

Organizacja i przeprowadzenie szkoleń biurowych dla 9 niepełnosprawnych intelektualnie uczestników projektu „Wsparcie – Aktywizacja – Włączenie (WAW)” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Informacje o ogłoszeniu

Termin składania ofert do 26.09.2017

Nazwa zamawiającego

Miasto Stołeczne Warszawa/Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie w ramach realizacji projektu Wsparcie – Aktywizacja – Włączenie (WAW)” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zaprasza do złożenia oferty na organizację i przeprowadzenie szkoleń biurowych dla 9 niepełnosprawnych intelektualnie uczestników projektu.

Miejsce i sposób składania ofert

1. Ofertę należy dostarczyć osobiście, pocztą lub kurierem do siedziby zamawiającego: Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa do kancelarii do dnia 26.09.2017 do godziny 14.00. Liczy się data wpływu do siedziby zamawiającego.
2. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. W toku oceny ofert Zamawiający może wymagać wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
5. Wykonawca powinien umieścić ofertę wraz z załącznikami w zamkniętej kopercie z napisem: „Oferta dotycząca organizacji i przeprowadzenia szkoleń biurowych dla niepełnosprawnych intelektualnie uczestników projektu „Wsparcie – Aktywizacja – Włączenie”.

Osoba do kontaktu w sprawie ogłoszenia

Justyna Czapigo

Nr telefonu osoby upoważnionej do kontaktu w sprawie ogłoszenia

661 718 554

Skrócony opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia biurowego podnoszącego kwalifikacje zawodowe dla uczestników projektu „Wsparcie – Aktywizacja – Włączenie (WAW)”, 9 osób niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym ze sprzężeniami.

Kategoria ogłoszenia

Usługi

Podkategoria ogłoszenia

Usługi szkoleniowe

Miejsce realizacji zamówienia

Województwo: mazowieckie Powiat: Warszawski Miasto: miasto stołeczne Warszawa

Opis przedmiotu zamówienia

Cel zamówienia

Aktywizacja społeczna i zawodowa 9 niepełnosprawnych intelektualnie uczestników projektu „Wsparcie – Aktywizacja – Włączenie (WAW)” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia biurowego podnoszącego kwalifikacje zawodowe dla uczestników projektu „Wsparcie – Aktywizacja – Włączenie (WAW)”, 9 osób niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym ze sprzężeniami.

Ilość godzin szkolenia 30 godzin. Na grupę przypadać będzie 30 godzin szkoleniowych rozpisanych na 6 dni: 5 godzin zegarowych dziennie. Szkolenia nie będą prowadzone w piątki. W skład grupy wchodzić będzie 9 osób niepełnosprawnych plus 2 opiekunów.

Szkolenie odbywać się będzie w lokalizacji zapewnionej przez Wykonawcę. Sala na szkolenia powinna znajdować się w centrum warszawy i mieć zapewnione dobre warunki lokalowe i dostęp do podstawowych urządzeń biurowych oraz komputerów. Prowadzący szkolenie zapewni ubezpieczenie n/w dla każdego uczestnika.

Wykonawca zapewni catering – ciepły poczęstunek w postaci drugiego dania z surówką/jarzynami oraz wodę, kompot, kawę, herbatę.

W zespole szkoleniowym musi się znajdować oligofrenopedagog z ukończonymi studiami kierunkowymi i minimum 3 letnim doświadczeniem w pracy z osobami niepełnosprawnymi oraz specjalista z wykształceniem wyższym, który przeprowadził minimum 100 godzin szkoleń w tematyce prac biurowych.

Opiekunowie osób niepełnosprawnych intelektualnie na spotkaniu wstępnym przedstawią szkoleniowcom specyfikę poszczególnych grup.

Metody pracy będą elastyczne.

Nauka odbywać się będzie poprzez praktyczne działania, doświadczanie i powtarzanie czynności.

Podstawową metodą szkolenia powinna być metoda warsztatowa nastawiona na indywidualne potrzeby i możliwości uczestników szkoleń oraz zainteresowania uczestnika.

Kluczowe jest przedstawienie i przećwiczenie umiejętności w prostych sekwencjach oraz nastawienie na praktykę.

