ZAPYTANIE OFERTOWE

na

świadczenie usług szkolenia zawodowego dla osób niepełnosprawnych uczestników projektu „SZANSA NA LEPSZE JUTRO" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w oparciu o Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 z dnia 19 lipca 2017r. wydane przez Ministerstwo Rozwoju.

Zatwierdzono w dniu:

20.08.2018.

Edward Pukło

1. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST
ul. Św. Rocha 41B/7, 35-330 Rzeszów
e-mail: kontakt@resgest.pl
Adres strony internetowej na której dostępne jest zapytanie ofertowe:
www.resgest.pl/lepszejutro/

2. SŁOWNICZEK

Ilekroć w niniejszym zapytaniu jest mowa o:

2.1.**Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

2.2.**Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

2.3.**Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji i Wsparcia RES - GEST.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1.Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług szkolenia zawodowego dla osób niepełnosprawnych. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na jedno lub więcej zadań częściowych.

Wspólny słownik zamówień (CPV):

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego

Zadanie częściowe nr 1.

Szkolenie zawodowe – Kurs Pomocnik prac remontowo-wykończeniowych

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Kurs „Pomocnik prac remontowo-wykończeniowych”**
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 30.11.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Tarnów
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.

Liczba godzin/osób	9 osób 260 godzin (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, *Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.*
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata.
Zakres tematyczny	Celem szkolenia będzie uzyskanie przez uczestników praktycznych umiejętności i kwalifikacji niezbędnych do wykonywania prac remontowo - wykończeniowych w pomieszczeniach poprzez uzyskanie wiedzy teoretycznej oraz praktycznej z zakresu m.in. malowania, gipsowania, tapetowania, tynkowania, montażu sufitów podwieszanych, montażu paneli ściennych i podłogowych, kafelkowania oraz drobnych prac hydraulicznych i elektrycznych .
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady teoretyczne(60h), ćwiczenia praktyczne (200h) Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez wizualizację. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności, zostaną zorganizowane przez Wykonawcę na terenie budów/ remonty domów/ mieszkań.
Ramowy program szkolenia	1.Nabycie umiejętności do wykonywania podstawowych robót remontowych w zakresie prac murarsko- tynkarskich i glazurniczych 2.Zajęcia teoretyczne i praktyczne w zakresie : a) dokumentacja techniczna robót budowlanych, b) zarys budownictwa ogólnego- materiały i urządzenia techniczne, c)przygotowanie frontu pracy, d) naprawa murów,

	e)naprawa tynków zwykłych , f)wykonawstwo okładzin ścian i posadzek mineralnych, g)roboty malarskie 3.Materiały, narzędzia i sprzęt do naprawy i renowacji 4. Tapetowanie i malowanie: a)Ocena stanu podłoża i jego modernizacja b)Dobór technologii wykonywania prac c)Nakładanie nowych powłok malarskich i tapet d)Ornamentowanie i fakturowanie powierzchni e)Wentylacja pomieszczeń podczas tapetowania f)Izolacje przeciwwilgociowe, cieplne i dźwiękowe g)przygotowywanie podłoży ścian i sufitów pod malowanie przygotowywanie gruntowników i gruntowanie podłoży tynkowych, drewnianych, metalowych, betonowych itp.; h)malowanie farbami wodnymi (wapiennymi, cementowymi, krzemianowymi, kazeinowymi i emulsyjnymi) różnych rodzajów podłoży; i)malowanie olejne, emaliowanie i lakierowanie podłoży drewnianych, metalowych i tynkowych; j)wykańczanie pomalowanych powierzchni za pomocą tapetowania, nakrapiania i ozdabiania ornamentami, paskami i deseniami; k)wykonywanie malowania w remontowanym pomieszczeniu mieszkalnym (usuwanie starych powłok malarskich, naprawa podłoża, malowanie); l)wykańczanie powierzchni wytapetowanych paskami i listewkami; m)wykonywanie lamperii olejnych zwykłych i marmurkowych; n)malowanie antykorozyjne elementów i urządzeń metalowych; o)malowanie szyldów. 5.Murowanie: a)analizowanie rysunków roboczych i ustalanie położenia elementów murarskich w budynku na podstawie rysunków roboczych b)wytyczanie fundamentów, ścian nośnych i działowych itp. c)przygotowywanie zapraw murarskich; d)obsługiwanie maszyn budowlanych stosowanych w robotach murarskich; e)wykonywanie z różnych materiałów murów pełnych o różnej grubości; f)wykonywanie murów z otworami okiennymi i drzwiowymi; g)wykonywanie łuków i sklepień; h)murowanie kominów; i)osadzanie stolarki okiennej i drzwiowej j)układanie izolacji przeciwwilgociowych na wykonywanych ścianach, montowanie izolacji cieplnych i akustycznych na ścianach lub wewnątrz ścian; k)montowanie i demontowanie rusztowań

