

**Zapytanie ofertowe nr 1/2020/1.2.  
z dnia 15.09.2020 r.**

**na organizację i przeprowadzenie szkoleń zawodowych wraz z egzaminem zewnętrznym  
w ramach projektu  
„Młodzi nastawieni na sukces”**

<p><i>I. Nazwa i adres Zamawiającego</i></p>	<p>Towarzystwo Altum Programy Społeczno-Gospodarcze ul. Warszawska 5/7 35-205 Rzeszów NIP: 813-10-86-874 e- mail altum@altum.pl tel. 017 852-27-60 Adres strony internetowej, na której dostępne jest zapytanie ofertowe: <a href="http://www.mlodzinastawieninasukces.altum.pl">www.mlodzinastawieninasukces.altum.pl</a></p>
<p><i>II. Tryb wyboru oferty</i></p>	<p>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 22 sierpnie 2019 r. wydane przez Ministerstwo Rozwoju. Do niniejszego trybu nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.</p> <p><u>Harmonogram postępowania:</u> - dnia <b>15.09.2020. r.</b>.. zaproszenie do składania ofert, - dnia <b>23.09.2020 r.</b>.. godzina <b>7:00</b>- termin złożenia ofert.</p>
<p><i>III. Przedmiot zamówienia</i></p>	<p>CPV80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego</p>
<p><i>IV. Opis przedmiotu zamówienia</i></p>	<p>Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych wraz z egzaminem zewnętrznym dla <b>45</b> uczestników projektu.</p> <p>Liczba Uczestników szkoleń może ulec zmianie. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.</p> <p>Liczebność 1 grupy nie będzie przekraczać <b>12</b> osób.</p> <p>Uczestnicy projektu zostali skierowani na szkolenie zawodowe na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb. Szkolenie zawodowe mają muszą kończyć się egzaminem i uzyskaniem stosownego certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje i kwalifikacje.</p> <p>Projekt skierowany jest do 45 osób biernych zawodowo w wieku 15-29 lat w tym osoby z niepełnosprawnościami, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. młodzież NEET , zamieszkujących na obszarze województwa podkarpackiego (według Kodeksu Cywilnego).</p> <p>Celem głównym projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia min. 28 z 50 osób młodych, biernych zawodowo, w wieku 15-29 lat bez pracy, w tym osób z niepełnosprawnościami i o niskich kwalifikacjach, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. młodzież NEET, zamieszkujących województwo podkarpackie (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) z wyłączeniem gr. określ. dla trybu konkurs. w poddziałaniu 1.3.1.przez objęcie wsparciem w postaci analizy potrzeb uczestników - indywidualnych planów działania, poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego, szkoleń zawodowych, staży i indywidualnego pośrednictwa pracy w okresie od 01.04.2020 r. do 31.07.2021 r.</p> <p>Powyższe działania realizowane są w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza</p>

	<p>Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa I- osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2. Wspieranie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 na podstawie umowy o dofinansowanie POWR.01.02.01-18-0063/19.</p>
<p><i>V. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</i></p>	<p>Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych wraz z egzaminem zewnętrznym dla 45 uczestników projektu.</p> <p>Liczba Uczestników szkoleń może ulec zmianie. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.</p> <p>Liczebność 1 grupy nie będzie przekraczać 12 osób.</p> <p>Uczestnicy projektu zostali skierowani na szkolenie zawodowe na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb. Szkolenie zawodowe mają muszą kończyć się egzaminem i uzyskaniem stosownego certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje i kwalifikacje.</p> <p>Projekt skierowany jest do 45 osób biernych zawodowo w wieku 15-29 lat w tym osoby z niepełnosprawnościami, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. młodzież NEET , zamieszkujących na obszarze województwa podkarpackiego (według Kodeksu Cywilnego).</p> <p>Celem głównym projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia min. 28 z 50 osób młodych, biernych zawodowo, w wieku 15-29 lat bez pracy, w tym osób z niepełnosprawnościami i o niskich kwalifikacjach, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. młodzież NEET, zamieszkujących województwo podkarpackie (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) z wyłączeniem gr. określ. dla trybu konkurs. w poddziałaniu 1.3.1. przez objęcie wsparciem w postaci analizy potrzeb uczestników - indywidualnych planów działania, poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego, szkoleń zawodowych, staży i indywidualnego pośrednictwa pracy w okresie od 01.04.2020 r. do 31.07.2021 r.</p> <p>Powyższe działania realizowane są w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa I- osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2. Wspieranie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 na podstawie umowy o dofinansowanie POWR.01.02.01-18-0063/19.</p> <p>Kursy, szkolenia i egzaminy realizowane na rzecz Zamawiającego muszą być organizowane, z zachowaniem odpowiednich procedur i ograniczeń, wynikających z przepisów prawa oraz wytycznych odpowiednich organów państwa, w szczególności Ministerstwa Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego. Przeprowadzanie zajęć na kursach i szkoleniach oraz egzaminów jest dopuszczalne przy spełnieniu warunków wynikających z treści Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii COVID- 19.</p> <p>Wykonawca obowiązany jest od każdego uczestnika szkoleń/kursów odbierać oświadczenie stanowiące <b>Załącznik nr 11 do zapytania ofertowego o nazwie – Oświadczenie uczestnika szkoleń/kursów.</b></p>

**Przedmiot zamówienia obejmuje następujące szkolenia zawodowe:**

**Część I**

**1. Cukiernik**

**Czas trwania szkolenia:** minimum 150 h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.

**Liczba osób do przeszkolenia: 5**

**Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:**

- Bezpieczeństwo i higiena pracy
- Minimum sanitarne
- Wytwarzanie produktów ciastkarskich
- Wytwarzanie półproduktów ciastkarskich
- Wytwarzanie elementów dekoracyjnych wyrobów cukierniczych
- Obsługa maszyn i urządzeń do produkcji wyrobów cukierniczych i ciastkarskich,

Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Część praktyczna szkolenia powinna odbywać się w sali, która powinna być wyposażona w min. 5 stanowisk pracy (maksymalnie 2 osoby przy jednym stanowisku, min. 1 umywalkę, piekarnik, zmywarkę, min. 1 kuchenkę gazową 6-palnikową oraz garnki, patelnie, miski i inny sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.

Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Cukiernik” instytucję certyfikującą .

**2. Kucharz**

**Czas trwania szkolenia:** minimum 150 h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.

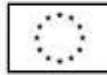
**Liczba osób do przeszkolenia: 1**

**Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:**

- Bezpieczeństwo i higiena pracy
- Minimum sanitarne
- Znajomość podstaw żywienia człowieka i zasad zdrowego żywienia,
- Znajomość procesów technologicznych
- Ocena towaroznawcza owoców, warzyw, grzybów, mleka, jaj i mięsa
- Sporządzanie zup i sosów, potraw z mleka, jaj, sera, potraw z kaszy i ziemniaków,
- Sporządzanie surówek i sałatek, potraw mącznych, sporządzanie deserów i potraw dietetycznych

Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Część praktyczna szkolenia powinna odbywać się w sali, która powinna być wyposażona w min. 1 stanowisko pracy (maksymalnie 2 osoby przy jednym stanowisku, min. 1



umywalkę, piec konwekcyjno-parowy, zmywarkę, min. 1 kuchenkę gazową 6-palnikową oraz garnki, patelnie, miski i inny sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.

Wykonawca powinien zapewnić każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).

Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Kucharz” instytucję certyfikującą.

## Część II

### 3. Pracownik obsługi biurowej

Czas trwania szkolenia: minimum **150 h** (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 min, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.

**Liczba osób do przeszkolenia: 4**

Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Bhp i p.poż
- Wiedza o gospodarce
- Organizacja i funkcjonowanie biura
- Komputer w pracy biurowej
- Technika biurowa

Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Podczas szkolenia Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu (1 komputer na Uczestnika), stół- biurko i siedzisko biurowe.

Wykonawca powinien zapewnić środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi badania lekarskie, (jeśli wymagane).

Wykonawca zapewni Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Pracownik obsługi biurowej” instytucję certyfikującą.

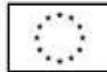
### 4. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych

Czas trwania szkolenia: minimum **150 h** (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.

**Liczba osób do przeszkolenia: 4**

Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Bhp i p.poż
- Przyjęcie pracownika do pracy
- Nawiązanie stosunku pracy
- Czas pracy
- Rozwiązanie stosunku pracy
- Świadectwo pracy
- Urlop wypoczynkowy
- Wynagrodzenie ze stosunku pracy
- Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
- Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby
- Świadczenia chorobowe dla pracowników



- Przykłady naliczania wynagrodzeń
- Wybrane programy do prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej i ubezpieczeniowej

Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Podczas szkolenia Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu (1 komputer na Uczestnika) stół- biurko i siedzisko biurowe.

Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi badania lekarskie, (jeśli wymagane).

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych” instytucję certyfikującą

#### **5. Prowadzenie spraw rachunkowo-finansowych**

**Czas trwania szkolenia:** minimum **150 h** (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.

**Liczba osób do przeszkolenia:** **9**

Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Bhp i p.pož
- Istota i funkcje rachunkowości
- Elementy ksiąg rachunkowych
- Dokumenty opisujące zasady rachunkowości
- Sprawozdawczość finansowa – istota, cechy, elementy
- Aktywa jednostki gospodarczej- charakterystyka i klasyfikacja
- Pasywa jednostki gospodarczej – charakterystyka i klasyfikacja
- Koszty i przychody
- Istota i funkcję podatku dochodowego
- Zakres przedmiotowy oraz podatnicy podatku VAT
- Prezentacja programu komputerowego z branży rachunkowości i finansów

Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

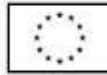
Podczas szkolenia Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu (1 komputer na Uczestnika) stół- biurko i siedzisko biurowe).

Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi badania lekarskie, (jeśli wymagane).

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Prowadzenie spraw rachunkowo-finansowych” instytucję certyfikującą.

**Część III**



### 6. Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej

**Czas trwania szkolenia:** minimum 150 h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.

**Liczba osób do przeszkolenia:** 2

Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Znajomość specyfiki pracy na stanowisku Sprzedawca z Obsługą Kasy Fiskalnej
- Podstawowa wiedza na temat cech współczesnego rynku ze szczególnym uwzględnieniem roli marketingu
- Wiedza i znajomość zachowań konsumenckich
- Znajomość procesu zakupu
- Wiedza na temat segmentacji rynku i sposób zachowań nabywców
- Umiejętność właściwej prezentacji oferty handlowej, znajomość praw perswazji
- Znajomość etapów w procesie sprzedaży, w tym również głównych czynników dokonywania zakupów przez konsumentów
- Umiejętność przeprowadzenia procesu sprzedaży, prowadzenia spotkania biznesowego i handlowego
- Znajomość zasad obsługi posprzedażowej i pozyskania referencji
- Znajomość technik i metod zamykania sprzedaży
- Znajomość stylów negocjowania kontraktu handlowego
- Wiedza na temat cech skutecznego sprzedawcy
- Podstawowa wiedza na temat kas fiskalnych: budowa, tryb pracy, rodzaje kas
- Znajomość przepisów prawnych dotyczących obowiązku posiadania kas fiskalnych oraz kar za jego nieprzestrzeganie
- Umiejętność obsługi kasy fiskalnej – od włączenia urządzenia po wydruk paragonu
- Umiejętność zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy

Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Podczas szkolenia Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu (1 komputer na Uczestnika stół- biurko i siedzisko biurowe).

Wykonawca zapewni zajęcia praktyczne na kasach fiskalnych i inny sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.

Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca powinien zapewnić każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” instytucję certyfikującą.

