



## ZAPYTANIE OFERTOWE

na

**świadczenie usług szkolenia zawodowego dla osób niepełnosprawnych uczestników projektu „Twój los w Twoich rękach” w zakresie szkolenia:**

- **Kucharz**
- **Programista**
- **Coaching**
- **Specjalista ds. transportu i logistyki**
- **Asysten osoby niepełnosprawnej**
- **Grafika komputerowa**
- **Kosmetyczka**
- **Opiekunka dziecięca - Asystent nauczyciela przedszkola**
- **Serwisant sprzętu komputerowego**
- **Krawcowa**

Zatwierdzono w dniu:  
23.12.2016.

mgr Edward Pukło  
Prezes Zarządu

## 1. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST

ul. Langiewicza 22, 35-085 Rzeszów

e-mail: res-gest@wp.pl

Adres strony internetowej na której dostępne jest zapytanie ofertowe:

<http://resgest.pl/twojlos/>

## 2. SŁOWNICZEK

Ilekróć 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 usługi szkolenia zawodowego dla osób niepełnosprawnych uczestników projektu „Twój los w Twoich rękach” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020”

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 – Kucharz

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
<b>NAZAWA</b>	<b>Kucharz I i II stopień</b>
<b>Termin realizacji</b>	Szkolenie należy przeprowadzić do 28.02.2017r. z tym, że I stopień do 31.01.2017, a drugi do 28.02.2017.
<b>Miejsce szkolenia</b>	Kraków
<b>Grupa docelowa</b>	Osoba niepełnosprawna w wieku +30 posługująca się językiem migowym.

	<p>Zapewnione zostanie wsparcie tłumacza języka migowego.  Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca <b>nie wlicza</b> ww. wsparcia w cenę oferty.</p>
<b>Liczba godzin/osób</b>	<p>1 osoba niesłysząca (Zamawiający zapewnia tłumacza języka migowego)</p> <p>92 godziny (1h = 45 min.), w tym:  <b>I poziom - 46 godzin</b>  <b>II poziom – 46 godzin</b></p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,</li> <li>czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,</li> <li>w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,</li> <li>w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li> </ol> <p><i>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.</i></p>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,</li> <li>Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,</li> <li>Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin)</li> </ol>
<b>Zakres tematyczny</b>	<p>Celem szkolenia jest zdobycie i opanowanie wiedzy oraz umiejętności potrzebnych do pracy w kuchni. Program szkolenia musi obejmować szkolenie teoretyczne zawierające tematykę organizacji pracy na kuchni, BHP, GMP, GHP elementy systemu HACCP i inne niezbędne elementy związane ze sztuką kucharską. Część praktyczna powinna składać się z ćwiczeń pozwalających opanować technologię przygotowania potraw ciepłych i zimnych /przystawki, zupy, dania, główne, desery/ zarówno klasycznych jak i kuchni fusion wykorzystując różne techniki obróbki termicznej.</p>
<b>Ramowy</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zarządzanie w gastronomii</li> </ol>

**program  
szkolenia**

- charakterystyka zawodu kucharz
- składniki odżywcze i ich rola w organizmie
- gospodarka wodna i energetyczna organizmu
- normy i planowanie żywienia i wyżywienia
- higiena i ochrona zdrowia,
- przechowywanie żywności,
- utrzymanie czystości
- ogólne zasady bhp

**2. Zasady GMP i GHP**

- zarys systemu HACCP – wdrażanie, ewaluacja i kontrola
- przyjęcie towaru i sposób magazynowania
- obróbka brudna i czysta produktów
- obróbka ziemniaków i warzyw korzeniowych
- obróbka warzyw strączkowych
- obróbka owoców

**3. Ocena towaroznawcza mięs**

- obróbka mięs
- dobór warzyw na surówki
- sposoby rozdrabniania warzyw i owoców
- maszyny ułatwiające pracę
- zastosowanie surówek i ich dobór w żywieniu
- obróbka cieplna warzyw i owoców
- przystawki z warzyw i owoców morza
- zastosowanie warzyw poddanych obróbce cieplnej w żywieniu
- sporządzanie potraw z mąki

**4. Przystawki mięsne, sosy, zupy**

- sporządzanie przystawek mięsnych
- klasyfikacja zup
- sporządzanie zup
- sporządzanie sosów
- sporządzanie dań głównych
- sporządzanie dań z ryb
- sporządzanie deserów
- zasady komponowania potraw
- podstawy żywienia człowieka
- planowanie, rozliczanie i kalkulacja produkcji potraw
- planowanie zakupów
- sporządzanie potraw dietetycznych