	6.Tynkowanie: a)przygotowywanie różnych podłoży pod wykonanie tynku; b)przygotowywanie zapraw tynkarskich; c)wykonywanie tynków jednowarstwowych d)osadzanie w tynku narożników ściennych i kratek wentylacyjnych; e)wykonywanie tynków dwu i trójwarstwowych; f)wyrównywanie tynku narzuconego mechanicznie; g)wykonywanie tynków wodoszczelnych; h)wykonywanie tynków doborowych na ścianach i sufitach; i)wykonywanie tynków na powierzchniach wklęsłych i wypukłych; j)mocowanie płyt suchego tynku gipsowego; k)wykonywanie tynków ciągnionych; l)naprawianie tynków istniejących 7.Warunki techniczne wykonania i odbioru robót 8.Przepisy BHP i ppoż na stanowisku pracy
Sposób realizacji szkolenia	Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wszelkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, gwarancją ubezpieczenia UP od następstw nieszczęśliwych wypadków, wyposażeniem w odzież ochronną i krótkie szkolenie z BHP obowiązujące podczas prac remontowo - wykończeniowych, zapewni dowóz uczestników na miejsce i z miejsca zajęć praktycznych oraz wyżywienie (obiad dwudaniowy, napoje) w czasie zajęć teoretycznych i praktycznych.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kwalifikacji i kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Zadanie częściowe nr 2.

Szkolenie zawodowe – Kurs florystyczny

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Kurs florystyczny**
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 31.10.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Tarnów

Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	5 osób 100 godzin (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, *Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.*
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do wykonywania pracy z zakresu pomocy florystycznych i bukieciarstwa, co przekłada się na zwiększenie szans na otwartym rynku pracy.
Ramowy program szkolenia	1. Zajęcia wprowadzające oraz podst. marketingu i zasady funkcjonowania Kwiaciarni (20h teoria); 2.Czyszczenie, pielęgnacja i przygotowanie roślin do sprzedaży (6h); 3.Ekspozycja i wystawa kwiatów(6h) , 4.Wykonanie równego rodzaju bukietów/zasady tworzenia kompozycji (20h); 5.Przedłużanie trwałości kwiatów ciętych (2h) 6.Dobór barw (6h); 7.Ozdobne zapakowanie (6h) 8.Florystyka ślubna (20h) 9.Kompozycja na stół (6h) 10.Florystyka pogrzebowa (8h).

Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady teoretyczne (20h), ćwiczenia praktyczne (80h) Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez **wizualizację**. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Zadanie częściowe nr 3.

Szkolenie zawodowe – Kurs komputerowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Szkolenie „Kurs komputerowy”**
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 31.10.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Tarnów
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.

Liczba godzin/osób	1 osoba 40 godzin (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, *Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.*
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia jest nabycie umiejętności obsługi komputera i przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu.
Ramowy program szkolenia	1.Budowa komputera 2.Umiejętności instalowania systemu operacyjnego i instalacji drukarki 3.Korzystanie z przeglądarki internetowej , 4.Pracy w chmurze , 5. Obsługa poczty elektronicznej 6. Obsługa kanałów społecznościowych , 7. Obsługa pakietów biurowych programów graficznych 8. Obsługa tabletu i smatfona .
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia praktyczne Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez **wizualizację**. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w umiejętności, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.

Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	**<u>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia ECDL e-Obywatel</u>** **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Zadanie częściowe nr 4.

Szkolenie zawodowe – Kurs kadry i płace

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Szkolenie „Kurs kadry i płace z Excelem”**
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 31.12.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Kraków
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	5 osób: w Krakowie, 150 godzin w tym 40 godzin Excel (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, *Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.*

Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji uczestników szkolenia, nabycie umiejętności z zakresu kadr i płac. Uczestnicy kursu nabędą umiejętności m.in. stosowania przepisów prawa dotyczących spraw kadrowych i płacowych, prowadzenia dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników oraz korzystania z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo – płacowych, w tym programu Excel.
Ramowy program szkolenia	1.Prawo pracy 2.Prowadzenie dokumentacji pracowniczej 3.Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych 4.Wynagrodzenia 5.Dokumentacja i rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS 6.Korzystanie z programów komputerowych do obsługi kadrowo-płacowej
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia praktyczne Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez **wizualizację**. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia **Certyfikat ECDL/ECCC w zakresie obsługi Excel** **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Zadanie częściowe nr 5.

