



Centrum Edukacji i Wsparcia „RES-GEST”
35-085 Rzeszów, ul. Langiewicza 22
NIP: 813-17-37-805; REGON: 690022010
Tel./Fax (17) 852 92 33

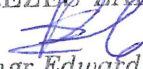
ZAPYTANIE OFERTOWE

na

świadczenie usług 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

Zatwierdzono w dniu:
05.12.2016r.

PREZES ZARZĄDU


mgr Edward Pukło

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. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na jedno lub więcej zadań częściowych.

Wspólny słownik zamówień (CPV):

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego

Zadanie częściowe nr 1.

Szkolenie zawodowe – Kurs specjalista ds. transportu i logistyki

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Kurs specjalista ds. transportu i logistyki
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017.
Miejsce szkolenia	Nowy Sącz
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawna w wieku +30 w tym osoby niesłyszące. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego, pozostałe osoby będą miały zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego oraz asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.

Liczba godzin/osób	<p>1 osoba</p> <p>min. 90 godzin (1h = 45 min.)</p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni, czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut. <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>
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	<ol style="list-style-type: none"> Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata, 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)
Zakres tematyczny	<p>Celem szkolenia jest przygotowanie do wykonywania zawodu <u>specjalisty ds. transportu i logistyki</u></p>
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> Podstawy logistyki Zarządzanie łańcuchem dostaw Transport Spedycja Rynek usług logistycznych Zarządzanie zapasami Magazyn jako obiekt logistyczny Rozwój i charakterystyka centrów logistycznych Rola informacji w logistyce
Formy prowadzenie szkolenia	<p>Wykłady, ćwiczenia.</p>

<p>Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu</p>	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p>Certyfikat* 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 rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p>
--	---

Zadanie częściowe nr 2.

Szkolenie zawodowe – Inspektor ochrony przeciwpożarowej (technik BHP)

<p align="center">Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</p>	
<p>NAZWA</p>	<p>Inspektor ochrony przeciwpożarowej (technik BHP)</p>
<p>Termin realizacji</p>	<p>Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.</p>
<p>Miejsce szkolenia</p>	<p>Kraków</p>
<p>Grupa docelowa projektu</p>	<p>Osoby niepełnosprawne w wieku +30 w tym osoby niesłyszące. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego, pozostałe osoby będą miały zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego oraz asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.</p>
<p>Liczba godzin/osób</p>	<p>1 osoba</p> <p>min. 90 godzin (1h = 45 min.)</p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <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>

Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	<ol style="list-style-type: none"> 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)
Zakres tematyczny	Celem szkolenia jest przygotowanie do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady organizacji ochrony przeciwpożarowej 2. Kompetencje inspektora ochrony przeciwpożarowej 3. Podstawowe pojęcia dotyczące spalania, pożarów i wybuchów 4. Przeciwożarowe wymagania budowlane i drogi pożarowe 5. Przeciwożarowe zaopatrzenie w wodę 6. Urządzenia przeciwpożarowe 7. Środki gaśnicze, gaśnice oraz koce gaśnicze 8. Zabezpieczenie przeciwpożarowe instalacji użytkowych oraz instalacji i urządzeń technologicznych 9. Prace niebezpieczne pod względem pożarowym 10. Zapobieganie poważnym awariom przemysłowym 11. Zasady organizacji i prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych 12. Prowadzenie kontroli spełniania wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy 13. Metodyka prowadzenia szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej 14. Ustalanie przyczyn i okoliczności powstania pożarów 15. Zajęcia praktyczne
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p>Certyfikat* 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 rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p>

Zadanie częściowe nr 3.

Szkolenie zawodowe – Szkolenie z Coachingu

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Szkolenie z Coachingu
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017 r.
Miejsce szkolenia	Kraków
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +30 w tym osoba niewidoma. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego, pozostałe osoby będą miały zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego oraz asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	1 osoba niewidoma – szkolenie w trybie indywidualnym min. 100 godzin (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: <ul style="list-style-type: none">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>
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	<ol style="list-style-type: none">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)

