



Projekt: „Gotowi na zmiany”

Łódź, 11.08.2022 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 2/2022/GNZ/Ł

dotyczące

wyboru wykonawców usług szkoleniowych

W związku z realizacją projektu pn. „**Gotowi na zmiany**” nr umowy: **RPLD.09.01.01-10-0043/21**, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Priorytet IX: Włączenie społeczne, Działanie IX.1: Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, Poddziałanie IX.1.1: Aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.", zapraszamy do złożenia oferty na następujące części zamówienia:

1. **Część 1: Szkolenie zawodowe: Logistyk z obsługą komputera z egzaminem ECCC - 100h, dla 3 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki**
2. **Część 2: Szkolenie zawodowe: Magazynier z elementami obsługi komputera i egzaminem ECCC - 80h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki**
3. **Część 3: Szkolenie zawodowe: Pracownik ds. Rachunkowości i księgowości - 100h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki**
4. **Część 4: Szkolenie zawodowe: Specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi i rekrutacji - 60h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki**
5. **Część 5: Szkolenie zawodowe: Magazynier z elementami obsługi komputera z egzaminem zawodowym ICVC/VCC - 100h, dla 7 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko**
6. **Część 6: Szkolenie zawodowe: Sprzedawca z telemarketingiem certyfikatem ECCC - 100h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko**
7. **Część 7: Szkolenie zawodowe: Certyfikowany sprzedawca z obsługą komputera z egzaminem zawodowym ICVC/VCC oraz ECCC - 120h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko**
8. **Część 8: Szkolenie zawodowe: Pracownik gospodarczy z obsługą komputera - 80h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko**
9. **Część 9: Szkolenie zawodowe: Opiekun osoby starszej i niesamodzielnej - 80h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko**

I. ZAMAWIAJĄCY

Instytut Organizacji Przedsiębiorstw i Technik Informatycznych InBIT sp. z o. o.

ul. A. Mickiewicza 47
70-385 Szczecin
KRS: 0000103161
NIP: 851-24-28-946
REGON: 810777279

Biuro projektu:

ul. Kościuszki 80/82, Pokój 414, p. IV
90-437 Łódź
Osoba do kontaktu: Maciej Plichta, e-mail: maciej.plichta@inbit.pl
Godziny pracy biura: 8.00-16.00

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Zamawiający nie jest zobligowany do stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 poz.1943 z późniejszymi zmianami). Do niniejszego Zapytania Ofertowego nie stosuje się w/w Ustawy. Postępowanie prowadzone jest w formie **zaproszenia do składania ofert z zachowaniem zasady konkurencyjności** określonej w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.



Projekt: „Gotowi na zmiany”

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania umowy lub jej rozwiązania w dowolnym momencie z Oferentem, który złożył najkorzystniejszą ofertę w odpowiedzi na niniejsze zapytanie, w przypadku wystąpienia okoliczności rzutujących na realizację projektu oraz działań w nim przewidzianych, w tym podjęciu decyzji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu, zakwalifikowaniu niewystarczającej ilości uczestników projektu lub w innych przypadkach, które uniemożliwią dalszą realizację projektu przez Zamawiającego z przyczyn, które nie były znane w dniu zawarcia umowy z Wykonawcą.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym zapytaniu ofertowym, w szczególności ze względu na konieczność usunięcia wad zapytania, dostosowania zapytania do wymagań powszechnie obowiązującego prawa lub innych regulacji wiążących Zamawiającego oraz, o ile okaże się to konieczne, do prawidłowej realizacji projektu lub przedmiotu zamówienia (w szczególności ze względu na należyłą jakość wykonania przedmiotu zamówienia oraz jego zgodność z celami projektu), o czym poinformuje Oferentów najpóźniej na 2 dni przed upływem terminu składania ofert poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej: bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie internetowej projektu: www.gotowinazmiany.inbit.pl. W takim przypadku termin na składanie ofert zostanie wydłużony o liczbę dni, które upłynęły od dnia opublikowania zapytania ofertowego do dnia jego aktualizacji.
5. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty leżą po stronie oferentów.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa i kod określone we Wspólnym Słowniku Zamówień: (CPV):

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług **szkoleń zawodowych** dla Uczestników/Uczestniczek w ramach projektu „Gotowi na zmiany”

Uczestnikami projektu są osoby:

- zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
- zamieszkałe na terenie województwa łódzkiego
- w wieku 18 i więcej lat
- pozostające bez pracy - tj. osoby bierne zawodowo lub bezrobotne

Uczestniczki/uczestnicy projektu skierowani zostali/li na szkolenia zgodnie z ich potrzebami określonymi w Indywidualnej Ścieżce Reintegracji, a także zgodnie z potrzebami rynku pracy.

Celem szkoleń jest nabycie, podwyższenie i/lub dostosowanie kompetencji lub kwalifikacji zawodowych uczestniczek/uczestników projektu.

Szczegółowa charakterystyka części zamówienia:

Część 1: Szkolenie zawodowe: Logistyk z obsługą komputera z egzaminem ECCC - 100h, dla 3 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki

1. Czas trwania szkolenia - 100 godzin zegarowych. Liczba godzin szkolenia zawodowego musi umożliwiać nabycie/podniesienie kompetencji zawodowych uczestniczek/uczestników projektu, zgodnie z przyjętymi standardami.
2. Dzienna liczba godzin szkolenia 4-8, w dniach poniedziałek-niedziela. Dokładny harmonogram szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.
3. Planowane miejsce realizacji szkolenia: Tomaszów Mazowiecki lub inne w odległości do 10km od granic miasta Tomaszowa Mazowieckiego, przy spełnieniu wymogu możliwości dogodnego dojazdu komunikacją



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- publiczną. Lokalizacja inna niż teren miasta Tomaszowa Mazowieckiego wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Planowana liczba uczestniczek/uczestników szkolenia to 3 osoby. Liczba uczestniczek/uczestników może ulec zmianie.
 5. Zamówienie dotyczy przeprowadzenia szkolenia zawodowego wraz z egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabycie/podniesienie poziomu kompetencji zawodowych. Szkolenie zawodowe „**Logistyka z obsługą komputera z egzaminem ECCC**” musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz zewnętrznym (zgodnym z procedurami przewidzianymi dla danych kwalifikacji zawodowych). Wykonawca musi przedstawić raport z przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
 6. W przypadku uzyskania przez uczestniczkę/uczestnika negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia egzaminu powtórkowego na własny koszt. Wymagany minimalny odsetek uczestniczek/uczestników, które/którzy uzyskają pozytywny wynik egzaminu zewnętrznego wynosi 85%.
 7. Narzędzia wykorzystywane do realizacji szkoleń zawodowych muszą być dostosowane do grupy docelowej projektu.
 8. Minimalny zakres tematyczny szkolenia „**Logistyka z obsługą komputera z egzaminem ECCC**”:
 - Organizacja pracy na stanowisku Pracownik działu logistyki,
 - Planowanie i obsługa procesów logistycznych związanych z zaopatrzeniem i dystrybucją,
 - Dokumentacja procesów logistycznych w łańcuchu dostaw
 - Gromadzenie i przygotowywanie danych wejściowych do oceny funkcjonowania procesów logistycznych,
 - Obsługa dostawców i klientów w łańcuchu logistycznym,
 - Obsługa programów z pakietu MS OFFICE, w tym edytora tekstu MS Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Excel
 9. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu programu szkolenia min. 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Program szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Program szkolenia może ulec zmianie i/lub modyfikacji pod wpływem bieżących potrzeb/oczekiwań uczestniczek/uczestników projektu. Wszelkie zmiany i/lub modyfikacje wymagają wcześniejszej zgody Zamawiającego.
 10. Wykonawca zobligowany jest do opracowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanych kompetencjach zawodowych (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji w IV etapach:
 - a) Etap I - ZAKRES - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
 - b) Etap II - WZORZEC - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów kształcenia się, które osiągną Uczestnicy/Uczestniczki w wyniku przeprowadzonych szkoleń;
 - c) Etap III - OCENA - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu;
 - d) Etap IV - PORÓWNANIE - porównanie uzyskanych wyników Etapu III z przyjętymi wymaganiami określonymi na Etapie II efektami uczenia się.
 11. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu umożliwiającego potwierdzenie nabycia kwalifikacji w zakresie umiejętności obsługi komputera w stopniu podstawowym (certyfikat ECCC - IT M2 Edycja dokumentów, IT M3: Obliczenia arkuszowe) który zostanie przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne do tego uprawnione.
 12. Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkoleniowej. W celu udokumentowania realizacji szkoleń Wykonawca przekaże Zamawiającemu następującą dokumentację do 7 dni od zakończenia szkolenia:
 - Listy obecności,
 - Dzienniki zajęć,
 - Zastosowane narzędzia wykorzystane do uzyskania efektów uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowane kryteria metody ich weryfikacji,
 - Kopie wydanych zaświadczeń (potwierdzone za zgodność z oryginałem).



Projekt: „Gotowi na zmiany”

13. Wykonawca prześle każdej/emu uczestniczkę/ uczestnikowi szkolenia skrypty szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jeden komplet materiałów szkoleniowych. W przypadku skryptów Wykonawca prześle Zamawiającemu kopię skryptów w wersji elektronicznej, a w przypadku podręczników ich wykaz.
14. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczania (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują uczestniczki/uczestnicy projektu, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją zajęć, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu informującego o realizacji szkolenia o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestników zajęć przed wejściem do sali;
15. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej sali/sal szkoleniowej/szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (spełniającej/yh warunki bhp i ppoż.).
16. Sala/sale szkoleniowa/e musi/muszą być wyposażona/e w odpowiednią liczbę miejsc, dostosowaną do ilości osób szkolonych oraz zaplecze sanitarne, właściwe oświetlenie, dostęp do światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej, flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną, rzutnik multimedialny, kolorowe markery (możliwe odstępstwa w przypadku części praktycznej - jeśli dotyczy).
17. Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych oraz niezbędną odzież ochronną, jeśli wymagają tego odrębne przepisy dotyczące branży. Wykonawca zapewni każdej/emu uczestniczkę/uczestnikowi skierowanie na badania lekarskie (jeśli wymagane).
18. Wykonawca odpowiada za dostosowane szkolenia do poziomu uczestniczek/uczestników projektu.
19. Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach ceny oferty brutto podanej w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.