Szkolenie zawodowe – Kurs kadry i płace

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Szkolenie „Kurs kadry i płace z Excelem”**
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 31.12.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Tarnów
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	1 osoba w Tarnowie 150 godzin w tym 40 godzin Excel (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, *Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.*
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji uczestników szkolenia, nabycie umiejętności z zakresu kadr i płac. Uczestnicy kursu nabędą umiejętności m.in. stosowania przepisów prawa dotyczących spraw kadrowych i płacowych, prowadzenia dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników oraz korzystania z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo – płacowych,

	w tym programu Excel.
Ramowy program szkolenia	1.Prawo pracy 2.Prowadzenie dokumentacji pracowniczej 3.Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych 4.Wynagrodzenia 5.Dokumentacja i rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS 6.Korzystanie z programów komputerowych do obsługi kadrowo-płacowej
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia praktyczne Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez **wizualizację**. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia **Certyfikat ECDL/ECCC lub inny równoważny w zakresie obsługi Excel** **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Zadanie częściowe nr 6.

Szkolenie zawodowe – Kurs prawa jazdy kategorii B

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Szkolenie „Kurs prawa jazdy kategorii B + egzamin państwowy”**
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 15.12.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Tarnów

Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	1 osoba w Tarnowie 60 godzin, w tym: 30 godzin teoretycznych (1 godzina = 45 minut) 30 godzin praktycznych (1 godzina = 60 minut) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, *Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.*
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia zdobycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych, związanych z prowadzeniem samochodu osobowego i umożliwiających ubieganie się o prawo jazdy kategorii B.
Ramowy program szkolenia	1.Przepisy ruchu drogowego 2.Budowa i zasady korzystania z samochodu osobowego 3.Praktyczna nauka jazdy samochodem osobowym 4.Przeprowadzenie procedury egzaminacyjnej: egzamin teoretyczny i egzamin praktyczny oraz egzamin państwowy (przygotowanie kompletu dokumentów oraz opłacenie egzaminu)
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia praktyczne Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez **wizualizację**. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do

	indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Zadanie częściowe nr 7.

Szkolenie zawodowe – Kurs prawa jazdy kategorii B

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Szkolenie „Kurs prawa jazdy kategorii B + egzamin państwowy”**
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 15.12.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Nowy Sącz
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	1 osoba w Nowym Sączu 60 godzin, w tym: 30 godzin teoretycznych (1 godzina = 45 minut) 30 godzin praktycznych (1 godzina = 60 minut) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,

	Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia zdobycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych, związanych z prowadzeniem samochodu osobowego i umożliwiających ubieganie się o prawo jazdy kategorii B.
Ramowy program szkolenia	1.Przepisy ruchu drogowego 2.Budowa i zasady korzystania z samochodu osobowego 3.Praktyczna nauka jazdy samochodem osobowym 4.Przeprowadzenie procedury egzaminacyjnej: egzamin teoretyczny i egzamin praktyczny oraz egzamin państwowy (przygotowanie kompletu dokumentów oraz opłacenie egzaminu)
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia praktyczne Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez **wizualizację**. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Zadanie częściowe nr 8

Szkolenie zawodowe – Kurs stylizacji paznokci

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Szkolenie „Kurs stylizacji paznokci”**

Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 30.10.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Gorlice
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	1 osoba 50 godzin (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, *Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.*
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia zdobycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych, związanych z technikami stylizacji paznokci, co zwiększy szansę zatrudnienia na rynku pracy
Ramowy program szkolenia	1. Zasady BHP, 2. Omówienie składu i budowy paznokci i metod pielęgnacji 3. Techniki malowanie paznokci 4. Manicure 5. Zdobnictwo artystyczne 6. Dopełnianie i usuwanie paznokci żelowych

Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia praktyczne Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez **wizualizację**. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Zadanie częściowe nr 9

Szkolenie zawodowe – Kurs masażu klasycznego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Szkolenie „Kurs masażu klasycznego”**
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 15.12.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Kraków
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.