Zakres tematyczny	Celem szkolenia jest zapoznanie z zasadami pracy coacha, z procesem coachingu, jego istotą, celami, stosowanymi technikami, kodeksem etycznym coacha.
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja coachingu i określenie jego istoty 2. Rodzaje coachingu 3. Różnice między coachingiem, mentoringiem, terapią, szkoleniem i konsultacją 4. Korzyści dla jednostki i organizacji wynikające z coachingu. 5. Narzędzia i modele diagnostyczne 6. Kontrakt w coachingu 7. Standardy etyczne 8. Budowanie kontaktu i zaufania 9. Techniki stosowane w coachingu: presupozycje, aktywne słuchanie, metafora, feedback, klaryfikacja, flaming, reframing, backtracking i in. 10. Praca z celami, praca nad jakością życia, budzenie zasobów i możliwości klienta i in. 11. Praca z ograniczającymi przekonaniem, wzorcami, emocjami trudnymi dla klienta i in. 12. Warsztat pracy coacha 13. Mapa kompetencji coacha 14. Coaching jako perspektywa myślenia o sobie i o innych. 15. Tworzenie indywidualnych planów własnego rozwoju. 16. Typowe błędy w pracy coacha i jak ich unikać.
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p>Certyfikat* 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 rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p>

Zadanie częściowe nr 4.

Szkolenie zawodowe – Asystent Osoby Niepełnosprawnej

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Asystent Osoby Niepełnosprawnej
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017 r.
Miejsce	Kraków

szkolenia	
Grupa docelowa projektu	<p>Osoby niepełnosprawne w wieku +30 w tym osoby niesłyszące. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego, pozostałe osoby będą miały zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego oraz asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.</p>
Liczba godzin/osób	<p>1 osoba niesłysząca (Zamawiający zapewnia tłumacza języka migowego) min. 120 godzin (1h = 45 min.)</p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni, czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut. <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>
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	<ol style="list-style-type: none"> Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata, 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)
Zakres tematyczny	Celem szkolenia jest zapoznanie z zasadami pracy asystenta osoby niepełnosprawnej.
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> Specyfika pracy asystenta osób niepełnosprawnych Elementy prawa Podstawy pracy socjalnej Rodzaje niepełnosprawności. Charakterystyka poszczególnych rodzajów upośledzeń umysłowych i zaburzeń psychicznych Opieka nad osobami niewidomymi, niesłyszącymi i

	<p>niepełnosprawnymi ruchowo.</p> <p>7. Opieka nad osobami starszymi</p> <p>8. Elementy terapii</p> <p>9. Trening umiejętności społecznych dla osób niepełnosprawnych</p> <p>10. Instytucje i ośrodki pobytu stałego i dziennego dla osób niepełnosprawnych</p> <p>11. Opieka paliatywna</p> <p>12. Higiena żywienia</p> <p>13. Komunikacja</p>
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p>Certyfikat* 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 rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p>

Zadanie częściowe nr 5.

Szkolenie zawodowe – Grafika komputerowa

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Grafika komputerowa
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.
Miejsce szkolenia	1 osoba Kraków 1 osoba Nowy Sącz
Grupa docelowa projektu	<p>Osoby niepełnosprawne w wieku +30 w tym osoby niesłyszące.</p> <p>Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka 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 nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.</p>
Liczba godzin/osób	2 osoby 120 godzin (1h = 45 min.)

	<p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni, czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut. <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>
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	<ol style="list-style-type: none"> Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata, 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)
Zakres tematyczny	Celem szkolenia grafiki komputerowej jest przygotowanie uczestnika do podjęcia pracy w zawodzie grafika komputerowego.
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> Tworzenie i obróbka obrazów z Adobe Photoshop Grafika wektorowa z Adobe Illustrator Skład poligraficzny z Adobe InDesign Tworzenie animacji i grafiki interaktywnej z Adobe Flash Artystyczne aspekty grafiki – 15h Projektowanie i tworzenie identyfikacji wizualnej z Adobe Illustrator Wizualizacja i grafika 3D z AutoCad oraz SketchUp
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p>Certyfikat* 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 rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe</i></p>

	<i>komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i>
--	---

Zadanie częściowe nr 6.