Część 2: Szkolenie zawodowe: Magazynier z elementami obsługi komputera i egzaminem ECCC - 80h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki

1. Czas trwania szkolenia - 80 godzin zegarowych. Liczba godzin szkolenia zawodowego musi umożliwić nabycie/podniesienie kompetencji zawodowych uczestniczek/uczestników projektu, zgodnie z przyjętymi standardami.
2. Dzienna liczba godzin szkolenia 4-8, w dniach poniedziałek-niedziela. Dokładny harmonogram szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.
3. Planowane miejsce realizacji szkolenia: Tomaszów Mazowiecki lub inne w odległości do 10km od granic miasta Tomaszowa Mazowieckiego, przy spełnieniu wymogu możliwości dogodnego dojazdu komunikacją publiczną. Lokalizacja inna niż teren miasta Tomaszowa Mazowieckiego wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Planowana liczba uczestniczek/uczestników szkolenia to 4 osoby. Liczba uczestniczek/uczestników może ulec zmianie.
5. Zamówienie dotyczy przeprowadzenia szkolenia zawodowego wraz z egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabycie/podniesienie poziomu kompetencji zawodowych. Szkolenie zawodowe „Magazynier z elementami obsługi komputera i egzaminem ECCC” musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz zewnętrznym (zgodnym z procedurami przewidzianymi dla danych kwalifikacji zawodowych). Wykonawca musi przedstawić raport z przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. W przypadku uzyskania przez uczestniczkę/uczestnika negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia egzaminu powtórkowego na własny koszt. Wymagany minimalny odsetek uczestniczek/uczestników, które/którzy uzyskają pozytywny wynik egzaminu zewnętrznego wynosi 85%.
7. Narzędzia wykorzystywane do realizacji szkoleń zawodowych muszą być dostosowane do grupy docelowej projektu.
8. Minimalny zakres tematyczny szkolenia „Magazynier z elementami obsługi komputera i egzaminem ECCC”:
 - Organizacja pracy na stanowisku Magazynier/Pracownik magazynu
 - Podstawowe zasady BHP obowiązujące w magazynach



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- Zapasy magazynowe
 - Wyposażenie magazynów
 - Technologia magazynowania
 - Obsługa programów z pakietu MS OFFICE, w tym edytora tekstu MS Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Excel
9. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu programu szkolenia min. 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Program szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Program szkolenia może ulec zmianie i/lub modyfikacji pod wpływem bieżących potrzeb/oczekiwań uczestniczek/uczestników projektu. Wszelkie zmiany i/lub modyfikacje wymagają wcześniejszej zgody Zamawiającego.
 10. Wykonawca zobligowany jest do opracowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanych kompetencjach zawodowych (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji w IV etapach:
 - a) Etap I - ZAKRES - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
 - b) Etap II - WZORZEC - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów kształcenia się, które osiągną Uczestnicy/Uczestniczki w wyniku przeprowadzonych szkoleń;
 - c) Etap III - OCENA - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu;
 - d) Etap IV - PORÓWNANIE - porównanie uzyskanych wyników Etapu III z przyjętymi wymaganiami określonymi na Etapie II efektami uczenia się.
 11. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu umożliwiającego potwierdzenie nabycia kwalifikacji w zakresie umiejętności obsługi komputera w stopniu podstawowym (certyfikat ECCC - IT M2 Edycja dokumentów, IT M3: Obliczenia arkuszowe) który zostanie przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne do tego uprawnione.
 12. Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkoleniowej. W celu udokumentowania realizacji szkoleń Wykonawca przekaże Zamawiającemu następującą dokumentację do 7 dni od zakończenia szkolenia:
 - Listy obecności,
 - Dzienniki zajęć,
 - Zastosowane narzędzia wykorzystane do uzyskania efektów uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowane kryteria metody ich weryfikacji,
 - Kopie wydanych zaświadczeń (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
 13. Wykonawca przekaże każdej/emu uczestniczkę/ uczestnikowi szkolenia skrypty szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jeden komplet materiałów szkoleniowych. W przypadku skryptów Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopię skryptów w wersji elektronicznej, a w przypadku podręczników ich wykaz.
 14. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczania (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują uczestniczki/uczestnicy projektu, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją zajęć, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu informującego o realizacji szkolenia o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestników zajęć przed wejściem do sali;
 15. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej sali/sal szkoleniowej/szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (spełniającej/yh warunki bhp i ppoż.).
 16. Sala/sale szkoleniowa/e musi/muszą być wyposażona/e w odpowiednią liczbę miejsc, dostosowaną do ilości osób szkolonych oraz zaplecze sanitarne, właściwe oświetlenie, dostęp do światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej, flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną, rzutnik multimedialny, kolorowe markery (możliwe odstępstwa w przypadku części praktycznej - jeśli dotyczy).
 17. Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych oraz niezbędną odzież ochronną, jeśli wymagają tego odrębne przepisy



Projekt: „Gotowi na zmiany”

dotyczące branży. Wykonawca zapewni każdej/emu uczestniczkę/uczestnikowi skierowanie na badania lekarskie (jeśli wymagane).

18. Wykonawca odpowiada za dostosowane szkolenia do poziomu uczestniczek/uczestników projektu.
19. Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach ceny oferty brutto podanej w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.

Część 3: Szkolenie zawodowe: Pracownik ds. Rachunkowości i księgowości - 100h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki

1. Czas trwania szkolenia - 100 godzin zegarowych. Liczba godzin szkolenia zawodowego musi umożliwić nabycie/podniesienie kompetencji zawodowych uczestniczek/uczestników projektu, zgodnie z przyjętymi standardami.
2. Dzienna liczba godzin szkolenia 4-8, w dniach poniedziałek-niedziela. Dokładny harmonogram szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.
3. Planowane miejsce realizacji szkolenia: Tomaszów Mazowiecki lub inne w odległości do 10km od granic miasta Tomaszowa Mazowieckiego, przy spełnieniu wymogu możliwości dogodnego dojazdu komunikacją publiczną. Lokalizacja inna niż teren miasta Tomaszowa Mazowieckiego wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Planowana liczba uczestniczek/uczestników szkolenia to 4 osoby. Liczba uczestniczek/uczestników może ulec zmianie.
5. Zamówienie dotyczy przeprowadzenia szkolenia zawodowego wraz z egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabycie/podniesienie poziomu kompetencji zawodowych. Szkolenie zawodowe „Pracownik ds. Rachunkowości i księgowości” musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym. Wykonawca musi przedstawić raport z jego przeprowadzenia oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Narzędzia wykorzystywane do realizacji szkoleń zawodowych muszą być dostosowane do grupy docelowej projektu.
7. Minimalny zakres tematyczny szkolenia „Pracownik ds. Rachunkowości i księgowości”:
 - Organizacja pracy na stanowisku Pracownik ds. Rachunkowości i Księgowości,
 - Zagadnienia związane z rachunkowością,
 - Księgi rachunkowe oraz zasady jej prowadzenia,
 - Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek ZUS, sprawozdania i analizy miesięczne,
 - Ćwiczenia z zakresu podatku od towarów i usług VAT, odliczanie zwolnienia,
 - Inwentaryzacja
8. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu programu szkolenia min. 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Program szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Program szkolenia może ulec zmianie i/lub modyfikacji pod wpływem bieżących potrzeb/oczekiwań uczestniczek/uczestników projektu. Wszelkie zmiany i/lub modyfikacje wymagają wcześniejszej zgody Zamawiającego.
9. Wykonawca zobligowany jest do opracowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanych kompetencjach zawodowych (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji w IV etapach:
 - a) Etap I - ZAKRES - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
 - b) Etap II - WZORZEC - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów kształcenia się, które osiągną Uczestnicy/Uczestniczki w wyniku przeprowadzonych szkoleń;
 - c) Etap III - OCENA - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu;
 - d) Etap IV - PORÓWNANIE - porównanie uzyskanych wyników Etapu III z przyjętymi wymaganiami określonymi na Etapie II efektami uczenia się.
10. Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkoleniowej. W celu udokumentowania realizacji szkoleń Wykonawca prześle Zamawiającemu następującą dokumentację do 7 dni od zakończenia szkolenia:



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- Listy obecności,
 - Dzienniki zajęć,
 - Zastosowane narzędzia wykorzystane do uzyskania efektów uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowane kryteria metody ich weryfikacji,
 - Kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
11. Wykonawca prześle każdej/emu uczestniczkę/uczestnikowi szkolenia skrypty szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jeden komplet materiałów szkoleniowych. W przypadku skryptów Wykonawca prześle Zamawiającemu kopię skryptów w wersji elektronicznej, a w przypadku podręczników ich wykaz.
 12. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczania (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują uczestniczki/uczestnicy projektu, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją zajęć, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu informującego o realizacji szkolenia o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestniczek/uczestników zajęć przed wejściem do sali;
 13. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej sali/sal szkoleniowej/szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (spełniającej/y warunki bhp i ppoż.).
 14. Sala/sale szkoleniowa/e musi/muszą być wyposażona/e w odpowiednią liczbę miejsc, dostosowaną do ilości osób szkolonych oraz zaplecze sanitarne, właściwe oświetlenie, dostęp do światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej, flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną, rzutnik multimedialny, kolorowe markery (możliwe odstępstwa w przypadku części praktycznej - jeśli dotyczy).
 15. Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych oraz niezbędną odzież ochronną, jeśli wymagają tego odrębne przepisy dotyczące branży. Wykonawca zapewni każdemu uczestniczkę/uczestnikowi skierowanie na badania lekarskie (jeśli wymagane).
 16. Wykonawca odpowiada za dostosowane szkolenia do poziomu uczestniczek/uczestników projektu.
 17. Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach ceny oferty brutto podanej w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.