Liczba godzin/osób	1 osoba 100 godzin (1h = 45 min.) 20 godzin zajęć teoretycznych 80 godzin zajęć praktycznych Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, *Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.*
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia zdobycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych, związanych z technikami przeprowadzania masażu klasycznego, co zwiększy szansę zatrudnienia na rynku pracy
Ramowy program szkolenia	1. Zagadnienia z zakresu anatomia i fizjologii człowieka. 2. Teoria masażu klasycznego. 3. Zasady i warunki stosowania masażu 4. Praktyka masażu klasycznego
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia praktyczne Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez **wizualizację**. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.

Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Zadanie częściowe nr 10

Szkolenie zawodowe – Kurs masażu klasycznego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Szkolenie „Kurs masażu klasycznego”**
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 30.11.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Tarnów
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	1 osoba 100 godzin (1h = 45 min.), w tym: 20 godzin zajęć teoretycznych 80 godzin zajęć praktycznych Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, *Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.*

Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia zdobycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych, związanych z technikami przeprowadzania masażu klasycznego, co zwiększy szansę zatrudnienia na rynku pracy
Ramowy program szkolenia	1. Zagadnienia z zakresu anatomia i fizjologii człowieka. 2. Teoria masażu klasycznego. 3. Zasady i warunki stosowania masażu 4. Praktyka masażu klasycznego
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia praktyczne Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez **wizualizację**. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Zadanie częściowe nr 11

Szkolenie zawodowe – Kurs serwisant komputerowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Szkolenie „Kurs serwisant komputerowy”**
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 30.10.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Kraków

Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	1 osoba 80 godzin (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, *Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.*
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu serwisowania sprzętu komputerowego (serwis programowy i sprzętowy) potrzebnych na stanowisku pracy jako serwisant sprzętu komputerowego.
Ramowy program szkolenia	1. budowa sprzętu komputerowego 2. sprzęt peryferyjny 3. zasady bezpieczeństwa montażu i demontażu 4. oprogramowanie systemowe 5. oprogramowanie i sprzęt diagnostyczny 6. montaż kompletnej jednostki centralnej 7. kalkulacja i tworzenie zestawu komputerowego 8. instalacja i konfiguracja systemu Windows 9. instalacja i konfiguracja sprzętu peryferyjnego 10. programy diagnostyczne 11. diagnostyka programowa i sprzętowa 12. archiwizacja i odzyskiwanie danych
Formy prowadzenie	Wykłady, ćwiczenia praktyczne Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez **wizualizację**. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki,

szkolenia	zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Zadanie częściowe nr 12

Szkolenie zawodowe – Kurs gastronomiczny

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	**Szkolenie „Kucharz - dietetyk”**
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 30.11.2018.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Tarnów
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące dopuszczone przez lekarza do pracy lekkiej fizycznej. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.

Liczba godzin/osób	1 osoba min. 80 godzin (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a)czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, b)w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, *Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.*
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1.Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2.Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy w gastronomii z uwzględnieniem żywienia dietetycznego
Ramowy program szkolenia	1.Podstawy żywienia człowieka. 2.Technologia gastronomiczna z towaroznawstwem 3.Dietetyka 4.Zajęcia praktyczne – sporządzanie potraw
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia praktyczne Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez **wizualizację**. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu. **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.*

Pozostałe informacje dotyczące realizacji zamówienia	Zamawiający zastrzega sobie prawo niewyłonienia wykonawcy do realizacji niniejszego zadania i unieważnienia postępowania w tej części, w przypadku, gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, w tym w razie braku zgody Instytucji Zarządzającej na wydłużenie terminu realizacji zamówienia.

Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

Szkolenie ma odbywać się w formie wykładów i ćwiczeń. Koncepcja szkolenia zakłada, iż osoba szkolona nie jest biernym odbiorcą treści, ale aktywnie uczestniczy w szkoleniu. Prowadzący szkolenie powinien wykorzystywać aktywizujące techniki nauczania, techniki motywujące do aktywnego udziału w zadaniach oraz techniki pozwalające na praktyczne wykorzystanie przedstawianej wiedzy teoretycznej. Także forma wykładowa nie może zakładać pasywnego odbioru wiedzy ze strony osób uczestniczących w szkoleniu, każdorazowo przekazywanie wiedzy w formie wykładu powinno składać się z wykładu informacyjnego oraz z elementów praktycznego wykorzystania wiedzy. Wiedza teoretyczna powinna być przekazywana w dużej mierze poprzez wizualizację. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne z uwagi na specyfikę grupy uczestników szkoleń.