**5. Sporządzanie potraw z wykorzystaniem żywności wygodnej**

- potrawy kuchni staropolskiej i kuchni regionalnych
- sposób podawania i dekorowania różnych potraw
- organizacja pracy
- zarządzanie czasem pracy
- egzamin

<b>Formy prowadzenie szkolenia</b>	Wykłady, ćwiczenia praktyczne
<b>Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu</b>	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia  <b>Certyfikat*</b> z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu, z obszaru zawodów:  <b>Kucharz</b> (w odniesieniu do kodu: 5120) **</p> <p><i>*Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być <b>rozpoznawalne i uznawane</b> w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p> <p><i>** kody zawarte w Klasyfikacji zawodów i specjalności (Rozporządzenie MPiPS z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania)</i></p>

## Zadanie częściowe nr 2.

### Szkolenie zawodowe – Programista

<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b>	
<b>NAZAWA</b>	<b>Programista</b>
<b>Termin realizacji</b>	Szkolenie należy przeprowadzić do 12.02.2017r.
<b>Miejsce szkolenia</b>	Kraków
<b>Grupa docelowa</b>	<p>Osoby niepełnosprawne w wieku +30.  Osoby będą miały zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej.  Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca <b>nie wlicza</b> ww. wsparcia w cenę oferty.</p>
<b>Liczba godzin/osób</b>	<p>2 osoby</p> <p>min. 35 godzin (1h = 45 min.)</p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <p>a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,</p> <p>b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin</p>

	<p>zegarowych w ciągu jednego dnia,</p> <p>c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,</p> <p>d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</p> <p><i>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.</i></p>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,</li> <li>2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,</li> <li>3. Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin)</li> </ol>
<b>Zakres tematyczny</b>	<p>Zdobycie umiejętności w zakresie podstaw programowania, programowania zorientowanego obiektowo, tworzenia oprogramowania, aplikacji Web, aplikacji komputerowych, baz danych, koncepcji .NET Framework, przestrzeni nazw oraz klas. Nauczenie kompilacji kodu, klas wejścia/wyjścia oraz zabezpieczania aplikacji.</p>
<b>Ramowy Program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Podstawy HTML 1-1</li> <li>2 Kaskadowe Arkusze Stylów – CSS 2-1</li> <li>3 Podstawy JavaScript 3-1</li> <li>4 Wprowadzenie do ASP.NET 4-1</li> <li>5 Kontrolki serwerowe 5-1</li> <li>6 Projektowanie serwisów internetowych 6-1</li> <li>7 Kontrolki danych w ASP.NET 8-1</li> <li>8 LINQ w ASP.NET 9-1</li> <li>9 Bezpieczeństwo serwisów internetowych 10-1</li> <li>10 Zarządzanie stanem w aplikacjach ASP.NET 11-1</li> <li>11 Technologia WebParts 12-1</li> <li>12 ASP.NET AJAX 13-1</li> <li>13 ASP.NET AJAX Control Toolkit 14-1</li> <li>14 Egzamin 15-1</li> </ol>
<b>Formy prowadzenie szkolenia</b>	<p>Wykłady, ćwiczenia.</p>
<b>Dokumenty</b>	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia, np. Microsoft</p>

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

### Zadanie częściowe nr 3.

#### Szkolenie zawodowe – Szkolenie z Coachingu

<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b>	
<b>NAZWA</b>	Szkolenie z Coachingu
<b>Termin realizacji</b>	Szkolenie należy przeprowadzić do 12.02.2017 r.
<b>Miejsce szkolenia</b>	Kraków
<b>Grupa docelowa projektu</b>	Osoba niepełnosprawna w wieku +30 w tym osoba niewidoma. Zapewnione zostanie wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca <b>nie wlicza</b> ww. wsparcia w cenę oferty.
<b>Liczba godzin/osób</b>	<p>1 osoba niewidoma – szkolenie w trybie indywidualnym</p> <p>min. 40 godzin (1h = 45 min.)</p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,</li> <li>b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,</li> <li>c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,</li> <li>d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li> </ul> <p><i>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.</i></p>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,</li> <li>2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w</li> </ol>