Część 4: Szkolenie zawodowe: Specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi i rekrutacji - 60h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki

1. Czas trwania szkolenia - 60 godzin zegarowych. Liczba godzin szkolenia zawodowego musi umożliwić nabycie/podniesienie kompetencji zawodowych uczestniczek/uczestników projektu, zgodnie z przyjętymi standardami.
2. Dzienna liczba godzin szkolenia 4-8, w dniach poniedziałek-niedziela. Dokładny harmonogram szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.
3. Planowane miejsce realizacji szkolenia: Tomaszów Mazowiecki lub inne w odległości do 10km od granic miasta Tomaszowa Mazowieckiego, przy spełnieniu wymogu możliwości dogodnego dojazdu komunikacją publiczną. Lokalizacja inna niż teren miasta Tomaszowa Mazowieckiego wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Planowana liczba uczestniczek/uczestników szkolenia to 4 osoby. Liczba uczestniczek/uczestników może ulec zmianie.
5. Zamówienie dotyczy przeprowadzenia szkolenia zawodowego wraz z egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabycie/podniesienie poziomu kompetencji zawodowych. Szkolenie zawodowe „Specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi i rekrutacji” musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym. Wykonawca musi przedstawić raport z jego przeprowadzenia oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Narzędzia wykorzystywane do realizacji szkoleń zawodowych muszą być dostosowane do grupy docelowej projektu.
7. Minimalny zakres tematyczny szkolenia „Specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi i rekrutacji”:
 - Organizacja pracy na stanowisku Specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi
 - Analiza i planowanie zatrudnienia,
 - Skuteczna rekrutacja i selekcja,



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- Oceny pracownicze,
 - Szkolenia pracowników,
 - Motywacja pracowników,
 - Komunikacja w zespole,
8. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu programu szkolenia min. 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Program szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Program szkolenia może ulec zmianie i/lub modyfikacji pod wpływem bieżących potrzeb/oczekiwań uczestniczek/uczestników projektu. Wszelkie zmiany i/lub modyfikacje wymagają wcześniejszej zgody Zamawiającego.
 9. Wykonawca zobligowany jest do opracowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanych kompetencjach zawodowych (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji w IV etapach:
 - a) Etap I - ZAKRES - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
 - b) Etap II - WZORZEC - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów kształcenia się, które osiągną Uczestnicy/Uczestniczki w wyniku przeprowadzonych szkoleń;
 - c) Etap III - OCENA - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu;
 - d) Etap IV - PORÓWNANIE - porównanie uzyskanych wyników Etapu III z przyjętymi wymaganiami określonymi na Etapie II efektami uczenia się.
 10. Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkoleniowej. W celu udokumentowania realizacji szkoleń Wykonawca prześle Zamawiającemu następującą dokumentację do 7 dni od zakończenia szkolenia:
 - Listy obecności,
 - Dzienniki zajęć,
 - Zastosowane narzędzia wykorzystane do uzyskania efektów uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowane kryteria metody ich weryfikacji,
 - Kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
 11. Wykonawca prześle każdej/emu uczestniczkę/uczestnikowi szkolenia skrypty szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jeden komplet materiałów szkoleniowych. W przypadku skryptów Wykonawca prześle Zamawiającemu kopię skryptów w wersji elektronicznej, a w przypadku podręczników ich wykaz.
 12. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczania (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują uczestniczki/uczestnicy projektu, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją zajęć, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu informującego o realizacji szkolenia o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestniczek/uczestników zajęć przed wejściem do sali;
 13. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej sali/sal szkoleniowej/szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (spełniającej/y warunki bhp i ppoż.).
 14. Sala/sale szkoleniowa/e musi/muszą być wyposażona/e w odpowiednią liczbę miejsc, dostosowaną do ilości osób szkolonych oraz zaplecze sanitarne, właściwe oświetlenie, dostęp do światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej, flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną, rzutnik multimedialny, kolorowe markery (możliwe odstępstwa w przypadku części praktycznej - jeśli dotyczy).
 15. Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych oraz niezbędną odzież ochronną, jeśli wymagają tego odrębne przepisy dotyczące branży. Wykonawca zapewni każdemu uczestniczkę/uczestnikowi skierowanie na badania lekarskie (jeśli wymagane).
 16. Wykonawca odpowiada za dostosowane szkolenia do poziomu uczestniczek/uczestników projektu.
 17. Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach ceny oferty brutto podanej w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.



Projekt: „Gotowi na zmiany”

Część 5: Szkolenie zawodowe: Magazynier z elementami obsługi komputera z egzaminem zawodowym ICVC/VCC - 100h, dla 7 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko

1. Czas trwania szkolenia - 100 godzin zegarowych. Liczba godzin szkolenia zawodowego musi umożliwić nabycie/podniesienie kompetencji zawodowych uczestniczek/uczestników projektu, zgodnie z przyjętymi standardami.
2. Dzienna liczba godzin szkolenia 4-8, w dniach poniedziałek-niedziela. Dokładny harmonogram szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.
3. Planowane miejsce realizacji szkolenia: Radomsko lub inne w odległości do 10km od granic miasta Radomska, przy spełnieniu wymogu możliwości dogodnego dojazdu komunikacją publiczną. Lokalizacja inna niż teren miasta Radomska wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Planowana liczba uczestniczek/uczestników szkolenia to 7 osób. Liczba uczestniczek/uczestników może ulec zmianie.
5. Zamówienie dotyczy przeprowadzenia szkolenia zawodowego wraz z egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabycie/podniesienie poziomu kompetencji zawodowych. Szkolenie zawodowe „Magazynier z elementami obsługi komputera z egzaminem zawodowym ICVC/VCC” musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz zewnętrznym (zgodnym z procedurami przewidzianymi dla danych kwalifikacji zawodowych). Wykonawca musi przedstawić raport z przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. W przypadku uzyskania przez uczestniczkę/uczestnika negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia egzaminu powtórkowego na własny koszt. Wymagany minimalny odsetek uczestniczek/uczestników, które/którzy uzyskają pozytywny wynik egzaminu zewnętrznego wynosi 85%.
7. Narzędzia wykorzystywane do realizacji szkoleń zawodowych muszą być dostosowane do grupy docelowej projektu.
8. Minimalny zakres tematyczny szkolenia „Magazynier z elementami obsługi komputera z egzaminem zawodowym ICVC/VCC”:
 - Organizacja pracy na stanowisku Magazynier/Pracownik magazynu
 - Podstawowe zasady BHP obowiązujące w magazynach
 - Zapasy magazynowe
 - Wyposażenie magazynów
 - Technologia magazynowania
 - Obsługa programów z pakietu MS OFFICE, w tym edytora tekstu MS Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Excel
9. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu programu szkolenia min. 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Program szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Program szkolenia może ulec zmianie i/lub modyfikacji pod wpływem bieżących potrzeb/oczekiwań uczestniczek/uczestników projektu. Wszelkie zmiany i/lub modyfikacje wymagają wcześniejszej zgody Zamawiającego.
10. Wykonawca zobligowany jest do opracowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanych kompetencjach zawodowych (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji w IV etapach:
 - a) Etap I - ZAKRES - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
 - b) Etap II - WZORZEC - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów kształcenia się, które osiągną Uczestnicy/Uczestniczki w wyniku przeprowadzonych szkoleń;
 - c) Etap III - OCENA - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu;
 - d) Etap IV - PORÓWNANIE - porównanie uzyskanych wyników Etapu III z przyjętymi wymaganiami określonymi na Etapie II efektami uczenia się.
11. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu umożliwiającego potwierdzenie nabycia kwalifikacji w zawodzie Magazynier/Pracownik magazynu (certyfikat VCC lub ICVC - Magazynier/Pracownik magazynu) który zostanie przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne do tego uprawnione.



Projekt: „Gotowi na zmiany”

12. Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkoleniowej. W celu udokumentowania realizacji szkoleń Wykonawca przekaże Zamawiającemu następującą dokumentację do 7 dni od zakończenia szkolenia:
 - Listy obecności,
 - Dzienniki zajęć,
 - Zastosowane narzędzia wykorzystane do uzyskania efektów uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowane kryteria metody ich weryfikacji,
 - Kopie wydanych zaświadczeń (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
13. Wykonawca przekaże każdej/emu uczestniczkę/ uczestnikowi szkolenia skrypty szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jeden komplet materiałów szkoleniowych. W przypadku skryptów Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopię skryptów w wersji elektronicznej, a w przypadku podręczników ich wykaz.
14. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczania (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują uczestniczki/uczestnicy projektu, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją zajęć, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu informującego o realizacji szkolenia o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestników zajęć przed wejściem do sali;
15. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej sali/sal szkoleniowej/szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (spełniającej/yh warunki bhp i ppoż.).
16. Sala/sale szkoleniowa/e musi/muszą być wyposażona/e w odpowiednią liczbę miejsc, dostosowaną do ilości osób szkolonych oraz zaplecze sanitarne, właściwe oświetlenie, dostęp do światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej, flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną, rzutnik multimedialny, kolorowe markery (możliwe odstępstwa w przypadku części praktycznej - jeśli dotyczy).
17. Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych oraz niezbędną odzież ochronną, jeśli wymagają tego odrębne przepisy dotyczące branży. Wykonawca zapewni każdej/emu uczestniczkę/uczestnikowi skierowanie na badania lekarskie (jeśli wymagane).
18. Wykonawca odpowiada za dostosowane szkolenia do poziomu uczestniczek/uczestników projektu.
19. Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach ceny oferty brutto podanej w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.

