

Nowy Sącz, dnia 19.12.2017

**Zapytanie ofertowe Nr 2/9.1.2/WM/2017
na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń**

Fundacja Rozwoju Regionów z siedzibą w Krakowie ogłasza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia i zaprasza Oferentów do składania ofert w postępowaniu w ramach Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego o nr RPMP.09.01.02.-12-0303/17 pn. „Aktywna integracja szansą dla pozostających bez pracy mieszkańców miasta i powiatu nowosądeckiego”, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 – Region spójny społecznie, Działanie 9.1 Aktywna integracja, Poddziałanie 9.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, na wyłonienie Wykonawcy na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla uczestników ww. projektu.

Zamawiający:

Fundacja Rozwoju Regionów
ul. Celarowska 32/7, 31-414 Kraków
Tel: 722 158 625
e-mail: biuro@f-rr.org

Osoba do kontaktu:

Gerard Zaręba
tel. 608 341 318
e-mail: biuro@f-rr.org

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z „Zasadą konkurencyjności” poprzez:

- 1) Umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego: www.f-rr.org
- 2) Wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców;
- 3) Zebranie i ocenę ofert;
- 4) Wybór Wykonawcy;
- 5) Sporządzenie protokołu;
- 6) Poinformowania Wykonawców o wynikach zapytania oraz zamieszczenia tej informacji na stronie internetowej Zamawiającego: www.f-rr.org

I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Celem udzielenia zamówienia jest wyłonienie Wykonawcy na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla uczestników projektu wraz z przeprowadzeniem egzaminów. Każde szkolenie realizowane będzie według autorskiego programu kształcenia, co do którego Wykonawca musi posiadać prawa autorskie. Minimalne wymagania dot. zawartości programu: nazwa i zakres zajęć, czas trwania zajęć, sposób organizacji zajęć, cele zajęć, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin, wykaz materiałów i narzędzi dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć.
2. Zamówienie dotyczy realizacji usług na obszarze gmin: Miasta Nowego Sącza oraz Powiatu Nowosądeckiego w terminie I - IV kwartał 2018 (dokładne lokalizacje, daty i godziny odbywania się zajęć zostaną ustalone w trakcie trwania zamówienia).

3. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z poruszania się na rynku pracy i przedsiębiorczości z wykorzystaniem rezultatów i produktów z EQUAL D0391 dla 50 uczestników oraz szkoleń zawodowych wraz z przeprowadzeniem egzaminów dla ok. 41 uczestników projektu nr RPMP.09.01.02-12-0303/17 pn. „Aktywna integracja szansą dla pozostających bez pracy mieszkańców miasta i powiatu nowosądeckiego”, na określonych poniżej warunkach:

Nazwa i program szkolenia oraz zasady realizacji	Liczba godzin (h)
<p>1. Prowadzenie sekretariatu z wykorzystaniem dedykowanych programów biurowych (obliczenia arkuszowe) dla grupy ok. 5 os.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie realizowane na terenie Miasta Nowego Sącza 2. Sale szkoleniowe dopasowane do ilości uczestników, z naturalnym oświetleniem zapewnia Wykonawca. W razie konieczności sale powinny posiadać możliwość dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (podjazdy, winda, dopasowane stanowisko szkoleniowe itp.) – zapewnia Wykonawca 3. Zaplecze techniczne (komputery z niezbędnym oprogramowaniem, rzutnik, flipchart, ekran) zapewnia Wykonawca. 4. Wyżywienie (catering) dla uczestników szkoleń- 20 dni szkoleniowych x ok. 5 UP, w formie: dwóch przerw kawowych uwzględniających: kawa, herbata, ciastka, cukier, śmietanki, cytryna, woda mineralna/soki przy czterogodzinnych spotkaniach. Catering kawowy serwowany na zastawie (filiżanki, szklanki, talerzyki porcelanowe/szklane),obiad składający się min. z jednego ciepłego dania (zupy i drugiego dania). Catering serwowany na zastawie (talerze głębokie i płytkie, szklanki, sztućce)- zapewnia Wykonawca 5. Przeprowadzenie egzaminu w obszarze Technologii informacyjnych – IT standard ECCC – moduł egzaminu IT M3 A – przeprowadza Wykonawca. 6. Przeprowadzenie egzaminu w obszarze branżowego języka angielskiego – IT standard TGLS – moduł egzaminu– przeprowadza Wykonawca. 7. Materiały dydaktyczne zapewnia Wykonawca. 8. Czas realizacji usługi: I - IV kwartał 2018 9. Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu zawodowego przeprowadza Wykonawca. 10. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – zapewnia Wykonawca. <p>Program szkolenia obejmuje następujące moduły: IT standard ECCC IT M3 A + część praktyczna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rodzaje form zatrudnienia. 2. Obieg dokumentów w biurze. 3. Ochrona danych osobowych. 4. Rodzaje i zasady konstruowania pism. 5. Zasady postępowania administracyjnego. 	<p>160 h dydaktycznych x 1 grupa</p>