	<p>ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,</p> <p>3. Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin)</p>
<b>Zakres tematyczny</b>	Celem szkolenia jest zapoznanie z zasadami pracy coacha, z procesem coachingu, jego istotą, celami, stosowanymi technikami, kodeksem etycznym coacha.
<b>Ramowy program szkolenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definicja coachingu i określenie jego istoty</li> <li>2. Rodzaje coachingu</li> <li>3. Różnice między coachingiem, mentoringiem, terapią, szkoleniem i konsultacją</li> <li>4. Narzędzia i modele diagnostyczne</li> <li>5. Kontrakt w coachingu</li> <li>6. Standardy etyczne</li> <li>7. Budowanie kontaktu i zaufania</li> <li>8. Techniki stosowane w coachingu</li> <li>9. Praca z celami, praca nad jakością życia, budzenie zasobów i możliwości klienta i in.</li> <li>10. Praca z ograniczającymi przekonaniem, wzorcami, emocjami trudnymi dla klienta i in.</li> <li>11. Warsztat pracy coacha</li> <li>12. Typowe błędy w pracy coacha i jak ich uniknąć.</li> </ol>
<b>Formy prowadzenie szkolenia</b>	Wykłady, ćwiczenia.
<b>Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu</b>	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p><b>Certyfikat*</b> z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu.</p>

#### Zadanie częściowe nr 4.

#### Szkolenie zawodowe – Kurs specjalista ds. transportu i logistyki

<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b>	
<b>NAZWA</b>	<b>Kurs specjalista ds. transportu i logistyki</b>
<b>Termin realizacji</b>	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017.



<b>Miejsce szkolenia</b>	Nowy Sącz
<b>Grupa docelowa projektu</b>	Osoba niepełnosprawna w wieku +30, której zostanie zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca <b>nie wlicza</b> ww. wsparcia w cenę oferty.
<b>Liczba godzin/osób</b>	1 osoba  min. 50 godzin (1h = 45 min.)  Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni, b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.  <i>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.</i>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej</b>	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, 3. Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin)
<b>Zakres tematyczny</b>	Celem szkolenia jest przygotowanie do wykonywania zawodu <u>specjalisty ds. transportu i logistyki</u>
<b>Ramowy program szkolenia</b>	1. Podstawy logistyki 2. Zarządzanie łańcuchem dostaw 3. Transport 4. Spedycja 5. Rynek usług logistycznych 6. Zarządzanie zapasami 7. Magazyn jako obiekt logistyczny

	8. Rozwój i charakterystyka centrów logistycznych 9. Rola informacji w logistyce
<b>Formy prowadzenie szkolenia</b>	Wykłady, ćwiczenia.
<b>Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu</b>	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia <b>Certyfikat*</b> z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu.  <i>*Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być <b>rozpoznawalne i uznawane</b> w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i>

#### Zadanie częściowe nr 5.

#### Szkolenie zawodowe – Asystent Osoby Niepełnosprawnej

<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b>	
<b>NAZWA</b>	<b>Asystent Osoby Niepełnosprawnej</b>
<b>Termin realizacji</b>	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.
<b>Miejsce szkolenia</b>	Kraków
<b>Grupa docelowa projektu</b>	Osoba niepełnosprawna w wieku +30 - osoba niesłysząca. Dla tej osoby zapewnione będzie wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca <b>nie wlicza</b> ww. wsparcia w cenę oferty.
<b>Liczba godzin/osób</b>	1 osoba niesłysząca (Zamawiający zapewnia tłumacza języka migowego) min. 50 godzin (1h = 45 min.)  Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni, b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

	<i>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.</i>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,</li> <li>2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,</li> <li>3. Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin)</li> </ol>
<b>Zakres tematyczny</b>	Celem szkolenia jest zapoznanie z zasadami pracy asystenta osoby niepełnosprawnej.
<b>Ramowy program szkolenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Specyfika pracy asystenta osób niepełnosprawnych</li> <li>2. Elementy prawa</li> <li>3. Podstawy pracy socjalnej</li> <li>4. Rodzaje niepełnosprawności.</li> <li>5. Charakterystyka poszczególnych rodzajów upośledzeń umysłowych i zaburzeń psychicznych</li> <li>6. Opieka nad osobami niewidomymi, niesłyszącymi i niepełnosprawnymi ruchowo.</li> <li>7. Opieka nad osobami starszymi</li> <li>8. Elementy terapii</li> <li>9. Trening umiejętności społecznych dla osób niepełnosprawnych</li> <li>10. Instytucje i ośrodki pobytu stałego i dziennego dla osób niepełnosprawnych</li> <li>11. Opieka paliatywna</li> <li>12. Higiena żywienia</li> <li>13. Komunikacja</li> </ol>
<b>Formy prowadzenie szkolenia</b>	Wykłady, ćwiczenia.
<b>Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu</b>	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p><b>Certyfikat*</b> z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu.</p> <p><i>*Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być <b>rozpoznawalne</b> i <b>uznawane</b> w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p>