Część 6: Szkolenie zawodowe: Sprzedawca z telemarketingiem certyfikatem ECCC - 100h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko

1. Czas trwania szkolenia - 100 godzin zegarowych. Liczba godzin szkolenia zawodowego musi umożliwić nabycie/podniesienie kompetencji zawodowych uczestniczek/uczestników projektu, zgodnie z przyjętymi standardami.
2. Dzienna liczba godzin szkolenia 4-8, w dniach poniedziałek-niedziela. Dokładny harmonogram szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.
3. Planowane miejsce realizacji szkolenia: Radomsko lub inne w odległości do 10km od granic miasta Radomska, przy spełnieniu wymogu możliwości dogodnego dojazdu komunikacją publiczną. Lokalizacja inna niż teren miasta Radomska wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Planowana liczba uczestniczek/uczestników szkolenia to 6 osób. Liczba uczestniczek/uczestników może ulec zmianie.
5. Zamówienie dotyczy przeprowadzenia szkolenia zawodowego wraz z egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabycie/podniesienie poziomu kompetencji zawodowych. Szkolenie zawodowe „Sprzedawca z telemarketingiem certyfikatem ECCC” musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz zewnętrznym (zgodnym z procedurami przewidzianymi dla danych kwalifikacji zawodowych). Wykonawca musi przedstawić raport z przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. W przypadku uzyskania przez uczestniczkę/uczestnika negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia egzaminu powtórkowego na własny koszt. Wymagany



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- minimalny odsetek uczestniczek/uczestników, które/którzy uzyskają pozytywny wynik egzaminu zewnętrznego wynosi 85%.
7. Narzędzia wykorzystywane do realizacji szkoleń zawodowych muszą być dostosowane do grupy docelowej projektu.
 8. Minimalny zakres tematyczny szkolenia „**Sprzedawca z telemarketingiem certyfikatem ECCC**”:
 - Organizacja pracy na stanowisku Sprzedawca,
 - Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów handlowych z klientami firmy,
 - Promowanie produktu,
 - Dokumentacja zakupu i sprzedaży,
 - Profesjonalna obsługa klienta,
 - E-sprzedaż i tele-sprzedaż,
 - Tworzenie baz klientów,
 - Obsługa programów z pakietu MS OFFICE, w tym edytora tekstu MS Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Excel
 9. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu programu szkolenia min. 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Program szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Program szkolenia może ulec zmianie i/lub modyfikacji pod wpływem bieżących potrzeb/oczekiwań uczestniczek/uczestników projektu. Wszelkie zmiany i/lub modyfikacje wymagają wcześniejszej zgody Zamawiającego.
 10. Wykonawca zobligowany jest do opracowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanych kompetencjach zawodowych (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji w IV etapach:
 - a) Etap I - ZAKRES - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
 - b) Etap II - WZORZEC - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów kształcenia się, które osiągną Uczestnicy/Uczestniczki w wyniku przeprowadzonych szkoleń;
 - c) Etap III - OCENA - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu;
 - d) Etap IV - PORÓWNANIE - porównanie uzyskanych wyników Etapu III z przyjętymi wymaganiami określonymi na Etapie II efektami uczenia się.
 11. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu umożliwiającego potwierdzenie nabycia kwalifikacji w zakresie umiejętności obsługi komputera w stopniu podstawowym (certyfikat ECCC - IT M2 Edycja dokumentów, IT M3: Obliczenia arkuszowe) który zostanie przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne do tego uprawnione.
 12. Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkoleniowej. W celu udokumentowania realizacji szkoleń Wykonawca prześle Zamawiającemu następującą dokumentację do 7 dni od zakończenia szkolenia:
 - Listy obecności,
 - Dzienniki zajęć,
 - Zastosowane narzędzia wykorzystane do uzyskania efektów uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowane kryteria metody ich weryfikacji,
 - Kopie wydanych zaświadczeń (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
 13. Wykonawca prześle każdej/emu uczestniczkę/uczestnikowi szkolenia skrypty szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jeden komplet materiałów szkoleniowych. W przypadku skryptów Wykonawca prześle Zamawiającemu kopię skryptów w wersji elektronicznej, a w przypadku podręczników ich wykaz.
 14. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczania (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują uczestniczki/uczestnicy projektu, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją zajęć, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu informującego o realizacji szkolenia o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestników zajęć przed wejściem do sali;
 15. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej sali/sal szkoleniowej/szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (spełniającej/yh warunki bhp i ppoż.).



Projekt: „Gotowi na zmiany”

16. Sala/sale szkoleniowa/e musi/muszą być wyposażona/e w odpowiednią liczbę miejsc, dostosowaną do ilości osób szkolonych oraz zaplecze sanitarne, właściwe oświetlenie, dostęp do światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej, flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną, rzutnik multimedialny, kolorowe markery (możliwe odstępstwa w przypadku części praktycznej - jeśli dotyczy).
17. Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych oraz niezbędną odzież ochronną, jeśli wymagają tego odrębne przepisy dotyczące branży. Wykonawca zapewni każdej/emu uczestnicze/uczestnikowi skierowanie na badania lekarskie (jeśli wymagane).
18. Wykonawca odpowiada za dostosowane szkolenia do poziomu uczestniczek/uczestników projektu.
19. Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach ceny oferty brutto podanej w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.

Część 7: Szkolenie zawodowe: Certyfikowany sprzedawca z obsługą komputera z egzaminem zawodowym ICVC/VCC oraz ECCC - 120h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko

1. Czas trwania szkolenia - 120 godzin zegarowych. Liczba godzin szkolenia zawodowego musi umożliwić nabycie/podniesienie kompetencji zawodowych uczestniczek/uczestników projektu, zgodnie z przyjętymi standardami.
2. Dzienna liczba godzin szkolenia 4-8, w dniach poniedziałek-niedziela. Dokładny harmonogram szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.
3. Planowane miejsce realizacji szkolenia: Radomsko lub inne w odległości do 10km od granic miasta Radomska, przy spełnieniu wymogu możliwości dogodnego dojazdu komunikacją publiczną. Lokalizacja inna niż teren miasta Radomska wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Planowana liczba uczestniczek/uczestników szkolenia to 6 osób. Liczba uczestniczek/uczestników może ulec zmianie.
5. Zamówienie dotyczy przeprowadzenia szkolenia zawodowego wraz z egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabycie/podniesienie poziomu kompetencji zawodowych. Szkolenie zawodowe „Certyfikowany sprzedawca z obsługą komputera z egzaminem zawodowym ICVC/VCC oraz ECCC” musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz zewnętrznym (zgodnym z procedurami przewidzianymi dla danych kwalifikacji zawodowych). Wykonawca musi przedstawić raport z przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. W przypadku uzyskania przez uczestniczkę/uczestnika negatywnego wyniku egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia egzaminu powtórkowego na własny koszt. Wymagany minimalny odsetek uczestniczek/uczestników, które/którzy uzyskają pozytywny wynik egzaminu zewnętrznego wynosi 85%.
7. Narzędzia wykorzystywane do realizacji szkoleń zawodowych muszą być dostosowane do grupy docelowej projektu.
8. Minimalny zakres tematyczny szkolenia „Certyfikowany sprzedawca z obsługą komputera z egzaminem zawodowym ICVC/VCC oraz ECCC”:
 - Organizacja pracy na stanowisku Sprzedawca,
 - Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów handlowych z klientami firmy,
 - Techniki negocjacji w procesie sprzedaży,
 - Profesjonalna obsługa klienta,
 - Typologia klienta i dostosowanie rozmowy do klienta,
 - Komunikacja handlowa,
 - E-sprzedaż i tele-sprzedaż,
 - Tworzenie baz klientów,
 - Obsługa programów z pakietu MS OFFICE, w tym edytora tekstu MS Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Excel
9. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu programu szkolenia min. 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Program szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Program szkolenia może ulec zmianie i/lub modyfikacji pod wpływem bieżących potrzeb/oczekiwań



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- uczestniczek/uczestników projektu. Wszelkie zmiany i/lub modyfikacje wymagają wcześniejszej zgody Zamawiającego.
10. Wykonawca zobligowany jest do opracowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanych kompetencjach zawodowych (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji w IV etapach:
 - a) Etap I - ZAKRES - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
 - b) Etap II - WZORZEC - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów kształcenia się, które osiągną Uczestnicy/Uczestniczki w wyniku przeprowadzonych szkoleń;
 - c) Etap III - OCENA - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu;
 - d) Etap IV - PORÓWNANIE - porównanie uzyskanych wyników Etapu III z przyjętymi wymaganiami określonymi na Etapie II efektami uczenia się.
 11. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu umożliwiającego potwierdzenie nabycia kwalifikacji w zawodzie Sprzedawca (certyfikat VCC lub ICVC - Sprzedawca) oraz w zakresie umiejętności obsługi komputera w stopniu podstawowym (certyfikat ECCC - IT M2 Edycja dokumentów, IT M3: Obliczenia arkuszowe) które zostaną przeprowadzone przez Centrum Egzaminacyjne do tego uprawnione.
 12. Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkoleniowej. W celu udokumentowania realizacji szkoleń Wykonawca prześle Zamawiającemu następującą dokumentację do 7 dni od zakończenia szkolenia:
 - Listy obecności,
 - Dzienniki zajęć,
 - Zastosowane narzędzia wykorzystane do uzyskania efektów uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowane kryteria metody ich weryfikacji,
 - Kopie wydanych zaświadczeń (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
 13. Wykonawca prześle każdej/emu uczestniczce/uczestnikowi szkolenia skrypty szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jeden komplet materiałów szkoleniowych. W przypadku skryptów Wykonawca prześle Zamawiającemu kopię skryptów w wersji elektronicznej, a w przypadku podręczników ich wykaz.
 14. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczania (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują uczestniczki/uczestnicy projektu, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją zajęć, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu informującego o realizacji szkolenia o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestników zajęć przed wejściem do sali;
 15. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej sali/sal szkoleniowej/szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (spełniającej/y warunki bhp i ppoż.).
 16. Sala/sale szkoleniowa/e musi/muszą być wyposażona/e w odpowiednią liczbę miejsc, dostosowaną do ilości osób szkolonych oraz zaplecze sanitarne, właściwe oświetlenie, dostęp do światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej, flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną, rzutnik multimedialny, kolorowe markery (możliwe odstępstwa w przypadku części praktycznej - jeśli dotyczy).
 17. Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych oraz niezbędną odzież ochronną, jeśli wymagają tego odrębne przepisy dotyczące branży. Wykonawca zapewni każdej/emu uczestniczce/uczestnikowi skierowanie na badania lekarskie (jeśli wymagane).
 18. Wykonawca odpowiada za dostosowane szkolenia do poziomu uczestniczek/uczestników projektu.
 19. Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach ceny oferty brutto podanej w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.