### 7. Sprzedawca z elementami baristyki

**Czas trwania szkolenia:** minimum 150 h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.

**Liczba osób do przeszkolenia:** 4

Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Znajomość specyfiki pracy na stanowisku Sprzedawcy
- Podstawowa wiedza na temat cech współczesnego rynku oraz sposobów sprzedaży
- Podstawowa wiedza na temat branży handlowej, w tym pojęcia ceny, marży, sprzedaży hurtowej i detalicznej

- Wiedza na temat wyglądu i wyposażenia lokalu sklepowego
- Podstawowe informacje na temat prawnych aspektów sprzedaży, umów kupna, gwarancji, reklamacji, faktur, odpowiedzialności i obowiązków sprzedawcy oraz odpowiedzialności za poniesione błędy podczas procesu sprzedaży
- Wiedza z zakresu towaroznawstwa, w tym klasyfikacja rodzajowa i systemowa towarów, kodowanie, etykietowanie, oznaczenie towarów
- Podstawowa wiedza na temat zasad BHP w obiekcie handlowym
- Podstawowa wiedza na temat zasad magazynowania i transportowania towarów
- Znajomość zasad fakturowania i prowadzenia dokumentacji magazynowej
- Wiedza związana z zagadnieniami obsługi klienta, technikami sprzedaży, komunikacją werbalną i niewerbalną
- Umiejętność prowadzenia procesu sprzedaży, racjonalne i emocjonalne motywacje zakupu
- Podstawowa wiedza na temat kas fiskalnych: budowa, tryb pracy, rodzaje kas
- Znajomość przepisów prawnych dotyczących obowiązku posiadania kas fiskalnych oraz kar za jego nieprzestrzeganie
- Umiejętność obsługi kasy fiskalnej – od włączenia urządzenia po wydruk paragonu
- Znajomość podstawowych zagadnień z marketingu i reklamy ze zwróceniem uwagi na istotę pojęcia wystawy sklepowej
- znajomość gatunków i rodzajów kaw;
- umiejętność mielenia ziaren kawy i ich dostosowania do sposobu parzenia oraz ich wpływu na walory smakowe;
- znajomość metod i akcesoriów do parzenia kawy;
- umiejętność dobrania rodzaju kawy i napojów kawowych do oczekiwań smakowych gościa;
- umiejętność rozróżniania sposobów palenia ziarna na podstawie oceny organoleptycznej;
- umiejętność obsługi i konserwowania urządzeń do parzenia kawy

Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Podczas szkolenia Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu (1 komputer na Uczestnika stół- biurko i siedzisko biurowe) oraz oprzyrządowanie nie zbędne do przeprowadzenia zakresu baristy w tym min sala powinna być wyposażona w min. 4 stanowiska pracy (maksymalnie 2 osoby przy jednym stanowisku)

Wykonawca powinien zapewnić każdemu Uczestnikowi badania lekarskie (jeśli wymagane).

Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Sprzedawca” instytucję certyfikującą.

#### **8. Administrator stron internetowych**

**Czas trwania szkolenia:** minimum 150 h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.

**Liczba osób do przeszkolenia:** 7

Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Wiedza na temat funkcjonowania stron internetowych
- Umiejętność zarządzania serwerem, który zapewnia prawidłowe funkcjonowanie

strony internetowej

- Znajomość zasad dotyczących instalacji, konfiguracji narzędzi/oprogramowania niezbędnego do funkcjonowania stron internetowych
- Umiejętność przywrócenia strony w razie awarii
- Umiejętność analizowania ruchu na stronie, jej obciążenia i optymalizacja
- Znajomość zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania informacji
- Umiejętność stworzenia kopii awaryjnej
- Znajomość zasad modyfikacji i aktualizacji stron internetowych
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność twórczego myślenia i rozwiązywania problemów.
- Umiejętność planowania i ustalania priorytetów
- Rozwinięte umiejętności komunikacyjne – pracy w zespole, z klientem
- Wiedza na temat zasad utrzymania poufności
- Znajomość słownictwa technicznego związanego z administrowaniem stron internetowym w języku angielskim (języki prezentacji i programowania stron)
- Wiedza dotycząca organizacji stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ergonomii pracy oraz bezpieczeństwa danych i procesów przetwarzania informacji
- Podstawy pracy w sieci
- Edytory tekstu
- Multimedia w reklamie

Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Podczas szkolenia Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu (1 komputer na Uczestnika) stół- biurko i siedzisko biurowe.

Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi badania lekarskie, (jeśli wymagane).

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Administrator stron internetowych” instytucję certyfikującą

### **9. Magazynier z obsługą wózków widłowych**

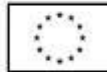
**Czas trwania szkolenia:** minimum 150 h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.

**Liczba osób do przeszkolenia:** 3

**Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:**

- Umiejętność organizowania stanowiska pracy
- Znajomość przepisów BHP oraz ergonomii pracy
- Umiejętność planowania i sterowania zapasami magazynowymi
- Znajomość zasad przyjmowania towarów do magazynu
- Wiedza dotycząca składowania i przechowywania towarów
- Znajomość dokumentacji magazynowej
- Umiejętność obsługi systemów informatycznych
- Wiedza produktowa
- Predyspozycje do pracy z klientem – umiejętności komunikacyjne
- Umiejętność współpracy z klientami i dostawcami
- Wiedza dotycząca procesu sprzedaży
- Znajomość procedur reklamacyjnych
- Umiejętność kompletowania i rozsyłania towarów
- Poczucie odpowiedzialności i rozważa





- Umiejętność konserwacji przyrządów magazynowych
- Budowa wózka widłowego,
- Czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami,
- Czynności kierowcy w czasie pracy,
- Wiadomości o dozorcze technicznym, przygotowanie kierowcy do wykonywania czynności związanych z wymiana butli,
- Samodzielna wymiana butli pod nadzorem instruktora,
- Praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym podnośnikowym.

Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Wykonawca zapewni zajęcia praktyczne na wózkach widłowych i inny sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.

Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca powinien zapewnić każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Magazynier” oraz „Operator wózków widłowych” instytucję certyfikującą .