**Zadanie częściowe nr 6.****Szkolenie zawodowe – Grafika komputerowa**

<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b>	
<b>NAZWA</b>	<b>Grafika komputerowa</b>
<b>Termin realizacji</b>	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.
<b>Miejsce szkolenia</b>	1 osoba Kraków 1 osoba Nowy Sącz
<b>Grupa docelowa projektu</b>	Osoby niepełnosprawne w wieku +30, dla których będzie zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca <b>nie wlicza</b> ww. wsparcia w cenę oferty.
<b>Liczba godzin/osób</b>	2 osoby  60 godzin dla jednej osoby (1h = 45 min.)  Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: <ul style="list-style-type: none"><li>a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,</li><li>b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,</li><li>c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,</li><li>d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li></ul> <i>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.</i>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,</li><li>2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,</li><li>3. Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub</li></ol>

	wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin)
<b>Zakres tematyczny</b>	Celem szkolenia grafiki komputerowej jest przygotowanie uczestnika do podjęcia pracy w zawodzie grafika komputerowego.
<b>Ramowy program szkolenia</b>	1. Praca w Programach: Corel DRAW, Adobe Photoshop, AutoCAD 2. Artystyczne aspekty grafiki
<b>Formy prowadzenie szkolenia</b>	Wykłady, ćwiczenia.
<b>Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu</b>	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia  <b>Certyfikat*</b> z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu.  <i>*Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być <b>rozpoznawalne i uznawane</b> w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i>

#### Zadanie częściowe nr 7.

#### Szkolenie zawodowe – Kosmetyczka

<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b>	
<b>NAZWA</b>	<b>Kosmetyczka</b>
<b>Termin realizacji</b>	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.
<b>Miejsce szkolenia</b>	Kraków
<b>Grupa docelowa</b>	Osoba niepełnosprawna w wieku +30 - osoba niesłysząca dla której zapewnione będzie wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca <b>nie wlicza</b> ww. wsparcia w cenę oferty.
<b>Liczba godzin/osób</b>	1 osoba niesłysząca (Zamawiający zapewnia tłumacza języka migowego) min. 60 godzin (1h = 45 min.)  Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni, b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin

	<p>zegarowych w ciągu jednego dnia,</p> <p>c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,</p> <p>d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</p> <p><i>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.</i></p>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,</li> <li>2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,</li> <li>3. Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin)</li> </ol>
<b>Zakres tematyczny</b>	Celem kursu jest przygotowanie do wykonywania zawodu kosmetyczki
<b>Ramowy program szkolenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Specyfika pracy w gabinecie kosmetycznym</li> <li>2. Warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego</li> <li>3. Budowa i funkcje skóry</li> <li>4. Demakijaż oczu</li> <li>5. Demakijaż twarzy, szyi, dekolту</li> <li>6. Masaż twarzy, szyi, dekolту</li> <li>7. Zabiegi pielęgnacyjne na dłonie i stopy</li> <li>8. Pielęgnacja okolic oczu</li> <li>9. Usuwanie zbędnego owłosienia</li> <li>10. Proces starzenia się skóry</li> <li>11. Substancje czynne w preparatach kosmetycznych</li> <li>12. Preparaty do pielęgnacji skóry</li> <li>13. Pielęgnacja i oczyszczanie skóry</li> <li>14. Metody mechanicznego oczyszczanie skóry</li> <li>15. Obsługa podstawowych aparatów kosmetycznych</li> <li>16. Światłolecznictwo w kosmetyce</li> <li>17. Maski kosmetyczne oraz ich aplikacja</li> <li>18. Zabiegi regeneracyjne na twarz dla skóry</li> </ol>
<b>Formy prowadzenie szkolenia</b>	Wykłady, ćwiczenia.
<b>Dokumenty końcowe wydane</b>	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p><b>Certyfikat*</b> z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu.</p>

<b>uczestnikom kursu</b>	<i>*Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być <b>rozpoznawalne i uznawane</b> w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i>
--------------------------	---

**Zadanie częściowe nr 8.**

**Szkolenie zawodowe – Opiekunka dziecięca - Asystent nauczyciela przedszkola**

<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b>	
<b>NAZWA</b>	<b>Opiekunka dziecięca - Asystent nauczyciela przedszkola</b>
<b>Termin realizacji</b>	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.
<b>Miejsce szkolenia</b>	Nowy Sącz lub Kraków
<b>Grupa docelowa</b>	Osoba niepełnosprawna w wieku +30 dla której będzie zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca <b>nie wlicza</b> ww. wsparcia w cenę oferty.
<b>Liczba godzin/osób</b>	1 osoba  min. 50 godzin (1h = 45 min.)  Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,</li> <li>b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,</li> <li>c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,</li> <li>d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li> </ul> <p><i>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.</i></p>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie osoby</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,</li> <li>2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego</li> </ol>

