



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



URZĄD MIASTA RZESZOWA  
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY  
Rynek 11  
35-064 RZESZÓW

Rzeszów, dnia 07.09.2012

.....  
(pieczęć zamawiającego)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**1. Zamawiający:** **Gmina Miasto Rzeszów - Urząd Miasta Rzeszowa**  
**Wydział Organizacyjno – Administracyjny**  
**ul. Rynek 11, 35 – 064 Rzeszów**

zaprasza do złożenia ofert na:

**2. Opis przedmiotu zamówienia: *Opracowanie i druk broszury „ABC zarządzania projektami w administracji samorządowej”***

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie i druk broszury „ABC zarządzania projektami w administracji samorządowej”. Zadanie realizowane jest w ramach projektu „Nowoczesny Urzędnik-Kompetentny Urzędnik. Program szkoleniowy dla pracowników samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa” (nr umowy UDA-POKL.05.02.01-00-158/10-00) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Realizacja zamówienia obejmuje:

1) Opracowanie broszury „ABC zarządzania projektami w administracji publicznej”

a) opracowanie merytoryczne broszury zawierającej m.in. informacje:

- opisujące zarządzanie projektowe, zawierające jego krótką charakterystykę i wybrane elementy;
- dot. stosowanych w Urzędzie Miasta Rzeszowa procedur obowiązujących w procesie przygotowania i realizacji projektów (m.in. współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz źródeł krajowych), które posłużą jako przewodnik dobrych praktyk – Zamawiający przekaze materiały do opracowania;
- o projekcie „Nowoczesny Urzędnik-Kompetentny Urzędnik. Program szkoleniowy dla pracowników samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa” w ramach, którego przeprowadzane są m.in. szkolenia dot. zarządzania projektami oraz zakup oprogramowania – Zamawiający przekaze materiały do opracowania;
- przykłady i opis zastosowania elementów zarządzania projektami,

Powyższy etap prac zakończony zostanie przedstawieniem projektu do akceptacji Zamawiającemu.



b) opracowanie graficzne i przygotowanie do druku, w tym:

- opracowanie graficzne i przedstawienie Zamawiającemu co najmniej trzech wariantów graficznych broszury,
- realizacja zamówienia zgodnie z „Wytycznymi dot. oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”,

Powyższy etap prac zakończony zostanie przedstawieniem projektu do akceptacji Zamawiającemu.

## 2) Wydruk broszur i ich dostarczenie do siedziby Zamawiającego

- wydruk i dostarczenie 200 szt. broszury,
- format A5 dwustronnie,
- liczba stron: 10 str.,
- papier kredowy, matowy, gramatura: 150g/m<sup>2</sup>,
- nadruk: full kolor,
- szycie: drut (zszywki) na grzbiecie (ewentualnie inny, zaakceptowany przez Zamawiającego rodzaj złączenia dla 10 str.),
- opakowanie zbiorcze: karton wraz z informacją dotyczącą przedmiotu zamówienia i ilości sztuk w danym kartonie.

## 3) Pozostałe obowiązki Wykonawcy

- Wykonawca wykona przedmiot zamówienia z należytą starannością, zgodnie z powszechnie stosowanymi standardami.
- W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przekaze Zamawiającemu autorskie prawa majątkowe do przekazanych Zamawiającemu utworów będących przedmiotem prawa autorskiego zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
- Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia zgodnie z prawem krajowym oraz przepisami i wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013 ze szczególnym uwzględnieniem zasad promocji zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- Z wyłonionym w niniejszym postępowaniu Wykonawcą zostanie podpisana umowa regulująca zasady wzajemnej współpracy.

## **3.Wymagania dotyczące:**

- kosztów eksploatacji: nie dotyczy
- terminu wykonania zamówienia: 15 listopada - 31 grudnia 2012 r.
- parametrów technicznych: nie dotyczy
- funkcjonalności: nie dotyczy
- terminu płatności: do 21 dni od daty wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT po podpisaniu przez strony protokołu stwierdzającego prawidłowość wykonania zamówienia;
- warunków gwarancji: nie dotyczy



- innych warunków realizacji zamówienia:

Wykonawca części zamówienia opisanej w pkt. 2.1a) tj. opracowania merytorycznego broszury powinien charakteryzować się co najmniej dwuletnim doświadczeniem w dziedzinie zarządzania projektami oraz:

- co najmniej dwuletnim doświadczeniem w pracy dydaktycznej na poziomie szkoły wyższej o tematyce obejmującej zarządzanie projektami lub
- co najmniej dwuletnim doświadczeniem w pracy jako trener z zakresu zarządzania projektami obejmującym przeprowadzenie min. 30 godzin szkoleniowych lub
- co najmniej dwuletnim doświadczeniem w pracy naukowo-badawczej w dziedzinie zarządzania projektami lub
- wykonać co najmniej dwa podobne zamówienia obejmujące opracowanie merytoryczne broszury bądź innego materiału promocyjnego o tematyce zarządzania projektami lub
- być autorem lub współautorem co najmniej dwóch artykułów naukowych z dziedziny zarządzania projektami opublikowanych w czasopismach naukowych lub
- być autorem lub współautorem co najmniej dwóch książek naukowych z dziedziny zarządzania projektami.

**4. Miejsce i termin złożenia oferty:** Oferty (wg załączonego wzoru) wraz z oryginałami lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę dokumentów dot. doświadczenia wykonawcy opracowania merytorycznego z zachowaniem formy pisemnej należy składać do 20 września 2012 r. do siedziby Zamawiającego:

Biuro Projektu „Nowoczesny Urzędnik-Kompetentny Urzędnik. Program szkoleniowy dla pracowników samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa”

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Urząd Miasta Rzeszowa

ul. Rynek 7 pokój 8, II piętro, 35-064 Rzeszów,

nr. tel. (017) 875 4996

Zamawiający zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania bez wyłonienia Wykonawcy zamówienia.

Kryterium oceny ofert: 100% cena.

Sporządził:

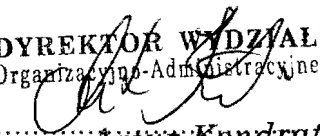
**KIEROWNIK PROJEKTU**

  
..... Joanna Marciniak .....

Podpis pracownika  
dokonującego analizy rynku

Zatwierdził:

**DYREKTOR WYDZIAŁU**  
Organizacyjno-Administracyjnego

  
..... mgr Artur Kondrat .....

Podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału  
dokonującego analizy rynku