Zajęcia praktyczne muszą zostać tak podzielone na godziny, żeby były dostosowane do indywidualnego tempa każdego z uczestników, aż do momentu opanowania danej umiejętności. Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna mieć możliwość weryfikacji umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy, dlatego też w wykładach informacyjnych wykorzystywane powinny być liczne przykłady oraz ich analiza przez uczestniczących w szkoleniu czy dyskusja. Ważnym aspektem, o którym należy pamiętać w przygotowywaniu szkolenia, jest przydatność przekazywanej wiedzy. Przekazywane informacje powinny odnosić się do realiów działania w przyszłej pracy osób szkolonych. Szkolenie powinno obejmować także przedstawienie metod uaktualniania wiedzy w danym zakresie. Osoby szkolone powinny otrzymać od prowadzącego szkolenie materiały szkoleniowe, które będą zawierały informacje, gdzie można znaleźć dodatkową wiedzę z danego zakresu. Podczas szkolenia powinny zostać przekazane informacje skąd czerpać wiedzę i jak aktualizować swoją wiedzę w danym zakresie.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego szczegółowego **harmonogramu terminowo – rzeczowo – finansowego** dotyczącego realizacji przedmiotu zamówienia obejmującego m.in. termin i miejsce odbywania szkolenia, czas trwania szkolenia w rozbiciu na dni, godziny oraz realizowaną tematykę szkoleniową, w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Każdorazowa zmiana harmonogramu wymaga pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu.
2. Zbadanie wyjściowego (pre-test) poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod celem dopasowania szkolenia do poziomu uczestników.
3. Przeprowadzenie egzaminu/testu końcowego (post-test) oceniającego poziom zdobytej wiedzy podczas szkolenia.
4. Program szkoleniowy ma być opisany w języku efektów uczenia się.

5.Przeprowadzenie szkoleń zgodnie z przedłożonym i zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem, o którym mowa w pkt 1.
6.Zapewnienie odpowiednio wyposażonych w sprzęt sal szkoleniowych.
7.Zapewnienie wykwalifikowanej kadry prowadzącej szkolenie.
8.Natychmiastowe informowanie Zamawiającego o wszelkich przypadkach usprawiedliwionej nieobecności prowadzącego szkolenie oraz zapewnienie zastępstwa innej osoby o takich samych kwalifikacjach.
9.Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia obejmującego:
a.1 posiłek dziennie (dwudaniowy obiad), napoje (kawa, herbata, woda), ciastka – dotyczy tylko Zadania częściowego nr 1,2,4,5,9,10
b.co najmniej dwie przerwy kawowe (zgodnie z opisem dotyczącym serwisu kawowego) – dotyczy zapytania częściowego nr 3,6,7,8,11,12
10.Zapewnienie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia, odpowiednio oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
11.Prowadzenie dokumentacji (m.in. listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru certyfikatów o ukończeniu szkolenia), oraz zapewnienie wglądu do dokumentów oraz możliwość koordynowania szkolenia przez Zamawiającego.
12.Przeprowadzenie każdorazowo na zlecenie Zamawiającego ankiety oceniającej wykładowcę oraz sporządzanie raportu z wypełnionych ankiet oceniających wykładowcę (Wykonawca będzie zobowiązany do zmiany wykładowcy po zyskaniu przez niego dwóch negatywnych ocen – średnia ocen <50% maksymalnej liczby punktów, jakie Wykonawca może uzyskać po przeprowadzonym szkoleniu).
13.Przeprowadzenie każdorazowo na zlecenie Zamawiającego ankiety ewaluacyjnej służącej do oceny szkolenia (w zakresie niedotyczącym wykładowcy, tj. przydatność szkolenia, organizacja szkolenia, warunki panujące na sali i w obiekcie, w którym odbywa się szkolenie, catering, itp.), wypełnianej przez uczestników szkolenia przed, w trakcie i po zakończeniu szkolenia. Przeprowadzenie ww. ankiet ma zapewnić możliwość złożenia reklamacji w sytuacji, w której szkolenie nie spełnia oczekiwań odbiorców.
14.Wystawienie i doręczenie uczestnikom szkolenia certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu, odpowiednio oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
15.Przekazanie Zamawiającemu w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia pełnej dokumentacji szkoleniowej obejmującej:
   a)program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkolenia)
   b)oryginały dzienników zajęć,
   c)oryginały list obecności z potwierdzeniem odbioru wyżywienia/cateringu
   d)oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
   e)oryginały list potwierdzających odbiór certyfikatów o ukończeniu szkolenia przez jego uczestników,
   f)ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia,
   g)kserokopie zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu potwierdzonych „Za zgodność z oryginałem”,
   h)komplety materiałów szkoleniowych potrzebnych do archiwizacji dokumentacji,
   i)raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,

j)inne dokumenty związane z realizacją szkolenia, o które zwróci się Zamawiający,

16. Niezwłoczne zgłaszania Zamawiającemu wszelkich zdarzeń i okoliczności, które mogłyby spowodować opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
17. Zapewnienie obsługi organizacyjnej szkolenia.