<b>prowadzącej</b>	szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata, 3. Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin)
<b>Zakres tematyczny</b>	Celem kursu jest uzyskanie wiedzy niezbędnej do pracy z dziećmi w wieku powyżej 3 lat i opieki nad nimi
<b>Ramowy program szkolenia</b>	1. Podstawy prawne działalności przedszkola 2. Prawa i obowiązki oraz statut asystenta nauczyciela przedszkola. 3. Metodyka pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. 4. Twórcze metody pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym. Rozwijanie kreatywności. 5. Aktywizacja w edukacji przedszkolnej. 6. Rola muzyki, sztuki, bajki, ruchu w pracy z dziećmi. 7. Praca z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych. 8. Dyscyplina w grupie przedszkolnej. Przeciwdziałanie agresji w przedszkolu. 9. Scenariusze zajęć przedszkolnych.
<b>Formy prowadzenie szkolenia</b>	Wykłady, ćwiczenia.
<b>Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu</b>	Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia <b>Certyfikat*</b> z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu.  <i>*Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być <b>rozpoznawalne</b> i <b>uznawane</b> w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i>

### Zadanie częściowe nr 9.

#### Szkolenie zawodowe – Serwisant sprzętu komputerowego

<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b>	
<b>NAZWA</b>	<b>Serwisant sprzętu komputerowego</b>
<b>Termin realizacji</b>	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.
<b>Miejsce szkolenia</b>	Kraków
<b>Grupa docelowa projektu</b>	Osoba niepełnosprawna w wieku +30 dla której zapewnione będzie wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia asystenta osoby



	niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca <b>nie wlicza</b> ww. wsparcia w cenę oferty.
<b>Liczba godzin/osób</b>	<p>1 osoba</p> <p>45 godzin (1h = 45 min.)</p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,</li> <li>czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,</li> <li>w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,</li> <li>w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li> </ol> <p><i>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.</i></p>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,</li> <li>Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,</li> <li>Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin)</li> </ol>
<b>Zakres tematyczny</b>	Celem szkolenia jest uzyskanie wiedzy i umiejętności pozwalających na montowanie i demontowanie zestawów komputerowych, dokonywanie diagnozy pracy komputera oraz wykonywanie napraw określonych podzespołów. Szkolenie ma umożliwić uczestnikowi wykonywanie samodzielnych napraw i konfiguracji sprzętu komputerowego, a także testowanie jego poprawności działania.
<b>Ramowy program szkolenia</b>	<p>Główne zasady bezpieczeństwa, ergonomii i higieny pracy.</p> <p>Budowa i charakterystyka podzespołów jednostki centralnej: płyta główna, procesor, chipset.</p> <p>Budowa i charakterystyka podzespołów jednostki centralnej: zasilanie, Obudowa.</p> <p>Budowa i charakterystyka podzespołów jednostki centralnej: RAM.</p> <p>Budowa i charakterystyka podzespołów jednostki centralnej: karty i procesory graficzne.</p>

	<p>Budowa i charakterystyka podzespołów jednostki centralnej: karty sieciowe i karty dźwiękowe.</p> <p>Budowa i charakterystyka urządzeń peryferyjnych: napędy magnetyczne, optyczne i pamięcie flash.</p> <p>Budowa i charakterystyka urządzeń peryferyjnych: monitory i drukarki.</p> <p>Budowa i charakterystyka urządzeń peryferyjnych: skanery i aparaty Cyfrowe.</p> <p>Charakterystyka i konfiguracja BIOS-u.</p> <p>Montaż podzespołów jednostki centralnej.</p> <p>Dobór parametrów sprzętowych do konkretnych zastosowań.</p> <p>Testowanie i monitoring wydajności (narzędzia systemowe i zewnętrzne)</p> <p>Główne metody zabezpieczania i backupu danych (sprzętowe i programowe, systemowe i zewnętrzne).</p> <p>Przegląd i charakterystyka osprzętu i oprogramowania do diagnozowania usterek płyty głównej i podzespołów.</p> <p>Wyszukiwanie i instalacja sterowników – profile sprzętowe.</p> <p>Diagnostyka usterek zasilania płyty głównej i podzespołów.</p> <p>Lokalizacja i usuwanie usterek systemu operacyjnego i aplikacji.</p> <p>Diagnostyka usterek połączeń sieciowych.</p> <p>Diagnostyka usterek urządzeń peryferyjnych.</p> <p>Główne metody odzyskiwania danych.</p>
<b>Formy prowadzenie szkolenia</b>	Wykłady, ćwiczenia.
<b>Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu</b>	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p><b>Certyfikat*</b> z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu.</p> <p><i>*Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być <b>rozpoznawalne i uznawane</b> w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p>