<p>6. Etyka i prawo obyczajowe. 7. Savoir vivre w pracy biurowej. 8. Obsługa urządzeń biurowych. 9. Moduł praktycznej obsługi komputera – obsługa programu Symfonia kadry i płace. 10. ECCC - Arkusze kalkulacyjne IT M3 A . 11. Prezentacje Multimedialne 12. Programy Pocztowe</p> <p>Program z języka angielskiego z elementami słownictwa dla PRACOWNIKA BIUROWEGO</p> <p>1. Czasownik to be w formie twierdzącej; przymiotniki dzierżawcze, konstrukcja this is. 2. Zaimki osobowe; podstawowe pytania z konstrukcją to be 3. Zdania twierdzące i przeczące z czasownikiem to be ; zadawanie pytań szczegółowych z czasownikiem to be oraz pytań ogólnych 4. Przymiotniki dzierżawcze; dopełniacz saksoński; konstrukcja have/has ; kombinacje przymiotnik + rzeczownik 5. Czas teraźniejszy prosty Present Simple – wprowadzenie; przedimek nieokreślony a/an ; kolokacje przymiotnik+ rzeczownik 6. Czas teraźniejszy prosty Present Simple w trzeciej osobie liczby pojedynczej; formy pytające i przeczące w czasie Present Simple 7. Słówka pytające; zaimki osobowe i w stopniu dopełnienia, wyrażenia this i that ; przymiotniki opisujące wrażenia i odczucia 8. Konstrukcja there is / there are w formie twierdzącej i pytającej; przyimki miejsca 9. Czasownik to be w czasie przeszłym; wyrażenie was/were born ; czas przeszły prosty Simple Past – podstawowe czasowniki nieregularne; 10. Wyrażenie can / can't ; podstawowe przysłówki; wyrażanie prośb i propozycji; kolokacje czasownik + rzeczownik oraz przymiotnik + rzeczownik 11. Wyrażanie przyszłości – konstrukcja to be going to i czas teraźniejszy ciągły Present Continuous ; słownictwo związane z transportem; ćwiczenie wymowy 12. komunikacja codzienna – powtórzenie zwrotów i reagowanie w różnych sytuacjach życiowych; kolokacje; mini autobiografia w formie ustnej i pisemnej.</p>	
<p>II. Prowadzenie sekretariatu z wykorzystaniem dedykowanych programów biurowych dla grupy ok 5 os.</p> <p>1. Zadanie realizowane na terenie Miasta Nowego Sącza 2. Sale szkoleniowe dopasowane do ilości uczestników, z naturalnym oświetleniem zapewnia Wykonawca. W razie konieczności sale powinny posiadać możliwość dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (podjazdy, winda,</p>	<p>160 h dydaktycznych x 1 grupa</p>