#### **10. Magazynier z elementami pracy biurowej**

**Czas trwania szkolenia:** minimum 150 h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.

**Liczba osób do przeszkolenia: 2**

Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Umiejętność organizowania stanowiska pracy
- Znajomość przepisów BHP oraz ergonomii pracy
- Umiejętność planowania i sterowania zapasami magazynowymi
- Znajomość zasad przyjmowania towarów do magazynu
- Wiedza dotycząca składowania i przechowywania towarów
- Znajomość dokumentacji magazynowej
- Umiejętność obsługi systemów informatycznych
- Wiedza produktowa
- Predyspozycje do pracy z klientem – umiejętności komunikacyjne
- Umiejętność współpracy z klientami i dostawcami
- Wiedza dotycząca procesu sprzedaży
- Znajomość procedur reklamacyjnych
- Umiejętność kompletowania i rozsyłania towarów
- Poczucie odpowiedzialności i rozwaga
- Umiejętność konserwacji przyrządów magazynowych

Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Wykonawca zapewni zajęcia praktyczne na wózkach widłowych i inny sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.

Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

Wykonawca powinien zapewnić każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).



Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Magazynier” instytucję certyfikującą .

### **11. Operator obrabiarki sterowanej numerycznie CNC**

**Czas trwania szkolenia:** minimum 150 h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.

**Liczba osób do przeszkolenia:** 4

Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Umiejętność organizowania stanowiska pracy
- Znajomość przepisów BHP oraz ergonomii pracy
- Znajomość zasad sporządzania rysunku technicznego maszynowego
- Znajomość budowy maszyn, urządzeń i narzędzi do obróbki ręcznej i maszynowej
- Znajomość zasad wykonywania pomiarów warsztatowych
- Umiejętność rozróżnienia metod kontroli jakości wykonanych prac
- Znajomość zasad obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie
- Znajomość podstawowych rodzajów układów sterowania numerycznego
- Umiejętność wykonania szkiców części maszyn
- Umiejętność rozróżnienia części maszyn i urządzeń
- Umiejętność wykonania pomiarów warsztatowych
- Umiejętność zorganizowania przestrzeni roboczej obrabiarki
- Umiejętność zaprogramowania obrabiarki CNC wykorzystując kody sterowania

Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.

Wykonawca zapewni zajęcia praktyczne na wózkach widłowych i inny sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.

Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.

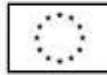
Wykonawca powinien zapewnić każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).

Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „**Operator obrabiarek sterowanych numerycznie**” instytucję certyfikującą .

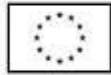
### **W ramach każdego szkolenia Wykonawca zapewnia:**

- odpowiednio przygotowaną kadrę trenerską i instruktorską do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej szkolenia,
- sale szkoleniową, wyposażoną w sprzęt i meble niezbędne do realizacji szkolenia, zgodnie z opisem, jaki został umieszczony pod szkoleniem
- odpowiednie udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami
- materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika,
- catering w trakcie szkoleń (obiad jednodaniowy- II danie + serwis kawowy (kawa rozpuszczalna i sypana- min po 2 dziennie na osobę, herbata – min 2 dziennie na osobę, ciastka- min. 10 sztuk dziennie na osobę, cukier, śmietanka do kawy – min. 2 sztuki dziennie na osobę, woda – min 0,3l na Uczestnika dziennie, zapewnienie naczyń dla każdego Uczestnika, serwetki, obrus na stół)
- ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków
- pokrycie kosztów przystąpienia do egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi projektu
- skierowanie uczestników na badania lekarskie i pokrycie kosztów takich badań, w przypadku szkoleń, w których takie badania są wymagane,
- przeprowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wydanie uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu kursu stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017 poz. 1632);</li> <li>➤ wydanie Uczestnikom dokumentów potwierdzających uzyskane kwalifikacje wydane przez właściwą dla danego zawodu instytucję certyfikującą.</li> </ul> <p><b>Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla danego zawodu instytucję certyfikującą.</b></p> <p><u>Proces uzyskiwania kwalifikacji powinien:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mieć ustalone standardy dotyczące kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) składających się na daną kwalifikację opisane w języku efektów uczenia się</li> <li>▪ mieć proces walidacji sprawdzający czy kompetencje wymagane do danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację)</li> <li>▪ mieć proces certyfikacji, w wyniku, którego upoważniona instytucja nadaje dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji, Certyfikacja powinna nastąpić po walidacji w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się zostały osiągnięte.</li> </ul> <p>Certyfikaty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawalne w danym środowisku, sektorze lub branży.</p> <p><b><u>Wykonawca zobowiązuje się do:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rzetelnego i terminowego prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, zgodnie z wymogami projektu, w szczególności prowadzenie dzienników zajęć, list obecności, oświadczeń uczestników związanych z COVID, list potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, harmonogramu, cateringu, zaświadczeń, przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na początku i na zakończenie szkolenia, przygotowania i przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę nabytą przez Uczestników szkolenia</li> <li>▪ prowadzenia dokumentacji fotograficznej szkolenia</li> <li>▪ niezwłocznego informowania każdego dnia zajęć Zamawiającego w formie telefonicznej lub e-mail o nieobecnościach Uczestników na zajęciach oraz wszelkich zaistniałych problemach.</li> <li>▪ organizacji zajęć zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym</li> <li>▪ informowania Uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.</li> </ul> <p><b><u>Termin realizacji:</u></b>  <b>Termin realizacji szkolenia: od września do listopada 2020</b>  <b>Termin egzaminów: od października do grudnia 2020</b></p> <p>Szkolenia realizowane będą w dni robocze <b>od poniedziałku do piątku po 8 h</b> dziennie. Dokładne terminy (data, godzina) w których będą prowadzone kursy zostaną uzgodnione przez Zamawiającego z Wykonawcą. Należy założyć, że wszystkie kursy mogą być realizowane równoległe.</p>
	<p><b><u>Istotne warunki zamówienia:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonawca będzie zobowiązany do oznakowania wszystkich dokumentów przekazywanych Uczestnikom i Zamawiającemu, zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.</li> <li>2. Osobą prowadzącą zajęcia nie może być osoba zatrudniona</li> </ol>