Wymagania dotyczące obiektów, w których będą odbywać się szkolenia:

Szkolenie ma się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe muszą spełniać warunki BHP oraz odpowiadać potrzebom grupy docelowej tj. osób niepełnosprawnych. W przypadku Zadania częściowego nr 2,3,5 szkolenie może odbyć się w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Tarnowie ul. Hodowlana 5, dlatego Wykonawca nie uwzględnia kosztów sali w cenie oferty.

Wymagania dotyczące cateringu:

Wykonawca zapewnia wyżywienie uczestnikom szkolenia obejmujące:

Serwis kawowy:

Sposób podania: w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklanek, łyżeczek i serwetek w czasie trwania szkolenia

-ciastka (mieszanka deserowa – delicje, wafelki, ciastka kruche): 5 szt. różnych ciastek na jedną osobę.

-2 filiżanki kawy rozpuszczalnej (1 filiżanka – 250 ml) na jedną osobę

-2 filiżanki herbaty (1 filiżanka – 250 ml) na jedną osobę

-1 butelka x 0,5 l wody mineralnej niegazowanej na jedną osobę

-1 butelka x 0,5 l wody mineralnej gazowanej na jedną osobę

-cukier – 8 łyżeczek lub 8 saszetek x 2g na jedną osobę

-mleko płynne 2% - 100 ml. na jedną osobę

-cytryna 2 plasterki na jedną osobę

Jeżeli w niniejszym dokumencie jest mowa o gorącym posiłku z napojem Zamawiający rozumie przez to posiłek dwudaniowy o wartości odżywczej i kalorycznej zgodniej z wymogami obowiązującymi w żywieniu osób dorosłych, w tym: zupa- 300 ml, drugie danie, np. kotlet mielony, schabowy, drobiowy, filet rybny - 150 g lub udko drobiowe z kością do 250 g, ziemniaki, makaron, ryż, kasza – 150 g, surówka, jarzynka – 150g lub dania typu kluski, pierogi, naleśniki – 450 g); napój 250 ml.

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

4.1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 z dnia 19 lipca 2017r. wydanych przez Ministerstwo Rozwoju

4.2. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym (w tym z Kierownikiem Zamawiającego). Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności

związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:

a)uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

b)posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,

c)pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d)pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Treść oświadczenia zawarta została we wzorze dokumentu „Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych" stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

4.3 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

Lp.	Warunki oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
1	**Uprawnienia do wykonywania określonej działalności** Wykonawca jest zobowiązany wykazać (potwierdzić), że posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. W przypadku Zadania częściowego nr 2,4,5,9,10,11,12 – Wykonawca jest zobowiązany dodatkowo przedłożyć wpis do Ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez właściwą jednostkę samorząd terytorialnego, uprawniający do wydawania zaświadczeń Ministerstwa Edukacji Narodowej. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na podstawie dokumentów wyszczególnionych w punkcie 5, na zasadzie spełnia/nie spełnia.
2	**Osoby zdolne do wykonania zamówienia** O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący dysponowania odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. **Wymagania stawiane trenerom:** Trener prowadzący szkolenie musi posiadać łącznie: 1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata, Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na podstawie dokumentów wyszczególnionych w punkcie 5, na zasadzie spełnia/nie spełnia.

4.4Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania ww. warunków udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni.

5. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA ORAZ INNYCH WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

5.1W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach o których mowa w pkt 4. należy przedłożyć:

Lp.	Wymagany dokument
1	**Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych** Treść oświadczenia zawarta została we wzorze dokumentu „Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych" stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
2	**Wpis do właściwego rejestru** Dokument potwierdzający wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. W przypadku Zadania częściowego nr 2,4,5,9,10,11,12 – Wykonawca jest zobowiązany dodatkowo przedłożyć wpis do Ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez właściwą jednostkę samorząd terytorialnego uprawniający do wydawania zaświadczeń Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3	**Wykaz osób** Wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia, wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (wzór dokumentu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego).

5.2Inne wymagane dokumenty:

Lp.	Wymagany dokument
1	**Formularz oferty** stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2	**Pełnomocnictwo** Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo (pełnomocnictwa) w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, jeśli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika.