dopasowane stanowisko szkoleniowe itp.) – zapewnia Wykonawca

3. Zaplecze techniczne (komputery z niezbędnym oprogramowaniem, rzutnik, flipchart, ekran) zapewnia Wykonawca.
4. Wyżywienie (catering) dla uczestników szkoleń- 20 dni szkoleniowych x ok. 5 UP, w formie: dwóch przerw kawowych uwzględniających: kawa, herbata, ciastka, cukier, śmietanki, cytryna, woda mineralna/soki przy czterogodzinnych spotkaniach. Catering kawowy serwowany na zastawie (filiżanki, szklanki, talerzyki porcelanowe/szklane), obiad składający się min. z jednego ciepłego dania (zupy i drugiego dania). Catering serwowany na zastawie (talerze głębokie i płytkie, szklanki, sztućce)- zapewnia Wykonawca
5. Przeprowadzenie egzaminu w obszarze Technologii informacyjnych – IT standard ECCC – moduł egzaminu IT M2 A – przeprowadza Wykonawca.
6. Przeprowadzenie egzaminu w obszarze branżowego języka angielskiego – IT standard TGLS – moduł egzaminu- przeprowadza Wykonawca.
7. Materiały dydaktyczne zapewnia Wykonawca.
8. Czas realizacji usługi: I - IV kwartał 2018
9. Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu zawodowego przeprowadza Wykonawca.
10. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – zapewnia Wykonawca.

Program szkolenia obejmuje następujące moduły:

IT standard ECCC IT M2 A + część praktyczna:

1. Rodzaje form zatrudnienia.
2. Obieg dokumentów w biurze.
3. Ochrona danych osobowych.
4. Rodzaje i zasady konstruowania pism.
5. Zasady postępowania administracyjnego.
6. Etyka i prawo obyczajowe.
7. Savoir vivre w pracy biurowej.
8. Obsługa urządzeń biurowych.
9. Moduł praktycznej obsługi komputera – obsługa programu Symfonia kadry i płace.
10. ECCC - Arkusze kalkulacyjne IT M2 A .
11. Prezentacje Multimedialne
12. Programy Pocztove

Program z języka angielskiego z elementami słownictwa dla PRACOWNIKA BIUROWEGO

1. Czasownik to be w formie twierdzącej; przymiotniki dzierżawcze, konstrukcja this is.
2. Zaimki osobowe; podstawowe pytania z konstrukcją to be



<ol style="list-style-type: none"> 3. Zdania twierdzące i przeczące z czasownikiem to be ; zadawanie pytań szczegółowych z czasownikiem to be oraz pytań ogólnych 4. Przymiotniki dzierżawcze; dopełniacz saksoński; konstrukcja have/has ; kombinacje przymiotnik + rzeczownik 5. Czas teraźniejszy prosty Present Simple – wprowadzenie; przedimek nieokreślony a/an ; kolokacje przymiotnik+ rzeczownik 6. Czas teraźniejszy prosty Present Simple w trzeciej osobie liczby pojedynczej; formy pytające i przeczące w czasie Present Simple 7. Słowniki pytające; zaimki osobowe i w stopniu dopełnienia, wyrażenia this i that ; przymiotniki opisujące wrażenia i odczucia 8. Konstrukcja there is / there are w formie twierdzącej i pytającej; przyimki miejsca 9. Czasownik to be w czasie przeszłym; wyrażenie was/were born ; czas przeszły prosty Simple Past – podstawowe czasowniki nieregularne; 10. Wyrażenie can / can't ; podstawowe przysłówki; wyrażanie prośb i propozycji; kolokacje czasownik + rzeczownik oraz przymiotnik + rzeczownik 11. Wyrażanie przyszłości – konstrukcja to be going to i czas teraźniejszy ciągły Present Continuous ; słownictwo związane z transportem; ćwiczenie wymowy 12. Komunikacja codzienna – powtórzenie zwrotów i reagowanie w różnych sytuacjach życiowych; kolokacje; mini autobiografia w formie ustnej i pisemnej. 	
<p>III. Florysta z elementami grafiki biznesowej dla grupy 7 os.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie realizowane na terenie Miasta Piwniczna 2. Sale szkoleniowe zapewnia Wykonawca. 3. Wyżywienie (catering) dla uczestników szkoleń- 20 dni szkoleniowych x 7 UP, w formie: dwóch przerw kawowych uwzględniających: kawa, herbata, ciastka, cukier, śmietanki, cytryna, woda mineralna/soki przy czterogodzinnych spotkaniach. Catering kawowy serwowany na zastawie (filiżanki, szklanki, talerzyki porcelanowe/szklane), obiad składający się min. z jednego ciepłego dania (zupy i drugiego dania). Catering serwowany na zastawie (talerze głębokie i płytkie, szklanki, sztućce)- zapewnia Wykonawca 4. Środki techniczne (komputery) zapewnia Wykonawca. 5. Przeprowadzenie egzaminu w obszarze Technologii informacyjnych – IT standard ECCC – moduł egzaminu IT M8 A– przeprowadza Wykonawca. 6. Materiały dydaktyczne zapewnia Wykonawca. 7. Czas realizacji usługi: I - IV kwartał 2018 8. Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu zawodowego przeprowadza Wykonawca. 	<p>160 h dydaktycznych x 1 grupa</p>



9. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – zapewnia Wykonawca.