### Zadanie częściowe nr 10.

#### Szkolenie zawodowe – Krawcowa

<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b>	
<b>NAZAWA</b>	<b>Krawcowa</b>
<b>Termin realizacji</b>	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.
<b>Miejsce szkolenia</b>	Kraków
<b>Grupa docelowa</b>	Osoby niepełnosprawne w wieku +30 w tym osoby niesłyszące. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka

	<p>migowego, pozostałe osoby będą miały zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej.</p> <p>Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego oraz asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca <b>nie wlicza</b> ww. wsparcia w cenę oferty.</p>
<b>Liczba godzin/osób</b>	<p>1 osoba niesłysząca (Zamawiający zapewnia tłumacza języka migowego)</p> <p>80 godzin (1h = 45 min.)</p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,</li> <li>czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,</li> <li>w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,</li> <li>w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.</li> </ol> <p><i>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.</i></p>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,</li> <li>Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,</li> <li>Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin)</li> </ol>
<b>Zakres tematyczny</b>	<p>Celem głównym szkolenia jest nabycie umiejętności teoretycznych i praktycznych z zakresu kroju i szycia</p>
<b>Ramowy program szkolenia</b>	<p>Podstawy krawiectwa – teoretyczne zagadnienia związane z szyciem i krojem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– BHP w krawiectwie – zastosowanie podstawowych zasad,</li> <li>– podstawowe przybory krawieckie – omówienie zastosowania i użycia</li> <li>– odpowiednich narzędzi, podstawowe czynności wykonywane w krawiectwie</li> </ul> <p>Nauka szycia ręcznego</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nauka podstawowych rodzajów szwów</li> <li>– nauka szycia po prostej, po łuku, ryglowanie itd.</li> <li>– fastryga, jako niezbędny element lub jako ozdoba</li> <li>– rodzaje ściągów: przed igłą, fastrygowany, pętelkowy i za igłą</li> <li>– sposoby przyszywania zatrzasków, haftek i gumek</li> <li>– zapoznanie się z rodzajami dodatków krawieckich i pasmanterią</li> </ul> <p>Rodzaje tkanin, dodatków krawieckich, pasmanterii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– tkaniny: atlas, dzianina, flanela, popelina, sztruks, szyfon, tweed, woal itp.</li> <li>– dodatki krawieckie: nici, wieszaki, guziki, zamki, podszewki, ocieplacze, itp.</li> <li>– pasmanteria: włóczka, kordonek, taśmy, pióra, tiule itp.</li> </ul> <p>Nauka szycia na maszynie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– budowa maszyny domowej i stosowanej w zakładach szwalniczych</li> <li>– nawlekanie górnej i dolnej nici maszyny,</li> <li>– ustawianie ściegu w odpowiedniej pozycji,</li> <li>– szycie na maszynie – wprowadzenie w różnego rodzaju techniki</li> <li>– szycie elementów odzieży: spódnica i spodnie - techniki podstawowe</li> <li>– wszywanie zamka w spodnie, spódnice i sukienki</li> <li>– wykańczanie wszelkiego rodzaju ubrań</li> </ul> <p>Wykroje i formy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zastosowanie i skonstruowanie odpowiedniego wykroju omówienie linii i płaszczyzny ciała</li> <li>– korzystanie z żurnalowych wykrojów i form</li> <li>– robienie formy</li> <li>– krojenie tkaniny</li> <li>– fastrygowanie</li> </ul> <p>Zdejmowanie miary i szycie na miarę – praktyczne zastosowanie</p> <p>Przygotowanie szablonów odpowiednich do zdejmowania miary</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ekonomiczne krojenia i wykorzystanie tkaniny</li> <li>– szycie odzieży na miarę</li> <li>– nauka szycia konstrukcyjnego, fasony z wieloma elementami jak plisy,</li> <li>– zaszewki, skomplikowane formy kieszeni, zapięcia, itp.</li> </ul> <p>Wszywanie i wykonywanie dodatków krawieckich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wszywanie zamka,</li> <li>– wykonywanie dziurek,</li> <li>– przyszywanie guzików,</li> <li>– szycie kołnierzy i kieszeni,</li> <li>– naszywanie koralików i pozostałych elementów dekoracyjnych</li> <li>– wszywania koronek i tasiemek</li> </ul>
<p><b>Formy prowadzenie szkolenia</b></p>	<p>Wykłady, ćwiczenia.</p>