Szkolenie zawodowe – Kosmetyczka

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Kosmetyczka
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.
Miejsce szkolenia	Kraków
Grupa docelowa	Osoby niepełnosprawne w wieku +30 w tym osoby niesłyszące. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego, pozostałe osoby będą miały zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego oraz asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	1 osoba niesłysząca (Zamawiający zapewnia tłumacza języka migowego) min. 120 godzin (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: <ul style="list-style-type: none"> 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. <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>
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	<ol style="list-style-type: none"> 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)
Zakres tematyczny	Celem kursu jest przygotowanie do wykonywania zawodu kosmetyczki
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Specyfika pracy w gabinecie kosmetycznym 2. Warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego 3. Budowa i funkcje skóry 4. Demakijaż oczu 5. Demakijaż twarzy, szyi, dekoltu 6. Masaż twarzy, szyi, dekoltu 7. Zabiegi pielęgnacyjne na dłonie i stopy 8. Pielęgnacja okolic oczu 9. Usuwanie zbędnego owłosienia 10. Proces starzenia się skóry 11. Substancje czynne w preparatach kosmetycznych 12. Preparaty do pielęgnacji skóry 13. Pielęgnacja i oczyszczanie skóry 14. Metody mechanicznego oczyszczanie skóry 15. Obsługa podstawowych aparatów kosmetycznych 16. Światłolecznictwo w kosmetyce 17. Maski kosmetyczne oraz ich aplikacja 18. Zabiegi regeneracyjne na twarz dla skóry 19. Fale radiowe 20. Drenaż limfatyczny 21. Klasyczne zabiegi pielęgnacyjne na twarz z różnymi maskami 22. Eksfoliacja kwasami - peeling kwasami owocowymi AHA i BHA 23. Przedłużanie rzęs 24. Laseroterapia
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p>Certyfikat* 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 rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p>

Zadanie częściowe nr 7.**Szkolenie zawodowe – Opiekunka dziecięca - Asystent nauczyciela przedszkola**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Opiekunka dziecięca - Asystent nauczyciela przedszkola
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.
Miejsce szkolenia	Nowy Sącz
Grupa docelowa	Osoby niepełnosprawne w wieku +30 w tym osoby niesłyszące. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego, pozostałe osoby będą miały zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego oraz asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	1 osoba min. 160 godzin (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: <ul style="list-style-type: none">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>
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	<ol style="list-style-type: none">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)

Zakres tematyczny	Celem kursu jest uzyskanie wiedzy niezbędnej do pracy z dziećmi w wieku powyżej 3 lat i opieki nad nimi
Ramowy program szkolenia	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p>Certyfikat* 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 rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p>

Zadanie częściowe nr 8.

Szkolenie zawodowe – Elektromonter

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Elektromonter
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.
Miejsce szkolenia	Kraków
Grupa docelowa projektu	<p>Osoby niepełnosprawne w wieku +30 w tym osoby niesłyszące. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka 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 nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.</p>

<p>Liczba godzin/osób</p>	<p>4 osoby 90 godzin (1h = 45 min.)</p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <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> <p>Uwaga:</p> <p>Liczba uczestników szkolenia podana w niniejszym dokumencie jest liczbą maksymalną i może się zmniejszyć do 3 osób. Z uwagi na powyższe, do oferty należy dołączyć szczegółową wycenę, tj. cenę jednostkową brutto za jednego uczestnika szkolenia, co umożliwi zapłatę za faktyczną liczbę przeszkolonych osób.</p>
<p>Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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)
<p>Zakres tematyczny</p>	<p>Kurs przybliży uczestnikom zagadnienia z zakresu pracy elektromontera.</p> <p>Ramowy Program:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zakres prawny pracy, – obowiązki elektromontera, – organizacja pracy z zachowaniem bezpieczeństwa – układy sieciowe, – ochrona odgromowa i przepięciowa, – sprzęt ochronny na stanowisku pracy elektromontera – BHP przy urządzeniach, instalacjach i sieciach elektroenergetycznych, – ochrona p.poż,

	– zasady dysponowania mocą urządzeń przyłączonych do sieci.
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p>Certyfikat* 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 rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p>

Zadanie częściowe nr 9.