Program szkolenia obejmuje następujące moduły:

1. Zawód florysta -perspektywy rozwoju z branży
2. Warsztat florystyczny – materiałoznawstwo
3. Materiał roślinny
4. Teoria barw i kompozycji
5. Florystyczne zasady kompozycyjne
6. Kompozycje z kwiatów sztucznych
7. Sposoby wiązania wstążek i kokard
8. Pakowanie prezentów
9. Dekorowanie roślin doniczkowych
10. Podsumowanie wiadomości i egzamin teoretyczny.
11. Ocena jakości roślin ciętych
12. Przygotowanie roślin do sprzedaży
13. Florystyka okolicznościowa
14. Florystyka ślubna
15. Dekoracje stołów weselnych i okazjonalnych
16. Sztuka układania kwiatów w naczyniach
17. Określenie zasad tworzenia prezentacji.
18. Przestrzeń robocza programu Power Point
19. Podstawy tworzenia prezentacji
20. Wykorzystanie szablonów i motywów
21. Projektowanie prezentacji
22. Pola tekstowe prezentacji
23. Edycja i formowanie tekstu

<p>24. Elementy graficzne w prezentacji</p> <p>25. Wstawianie tabel i wykresów</p> <p>26. Wstawianie grafik (WordArt, ClipArt, SmartArt)</p> <p>27. Wstawianie linii i kształtów</p> <p>28. Animacja w prezentacji</p> <p>29. Animacja elementów slajdów</p> <p>30. Zastosowanie przejść między slajdami i efektów</p> <p>31. Prezentowanie pokazu slajdów</p> <p>32. Opcje i ustawienia pokazu</p> <p>33. Opcje wydruku.</p>	
<p>IV. Cyfrowe kompetencje i systemy bezpieczeństwa dla pracowników prac porządkowych firmy i jej otoczenia dla dwóch średnio 5 osobowych grup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie realizowane na terenie miasta Nowego Sącza. 2. Sale szkoleniowe dopasowane do ilości uczestników, z naturalnym oświetleniem zapewnia Wykonawca. W razie konieczności sale powinny posiadać możliwość dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (podjazdy, winda, dopasowane stanowisko szkoleniowe itp.) – zapewnia Wykonawca 3. Zaplecze techniczne (komputery z niezbędnym oprogramowaniem, rzutnik, flipchart, ekran) zapewnia Wykonawca. 4. Wyżywienie (catering) dla uczestników dwóch grup szkoleniowych 20 dni szkoleniowych x ok. 6 UP, w formie: dwóch przerw kawowych uwzględniających: kawa, herbata, ciastka, cukier, śmietanki, cytryna, woda mineralna/soki przy czterogodzinnych spotkaniach. Catering kawowy serwowany na zastawie (filizanki, szklanki, talerzyki porcelanowe/szklane), obiad składający się min. z jednego ciepłego dania (zupy i drugiego dania). Catering serwowany na zastawie (talerze głębokie i płytkie, szklanki, sztucce)- zapewnia Wykonawca 5. Przeprowadzenie egzaminu w obszarze Kompetencji cyfrowych – DIGCOMP standard ECCC moduł DC M4 A – przeprowadza Wykonawca. 6. Materiały dydaktyczne zapewnia Wykonawca 7. Czas realizacji usługi: I - IV kwartał 2018 	<p>160 h dydaktycznych x 2 grupy</p>