<p><b>Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu</b></p>	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p><b>Certyfikat</b> *z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu, z obszaru zawodów:</p> <p><b>Krawiec</b> (w odniesieniu do kodu: 753105) **</p> <p><i>*Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być <b>rozpoznawalne</b> i <b>uznawane</b> w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p> <p><i>** kody zawarte w Klasyfikacji zawodów i specjalności (Rozporządzenie MPiPS z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania)</i></p>
--	---

### **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. 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 14 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 poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod celem dopasowania szkolenia do poziomu uczestników.
3. Program szkoleniowy ma być opisany w języku efektów uczenia się.
4. Przeprowadzenie szkoleń zgodnie z przedłożonym i zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem, o którym mowa w pkt 1.
5. Zapewnienie odpowiednio wyposażonych w sprzęt sal szkoleniowych.
6. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry prowadzącej szkolenie.
7. Natychmiastowe informowanie Zamawiającego o wszelkich przypadkach usprawiedliwionej nieobecności prowadzącego szkolenie oraz zapewnienie zastępstwa innej osoby o takich samych kwalifikacjach.
8. Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia obejmującego:
  - a) 1 posiłek dziennie (dwudaniowy obiad)
  - b) co najmniej dwie przerwy kawowe (zgodnie z opisem dotyczącym serwisu kawowego dla poszczególnych zadań częściowych).

**- pkt 8 ust a) nie dotyczy zadania częściowego nr 1. „Szkolenie zawodowe: Kucharz”, podczas którego uczestnicy mają mieć możliwość konsumpcji przyrządzonych przez siebie podczas szkolenia potraw.**
9. 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.
10. 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.
11. Przeprowadzenie każdorazowo na zlecenie Zamawiającego ankiety oceniającej wykładowcę oraz sporządzanie raportu z wypełnionych ankiet oceniających wykładowcę (Wykonawca będzie zobowiązany do zmiany wykładowcy po uzyskaniu przez niego dwóch negatywnych ocen – średnia ocen <50% maksymalnej liczby punktów, jakie Wykonawca może uzyskać po przeprowadzonym szkoleniu).
12. 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.
13. 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.
14. 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 list obecności,
  - c) oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,

- d) oryginały list potwierdzających odbiór certyfikatów o ukończeniu szkolenia przez jego uczestników,
  - e) ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia,
  - f) kserokopie zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu potwierdzonych „Za zgodność z oryginałem”,
  - g) komplety materiałów szkoleniowych potrzebnych do archiwizacji dokumentacji,
  - h) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
  - i) inne dokumenty związane z realizacją szkolenia, o które zwróci się Zamawiający,
15. Niezwłoczne zgłaszania Zamawiającemu wszelkich zdarzeń i okoliczności, które mogłyby spowodować opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
16. 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.

**Wymagania dotyczące cateringu:**

Wykonawca zapewnia wyżywienie uczestnikom szkolenia obejmujące:

**Serwis kawowy dla zadania częściowego nr 1:**

Kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana w ilości zwyczajowo przyjętej na szkoleniach gastronomicznych.

**Serwis kawowy dla pozostałych zadań częściowych.**

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

- ciastka (mieszanka deserowa – delikacje, 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

**Dotyczy zadań częściowych od 2 do 10**

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 września 2016r. wydanych przez Ministerstwo Rozwoju oraz Wytycznych Programowych Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 (Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1465/16 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 października 2016r.).

- 4.2. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim 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.
- 4.3. Treść oświadczenia zawarta została we wzorze dokumentu „Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 4.4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujący warunek:

Lp.	Warunki oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
1	<p><b>Uprawnienia do wykonywania określonej działalności</b></p> <p>Wykonawca jest zobowiązany wykazać (potwierdzić), że posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.</p> <p>Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na podstawie dokumentów wyszczególnionych w punkcie 5.1 tabela ppkt 2, na zasadzie spełnia/nie spełnia</p>
2	<p><b>Osoby zdolne do wykonania zamówienia</b></p> <p>O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący dysponowania odpowiednimi <u>osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.</u></p> <p><b>Wymagania stawiane trenerom:</b></p> <p>Trener prowadzący szkolenie musi posiadać <u>łącznie:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,</li> <li>2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego</li> </ol>



	<p>szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,</p> <p>3. Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin).</p> <p>Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na podstawie dokumentów wyszczególnionych w punkcie 5.1 tabela ppkt 3, na zasadzie spełnia/nie spełnia.</p>
--	---

4.5. Wykonawcy, 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**

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

<b>Lp.</b>	<b>Wymagany dokument</b>
1	<p><b>Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych</b></p> <p>Treść oświadczenia zawarta została we wzorze dokumentu „Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.</p>
2	<p><b>Wpis do właściwego rejestru</b></p> <p>Dokument potwierdzający wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.</p>
3	<p><b>Wykaz osób</b></p> <p>Wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i 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 4 do niniejszego zapytania ofertowego) .</p> <p>Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.</p>

5.2. Inne wymagane dokumenty:

Lp.	Wymagany dokument
1	<b>Formularz oferty</b> stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2	<b>Pełnomocnictwo</b> Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo (pełnomocnictwa) w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, jeśli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika.
3	<b>Dotyczy kryteriów oceny ofert:</b>  1. Na potwierdzenie doświadczenia w organizacji usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych do oferty należy dołączyć dowody poświadczające wykonanie ww. usług, przy czym dowodami są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi te były wykonywane.  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 stroną 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.