Projekt: „Gotowi na zmiany”

Część 8: Szkolenie zawodowe: Pracownik gospodarczy z obsługą komputera - 80h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko

1. Czas trwania szkolenia - 80 godzin zegarowych. Liczba godzin szkolenia zawodowego musi umożliwić nabycie/podniesienie kompetencji zawodowych uczestniczek/uczestników projektu, zgodnie z przyjętymi standardami.
2. Dzienna liczba godzin szkolenia 4-8, w dniach poniedziałek-niedziela. Dokładny harmonogram szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.
3. Planowane miejsce realizacji szkolenia: Radomsko lub inne w odległości do 10km od granic miasta Radomska, przy spełnieniu wymogu możliwości dogodnego dojazdu komunikacją publiczną. Lokalizacja inna niż teren miasta Radomska wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Planowana liczba uczestniczek/uczestników szkolenia to 6 osób. Liczba uczestniczek/uczestników może ulec zmianie.
5. Zamówienie dotyczy przeprowadzenia szkolenia zawodowego wraz z egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabycie/podniesienie poziomu kompetencji zawodowych. Szkolenie zawodowe „Pracownik gospodarczy z obsługą komputera” musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym. Wykonawca musi przedstawić raport z jego przeprowadzenia oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Narzędzia wykorzystywane do realizacji szkoleń zawodowych muszą być dostosowane do grupy docelowej projektu.
7. Minimalny zakres tematyczny szkolenia „Pracownik gospodarczy z obsługą komputera”:
 - Organizacja pracy na stanowisku Pracownik gospodarczy
 - Zasady i przepisy BHP, ochrony PPOŻ,
 - Zasady i czynności gospodarcze i konserwacyjne dotyczące budynków oraz nieruchomości,
 - Zasady i czynności konserwacyjne urządzeń i wyposażenia biurowego,
 - Oznakowania terenu, sprzętu. Znaczenie tablic informacyjnych,
 - Hierarchia i struktury przedsiębiorstw produkcyjnych,
 - Utrzymywanie porządku i czystości wewnątrz budynku,
 - Obsługa programów z pakietu MS OFFICE, w tym edytora tekstu MS Word i arkusza kalkulacyjnego Ms Excel
8. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu programu szkolenia min. 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Program szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Program szkolenia może ulec zmianie i/lub modyfikacji pod wpływem bieżących potrzeb/oczekiwań uczestniczek/uczestników projektu. Wszelkie zmiany i/lub modyfikacje wymagają wcześniejszej zgody Zamawiającego.
9. Wykonawca zobligowany jest do opracowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanych kompetencjach zawodowych (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji w IV etapach:
 - a) Etap I - ZAKRES - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
 - b) Etap II - WZORZEC - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów kształcenia się, które osiągną Uczestnicy/Uczestniczki w wyniku przeprowadzonych szkoleń;
 - c) Etap III - OCENA - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu;
 - d) Etap IV - PORÓWNANIE - porównanie uzyskanych wyników Etapu III z przyjętymi wymaganiami określonymi na Etapie II efektami uczenia się.
10. Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkoleniowej. W celu udokumentowania realizacji szkoleń Wykonawca prześle Zamawiającemu następującą dokumentację do 7 dni od zakończenia szkolenia:
 - Listy obecności,
 - Dzienniki zajęć,
 - Zastosowane narzędzia wykorzystane do uzyskania efektów uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowane kryteria metody ich weryfikacji,



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- Kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
- 11. Wykonawca prześle każdej/emu uczestniczkę/uczestnikowi szkolenia skrypty szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jeden komplet materiałów szkoleniowych. W przypadku skryptów Wykonawca prześle Zamawiającemu kopię skryptów w wersji elektronicznej, a w przypadku podręczników ich wykaz.
- 12. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczania (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują uczestniczki/uczestnicy projektu, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją zajęć, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu informującego o realizacji szkolenia o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestniczek/uczestników zajęć przed wejściem do sali;
- 13. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej sali/sal szkoleniowej/szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (spełniającej/yh warunki bhp i ppoż.).
- 14. Sala/sale szkoleniowa/e musi/muszą być wyposażona/e w odpowiednią liczbę miejsc, dostosowaną do ilości osób szkolonych oraz zaplecze sanitarne, właściwe oświetlenie, dostęp do światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej, flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną, rzutnik multimedialny, kolorowe markery (możliwe odstępstwa w przypadku części praktycznej - jeśli dotyczy).
- 15. Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych oraz niezbędną odzież ochronną, jeśli wymagają tego odrębne przepisy dotyczące branży. Wykonawca zapewni każdemu uczestniczkę/uczestnikowi skierowanie na badania lekarskie (jeśli wymagane).
- 16. Wykonawca odpowiada za dostosowane szkolenia do poziomu uczestniczek/uczestników projektu.
- 17. Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach ceny oferty brutto podanej w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.

Część 9: Szkolenie zawodowe: Opiekun osoby starszej i niesamodzielnej - 80h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko

1. Czas trwania szkolenia - 80 godzin zegarowych. Liczba godzin szkolenia zawodowego musi umożliwiać nabycie/podniesienie kompetencji zawodowych uczestniczek/uczestników projektu, zgodnie z przyjętymi standardami.
2. Dzienna liczba godzin szkolenia 4-8, w dniach poniedziałek-niedziela. Dokładny harmonogram szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego.
3. Planowane miejsce realizacji szkolenia: Radomsko lub inne w odległości do 10km od granic miasta Radomska, przy spełnieniu wymogu możliwości dogodnego dojazdu komunikacją publiczną. Lokalizacja inna niż teren miasta Radomska wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Planowana liczba uczestniczek/uczestników szkolenia to 4 osoby. Liczba uczestniczek/uczestników może ulec zmianie.
5. Zamówienie dotyczy przeprowadzenia szkolenia zawodowego wraz z egzaminem wewnętrznym potwierdzającym nabycie/podniesienie poziomu kompetencji zawodowych. Szkolenie zawodowe „**Opiekun osoby starszej i niesamodzielnej**” musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym. Wykonawca musi przedstawić raport z jego przeprowadzenia oraz kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Narzędzia wykorzystywane do realizacji szkoleń zawodowych muszą być dostosowane do grupy docelowej projektu.
7. Minimalny zakres tematyczny szkolenia „**Opiekun osoby starszej i niesamodzielnej**”:
 - Organizacja pracy na stanowisku Opiekun osoby starszej/niesamodzielnej
 - Podstawowe zagadnienia psychologii osób starszych,
 - Podstawowe zagadnienia higieny osobistej,
 - Pierwsza pomoc przedmedyczna,
 - Podstawowa pomoc społeczna,
 - Diagnozowanie potrzeb psychospołecznych osób starszych/ niesamodzielnych,
 - Wykonywanie czynności wspomagająco- opiekuńczych osób starszych/ niesamodzielnych,
 - Organizowanie czasu wolnego osób starszych/ niesamodzielnych.



Projekt: „Gotowi na zmiany”

8. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu programu szkolenia min. 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Program szkolenia wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Program szkolenia może ulec zmianie i/lub modyfikacji pod wpływem bieżących potrzeb/oczekiwań uczestniczek/uczestników projektu. Wszelkie zmiany i/lub modyfikacje wymagają wcześniejszej zgody Zamawiającego.
9. Wykonawca zobligowany jest do opracowania wyczerpującej informacji o uzyskiwanych kompetencjach zawodowych (w rozumieniu wytycznych MIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) tj. o efektach uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowania kryteriów i metod ich weryfikacji w IV etapach:
 - a) Etap I - ZAKRES - zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
 - b) Etap II - WZORZEC - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów kształcenia się, które osiągną Uczestnicy/Uczestniczki w wyniku przeprowadzonych szkoleń;
 - c) Etap III - OCENA - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu;
 - d) Etap IV - PORÓWNANIE - porównanie uzyskanych wyników Etapu III z przyjętymi wymaganiami określonymi na Etapie II efektami uczenia się.
10. Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkoleniowej. W celu udokumentowania realizacji szkoleń Wykonawca prześle Zamawiającemu następującą dokumentację do 7 dni od zakończenia szkolenia:
 - Listy obecności,
 - Dzienniki zajęć,
 - Zastosowane narzędzia wykorzystane do uzyskania efektów uczenia się uczestniczek/uczestników projektu oraz opracowane kryteria metody ich weryfikacji,
 - Kopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów (potwierdzone za zgodność z oryginałem).
11. Wykonawca prześle każdej/emu uczestniczkę/uczestnikowi szkolenia skrypty szkoleniowe w wersji elektronicznej lub papierowej. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu jeden komplet materiałów szkoleniowych. W przypadku skryptów Wykonawca prześle Zamawiającemu kopię skryptów w wersji elektronicznej, a w przypadku podręczników ich wykaz.
12. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczania (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują uczestniczki/uczestnicy projektu, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją zajęć, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu informującego o realizacji szkolenia o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestniczek/uczestników zajęć przed wejściem do sali;
13. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej sali/sal szkoleniowej/szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (spełniającej/yh warunki bhp i ppoż.).
14. Sala/sale szkoleniowa/e musi/muszą być wyposażona/e w odpowiednią liczbę miejsc, dostosowaną do ilości osób szkolonych oraz zaplecze sanitarne, właściwe oświetlenie, dostęp do światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej, flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną, rzutnik multimedialny, kolorowe markery (możliwe odstępstwa w przypadku części praktycznej - jeśli dotyczy).
15. Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych oraz niezbędną odzież ochronną, jeśli wymagają tego odrębne przepisy dotyczące branży. Wykonawca zapewni każdemu uczestniczkę/uczestnikowi skierowanie na badania lekarskie (jeśli wymagane).
16. Wykonawca odpowiada za dostosowanie szkolenia do poziomu uczestniczek/uczestników projektu.
17. Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach ceny oferty brutto podanej w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.