<p>8. Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu zawodowego przeprowadza Wykonawca.</p> <p>9. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – zapewnia Wykonawca.</p> <p>Program szkolenia obejmuje następujące moduły:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Problematyka utrzymania czystości. 2. Rodzaje środków chemicznych i ich zastosowania. 3. Rodzaje obiektów i specyfikacja ich sprzętania. 4. Rodzaje i typy podłóg oraz metody czyszczenia. 5. Zasady utrzymania porządku na zewnątrz obiektów. 6. Prace ogrodnicze i pielęgnacja zieleni. 7. Dozór i ochrona obiektu. 8. Obsługa i nadzór nad sprzętem oraz urządzeniami w tym drobne naprawy i usuwanie usterek. 9. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie obsługi gościa hotelowego. 10. Narzędzia służące ochronie urządzeń cyfrowych. 11. Podstawowe informacje na temat ochrony danych osobowych. 12. Zagrożenia zdrowotne wynikające z korzystania z TIK. 13. Oszczędzanie energii. 	
<p>V. Opiekun osoby starszej dla grupy ok. 4 os.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie realizowane na terenie Miasta Nowy Sącz 2. Sale szkoleniowe zapewnia Wykonawca. 3. Wyżywienie (catering) dla uczestników szkoleń- 20 dni szkoleniowych x 5 UP, w formie: dwóch przerw kawowych uwzględniających: kawa, herbata, ciastka, cukier, śmietanki, cytryna, woda mineralna/soki przy czterogodzinnych spotkaniach. Catering kawowy serwowany na zastawie (filizanki, szklanki, talerzyki porcelanowe/szklane), obiad składający się min. z jednego ciepłego dania (zupy i drugiego dania). Catering serwowany na zastawie (talerze głębokie i płytkie, szklanki, sztućce)- zapewnia Wykonawca 4. Środki techniczne (komputery) zapewnia Wykonawca. 5. Przeprowadzenie egzaminu przeprowadza Wykonawca. 6. Materiały dydaktyczne zapewnia Wykonawca. 7. Czas realizacji usługi: I - IV kwartał 2018 8. Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu zawodowego przeprowadza Wykonawca. 9. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – zapewnia Wykonawca. <p>Program szkolenia obejmuje następujące moduły:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zajęcia organizacyjne: poznanie placówki, wyposażenia, 	<p>160 h dydaktycznych x 1 grupa</p>

<p>sprzętu, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona p.poż. ochrona przed zakażeniem, dezynfekcja , sterylizacja</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rola i zadania opiekuna osób, formy opieki i pomocy ludziom starszym, sylwetka zawodowa, opiekun 3. Anatomia z fizjologii 4. Proces starzenia się organizmu człowieka 5. Postawa wobec uczuć i sposobu zachowania pielęgowanej osoby 6. Choroby wieku podeszłego , obserwacja chorego , pomiar parametrów 7. Problemy opieki chorych niepełnosprawnych 8. Pielęgnacja chorych w podeszłym wieku 9. Profilaktyka odleżyn oraz skutków długotrwałego unieruchomienia 10. Aspekty pielęgnacyjne rehabilitacji 11. Opieka nad umierającym i towarzyszenie śmierci 12. Pierwsza pomoc w geriatrici 13. Wybrane zagadnienia farmakoterapii 14. Zasady żywienia ludzi chorych , starszych niepełnosprawnych Wstęp do anatomii i fizjologii człowieka. 15. Pierwsza pomoc przedmedyczna. 16. Organizacja opieki zdrowotnej i opieki nad osobą straszącą. 17. Rola i obowiązki opiekuna. Etyka pracy. 18. Omówienie procesu starzenia się organizmu. 19. Czynności związane z opieką i pielęgnacją (osoby chodzące, leżące). 20. Problemy geriatryczne 21. Typowe zachowania osób dotkniętych chorobą 22. Demencja, Parkinson, Alzheimer, Cukrzyca, Padaczka, Udar Mózgu. 23. Żywienie osób starszych i przewlekle chorych. Produkty dozwolone i zabronione 24. Omówienie potrzeb podopiecznego i sposobów ich zaspokajania 25. Zapobieganie odleżynom i innym powikłaniom u osób leżących. Znaczenie aktywizacji podopiecznych 	
<p>VI. Florysta dla grupy ok 5 os.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie realizowane na terenie Miasta Nowy Sącz 2. Sale szkoleniowe zapewnia Wykonawca. 3. Wyżywienie (catering) dla uczestników szkoleń- 20 dni szkoleniowych x 5 UP, w formie: dwóch przerw kawowych uwzględniających: kawa, herbata, ciastka, cukier, śmietanki, cytryna, woda mineralna/soki przy czterogodzinnych spotkaniach. Catering kawowy serwowany na zastawie (filizanki, szklanki, talerzyki porcelanowe/szklane), obiad składający się min. z jednego ciepłego dania (zupy i drugiego 	<p>160 h dydaktycznych x 1 grupa</p>

