



URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

Biuro 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.politykaspoleczna.um.warszawa.pl



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Mazowsze.
serce Polski

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

Warszawa, dnia 2018 MAJ. 09

-5-

(pieczęć zamawiającego)

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 **Księgowy (Kod zawodu: 331301)** 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.:

1. prowadzenie ewidencji księgowej;
 2. prowadzenie pełnej lub uproszczonej księgowości podmiotów gospodarczych;
 3. dekretowanie i księgowanie operacji gospodarczych;
 4. prowadzenie procesu uzgadniania rozrachunków i transakcji finansowych oraz rozliczanie operacji finansowych;
 5. księgowanie faktur od dostawców i przygotowywanie płatności;
 6. prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi;
 7. sporządzanie listy płac oraz przygotowywanie przelewów bankowych wynagrodzeń;
 8. rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych, np. delegacje, zaliczki itp.;
 9. potwierdzanie sald należności i zobowiązań z kontrahentami oraz uzgadnianie rozrachunków, w tym także wyjaśnianie zaistniałych różnic;
 10. rozliczanie faktur z importu i eksportu;
 11. wystawianie zaświadczeń i dokumentów związanych z wynagrodzeniem oraz innych dokumentów rozliczeniowych;
 12. obsługa programu Płatnik w zakresie rozliczeń z ZUS;
 13. sporządzanie deklaracji podatkowych, tj. CIT, VAT oraz deklaracji ZUS;
 14. prowadzenie ewidencji kasowej;
 15. sporządzanie raportów finansowych;
 16. współpraca z klientami zewnętrznymi firmy, tj. dostawcami usług, kancelarią prawną, urzędami, biegłym rewidentem, itp.;
 17. przechowywanie dowodów księgowych oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowych.
- Program szkolenia powinien obejmować minimum 120 godzin.
 - Szkolenie powinno być zakończone wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego, poświadczającego udział w szkoleniu zawodowym oraz wydaniem certyfikatu z opisem efektów uczenia się lub innego dokumentu rozpoznawalnego i uznawalnego w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia uznawane w krajach UE, które można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS.



MIASTO
STOŁECZNE
WARSZAWA



FUNDACJA
SPOŁECZNA

aslan



FUNDACJA
SPOŁECZNA



fundacja
miejsce
kreatywne



- Szkolenie powinno być zakończone egzaminem przeprowadzonym z zapewnieniem rozdzielności funkcji procesów kształcenia oraz walidacji.
- Wykonawca przedstawi pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży lub związku branżowego, zrzeczającego pracodawców danej branży.

Szacowana wartość zamówienia: 2 500,00 zł

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) Wykonawca zobowiązuje się do zakończenia szkolenia do 30 czerwca 2018 r.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia o 30 dni bądź wcześniejszego zakończenia zamówienia.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do organizacji szkolenia na terenie m.st. Warszawy zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.
- 6) Szkolenie będzie się odbywało w godzinach przed i popołudniowych i/lub w weekendy.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się do informowania uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 10) 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,
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Wykonawca gwarantuje bezpieczeństwo osób i mienia podczas wykonywania usługi. Za wszelkie roszczenia z tytułu zdarzeń lub wypadków odpowiada Wykonawca.
- 15) 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.
- 16) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi/uczestniczce materiały szkoleniowe oraz podstawowe pomoce dydaktyczne (m.in. skrypt dotyczący szkolenia, notatnik, długopis i ołówek automatyczny z



gumka, zakreślacz, odzież ochronną – jeżeli wymaga tego specyfika szkolenia), które przechodzą na własność uczestnika/uczestniczki projektu.

- 17) W przypadku konieczności (jeżeli wymaga tego specyfika szkolenia lub specyfiki pracy w zawodzie), wykonania badań niezbędnych do wydania Książeczki zdrowia na potrzeby sanitarno-epidemiologiczne przez uczestnika/uczestniczkę szkolenia Zamawiający wykona je na własny koszt.
- 18) Wykonawca dołoży 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

- 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 nie dłużej niż do 30 czerwca 2018 r.

- 1) Szczegółowy harmonogram szkoleń zostanie uzgodniony z Wykonawcą po wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia umownych kar finansowych za niedotrzymanie 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 2018 MAJ 16 r.
- 3) Plik stanowiący załącznik do wiadomości e-mail nie może przekraczać 10 MB.

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/ faktury w Biurze, a w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej do 30 dni od daty 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 uchylania 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 SPOŁECZNYCH

.....
Tomasz Pacywa
(data, podpis)