<p>VI. Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem dokonywania oceny ich spełnienia</p>	<p>w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).</p> <p>3. Wykonawca zaakceptuje klauzulę, że otrzyma wynagrodzenie tylko za zajęcia, które rzeczywiście się odbyły. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób skierowanych na zajęcia, a w przypadku, gdy uczestnik przerwie zajęcia w trakcie, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w zajęciach.</p> <p><b>O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają wpis do RIS prowadzony przez WUP, niezbędną wiedzę, doświadczenie i uprawnienia do wykonania zamówienia, w szczególności:</b></p> <p>a) <u>posiadają wpis do RIS prowadzony przez WUP</u> W celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez Wykonawcę uprawnień do wykonywania określonej działalności, należy złożyć aktualny wypis z Rejestru Instytucji Szkoleniowych.</p> <p>b) <u>posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie w realizacji szkoleń w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – tj. do tego okresu zrealizowali minimum 10 szkoleń zawodowych dla łącznie nie mniej niż 40 osób, a każde z nich nie krótsze niż 80h, w tym przeszkolili min. 40 osób z tematyki tożsamej lub zbliżonej do szkoleń objętych przedmiotowym zamówieniem.</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cukiernik</li><li>2. Kucharz</li><li>3. Pracownik obsługi biurowej</li><li>4. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych</li><li>5. Prowadzenie spraw rachunkowo-finansowych</li><li>6. Sprzedawca z obsługą kast fiskalnej</li><li>7. Sprzedawca z elementami baristyki</li><li>8. Administrator stron internetowych</li><li>9. Magazynier z obsługą wózków widłowych</li><li>10. Magazynier w elementami pracy biurowej</li><li>11. Operator obrabiarki sterowanej numerycznie CNC</li></ol> <p>W celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez Wykonawcę wiedzy i doświadczenia, należy złożyć wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, z podaniem nazwy podmiotu/instytucji na rzecz, którego wykonano szkolenie, zakresu tematycznego przeprowadzonego szkolenia oraz liczebności grupy szkoleniowej, wraz z załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie np. referencje – załącznik nr 3.</p> <p>Załączone dowody muszą potwierdzać ile zrealizowano szkoleń, ile osób zostało przeszkolonych, jakość oraz przedmiot zrealizowanej usługi i nabyte kwalifikacje. W innym przypadku dokument nie będzie brany pod uwagę przy dokonywaniu oceny oferty.</p> <p>c) <u>dysponują bądź będą dysponować odpowiednią kadrą dydaktyczną, w tym:</u> Wykonawca musi dysponować min. jedną osobą, dla każdego ze szkoleń z osobna o które się ubiega, a która posiada wykształcenie min. wyższe lub kierunkowe oraz przeprowadziła w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – tj. do tego okresu minimum 3 szkolenia zawodowe, a każde z nich nie krótsze niż 30h z tematyki tożsamej lub zbliżonej do szkoleń objętych przedmiotowym zamówieniem, tj.</p>
--	--



1. Cukiernik
2. Kucharz
3. Sprzedawca z elementami baristyki
4. Pracownik obsługi biurowej
5. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych
6. Prowadzenie spraw rachunkowo-finansowych
7. Sprzedawca z obsługą kast fiskalnej
8. Administrator stron internetowych
9. Magazynier z obsługą wózków widłowych
10. Magazynier w elementami pracy biurowej
11. Operator obrabiarki sterowanej numerycznie CNC

W celu potwierdzenia spełnienia warunku dysponowania przez Wykonawcę osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, należy złożyć wykaz kadry dydaktycznej uczestniczącej w realizacji zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, a także przeprowadzone szkolenia - załącznik nr 4

**d) dysponują bądź będą dysponować odpowiednim potencjałem technicznym:**

Wykonawca musi dysponować co najmniej 1 salą na 1 kurs do prowadzenia zajęć (w tym salą wyposażoną w komputery i dostęp do Internetu.)

W celu potwierdzenia spełnienia warunku dysponowania zasobami technicznymi należy złożyć wykaz posiadanych sal szkoleniowych, w których będą się odbywały szkolenia, wraz z opisem lokalizacji, wyposażenia, wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami. – załącznik nr 5

**e) nie są w stanie upadłości bądź likwidacji**

Wykonawca nie jest w stanie upadłości bądź likwidacji

W celu potwierdzenia należy złożyć oświadczenie, że nie jest w stanie upadłości bądź likwidacji- załącznik nr 6

**Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty:**

Szczegółowe programy/harmonogramy szkolenia, które powinny zawierać:

- Nazwę,
- czas trwania i miejsce organizacji szkolenia,
- datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, godziny, w których będzie realizowane szkolenie
- planowany termin egzaminu oraz nazwę jednostki certyfikującej,
- propozycje programu nauczania określające tematy zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem wskazania, co do minimalnego zakresu danego szkolenia oraz ich wymiar, podział na godziny teoretyczne i praktyczne.

Wzory dokumentacji szkoleniowej, która zostanie wykorzystana podczas realizacji szkolenia w szczególności: przykładowe materiały szkoleniowe lub ich projekt, listy obecności, wzory ankiet ex ante i ex post, wzory dzienników zajęć.

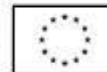
Uwaga: propozycje programów/harmonogramów składanych przez Wykonawcę nie są dla Zamawiającego wiążące, stanowią jedynie propozycję realizacji zamówienia i wymagają ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. W przypadku jeśli propozycje wskazane w ofercie przez Wykonawcę nie zostaną zaakceptowane, Wykonawca na Wezwanie Zamawiającego zobowiązany jest do przedstawienia w ciągu maksimum 3 dni nowych programów/harmonogramów szkoleń, zgodnych z wskazówkami Zamawiającego. W przypadku kiedy Wykonawca nie przedstawi Zamawiającemu propozycji realizacji szkoleń zawodowych, lub przedstawiane kolejne propozycje (maksimum 2) realizacji nie uzyskają akceptacji Zamawiającego, Zamawiający może na tej podstawie odrzucić ofertę.