<p>dania). Catering serwowany na zastawie (talerze głębokie i płytkie, szklanki, sztućce)- zapewnia Wykonawca</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Środki techniczne (komputery) zapewnia Wykonawca. 5. Przeprowadzenie egzaminu przeprowadza Wykonawca. 6. Materiały dydaktyczne zapewnia Wykonawca. 7. Czas realizacji usługi: I - IV kwartał 2018 8. Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu zawodowego przeprowadza Wykonawca. 9. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – zapewnia Wykonawca. <p>Program szkolenia obejmuje następujące moduły:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zawód florysta -perspektywy rozwoju z branży 2. Warsztat florystyczny – materiałoznawstwo 3. Materiał roślinny 4. Teoria barw i kompozycji 5. Florystyczne zasady kompozycyjne 6. Kompozycje z kwiatów sztucznych 7. Sposoby wiązania wstążek i kokard 8. Pakowanie prezentów 9. Dekorowanie roślin doniczkowych 10. Podsumowanie wiadomości i egzamin teoretyczny. 11. Ocena jakości roślin ciętych 12. Przygotowanie roślin do sprzedaży 13. Florystyka okolicznościowa 14. Florystyka ślubna 15. Dekoracje stołów weselnych i okazjonalnych 16. Sztuka układania kwiatów w naczyniach 	
<p>VII. Asystent nauczyciela przedszkola ok. 3 os.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie realizowane na terenie Miasta Nowy Sącz 2. Sale szkoleniowe zapewnia Wykonawca. 3. Wyżywienie (catering) dla uczestników szkoleń- 20 dni 	<p>160 h dydaktycznych x 1 grupa</p>

<p>szkoleniowych x ok. 2 UP, w formie: dwóch przerw kawowych uwzględniających: kawa, herbata, ciastka, cukier, śmietanki, cytryna, woda mineralna/soki przy czterogodzinnych spotkaniach. Catering kawowy serwowany na zastawie (filizanki, szklanki, talerzyki porcelanowe/szklane), obiad składający się min. z jednego ciepłego dania (zupy i drugiego dania). Catering serwowany na zastawie (talerze głębokie i płytkie, szklanki, sztucce)-zapewnia Wykonawca</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Środki techniczne (komputery) zapewnia Wykonawca. 5. Przeprowadzenie egzaminu przeprowadza Wykonawca. 6. Materiały dydaktyczne zapewnia Wykonawca. 7. Czas realizacji usługi: I - IV kwartał 2018 8. Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu zawodowego przeprowadza Wykonawca. 9. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – zapewnia Wykonawca. <p>Program szkolenia obejmuje następujące moduły:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pierwsza pomoc przedmedyczna 2. Umiejętności interpersonalne, rozwój osobistego potencjału 3. Predyspozycje i cechy osobowości niezbędne w pracy z dzieckiem 4. Wiedza o specyfice rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym 5. Pielęgnowanie dziecka zdrowego 6. Pedagogika dziecka ze specjalnymi potrzebami 7. Pielęgnowanie dziecka niepełnosprawnego 8. Wychowanie i edukowanie dziecka 9. Rozwijanie wrażliwości artystycznej dziecka 10. Bezpieczeństwo i higiena pracy 	
<p>VIII. Operator wózka jezdniowego oraz suwnic 1 os.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie realizowane na terenie Miasta Nowy Sącz 2. Sale szkoleniowe zapewnia Wykonawca. 3. Wyżywienie (catering) dla uczestników szkoleń- 20 dni szkoleniowych x 1 UP, w formie: dwóch przerw kawowych 	<p>160 h dydaktycznych x 1 grupa</p>