Pozostałe obowiązki Wykonawcy (wspólne dla wszystkich części zamówienia):

- a) przeprowadzenie usług zgodnie z ustalonym harmonogramem,



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- b) niezwłoczne informowanie Zamawiającego na bieżąco o wszystkich przypadkach nieobecności uczestników, ich rezygnacji i zgłaszanych problemach oraz wszelkich nieprawidłowościach w przebiegu procesu dydaktycznego,
- c) opracowanie kompletu materiałów niezbędnych do zagwarantowania wysokiej jakości prowadzonych usług,
- d) udostępnienie Zamawiającemu programu szkolenia, definiującego efekty uczenia jakie zostaną osiągnięte w wyniku jego realizacji,
- e) sporządzenie protokołu, wskazującego na prawidłowe wykonanie usług w Projekcie,
- f) oznaczanie materiałów wykorzystywanych podczas zajęć zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów, przy czym stosowne oznaczenia zostaną dostarczone przez Zamawiającego,
- g) zapewnienie odpowiednich udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami, prowadzących do zaspokojenia specjalistycznych potrzeb (np. odpowiednie materiały dostosowane do specyficznych potrzeb Uczestników/Uczestniczek, konieczność wolniejszego mówienia, wolniejsze tempo prowadzenia zajęć, itp.)
- h) archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją usług w ramach projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
- i) zachowanie niezależności, bezstronności i poufności w stosunku do uczestników projektu,
- j) niewykorzystywanie żadnych danych uzyskanych w trakcie szkoleń od uczestników projektu, do celów innych niż realizacja przedmiotu zamówienia,
- k) umożliwienie Zamawiającemu, Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Łodzi i innym upoważnionym przez WUP instytucjom prowadzenia bieżącego nadzoru nad realizacją zamówienia oraz wglądu do dokumentów finansowych związanych z realizacją zamówienia,
- l) zapewnienie przestrzegania polityki równych szans, w szczególności stosowania języka równościowego oraz uwzględnienie kwestii równości szans podczas realizacji usług,
- m) informowanie uczestniczek/uczestników szkoleń, o ich współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

IV. PRZEWDYWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji: VIII-IX.2022 (dotyczy wszystkich części zamówienia)

Zakłada się, że wszystkie części zamówienia będą realizowane równolegle.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu realizacji poszczególnych części zamówienia .

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Oferenci spełniający poniższe warunki udziału w postępowaniu:

- a) nie posiadający powiązań kapitałowych bądź osobowych z 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:
 - uczestnictwie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO;
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - pozostawianiu 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.

Ocena spełnienia warunku: na podstawie załącznika nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego („Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych”).

W przypadku, gdy Oferent składający ofertę osobiście będzie wykonywał przedmiot zamówienia wymagane jest złożenie jednego oświadczenia. Natomiast w przypadku gdy Oferent składający ofertę do wykonania



Projekt: „Gotowi na zmiany”

przedmiotu zamówienia będzie angażował inne podmioty / osoby wymagane jest także oświadczenie od każdego z tych podmiotów / osób.

b) dysponujący odpowiednią kadrą dydaktyczną:

Oferenci są zobowiązani do zaangażowania do realizacji przedmiotu zamówienia trenerów posiadających wykształcenie wyższe i/lub wykształcenie zawodowe i/lub certyfikat/ zaświadczenie/inne poświadczające kwalifikacje w zawodzie trenera oraz doświadczenie zawodowe w realizacji szkoleń o tematyce zgodnej z tematyką szkoleń zawodowych, będących przedmiotem zamówienia, nie mniejsze niż 200h, zrealizowanych w przeciągu 2 lat poprzedzających złożenie oferty. W przypadku ofert uwzględniających powierzenie realizacji poszczególnych modułów szkolenia dwóm (lub więcej) trenerom, zostanie dokonana weryfikacja doświadczenia trenera w realizacji szkoleń tematycznie zgodnych z danym modułem (np. trener przewidziany do prowadzenia modułu dot. pracy z komputerem/oprogramowaniem w ramach szkolenia dot. zawodu niezwiązanego ściśle z IT nie musi posiadać doświadczenia w realizacji pozostałych modułów szkolenia).

Ocena spełnienia warunku: na podstawie informacji zawartych w CV osób wskazanych do realizacji przedmiotu zamówienia, załączonych do Formularza Ofertowego oraz, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kserokopii dokumentów potwierdzających doświadczenie (np. protokołów odbioru usług, referencji lub innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie usług). Do Formularza Ofertowego należy załączyć również kserokopie dyplomów, świadectw innych dokumentów potwierdzających posiadane przez osoby wskazane do realizacji przedmiotu zamówienia kwalifikacje. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wymagania przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie osób wskazanych do realizacji przedmiotu zamówienia przed podpisaniem umowy.

c) posiadający uprawnienia do wykonywania działalności i czynności objętych przedmiotem zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

Oferenci są zobowiązani do przedłożenia wraz z ofertą wydruku aktualnego wpisu podmiotu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS). W przypadku gdy Oferent składający ofertę do wykonania przedmiotu zamówienia będzie zatrudniał inne osoby, prowadzące działalność gospodarczą zgodną z przedmiotem zamówienia, wymóg przedłożenia wydruku aktualnego wpisu do RIS, dotyczy także ww. osób.

Ocena spełnienia warunku: na podstawie faktu czy Oferent prowadzi działalność gospodarczą zgodną z przedmiotem zamówienia oraz - w przypadku odpowiedzi twierdzącej - na podstawie kserokopii wpisu do RIS.

d) wnieśli wadium w kwocie 500,00 zł (słownie: pięćset złotych) za każdą część zamówienia uwzględnioną w ofercie.

Sposób wniesienia wadium:

- Wadium należy przekazać przed upływem terminu składania ofert na rachunek bankowy Zamawiającego o numerze nr: **68 1240 3813 1111 0011 0210 3822** z dopiskiem „Wadium Zapytanie ofertowe nr 2/2022/GNZ/ł”.
- Zamawiający uzna wymóg wniesienia wadium za spełniony, jeżeli kwota, o której mowa powyżej zostanie zaksięgowana na koncie Zamawiającego przed terminem składania ofert.
- Wadium nie jest oprocentowane.
- Oferent, którego oferta nie będzie w całości zabezpieczona wadium na warunkach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym zostanie wykluczony z postępowania,

Ocena spełnienia warunku: na podstawie złożonego przez Oferenta potwierdzenia wniesienia wadium, co będzie weryfikowane przez Zamawiającego i potwierdzane przez Zamawiającego dowodem (wydrukiem transakcji) potwierdzającym uznanie kwotą wadium rachunku bankowego Zamawiającego.

2. Wykonawcy niespełniający ww. warunków zostaną wykluczeni z postępowania a ich oferty zostaną odrzucone.

Projekt: „Gotowi na zmiany”

3. Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa powyżej.
4. Wadium wniesione przez Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę przekształca się w kaucję stanowiącą zabezpieczenie należytego wykonania umowy przez Wykonawcę.
5. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli: Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zwleka powyżej 5 dni z zawarciem umowy lub jej zawarcie w wyznaczonym w zawiadomieniu terminie nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Oferenta.
6. Zamawiający zwróci wniesione wadium Oferentom, których oferty nie zostały wybrane w terminie do 30 dni kalendarzowych począwszy od upływu terminu składania ofert. Przez datę zwrotu rozumie się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Ocenie merytorycznej poddane zostaną tylko kompletne formularze ofertowe.
2. Poszczególne oferty będą oceniane przez Zamawiającego według podanego niżej kryterium:
 - Cena oferty brutto,
 - Termin rozpoczęcia realizacji usługi,
 - Doświadczenie kadry,
3. W przypadku ofert obejmujących więcej niż jedną część zamówienia zostanie dokonana odrębna ocena dla każdej z części.

VII. INFORMACJA O WAGACH PUNKTOWYCH/ PROCENTOWYCH PRZYPISANYCH DO POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW OCENY OFERT ORAZ OPIS SPOSOBU PRZYZNANIA PUNKTACJI ZA SPEŁNIENIE DANEGO KRYTERIUM

1. Zamawiający przyjął następujące wagi procentowe/punktowe dla poniższych kryteriów:
 - a) **Cena oferty brutto**: maks. 70 pkt. (70%)
 - b) **Termin rozpoczęcia realizacji usługi**: maks. 10 pkt. (10%)
 - c) **Doświadczenie kadry**: maks. 20 pkt. (20%)
2. **Kryterium „Cena oferty brutto”** - ocena tego kryterium zostanie dokonana przy zastosowaniu następującego wzoru: $\text{najniższa cena oferty brutto} / \text{cena ocenianej oferty brutto} \times 100\% \times 70 \text{ pkt.}$

Kryterium „Termin rozpoczęcia realizacji usługi” - Zamawiający przyzna punkty za deklarowany termin rozpoczęcia realizacji usług, liczony w dniach roboczych pomiędzy dniem, w którym Zamawiający zgłosi Wykonawcy potrzebę realizacji danego wsparcia, a dniem rozpoczęcia faktycznej realizacji usługi.