Zakres tematyczny szkolenia

- Proste prace biurowe jak przepisywanie tekstu, drukowanie, porządkowania i układanie dokumentów, adresowanie kopert, laminowanie, stemplowanie, gilotyna pod opieką instruktora
- Schemat organizacyjny, zadania sekretariatu na poziomie podstawowym
- Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji
- Korespondencja biurowa
- Autoprezentacja
- Strój obowiązujący w pracy
- Profesjonalna obsługa klientów
- Zwroty grzecznościowe
- Prowadzenie rozmów
- Sztuka skutecznego komunikowania się przez telefon
- Obsługa urządzeń biurowych takich jak komputer, skaner, xero,

Szkolenie zakończone będzie egzaminem wewnętrznym praktycznym oraz rozdaniem certyfikatów.

Kod CPV

80000000- 4

Nazwa kodu CPV

Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe przedmioty zamówienia

Ubezpieczenie NNW

Catering

Harmonogram realizacji zamówienia

Zadanie realizowane będzie w okresie 1 października 2017 – 15 grudnia 2017 w Warszawie.

Załączniki

Formularz ofertowy w wersji edytowalnej

Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności

W postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełnią łącznie następujące wymogi:

1. Prowadzenie działalności szkoleniowej,
2. Posiadanie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
3. Posiadanie uprawnień do wykonywania działalności lub czynności określonych przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

Wiedza i doświadczenie

Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń biurowych (minimum 1) - referencje do każdego wykazanego szkolenia; posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnego do realizacji zamówienia.

Potencjał techniczny

Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Osoby zdolne do wykonania zamówienia:

W zespole szkoleniowym musi się znajdować oligofrenopedagog z ukończonymi studiami kierunkowymi i minimum 3 letnim doświadczeniem w pracy z osobami niepełnosprawnymi oraz szkoleniowiec z wykształceniem wyższym z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń biurowych (minimum 100 godzin szkoleń z tej tematyki).

Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Sytuacja ekonomiczna i finansowa zapewniająca wykonanie zamówienia.

Dodatkowe warunki

Nie dotyczy

Warunki zmiany umowy

Zmiana umowy jest dopuszczalna w uzasadnionych sytuacjach (np. zdarzenia losowe, ustanie zatrudnienia członka kadry Wykonawcy, jego niedyspozycja zdrowotna lub nienależyte wywiązywanie się z powierzonych zadań) możliwość zmiany składu kadry Wykonawcy. W takim przypadku Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przedłożyć Zamawiającemu do akceptacji dokumenty dotyczące nowozatrudnionej osoby, która musi posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie. W uzasadnionych sytuacjach (zdarzenia losowe) możliwa jest zmiana terminu realizacji szkolenia.

Lista dokumentów/oświadczeń wymaganych od Wykonawcy

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru (odpis z KRS, zaświadczenie CEiDG)
3. Upoważnienia do reprezentowania Wykonawcy jeśli dotyczy.
4. Poświadczona kserokopia dyplomu oligofrenpedagoga/ oligofrenpedagogów.
5. Oświadczenie o dysponowaniu szkoleniowcem z wykształceniem wyższym z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń biurowych (minimum 100 godzin szkoleń z tej tematyki).
6. Wykaz szkoleń przeprowadzonych w okresie ostatnich 4 lat z wyszczególnieniem szkoleń biurowych oraz dla osób z niepełnosprawnością
7. Referencje potwierdzające doświadczenie.
8. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

Ocena oferty

Kryteria oceny i opis sposobu przyznawania punktacji

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

Cena – max. 70 pkt.

Doświadczenie w organizacji i prowadzeniu kursów zawodowych – max. 30 pkt.

Doświadczenie w prowadzeniu podobnych szkoleń – oceniana będzie ilość przeprowadzonych szkoleń biurowych, ilość przeprowadzonych szkoleń dla osób niepełnosprawnych oraz doświadczenie w szkoleniu osób niepełnosprawnych.

2. Sposób oceny kryterium ceny: cena brutto oferty najtańszej/cena brutto oferty badanej x 70 = liczba punktów.
3. Sposób oceny kryterium doświadczenia: liczba zrealizowanych kursów biurowych – 1 punkt za każdy przeprowadzony kurs, 2 punkty za każdy kurs przeprowadzony dla osób niepełnosprawnych oraz dodatkowo 1 punkt za każdą przeszkoloną osobę niepełnosprawną
4. Sposób oceny kryteriów łącznie:

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą łączną liczbę punktów. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Wykluczenia

Nie dotyczy