**Wykonawcy niespełniający ww. warunków zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu a ich oferty zostaną odrzucone.**



<p>VII. Informacje o wykluczeniu</p>	<p>Z udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni Wykonawcy nie spełniający warunków udziału w postępowaniu o których mowa w pkt VI oraz powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.</p> <p>Przez powiązanie 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,</li> <li>posiadaniu udziałów lub co najmniej 10% akcji,</li> <li>pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,</li> <li>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.</li> </ol> <p>W związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do popisania stosownego oświadczenia, określonego w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego.</p> <p>Oferenci, którzy nie podpiszą ww. oświadczenia zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu a ich oferty zostaną odrzucone.</p>
<p>VIII. Wadium</p>	<p><b>WADIUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zamawiający wymaga od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości: <ul style="list-style-type: none"> <li>Część I: <b>900,00 zł</b> (słownie: dziewięćset złotych),</li> <li>Część II: <b>1500,00 zł</b> (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych),</li> <li>Część III: <b>1600,00 zł</b> (słownie: jeden tysiąc sześćset złotych),</li> </ul> </li> <li>Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pieniądzu,</li> <li>- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,</li> <li>- gwarancjach bankowych</li> <li>- gwarancjach ubezpieczeniowych</li> </ul> </li> <li>Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przed końcem terminu składania ofert przelewem na rachunek bankowy nr <b>53-91630009-2001001115590001</b> prowadzony przez <b>BS Niechobrz</b>, z dopiskiem w tytule wpłaty „Wadium – „<b>Młodzi nastawieni na sukces</b>” lub gotówką w kasie, w siedzibie Towarzystwa Altum Programy Społeczno-Gospodarcze, ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów, codziennie w godzinach 8:00 -16:00.</li> <li>W przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniądz, oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium należy dołączyć do oferty.</li> <li>Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza.</li> <li>Wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.</li> <li>Aby oferta została uznana za ważnie złożoną, wadium musi znajdować się w dyspozycji Zamawiającego, w tym w przypadku wadium w formie pieniężnej na rachunku bankowym Zamawiającego, najpóźniej w chwili wskazanej, jako termin składania ofert.</li> </ol>
<p>IX. Oferta częściowa</p>	<p>Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na dowolną ilość wybranych przez siebie części.</p>
<p>X. Podwykonawstwo</p>	<p>Zamawiający dopuszcza możliwość podwykonawstwa.</p>
<p>XI. Termin wykonania zamówienia</p>	<p>Przedmiot zamówienia będzie realizowany w terminie: Przeprowadzenie szkoleń od września do listopada 2020, przeprowadzenie egzaminów: od października do grudnia 2020 Szczegółowy harmonogram należy przedstawić Zamawiającemu do zatwierdzenia w dniu</p>

	podpisania umowy.
<p><i>XII. Przygotowanie Oferty</i></p>	<p>Oferta powinna być złożona (pocztą lub osobiście; decyduje data wpływu) do dnia <b>23.09.2020 r.</b> do godziny 7.00 w formie papierowej w biurze projektu: Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze, ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr <b>1/2020/2.1</b> na przeprowadzenie szkoleń zawodowych w ramach projektu „<b>Młodzi nastawieni na sukces</b>”. Nie otwierać do <b>23.09.2020 r.</b> do godziny 7.00.</p> <p>- Osoba do kontaktu z Zamawiającym: Ireneusz Kubiś- Kierownik projektu, tel.: 17 852 27 60, w dni powszednie w godzinach 07.00-16.00</p> <p><u>Oferta musi zawierać następujące elementy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formularz ofertowy stanowiący <b>załącznik nr 1</b> do zapytania ofertowego,</li> <li>2. <b>Załącznik nr 2</b> do zapytania – Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym, (<b>wypełnia Wykonawca i każdy z Podwykonawców z osobna</b>).</li> <li>3. <b>Załącznik nr 3</b> – Wykaz wykonywanych usług</li> <li>4. <b>Załącznik nr 4</b> – Wykaz kadry dydaktycznej uczestniczącej w realizacji zamówienia</li> <li>5. <b>Załącznik nr 5</b> -Wykaz pomieszczeń</li> <li>6. <b>Załącznik nr 6</b>- Oświadczenie, że Wykonawca nie jest w stanie upadłości bądź likwidacji (<b>Wypełnia Wykonawca i każdy z Podwykonawców z osobna</b>).</li> <li>7. <b>Załącznik nr 7</b>- Deklaracja Wykonawcy gotowości do realizacji kursów zawodowych w terminie (<b>wypełnia Wykonawca i każdy z podwykonawców</b>)</li> <li>8. <b>Załącznik nr 8</b> – Deklaracja poziomu zdawalności egzaminów (<b>Wypełnia Wykonawca</b>).</li> <li>9. <b>Załącznik nr 9</b> – Deklaracja podwykonawcy (<b>wypełnia każdy z Podwykonawców z osobna</b>).</li> <li>10. <b>Załącznik nr 10</b> – <b>Wytyczne prowadzenia kursów/szkoleń zawodowych (wypełnia każdy z Wykonawców i Podwykonawców)</b></li> <li>11. <b>Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)</b> lub zaświadczenie o wpisie Wykonawcy do ewidencji działalności gospodarczej/wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (<b>CEIDG</b>), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (<b>Wykonawcy i każdego z Podwykonawców z osobna</b>).</li> <li>12. <b>Aktualny wpis instytucji szkoleniowej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS)</b> wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.</li> </ol> <p>Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których w zdaniu wcześniejszym składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty, o których mowa powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.</p> <p>Wymagane jest złożenie wraz z ofertą wszelkich dokumentów mających znaczenie dla oceny oferty potwierdzonych <b>za zgodność z oryginałem</b>:</p> <p>Oferta wraz z załącznikami powinna być trwale spięta oraz podpisana przez Wykonawcę. Złożenie oferty po terminie oraz w innej formie skutkować będzie jej odrzuceniem. W szczególności wyklucza się przesyłanie oferty wyłącznie pocztą e-mail.</p> <p>Oferty niekompletne nie będą podlegały ocenie.</p> <p>Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.</p>