Punkty zostaną przyznane zgodnie z poniższym schematem:

- 1 dzień - 5 dni roboczych: 10 pkt.
- 6 dni - 9 dni roboczych: 5 pkt.
- 10 i więcej dni roboczych: 0 pkt.

Weryfikacja powyższego kryterium nastąpi w oparciu o zapisy ujęte przez Oferenta w Formularzu ofertowym.

Kryterium „Doświadczenie kadry” - Zamawiający przyzna punkty za liczbę godzin szkoleń o tematyce zgodnej z tematyką szkoleń zawodowych, będących przedmiotem zamówienia, zrealizowanych przez osoby wskazane do realizacji przedmiotu zamówienia w przeciągu 2 lat poprzedzających złożenie oferty. W przypadku ofert uwzględniających powierzenie realizacji poszczególnych modułów szkolenia dwóm (lub więcej) trenerom, zostanie dokonana ocena doświadczenia trenera w realizacji szkoleń tematycznie zgodnych z danym modułem (np. trener przewidziany do prowadzenia modułu dot. pracy z komputerem/oprogramowaniem w ramach szkolenia dot. zawodu niezwiązanego ściśle z IT nie musi posiadać doświadczenia w realizacji pozostałych modułów szkolenia).

Punkty zostaną przyznane zgodnie z poniższym schematem:



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- 501 i więcej godzin: 20 pkt.
- 401 - 500 godzin: 15 pkt.
- 301 - 400 godzin: 10 pkt.
- 201 - 300 godzin: 5 pkt.
- 200: 0 pkt.

Weryfikacja powyższego kryterium nastąpi w oparciu o zapisy ujęte przez Oferenta w Załączniku nr 3 oraz potwierdzone za zgodność dokumenty - referencje, protokoły odbioru lub inne, stanowiące potwierdzenie prawidłowego wykonania usług szkoleniowych o tematyce zgodnej z tematyką szkoleń będących przedmiotem zamówienia.

W przypadku wskazania przez wykonawcę więcej niż jednej osoby przewidzianej do realizacji zamówienia, przy ocenie zostanie wzięte pod uwagę doświadczenie zawodowe osoby, dla której będzie ono **najniższe** - zgodnie z założeniem, że na etapie realizacji zamówienia Wykonawca będzie miał swobodę wyboru osoby przewidzianej do realizacji usługi (spośród wszystkich osób uwzględnionych w ofercie).

3. Po stronie Oferenta leży prawidłowe sporządzenie Załączników do oferty. Załączniki niekompletne lub zawierające błędy nie zostaną uwzględnione przy ocenie oferty przez Zamawiającego.
4. Z uwagi na duże znaczenie potencjału kadrowego przy ocenie ofert Wykonawca będzie zobowiązany do zaangażowania do realizacji zamówienia osoby/osób wskazanych w Załączniku nr 3 lub w uzasadnionych przypadkach losowych do zastąpienia osoby inną o tożsamych lub wyższych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym w realizacji usług zgodnych z przedmiotem zamówienia. Niezrealizowanie powyższego warunku będzie skutkowało nałożeniem kar umownych.
5. Z uwagi na kluczowe znaczenie realizacji przedmiotu zamówienia dla prawidłowego przebiegu projektu oraz osiągnięcia założonych wskaźników Zamawiający, dążąc do wyboru rzetelnych Wykonawców, dokona weryfikacji ofert pod kątem możliwości zniżenia ceny. Oferent, którego cena oferty będzie niższa o co najmniej 30% od szacowanej wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert zostanie wezwany do złożenia wyjaśnienia w zakresie dokonanej kalkulacji realizacji zamówienia z uwzględnieniem ponoszonych kosztów wraz z zyskiem. W przypadku niezłożenia przez Oferenta, na wezwanie Zamawiającego, ww. wyjaśnienia w wyznaczonym terminie jego oferta podlegać będzie odrzuceniu.
6. Najkorzystniejsza oferta może uzyskać maksymalnie 100,00 punktów. Ilość punktów będzie obliczana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku z zastosowaniem matematycznej zasady zaokrąglania do drugiego miejsca po przecinku.
7. Wybrana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.
8. W przypadku odmowy podpisania umowy przez wybranego Wykonawcę, Zamawiający może zawrzeć umowę z Oferentem, który uzyskał kolejno największą liczbę punktów.
9. W przypadku, w którym najkorzystniejsza oferta pod względem kwoty przewyższa budżet zaplanowany na w/w zamówienie, Zamawiający może wezwać Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę do podjęcia negocjacji mających na celu obniżenie kwoty zaproponowanej przez tego Oferenta do kwoty będącej akceptowalną przez Zamawiającego.
10. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
11. O wynikach oceny złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Oferentów drogą mailową lub telefonicznie oraz opublikuje na stronie internetowej: bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl.

VIII. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Podpisaną ofertę należy przesłać w terminie **do dnia 19.08.2022 r do godziny: 09:00:**
 - a) **pocztą tradycyjną, kurierem lub złożyć osobiście** w Biurze Projektu Zamawiającego pod adresem:
Instytut Organizacji Przedsiębiorstw i Technik Informatycznych InBIT Sp. z o.o.



Projekt: „Gotowi na zmiany”

Biuro Projektu

Kościuszki 80/82 p. 414

90-437 Łódź

w zamkniętym, nieprzejrzystym opakowaniu, w sposób gwarantujący poufność z wskazaniem na opakowaniu: „Oferta zgodna z Zapytaniem ofertowym nr 2/2022/GNZ/Ł”.

Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00.

lub

b) **za pośrednictwem bazy ofert: www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl.**

UWAGA: w przypadku przesłania nieczytelnych skanów dokumentów oferta zostanie odrzucona.

2. O wywiązaniu się z powyższego terminu decyduje data wpływu kompletnej oferty do Zamawiającego.

3. Sposób przygotowania oferty:

a) Ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim zgodnie z wzorem Formularza ofertowego stanowiącego **Załącznik nr 1** w do niniejszego Zapytania.

b) Do Formularza należy dołączyć:

- Podpisane Oświadczenie/a o braku powiązań kapitałowych i osobowych stanowiące **Załącznik nr 2** do niniejszego Zapytania,
- Podpisany i prawidłowo wypełniony Wykaz potencjału kadrowego, stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego Zapytania,
- Podpisaną Klauzulę informacyjną, stanowiącą **Załącznik nr 4** do niniejszego Zapytania,
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów stanowiących potwierdzenie wykształcenia i/lub doświadczenia zawodowego osób wskazanych w Załączniku nr 3,
- Potwierdzenie wniesienia wadium,
- Wydruk wpisu do RIS,

c) wszystkie strony oferty wraz z załącznikami tj. Formularz ofertowy wraz z ww. załącznikami, powinny być trwale spięte, kolejno ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę upoważnioną ze strony Oferenta,

d) podpisy i parafki na złożonych przez Oferenta dokumentach muszą być dokonane przez osoby do tego upoważnione ze strony Oferenta (w tym pełnomocnika - w takim przypadku wymagane jest także złożenie stosownego pełnomocnictwa).

4. Złożone oferty muszą dotyczyć liczby godzin wsparć zgodnych z przedmiotem zamówienia opisanym w pkt. III.

5. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Zamawiający ma prawo do odrzucenia oferty, jeśli jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego. Zamawiający przyzna zamówienie Oferentowi, który oferta spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz którego oferta spełnia wymagania określone w przedmiotowym zapytaniu ofertowym i została uznana za najkorzystniejszą według przyjętych kryteriów oceny.

6. W przypadku istotnych wątpliwości Oferent może zadać pytanie drogą mailową Zamawiającemu w celu objaśnienia treści zapytania ofertowego nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert. Odpowiedź zostanie przekazana Oferentowi drogą mailową najpóźniej 2 dni przed upływem terminu składania ofert oraz zamieszczona do wiadomości wszystkich Oferentów na stronie internetowej: bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl.

7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzupełnienia oferty w przypadku stwierdzenia braków formalnych, nieprawidłowości w sposobie przygotowania oferty oraz błędów rachunkowych.

8. Związanie złożoną ofertą: 30 dni od upływu terminu składania ofert.



Projekt: „Gotowi na zmiany”

9. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania bez możliwości żądania odszkodowania przez Oferenta. W takim wypadku wadium podlega zwrotowi na rzecz oferentów, zgodnie z odpowiednio zastosowanym pkt. V ppkt. 6
10. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
11. Cena oferty musi być podana w PLN.
12. Zamawiający nie zwraca ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

IX. OKREŚLENIE WARUNKÓW UMOWY ORAZ ISTOTNYCH ZMIAN UMOWY ZAWARTEJ W WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. W przypadku nienależytego wykonania zamówienia - tj.: znacznych opóźnień w realizacji zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia lub niekompletnego wykonania zamówienia zastosowaną zostaną kary umowne w wysokości do 50% łącznego wynagrodzenia brutto Zleceniobiorcy.

