



URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

Biurow Pomocy i Projektów Społecznych

ul. Niecała 2, 00-098 Warszawa, tel. 22 443 14 40, faks 22 443 14 42
sekretariat.BPIPS@um.warszawa.pl, www.politykaspoeczna.um.warszawa.pl



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY BIURO POMOCY I PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH

00-098 Warszawa, ul. Niecała 2
tel. (22) 443 14 40, fax (22) 443 14 42

(pieczęć zamawiającego)

Warszawa, dnia 2017 LIP. 20

ZAPYTANIE OFERTOWE

(Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych)

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Usługa w zakresie szkoleń zawodowych, polegająca na przeprowadzeniu szkolenia **Grafik komputerowy DTP dla 1 uczestnika/uczestniczki projektu „SOS Rodzina – przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu mieszkańców m.st. Warszawy”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w zakresie obejmującym teoretyczne i praktyczne zagadnienia dotyczące m. in.:

- Wykorzystania narzędzi Adobe.
 - Pracy z programami Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Acrobat.
 - Doboru właściwych narzędzi do osiągania zamierzonych efektów.
 - Tworzenia plakatów, banerów, reklam i folderów.
 - Tworzenia elementów graficznych: logotypów, symboli, ikon i ilustracji.
 - Zapisu i weryfikacji pracy przygotowanej do druku.
 - Tworzenia i optymalizacji publikacji elektronicznych PDF.
 - Zasad i sposobów tworzenia animacji.
 - Zaawansowanych metod formatowania tekstu z użyciem stylów.
 - Wykorzystanie stylów obiektowych, możliwości GREP, tworzenia tabel i wykresów.
 - Profesjonalnego retuszu twarzy, cery podczas tworzenia reklam modowych.
 - Metod edycji koloru w obiektach wektorowych.
 - Operowania grafikami w zapisanymi w różnych formatach
 - Przygotowania wykrójników
- Program szkolenia powinien obejmować minimum 90 godzin.
 - Szkolenie powinno być zakończone egzaminem zewnętrznym, przeprowadzonym przez instytucję zewnętrzną.
 - Szkolenie powinno być zakończone wydaniem certyfikatu lub innego dokumentu rozpoznawalnego i uznawalnego w środowisku, sektorze lub branży, poświadczającego udział w szkoleniu zawodowym i potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia uznawane w krajach UE, które można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia według wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Szacowana wartość zamówienia: 2 500,00 zł



MIASTO
STOŁECZNE
WARSZAWA



fundacja
miejsce
kreatywne

2. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych.
- 2) Warunkiem zakończenia udziału uczestnika/uczestniczki w szkoleniu jest przystąpienie do egzaminu mającego na celu weryfikację kompetencji i kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia. Wydane dokumenty będą potwierdzać kwalifikacje do wykonywania określonych czynności i zadań zawodowych oraz posiadane umiejętności, kompetencje i wiedzę we wskazanym zakresie.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani w formie e-learningu.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się do zakończenia szkolenia do 31 grudnia 2017 r.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia o 30 dni bądź wcześniejszego zakończenia zamówienia.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do organizacji szkolenia na terenie m.st. Warszawy zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.
- 7) Szkolenie będzie się odbywało w godzinach przed i popołudniowych i/lub w weekendy.
- 8) Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż jedna godzina wymieniona w opisie zamówienia oznacza 45 minut. Przerwy – minimum 1 przerwa 15 minutowa na 90 minut zajęć dydaktycznych.
- 9) Wykonawca odpowiednio oznaczy sale, w których odbywają się zajęcia logotypem EFS i RPO WM 2014-2020, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich.
- 10) Wykonawca zobowiązuje się do informowania uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 11) Wykonawca zobowiązany będzie do informowania koordynatora Zamawiającego niezwłocznie, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym od zaistnienia zdarzenia (telefonicznie lub e-mailem), o zaistniałych trudnościach w realizacji zadania, które mogą polegać np. na:
 - a. nieobecności uczestnika/uczestniczki,
 - b. zmianach w harmonogramie zajęć,
- 12) W ramach realizacji zadania Wykonawca zagwarantuje wykwalifikowaną kadrę, która zapewni właściwe i bezpieczne warunki realizacji zadania. Trener prowadzący szkolenie obligatoryjnie będzie posiadał wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inne dokumenty umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia.
- 13) W przypadku braku możliwości wykonania przedmiotu zamówienia przez osoby wskazane przez Wykonawcę, Oferent zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo, z zastrzeżeniem, że nowa kadra posiadać będzie co najmniej równoważne doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia do przeprowadzania szkoleń, jak wykazane pierwotnie w zapytaniu ofertowym.
- 14) Wszelkie koszty związane z realizacją zadania m.in. koszt trenerów, sal szkoleniowych, koszt materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych, koszty egzaminów i ubezpieczenia prowadzących na czas wykonywania zadania ponosi Wykonawca.
- 15) Wykonawca gwarantuje bezpieczeństwo osób i mienia podczas wykonywania usługi. Za wszelkie rozszczenia w tytułu zdarzeń lub wypadków odpowiada Wykonawca.
- 16) Odpowiedzialność wobec uczestnika/uczestniczki szkolenia z tytułu szkód poniesionych w związku ze świadczeniem usługi ponosi wyłącznie Wykonawca. Na nim też spoczywa obowiązek ubezpieczenia się od wszystkich ryzyk związanych ze świadczeniem usługi.
- 17) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi/uczestniczce materiały szkoleniowe oraz podstawowe pomoce dydaktyczne (m.in. skrypt dotyczący szkolenia, notatnik, długopis i ołówek automatyczny z gumką, zakreślacz, odzież ochronną – jeżeli wymaga tego specyfika szkolenia), które przechodzą na własność uczestnika/uczestniczki projektu.
- 18) Wykonawca doloży wszelkich starań w znalezieniu miejsca pracy/ofert każdemu uczestnikowi/uczestniczce kończącemu szkolenie oraz niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego.
- 19) Wykonawca zobowiązuje się do nieobciążania uczestników żadnymi dodatkowymi kosztami.
- 20) W ramach realizacji zadania, Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia następującej dokumentacji:



- a. Prowadzenia list obecności na zajęciach, które muszą być oznaczone logotypami, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach EFS i RPO WM 2014-2020. (Załącznik nr 3 niniejszego zapytania ofertowego).
 - b. Prowadzenia list odbioru materiałów szkoleniowych, które muszą być oznaczone logotypami, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach EFS i RPO WM 2014-2020. (Załącznik nr 3 niniejszego zapytania ofertowego).
 - c. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej z realizowanego szkolenia.
- 21) Wykonawca zobowiązany jest opracować szczegółowy program szkolenia, który powinien uwzględniać zakres tematyczny zawarty w pkt.1 (Opis Przedmiotu Zamówienia). Ww. program powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - 22) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania, w terminie 5 dni od zakończenia wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie, w tym list obecności, kopii uzyskanych zaświadczeń oraz certyfikatów.
 - 23) Zamawiający dopuszcza możliwość aby uczestnicy dołączyli do istniejącej/tworzącej się grupy szkoleniowej na danym szkoleniu, z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla uczestnika/uczestniczki kierowanego na szkolenie przez Zamawiającego.
 - 24) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany liczby uczestników kierowanych na szkolenie.
 - 25) Zamawiający zastrzega, iż w przypadku pisemnej rezygnacji ze szkolenia przez uczestnika/uczestniczkę projektu przed rozpoczęciem szkolenia, wynagrodzenie nie zostanie wypłacone za szkolenie, natomiast w przypadku rezygnacji uczestnika/uczestniczki w trakcie realizacji szkolenia, wynagrodzenie zostanie pomniejszone proporcjonalnie o niezrealizowaną część szkolenia.
 - 26) Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli prowadzonego szkolenia zawodowego, w tym niezapowiedzianej, przez uprawnione organy nadzoru i kontroli. Kontrola może zostać przeprowadzona w miejscu realizacji szkolenia zawodowego.

3. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Wymagania konieczne:

- Wskazanie koniecznych badań medycyny pracy dla uczestnika/uczestniczki,
- Posiadany potencjał techniczny niezbędny do realizacji zamówienia (oświadczenie),
- Dysponowanie kadrą niezbędną do realizacji zamówienia (oświadczenie),
- Program szkolenia (załącznik nr 2),
- wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (kserokopia),

4. KRYTERIA OCENY OFERTY:

- Cena brutto – 60%, przy czym 60 punktów otrzymuje oferent przedstawiający najniższą cenę;
- Doświadczenie wykonawcy w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie – 40% (10 pkt za zrealizowane szkolenie w zakresie objętym zamówieniem, nie więcej jednak niż 40 pkt).
Doświadczenie musi być wykazane poprzez dokumenty potwierdzające wykonanie zadania – np. referencje i/lub protokoły odbioru (tabela nr 1).

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

5. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: od dnia rozpoczęcia szkolenia przez okres maksymalnie 3 miesiące nie dłużej niż do 31 grudnia 2017 r.

- 1) Szczegółowy harmonogram szkolenia zostanie uzgodniony z Wykonawcą po wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia umownych kar finansowych za nie dotrzymanie harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia.





- 3) Wysokość kar finansowych zostanie ostatecznie ustalona w umowie zawartej z Oferentem wybranym w drodze zapytania ofertowego.

6. TRYB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

- 1) Oferta powinna zawierać Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z załącznikami.
2) Ofertę należy wysłać pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby prowadzącej postępowanie mwinkel@um.warszawa.pl do dnia 2017 L.P. 28

7. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

- 1) W przypadku konsorcjum osób fizycznych oferta powinna być podpisana przez osobę wskazaną do reprezentowania konsorcjum.
2) Termin płatności za realizację przedmiotu zamówienia: 21 dni od daty złożenia rachunku / złożenia rachunku w Biurze, zgodnie z Umową / zamówieniem.
3) Treść umowy z Wykonawcą, a w szczególności przedmiot i wysokość wynagrodzenia zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.
4) Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę powinny zostać oznaczone logotypami Zamawiającego oraz zgodnie z zasadami opisanymi w Katalogu Systemu Identyfikacji Wizualnej m.st. Warszawy, a w przypadku projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich zgodnie z Wytycznymi do tych funduszy
5) Wykonawca jest związany ofertą nie dłużej niż 90 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty
6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, w przypadku, gdy wartość oferty przewyższa kwotę środków przeznaczonych na zamówienie.
7) W przypadku uchylenia się Wykonawcy od podpisania umowy, Zamawiający zastrzega możliwość podpisania umowy z następnym w kolejności Wykonawcą.
8) Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia wartości zamówienia, w wysokości nie przekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonego w umowie.

ZATWIERDZAM
DYREKTOR
BIURA POMOCY I PROJEKTÓW W SPOŁECZNYCH

(data, podpis

Tomasz Pactwa

Kalk



MIASTO
STOŁECZNE
WARSZAWA



aslan



fundacja
miejsce
kreatywne

M. Miwiel

E. Kowalski