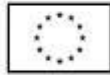
	<p>Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem. Wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę” w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum. W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej oferty wykonawców występujących wspólnie, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego żądać może umowę regulującą współpracę tych wykonawców. Składając ofertę wspólnie z innymi podmiotami, każdy podmiot musi załączyć do oferty dokumenty:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym,</li> <li>oświadczenie, że nie jest w stanie upadłości bądź likwidacji,</li> <li>aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub zaświadczenie o wpisie Wykonawcy do ewidencji działalności gospodarczej/wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,</li> </ol> <p>oraz wiodący Wykonawca załącza do oferty aktualny wpis instytucji szkoleniowej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność wobec Zamawiającego za wykonanie umowy.</p> <p>Wszelkie wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający przekazuje Oferentom drogą elektroniczną na adres <a href="mailto:altum@altum.pl">altum@altum.pl</a> Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Oferentami może odbywać się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pisemnie</li> <li>elektronicznie</li> </ol> <p>Pytania do treści zaproszenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oferenci mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia. Zamawiający obowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni robocze przed upływem terminu składania ofert.</li> <li>Jeżeli pytanie o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynęło do Zamawiającego po upływie terminu o którym mowa lit a) powyżej, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić pytanie bez odpowiedzi.</li> </ol>
<p><i>XIII. Warunki unieważnienia postępowania</i></p>	<p>Towarzystwo Altum Programy Społeczno-Gospodarcze zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny, także w części /w podziale na zadania.</p>
<p><i>XIV. Kryteria wyboru oferty</i></p>	<p>Kryterium wyboru oferty to:</p> <p><b>1. K1- Cena: 40 pkt.</b> ilość punktów liczona będzie ze wzoru:</p> $\frac{\text{Najkorzystniejsza cena brutto spośród ważnych i nieodrzuconych ofert}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 40 \text{ pkt (punkty przeznaczone dla kryterium)}$ <p>Opis sposobu obliczania ceny::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cenę oferty należy podać w druku „Formularz oferty cenowej” (załącznik nr 1). Mówiąc o cenie oferty Zamawiający rozumie cenę brutto</li> <li>- cena oferty musi być wyrażona w PLN, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.</li> </ul> <p><b>2. K2 –Gotowość do realizacji kursów zawodowych</b> zgodnie z pkt IV. Opis przedmiotu</p>



	<p>zamówienia, w terminie: do 22.10.2020 r., do 26.10.2020 r lub do 30.10.2020 r. - waga <b>30 pkt</b></p> <p>Sposób przyznawania punktacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zadeklarowanie realizacji kursów zawodowych zgodnie z pkt IV. Opis przedmiotu zamówienia, w terminie: <b>do 22.10.2020 r.- 30pkt.</b></li> <li>- zadeklarowanie realizacji kursów zawodowych zgodnie z pkt IV. Opis przedmiotu zamówienia, w terminie: <b>do 26.10.2020 r.- 20 pkt.</b></li> <li>- zadeklarowanie realizacji kursów zawodowych zgodnie z pkt IV. Opis przedmiotu zamówienia, w terminie: <b>do 30.10.2020 r.- 10 pkt.</b></li> <li>- zadeklarowanie realizacji kursów zawodowych zgodnie z pkt IV. Opis przedmiotu zamówienia, w terminie: <b>do 30.11.2020 r.- 0 pkt.</b></li> </ul> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie deklaracji stanowiącej Załącznik 7.</p> <p><b>3. K3- Poziom zdawalności egzaminów – waga 30 pkt</b></p> <p>Sposób przyznawania punktacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonawca, który oświadczy, że legitymuje się zdawalnością egzaminów na poziomie: <b>powyżej 95% – 30 pkt.</b></li> <li>- wykonawca, który oświadczy, że legitymuje się zdawalnością egzaminów na poziomie: <b>90%- 95%- 20 pkt.</b></li> <li>- wykonawca, który oświadczy, że legitymuje się zdawalnością egzaminów na poziomie: <b>poniżej 90% - 10 pkt.</b></li> </ul> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie złożonego w deklaracji oświadczenia poziomu zdawalności egzaminów stanowiącego Załącznik 8.</p> <p>Zamawiający w toku dokonywania oceny oferty może zażądać od Wykonawcy przedstawienia dokumentów potwierdzających zadeklarowany przez niego poziom zdawalności. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego przedłoży ww. dokumenty w terminie 3 dni od daty otrzymania wezwania do ich przedstawienia. Nie dostarczenie ww. dokumentów w wyznaczonym terminie, bądź nie udokumentowanie przez Wykonawcę wskazanego w oświadczeniu wskaźnika zdawalności spowoduje odrzucenie oferty.</p> <p>Łącznie możliwych do uzyskania <b>100,00 pkt</b></p> <p>Ostateczna ilość punktów (K) będzie obliczana wg następującego wzoru: <b><math>K = K1 + K2 + K3</math></b></p> <p>Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów (K). Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę w kryterium cena, gotowość do realizacji kursów zawodowych w terminie i <b>poziom zdawalności egzaminów</b> wynosi 100. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.</p> <p>Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie wezwany do podpisania umowy.</p>
<p><i>XV. Ocena i wybór najkorzystniejszej oferty</i></p>	<p>Oferent przed upływem terminu złożenia oferty może zmienić lub wycofać swoją ofertę składając pisemne oświadczenie. Oferta wycofana nie będzie rozpatrywana.</p> <p>W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od oferenta wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie możliwość dalszych negocjacji dotyczących wyłącznie ceny oferty z wykonawcą, który złożył ofertę z najniższą ceną w przypadku, gdy cena tej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.</p> <p>Oceni merytorycznej podlegają tylko oferty spełniające kryteria formalne. W przypadku braku załączonych do oferty Wykonawcy wymaganych niniejszym zapytaniem ofertowym dokumentów, Zamawiający ofertę odrzuca.</p> <p>Brak któregośkolwiek dokumentu lub załącznika z wymaganych przez Zamawiającego, złożenie oferty niekompletnej lub niejednoznacznej lub zawierającej błędy rachunkowe spowoduje odrzucenie oferty.</p> <p>Informujemy, że Zamawiającego nie dotyczy ustawa prawo zamówień publicznych.</p>