Wysokość kary umownej zostanie ustalona w oparciu o poniższy katalog oraz szczegółową analizę sytuacji:

- Podjęcie realizacji przedmiotu zamówienia w terminie późniejszym niż wskazany w ofercie: 100,00 zł za każdy dzień zwłoki.
 - Nieprzekazanie przez Wykonawcę w terminie min. 3 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji usługi: proponowanego programu szkolenia i/lub narzędzi weryfikujących fakt podniesienia / nabycia kompetencji: 500,00 zł za każdy dzień opóźnienia.
 - Niezastosowanie w materiałach przekazywanych uczestnikom oznakowania projektu zgodnego z wymogami przekazanymi uprzednio przez Zamawiającego: 500,00 zł
 - Niedostosowanie sposobu prowadzenia zajęć do potrzeb uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych: 1000,00 zł za każdy, udokumentowany przypadek naruszenia.
 - Niezrealizowanie w pełni założonego programu szkolenia: 1000,00 zł.
 - Nieosiągnięcie wymaganego minimalnego poziomu zdawalności egzaminów zewnętrznych (85%): 250,00 zł za każdy % poniżej wymaganej minimalnej wartości.
 - Odstąpienie od realizacji usługi objętej zamówieniem lub niezgodnione z Zleceniodawcą przerwanie jej realizacji: 50 % wynagrodzenia zleceniobiorcy.
2. W celu zabezpieczenia roszczeń Zamawiającego z tytułu nienależytego wykonania umowy wpłacona przez Wykonawcę kwota wadium zostanie zatrzymana przez Zamawiającego przez cały czas obowiązywania umowy jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie, o ile nie zostanie wykorzystane, zostanie Wykonawcy zwrócone po zakończeniu realizacji umowy (w terminie do 14 dni od daty zakończenia wykonywania umowy i jej rozliczenia, co zostanie potwierdzone protokołem odbioru). W każdym wypadku wykorzystania zabezpieczenia, Wykonawca zobowiązany jest do uzupełnienia kwoty zabezpieczenia.
 3. Wykonawca akceptuje, że terminowa zapłata za usługę uzależniona jest od posiadania przez Zamawiającego środków finansowych na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu, pochodzących z dotacji na realizację projektu. W związku z tym Wykonawca oświadcza, że w przypadku opóźnień z zapłatą za zrealizowanie usługi nie będzie wysuwał z tego tytułu żadnych roszczeń.
 4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian w zakresie przedmiotu zamówienia po podpisaniu umowy z Wykonawcą w zakresie:
 - a) ilości uczestników uczestniczących w szkoleniach - a tym samym wartości końcowej usług objętych umową,
 - b) terminu i długości świadczenia usługi,
 - c) rozszerzenia usługi o usługi nieobjęte zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
 - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
- d) zmiany Wykonawcy na nowego Wykonawcę jeżeli w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociągają to za sobą innych istotnych zmian umowy lub w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców pod warunkiem, że zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie, zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy, a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 214 000 euro w przypadku zamówień na dostawy lub usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
5. W przypadku nieodbycia się zajęć z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, np. ze względu na niestawienie się uczestniczki/uczestnika projektu na szkoleniu, Zamawiający zastrzega, iż w takiej sytuacji nie pokrywa kosztów za nieprzeprowadzone zajęcia.
6. Usługa będzie świadczona na podstawie umowy o świadczenie usług.
7. Ceny podane w formularzu ofertowym uwzględniają wszystkie koszty, które Wykonawca musi pokryć w związku z realizacją usługi.
8. Płatność za wykonanie przedmiotu zamówienia dokonywane będzie po zakończeniu realizacji usługi. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia rachunku/faktury oraz podpisania protokołu odbioru.

X. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

XI. OPIS SPOSOBU PRZEDSTAWIANIA OFERT WARIANTOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Formularz Ofertowy

Załącznik nr 2 Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych

Załącznik nr 3 Wykaz potencjału kadrowego

Załącznik nr 4 Klauzula informacyjna

Wzór umowy o świadczenie usług



Projekt: „Gotowi na zmiany”

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 2/2022/GNZ/Ł

FORMULARZ OFERTOWY

Data i miejscowość:

Niniejszym przedkładam ofertę Zamawiającemu:

Instytut Organizacji Przedsiębiorstw i Technik Informatycznych „InBIT” Sp. z o.o.
ul. A. Mickiewicza 47, 70-385 Szczecin
REGON: 810777279, NIP: 851-24-28-946
KRS: 0000103161
Biuro realizacji projektu
ul. Kościuszki 80/82, Pokój 414, p. IV
90-437 Łódź

w imieniu:

Nazwa

Oferenta:.....
.....

Adres:

NIP/REGON/KRS.....

Dane kontaktowe (telefon, e-mail):

W nawiązaniu do zapytania ofertowego oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z specyfikacją:

	Cena jednostkowa brutto (szkolenie)	Cena jednostkowa brutto (egzamin)	Ilość osób	Cena oferty brutto
Część 1: Szkolenie zawodowe: Logistyk z obsługą komputera z egzaminem ECCC - 100h, dla 3 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki	..... zł	..... zł	.....	..... zł
Część 2: Magazynier z elementami obsługi komputera i egzaminem ECCC - 80h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki	..... zł	..... zł	.....	..... zł



Projekt: „Gotowi na zmiany”

Część 3: Szkolenie zawodowe: Pracownik ds. Rachunkowości i księgowości - 100h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki	..... zł		.....	..... zł
Część 4: Szkolenie zawodowe: Specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi i rekrutacji - 60h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki	..... zł		.....	..... zł
Część 5: Szkolenie zawodowe: Magazynier z elementami obsługi komputera z egzaminem zawodowym ICVC/VCC - 100h, dla 7 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko	..... zł	..... zł	.....	..... zł
Część 6: Szkolenie zawodowe: Sprzedawca z telemarketingiem certyfikatem ECCC - 100h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko	..... zł	..... zł	.....	..... zł
Część 7: Szkolenie zawodowe: Certyfikowany sprzedawca z obsługą komputera z egzaminem zawodowym ICVC/VCC oraz ECCC - 120h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko	..... zł	..... zł	.....	..... zł
Część 8: Szkolenie zawodowe: Pracownik gospodarczy z obsługą komputera - 80h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko	..... zł		.....	..... zł
Część 9: Szkolenie zawodowe: Opiekun osoby starszej i niesamodzielnej - 80h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko	..... zł		.....	..... zł

Oświadczam, iż deklarowany termin rozpoczęcia realizacji usługi wynosi:

Część 1: Szkolenie zawodowe: Logistyk z obsługą komputera z egzaminem ECCC - 100h, dla 3 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki	..... dni
Część 2: Magazynier z elementami obsługi komputera i egzaminem ECCC - 80h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki	..... dni
Część 3: Szkolenie zawodowe: Pracownik ds. Rachunkowości i księgowości - 100h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki	..... dni
Część 4: Szkolenie zawodowe: Specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi i rekrutacji - 60h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Tomaszów Mazowiecki	..... dni
Część 5: Szkolenie zawodowe: Magazynier z elementami obsługi komputera z egzaminem	..... dni



Projekt: „Gotowi na zmiany”

zawodowym ICVC/VCC - 100h, dla 7 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko	
Część 6: Szkolenie zawodowe: Sprzedawca z telemarketingiem certyfikatem ECCC - 100h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko	..... dni
Część 7: Szkolenie zawodowe: Certyfikowany sprzedawca z obsługą komputera z egzaminem zawodowym ICVC/VCC oraz ECCC - 120h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko	..... dni
Część 8: Szkolenie zawodowe: Pracownik gospodarczy z obsługą komputera - 80h, dla 6 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko	..... dni
Część 9: Szkolenie zawodowe: Opiekun osoby starszej i niesamodzielnej - 80h, dla 4 uczestniczek/uczestników, miejsce realizacji: Radomsko	..... dni

Jednocześnie oświadczam, że:

1. zapoznałem/-liśmy się z Zapytaniem ofertowym i przyjmuję postawione przez Zamawiającego warunki.
2. złożona oferta spełnia wymogi określone w Zapytaniu ofertowym w pkt. Opis Przedmiotu Zamówienia.
3. spełniam/-my wszystkie kryteria formalne dotyczące Oferentów, określone w Zapytaniu ofertowym.
4. posiadam/-my niezbędną wiedzę i możliwości do należytego wykonania usługi a ofertowane usługi spełniają wymogi określone przez Zamawiającego.
5. cena podana w ofercie uwzględnia wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi zgodnie z warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
6. zobowiązuję się w przypadku przyznania zamówienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są aktualne i zgodne z prawdą.
8. wypełniłem/-liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/-liśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu¹.

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć oraz podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

¹W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).



Projekt: „Gotowi na zmiany”

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego nr 2/2022/GNZ/Ł

OŚWIADCZENIE o braku powiązań kapitałowych i osobowych

Nazwa Wykonawcy/Imię i nazwisko²:

Oświadczam, że (nazwa Oferenta/Imię i nazwisko) oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w jego imieniu nie są powiązane osobowo ani kapitałowo z Instytut Organizacji Przedsiębiorstw i Technik Informatycznych InBIT sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Adama Mickiewicza 47, 70-385 Szczecin, Biuro projektu: ul. Kościuszki 80/82, Pokój 414, p. IV 90-437 Łódź oraz osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą, poprzez:

- uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
data i czytelny podpis

² W przypadku składania oświadczenia przez osoby fizyczne/osoby wskazane do realizacji zamówienia



Projekt: „Gotowi na zmiany”

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego nr 2/2022/GNZ/Ł

WYKAZ POTENCJAŁU KADROWEGO

Imię i nazwisko trenera przewidzianego do realizacji usługi:	
Część zamówienia:	

1. Kryterium „Doświadczenie kadry”

L.p.	Nazwa zajęć	Liczba godzin	Termin realizacji	Adres i nazwa Zleceniodawcy
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	suma			

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć oraz podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta

Projekt: „Gotowi na zmiany”

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego nr 2/2022/GNZ/Ł

Klauzula informacyjna

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

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Organizacji Przedsiębiorstw i Technik Informacyjnych InBIT Sp. z o.o., ul. Mickiewicza 47, 70-385 Szczecin, tel. 91 423 33 11
 - b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia zgodnego z zapytaniem nr 2/2022/GNZ/Ł.
 - c) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - d) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
2. nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.**

Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
data i czytelny podpis

* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy

** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.