3	**Dokumenty dotyczące kryteriów oceny ofert:** **1.Wykaz usług** z zakresie wymaganym w pkt 9 - KRYTERIA OCENY OFERT Wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z **podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz grup docelowej do której usługa była kierowana, oraz załączeniem dowodów potwierdzających wykonanie usługi dla danej grupy docelowej i określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie,** przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; (w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert). (Wzór dokumentu stanowił załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego). **2.** Dokument poświadczający posiadanie znaku jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno – Szkoleniowych (MSUES).

6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

6.1 Wykonawca może złożyć ofertę na jedno lub więcej zadań częściowych.

6.2 Wszelkie koszty związane ze sporządzeniem oraz złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

6.3 Zaleca się, aby pierwszą stronę oferty stanowił formularz oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

6.4 Oferta musi być napisana w języku polskim, na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie długopisem bądź niezmywalnym atramentem.

6.5 Wszystkie opracowane przez Zamawiającego załączniki do niniejszego zapytania ofertowego stanowią wyłącznie propozycję co do formy wymaganych dokumentów. Dopuszcza się przedstawienie wymaganych załączników w formie własnej opracowanej przez Wykonawcę, pod warunkiem, iż będą one zawierać wszystkie żądane przez Zamawiającego informacje.

6.6 Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

6.7 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.

6.8 **Wykonawca zamieszcza ofertę w kopercie oznaczonej nazwą i adresem Zamawiającego oraz opisanej w następujący sposób:** „Oferta na świadczenie usług szkolenia zawodowego dla osób niepełnosprawnych uczestników projektu „Szansa na lepsze jutro" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020" **lub skan oferty** przesyła na adres e-mail: res-gest@wp.pl w tytule wiadomości wpisując „*Oferta na świadczenie usług szkolenia zawodowego"*.

6.9 Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed terminem składania ofert i pod warunkiem, że przed upływem tego terminu Zamawiający otrzyma pisemne (lub pocztą elektroniczną) powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Powiadomienie to musi być opisane w sposób wskazany w pkt 6.8 oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA" lub „WYCOFANIE".

7. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

7.1 **Oferty należy składać** w siedzibie Zamawiającego Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST ul. św. Rocha 41b/7 35-330 Rzeszów lub na adres e-mail: res-gest@wp.pl **do dnia 28.08.2018 r. do godz. 09:55.**

7.2 Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 28.08.2018 r. o godz. 10:00, w siedzibie Zamawiającego,** Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST ul. św. Rocha 41b/7, 35-330 Rzeszów.

7.3 Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie.

7.4 Otwarcie ofert jest jawne.

8. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

8.1 Cenę oferty stanowić będzie wartość brutto wpisana na formularzu oferty za całość przedmiotu zamówienia.

8.2 Cena podana w ofercie jest ceną brutto, tj. zawierającą pełny koszt ponoszony przez Zamawiającego. Oznacza to, że w przypadku firm zawiera podatek VAT, a w przypadku osób fizycznych uwzględnia koszt ubezpieczenia ZUS i podatku dochodowego, konieczny do poniesienia przez Zamawiającego.

8.3 W ofercie należy podać cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r. poz. 915) za wykonanie przedmiotu zamówienia.

8.4 Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należnej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

8.5 Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązek podatkowy w sytuacji nabywania towarów lub usług od podmiotów zagranicznych, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, spoczywa na nabywcy towarów lub usługobiorcy, którym w przypadku postępowania o zamówienie publiczne jest Zamawiający. Dokonując wyboru – jako najkorzystniejszej – oferty Wykonawcy zagranicznego, z tytułu realizacji zobowiązania wynikającego z umowy, na podstawie obowiązujących przepisów podatkowych, na Zamawiającego zostaje nałożony obowiązek uiszczenia należnego podatku VAT. Podatek ten mimo, iż nie wchodzi w cenę oferty, tworzy wraz z nią rzeczywistą kwotę wydatkowanych środków publicznych. Z podobną sytuacją mamy do czynienia w przypadku dostawy towarów z państw trzecich. Tym samym dokonując czynności oceny ofert w zakresie kryterium ceny, Zamawiający jest zobowiązany dla porównania tych ofert doliczyć do ceny ofertowej podmiotów zagranicznych, kwoty należnego podatku VAT, który obciąża Zamawiającego z tytułu realizacji umowy.

8.6Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej (złoty polski).