<p>XVI. <i>Dodatkowe informacje</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. W ramach zamówienia nie ma możliwości składania ofert wariantowych.</li><li>2. W przypadku, gdy Zamawiający uzna, iż wycena oferty zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy z wnioskiem o wyjaśnienie w wyznaczonym terminie. Cenę uznaje się za rażąco niską, jeżeli jest niższa, o co najmniej 30% od szacowanej wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.</li><li>3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji prawdziwości oferty, w tym podanej wiedzy i doświadczenia kadry dydaktycznej poprzez wgląd w potwierdzenia wykonania usługi lub inne dokumenty, które jasno potwierdzają wiedzę i doświadczenie Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji potencjału technicznego.</li><li>4. Wykonawca związany jest ofertą przez okres 30 dni od terminu złożenia oferty.</li><li>5. Zajęcia mogą odbywać się równolegle, w podziale na poszczególne szkolenia zawodowe –jak wskazano w ww. punkcie V.</li><li>6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.</li><li>7. Każdy Oferent/ Wykonawca w ofercie podaje cenę brutto tj. zawierającą pełny koszt ponoszony przez Zamawiającego.</li><li>8. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.</li><li>9. Zapłata za zrealizowaną usługę nastąpi na podstawie sporządzonej przez Wykonawcę faktury/rachunku, maksymalnie w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury/rachunku, z takim zastrzeżeniem, że wystawienie faktury/rachunku nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru dokumentującego zakończenie realizacji przedmiotu danego zamówienia. Zamawiający dopuszcza płatności częściowe, za każdą z przeszkolonych osób z osobna z zachowaniem procedury protokołu odbioru danej usługi szkoleniowej. Zamawiający podkreśla że zapłata nastąpi za rzeczywistą liczbę przeszkolonych osób.</li><li>10. Dodatkowo, termin zapłaty może być wydłużony, w przypadku nie otrzymania przez Zamawiającego transzy z WUP w Rzeszowie. Z tego tytułu nie należą się Wykonawcy żadne odsetki za zwłokę.</li><li>11. Zamawiający jest uprawniony do poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Oferenta. W przypadku rozbieżności, co do kwoty oferty, za cenę oferty Zamawiający przyjmuje kwotę wpisaną słownie.</li><li>12. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości <b>30%</b> łącznego wynagrodzenia Wykonawcy - w przypadku, gdy Wykonawca zrealizuje zlecenie w sposób niezgodny z postanowieniami umowy oraz bez zachowania należytej staranności w szczególności nieuwzględniania dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć dotyczących indywidualnych potrzeb uczestnika, programu, zawartości merytorycznej i sposobu ich prowadzenia, jakichkolwiek nieuzasadnionych opóźnień w dostarczaniu dokumentacji oraz informowaniu o nieobecnościach.</li><li>13. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 100% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku nie przestrzegania przez Wykonawcę zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</li><li>14. Zamawiający jest uprawniony do poprawienia w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Oferenta. W przypadku rozbieżności, co do kwoty oferty, za cenę oferty Zamawiający przyjmuje kwotę wpisaną słownie.</li><li>15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.</li><li>16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przez Zamawiającego do wysokości faktycznych strat jakie poniósł Zamawiający na skutek działania lub zaniechania Wykonawcy oraz pokrycia wszelkich kosztów poniesionych przez Zamawiającego w związku z przygotowaniem zajęć w innym terminie.</li><li>17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niezwłocznego odstąpienia od umowy przez</li></ol>
---	---



Zamawiającego w przypadku naruszenia przez Wykonawcę warunków podpisanej umowy, w tym m.in. stwierdzenia przez Zamawiającego jakiegokolwiek uchybienia, zmiany, opóźnienia, skracania zajęć i realizacji przedmiotu umowy niezgodnie z przedstawianym przez Zamawiającego harmonogramem oraz nieuwzględniania dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć dotyczących indywidualnych potrzeb uczestnika, programu, zawartości merytorycznej i sposobu ich prowadzenia. uznania bądź kwestionowania przez Instytucję Pośredniczącą poszczególnych wydatków związanych z realizacją Projektu, w tym zadań, bądź ich części za niekwalifikowane z uwagi na uchybienia Wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu umowy.

18. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu. Zamawiający może również przedłużyć termin związania ofertą na wniosek Wykonawcy.

19. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze, ul. Warszawska 5/7,35-205 Rzeszów
- b) inspektorem ochrony danych osobowych w Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze jest Pani/Pani Ireneusz Kubiś kontakt: altum@altum.pl,
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu „**Młodzi nastawieni na sukces**” w trybie zapytania ofertowego;
- d) Dane są zbierane i przetwarzane w celu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z UE - na podstawie przepisów prawa i są pozyskiwane od podmiotów zainteresowanych uczestnictwem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz ze źródeł publicznie dostępnych.
- e) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania zgodnie z wytycznymi Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
- f) Rodzaj pozyskiwanych danych: np. dane osobowe, adresowe i in. niezbędne dla prawidłowego prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne.
- g) Nie przewiduje się udostępniania danych osobowych podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa.
- h) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO
- i) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trwałości projektów tj. 5 lat od zakończenia projektu.
- j) posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- k) nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