**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 „Twój los w Twoich rękach” lub skan oferty przesyła na adres e-mail: [res-gest@wp.pl](mailto:res-gest@wp.pl) w tytule wiadomości wpisując „Oferta na świadczenie usług szkolenia zawodowego dla osób niepełnosprawnych uczestników projektu „Twój los w Twoich rękach”.*

- 6.8. 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. Langiewicza 22, 35-085 Rzeszów lub na adres e-mail: [res-gest@wp.pl](mailto:res-gest@wp.pl) **do dnia 05.01.2017.r. do godz. 09:55.**
- 7.2. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 05.01.2017 r. o godz. 10:00, w siedzibie Zamawiającego**, Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST ul. Langiewicza 22, 35-085 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 złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
- 8.6. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej (złoty polski).
- 8.7. Cenę 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.
- 8.8. Podmiot zagraniczny w formularzu cenowym wpisuje tylko cenę netto.
- 8.9. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

**9. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

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

**Kryteria oceny ofert dla zadań częściowych 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10**

**Wartość punktowa wagi w %**

**I. Cena brutto - 85**

**II. Doświadczenie - 10**

**III. Posiadanie przez Wykonawcę znaku jakości MSUES - 5**

**I. Cena (C) – 85 %**

Ocenie podlega cena całkowita (w złotych brutto) podana w formularzu cenowym. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę za realizację zamówienia otrzyma 100 pkt x 85%, natomiast pozostali wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia:

$$C = \frac{\text{Najniższa cena}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \times 85 \%$$

**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. <i>*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.)</i>	Liczba przyznanych punktów: 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

Na potwierdzenie doświadczenia w organizacji usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych do oferty należy dołączyć dowody poświadczające wykonanie

ww. usług, przy czym dowodami są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi te były wykonywane.

### **III. 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 punktów uzyskanych w kryterium „cena” (C), „doświadczenia Wykonawcy w organizacji usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych” (D) i „posiadanie znaku jakości MSUES” (J) czyli:

$$W = C + D + J$$

#### **Kryteria oceny ofert dla zadania częściowego nr 8.** **Szkolenie zawodowe – Opiekunka dziecięca - Asystent nauczyciela przedszkola**

**Wartość punktowa wagi w %**

**I. Cena brutto – 85**

**II. Miejsce realizacji zamówienia: 5**

**III. Doświadczenie - 5**

**IV. Posiadanie przez Wykonawcę znaku jakości MSUES - 5**

**I. Cena (C) – 85 %**

Ocenie podlega cena całkowita (w złotych brutto) podana w formularzu cenowym. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę za realizację zamówienia otrzyma 100 pkt x 85%, natomiast pozostali wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia:

$$C = \frac{\text{Najniższa cena}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \times 85 \%$$

**II. Miejsce realizacji zamówienia:**

- Wykonawca przeprowadzi szkolenie w Krakowie – 0 pkt
- Wykonawca przeprowadzi szkolenie w Nowym Sączu – 5 pkt

### III. 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. <i>*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.)</i>	Liczba przyznanych punktów: 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	3 pkt
3	Wykonawca wykonał 5 i więcej usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych	5 pkt

Na potwierdzenie doświadczenia w organizacji usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych do oferty należy dołączyć dowody poświadczające wykonanie ww. usług, przy czym dowodami są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi te były wykonywane.

### 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 punktów uzyskanych w kryterium „cena” (C), „miejsce realizacji zamówienia” (M) „doświadczenia Wykonawcy w organizacji usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych” (D) i „posiadanie znaku jakości MSUES” (J) czyli:

$$W = C + M + D + J$$

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

## 10. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

- 10.1. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego.

## 11. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO 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 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 udostępniona 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 Kurpa e-mail: res-gest@wp.pl tel. 17 852 92 33
- 11.9. Zamawiający 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 września 2016r. wydanymi przez Ministerstwo Rozwoju oraz Wytycznymi Programowymi Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 (Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1465/16 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 października 2016r.).

Załącznikami do niniejszego dokumentu są:

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