8.7Cenę oferty należy określać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, stosownie do przepisu § 5 pkt.6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług (Dz. U. z 2008r nr 212 poz. 1337) Cenę oferty zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 gr. pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

8.8Podmiot zagraniczny w formularzu cenowym wpisuje tylko cenę netto.

8.9Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

9. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJCY BDZIE SI KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

9.1 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu Zamawiający będzie stosował niżej podane kryteria:

Wartość punktowa wagi w %

I.Cena brutto - 80

II. Doświadczenie Wykonawcy w organizacji usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych - 10

III. Doświadczenie Wykonawcy w organizacji usług szkoleniowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu - 5

IV. Posiadanie przez Wykonawcę znaku jakości MSUES - 5

Kryterium I. Cena (C) – 80 %

Liczba punktów = (Cmin/Cof)* 100 * waga,
gdzie:

- Cmin – najniższa cena spośród wszystkich ofert

- Cof – cena podana w ofercie

Kryterium II. Doświadczenie Wykonawcy w organizacji usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych:

Lp.	Liczba usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych* prowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. **Przez osoby niepełnosprawne Zamawiający rozumie osoby spełniające przesłanki statusu niepełnosprawności określone ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)*	Liczba przyznanych punków: maksymalnie – 10, co stanowi 10% ogólnej oceny

1	Wykonawca nie wykonywał usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych	0 pkt
2	Wykonawca wykonał od 1 do 4 usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych	5 pkt
3	Wykonawca wykonał 5 i więcej usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych	10 pkt

Kryterium III. Doświadczenie Wykonawcy w organizacji usług szkoleniowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu:

Lp.	**Liczba usług szkoleniowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu prowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.**	**Liczba przyznanych punków: maksymalnie – 5, co stanowi 5% ogólnej oceny**
1	Wykonawca nie wykonywał usług szkoleniowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu	0 pkt
2	Wykonawca wykonał od 1 do 3 usług szkoleniowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu	2 pkt
3	Wykonawca wykonał 4 i więcej usług szkoleniowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu	5 pkt

Kryterium IV. Posiadanie przez Wykonawcę znaku jakości MSUES

5 pkt uzyska Wykonawca, który załączy do oferty dokument poświadczający posiadanie znaku jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno – Szkoleniowych (MSUES) wydanego przez Centrum Zapewnienia Jakości Kształcenia które prowadzi Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, potwierdzającego wysoką jakość szkoleń realizowanych przez podmiot posiadający ww. znak jakości.

Wartość punktowa (W) przyznana dla każdej oferty to: suma punków uzyskanych w kryterium „cena" (C), „doświadczenie Wykonawcy w organizacji usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych" (E), „doświadczenia Wykonawcy w organizacji usług szkoleniowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu" (D) i „posiadanie znaku jakości MSUES" (J) czyli:

W= C+D+E+J

9.2 Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która w sumie uzyska największą ilość punktów.

10. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

10.1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przed podpisaniem umowy złoży Zamawiającemu dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Wykazie osób - dotyczące, wykształceni, doświadczenia, itp.

10.2.Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego.

11. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

11.1.Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.

11.2.Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 11.1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.

11.3.Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał treść zapytania ofertowego, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli zapytanie jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

11.4.W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę zapytania Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie jest udostępnione na stronie internetowej, zamieszcza je także na tej stronie.

11.5.Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w języku polskim.

11.6.W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

11.7.Wybrany sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji nie może ograniczać konkurencji, zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

11.8.Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Piotr Krupa e-mail: res-gest@wp.pl, tel. 17 852 92 33.

11.9.Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

a)wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru,

b)wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie.

11.10 **Ogłoszenia w przedmiotowym postępowaniu Zamawiający umieści na stronie internetowej:**

http://www.resgest.pl/lepszejutro/zapytaniaofertowe
https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród

pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania o których mowa w pkt 11.10.

11.11Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy:

a)nie złożono żadnej oferty

b)cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

c)wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego

d)postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą uzyskanie dofinansowania na realizację zamówienia z budżetu Unii Europejskiej.

e)środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nie zostały mu przyznane.

f)jeżeli wykonawca/wykonawcy biorący udział w postępowaniu wpłynęli na jego wyniki w sposób sprzeczny z prawem lub Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 z dnia 19 lipca 2017r.

Załącznikami do niniejszego dokumentu są:

Nr	**Nazwa załącznika**
1	Wzór formularza oferty
2	Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych
3	Wykaz osób
4	Wykaz usług
5	Wzór umowy