Szkolenie zawodowe – Serwisant sprzętu komputerowego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Serwisant sprzętu komputerowego
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 27.01.2017r.
Miejsce szkolenia	Kraków
Grupa docelowa projektu	<p>Osoby niepełnosprawne w wieku +30 w tym osoby niesłyszące.</p> <p>Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka 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 nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.</p>
Liczba godzin/osób	<p>1 osoba</p> <p>80 godzin (1h = 45 min.)</p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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,

	<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>
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	<ol style="list-style-type: none"> 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)
Zakres tematyczny	<p>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.</p>
Ramowy program szkolenia	<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. Lokalizacja i usuwanie usterek systemu operacyjnego i aplikacji. Diagnostyka usterek połączeń sieciowych. Diagnostyka usterek urządzeń peryferyjnych. Główne metody odzyskiwania danych.</p>
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p>Certyfikat* 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 rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p>

Zadanie częściowe nr 10.

Szkolenie zawodowe – Asystent rodziny

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Asystent rodziny
Termin realizacji	<p>Szkolenie należy przeprowadzić do 28.01.2017r. Zamawiający będzie ubiegał się o zgodę Instytucji Zarządzającej na wydłużenie terminu szkolenia do końca lutego 2017r., w przypadku braku zgody szkolenie musi się zakończyć do 28.01.2017r.</p>
Miejsce szkolenia	Kraków
Grupa docelowa Projektu	<p>Osoby niepełnosprawne w wieku +30 w tym osoby niesłyszące. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego, pozostałe osoby będą miały zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego oraz asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.</p>
Liczba godzin/osób	<p>1 osoba</p> <p>W związku z tym, iż Zamawiający ubiega się o zgodę na wydłużenie terminu realizacji zamówienia, liczba godzin szkoleniowych będzie uzgodniona z Zamawiającym (niemniej nie może być mniejsza niż 90 godzin i większa niż 230 godzin - 1h = 45 min.)</p>

	<p>W konsekwencji w ofercie należy podać cenę za 1 godzinę szkolenia dla 1 osoby z uwzględnieniem poniższego harmonogramu.</p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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>
<p>Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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)
<p>Zakres tematyczny</p>	<p>Celem kursu jest uzyskanie wiedzy niezbędnej do pracy z dziećmi w wieku powyżej 3 lat i opieki nad nimi</p>
<p>Ramowy program szkolenia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wybrane zagadnienia z prawa rodzinnego, administracyjnego, karnego, cywilnego, zabezpieczenia społecznego oraz prawa pracy; 2) wybrane elementy pedagogiki, psychologii rozwojowej i wychowawczej, z uwzględnieniem problemów dotyczących rozwoju dziecka i wpływu sytuacji kryzysowych w rodzinie na zachowanie i rozwój dziecka; 3) regulacje prawne w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej; 4) zadania i uprawnienia asystenta rodziny; 5) etykę pracy asystenta rodziny; 6) analizę własnych możliwości i ograniczeń w wykonywaniu zadań asystenta rodziny; 7) komunikację interpersonalną; 8) metodykę pracy asystenta; 9) definicje rodziny, jej strukturę, funkcje oraz potrzeby i problemy; 10) charakterystykę problemów rodziny, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) problemów destrukcyjnych zachowań dziecka i rodziców,

	<p>b) nieprawidłowych postaw rodzicielskich, c) problemów wychowawczych, d) problemów w pełnieniu ról społecznych, bezrobocia, uzależnienia, choroby psychicznej;</p> <p>11) analizę potrzeb i problemów rodziny; 12) sporządzanie planu pracy z rodziną; 13) doskonalenie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny, umiejętności radzenia sobie w sytuacjach stwarzających trudności wychowawcze oraz w wypełnianiu ról społecznych; 14) problemy wynikające z opieki nad niepełnosprawnym dzieckiem; 15) organizowanie wspomagania rozwoju dziecka z problemami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania; 16) problematykę mediacji w rodzinie; 17) elementy ekonomii i organizacji gospodarstwa domowego; 18) zagadnienia dotyczące uprawnień w zakresie wsparcia osób niepełnosprawnych; 19) edukację zdrowotną; 20) problematykę interwencji kryzysowej w rodzinie; 21) organizację czasu wolnego dzieci i młodzieży; 22) pielęgnację niemowląt i dzieci; 23) pomoc w funkcjonowaniu rodziny w środowisku lokalnym; współpracę asystenta z rodzinami oraz służbami wspierającymi rodzinę; 24) zapoznanie się z systemem funkcjonowania instytucji prowadzącej pracę z rodziną, w formie praktyk w tej instytucji.</p>
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	<p>Certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia</p> <p>Certyfikat* 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 rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.</i></p>
Pozostałe informacje dotyczące realizacji zamówienia	Zamawiający zastrzega sobie prawo niewyłonienia wykonawcy do realizacji niniejszego zadania i unieważnienia postępowania w tej części, w przypadku, gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, w tym w razie braku zgody Instytucji Zarządzającej na wydłużenie terminu realizacji zamówienia.

Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

Szkolenie ma odbywać się w formie wykładów i ćwiczeń. Koncepcja szkolenia zakłada, iż osoba szkolona nie jest biernym odbiorcą treści, ale aktywnie uczestniczy w szkoleniu. Prowadzący szkolenie powinien wykorzystywać aktywizujące techniki nauczania, techniki motywujące do aktywnego udziału w zadaniach oraz techniki pozwalające na praktyczne wykorzystanie przedstawianej wiedzy teoretycznej. Także forma wykładowa nie może zakładać pasywnego odbioru wiedzy ze strony osób uczestniczących w szkoleniu, każdorazowo przekazywanie wiedzy w formie wykładu powinno składać się z wykładu informacyjnego oraz z elementów praktycznego wykorzystania wiedzy. 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).
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 nie dotyczącym 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:

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

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

- 2 filiżanki kawy rozpuszczalnej (1 filiżanka – 250 ml) na jedną osobę
- 2 filiżanki herbaty (1 filiżanka – 250 ml) na jedną osobę
- 1 butelka x 0,5 l wody mineralnej niegazowanej na jedną osobę
- 1 butelka x 0,5 l wody mineralnej gazowanej na jedną osobę
- cukier – 8 łyżeczek lub 8 saszetek x 2g na jedną osobę
- mleko płynne 2% - 100 ml. na jedną osobę
- cytryna 2 plasterki na jedną osobę

Jeżeli w niniejszym dokumencie jest mowa o gorącym posiłku z napojem Zamawiający rozumie przez to posiłek dwudaniowy o wartości odżywczej i kalorycznej zgodnie 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:
 - 4.3. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 4.4. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - 4.5. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 4.6. 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.
- 4.7. Treść oświadczenia zawarta została we wzorze dokumentu „Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

- 4.8. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujący warunek:

Lp.	Warunki oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
1	<p>Uprawnienia do wykonywania określonej działalności</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>Osoby zdolne do wykonania zamówienia</p> <p>O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący dysponowania odpowiednimi <u>osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.</u></p> <p>Wymagania stawiane trenerom:</p> <p>Trener prowadzący szkolenie musi posiadać <u>łącznie:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> .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). <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>

- 4.9. 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:

Lp.	Wymagany dokument
1	<p>Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych</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>Wpis do właściwego rejestru</p> <p>Dokument potwierdzający wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.</p>
3	<p>Wykaz osób</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	<p>Formularz oferty stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.</p>
2	<p>Pełnomocnictwo</p> <p>Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo (pełnomocnictwa) w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, jeśli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika.</p>
3	<p>Dotyczy kryteriów oceny ofert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
- 6.7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
- 6.8. **Wykonawca zamieszcza ofertę w kopercie oznaczonej nazwą i adresem Zamawiającego oraz opisanej w następujący sposób:** „Oferta na świadczenie usług szkolenia zawodowego dla osób niepełnosprawnych uczestników projektu „Twój los w Twoich rękach” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020”
lub skan oferty przesyła na adres e-mail: res-gest@wp.pl w tytule wiadomości wpisując „Oferta na świadczenie usług szkolenia zawodowego”.
- 6.9. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed terminem składania ofert i pod warunkiem, że przed upływem tego terminu Zamawiający otrzyma pisemne (lub pocztą elektroniczną) powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Powiadomienie to musi być opisane w sposób wskazany w pkt 6.8 oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

7. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 7.1. **Oferty należy składać** w siedzibie Zamawiającego Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST ul. Langiewicza 22, 35-085 Rzeszów lub na adres e-mail: res-gest@wp.pl **do dnia 13.12.2016 r. do godz. 09:55.**
- 7.2. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 13.12.2016 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:

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:

$$W = C + D + J$$

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 Wytocznymi 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