<p>uwzględniających: kawa, herbata, ciastka, cukier, śmietanki, cytryna, woda mineralna/soki przy czterogodzinnych spotkaniach. Catering kawowy serwowany na zastawie (filizanki, szklanki, talerzyki porcelanowe/szklane), obiad składający się min. z jednego ciepłego dania (zupy i drugiego dania). Catering serwowany na zastawie (talerze głębokie i płytkie, szklanki, sztućce)- zapewnia Wykonawca</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Środki techniczne (komputery) zapewnia Wykonawca. 5. Przeprowadzenie egzaminu UDT - zapewnia Wykonawca. 6. Materiały dydaktyczne zapewnia Wykonawca. 7. Czas realizacji usługi: I - IV kwartał 2018 8. Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu zawodowego 9. Materiały dydaktyczne zapewnia Wykonawca. 10. Czas realizacji usługi: I - IV kwartał 2018 11. Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu zawodowego przeprowadza Wykonawca. 12. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – zapewnia Wykonawca. <p>Program szkolenia obejmuje następujące moduły:</p> <p>PROGRAM SZKOLENIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Typy stosowanych wózków jezdniowych, 2. Budowa wózka, 3. Czynności operatora przed podjęciem pracy, w czasie i po pracy wózkami, 4. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, 5. Budowa i eksploatacja butli gazowych, właściwości gazu propan butan, 6. Wiadomości z zakresu bhp, 7. Wiadomości o Urzędzie Dozoru Technicznego, 8. Zajęcia praktyczne. <p>PROGRAM SZKOLENIA SUWNICE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wiadomości o dozorcze technicznym, 2. Ogólne wiadomości o suwnicach, 3. Maszynoznawstwo specjalistyczne: budowa, eksploatacja , 4. Obowiązki operatora suwnic przed rozpoczęciem pracy, w trakcie i po jej zakończeniu 5. Bezpieczeństwo i higiena pracy, 6. Zajęcia praktyczne na danym typie suwnic IIS lub IS, 7. Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego 	
<p>IX. Podstawy rachunkowości z wykorzystaniem dedykowanych programów biurowych dla 1 os.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie realizowane na terenie Miasta Nowy Sącz 2. Sale szkoleniowe zapewnia Wykonawca. 3. Wyżywienie (catering) dla uczestników szkoleń- 20 dni 	<p>160 h dydaktycznych x 1 grupa</p>



szkoleniowych x 1 UP, w formie: dwóch przerw kawowych uwzględniających: kawa, herbata, ciastka, cukier, śmietanki, cytryna, woda mineralna/soki przy czterogodzinnych spotkaniach. Catering kawowy serwowany na zastawie (filizanki, szklanki, talerzyki porcelanowe/szklane), obiad składający się min. z jednego ciepłego dania (zupy i drugiego dania). Catering serwowany na zastawie (talerze głębokie i płytkie, szklanki, sztućce)- zapewnia Wykonawca

4. Środki techniczne (komputery) zapewnia Wykonawca.
5. Przeprowadzenie egzaminu w obszarze Technologii informacyjnych – IT standard ECCC – moduł egzaminu IT M3 A - zapewnia Wykonawca.
6. Materiały dydaktyczne zapewnia Wykonawca.
7. Czas realizacji usługi: I - IV kwartał 2018
8. Przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu zawodowego przeprowadza Wykonawca.
9. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – zapewnia Wykonawca.

Program szkolenia obejmuje następujące moduły:

IT standard ECCC IT M3 A + część praktyczna

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Podstawy rachunkowości finansowej z elementami etyki zawodowej
2. Organizacja działalności gospodarczej,
3. Pojęcia wstępne z rachunkowości,
4. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze,
5. Dowody księgowe,
6. Księgi rachunkowe,
7. Ewidencja podstawowych operacji bilansowych,
8. Zasady ustalania wyniku finansowego,
9. Uproszczone sprawozdanie finansowe,
10. Zadanie kompleksowe,
11. Podstawy etyki w działalności gospodarczej i zawodowej,
12. Wykorzystanie programów komputerowych w prowadzeniu ksiąg rachunkowych
13. System podatkowy w Polsce i Ordynacja podatkowa, ogólne zasady naliczania podatków i opłat obciążających przedsiębiorstwa Podmioty gospodarcze w Polsce
14. VAT - ogólne zasady podatku,
15. Podatki dochodowe - formy opodatkowania działalności gospodarczej, ewidencja podatkowa i zasady prowadzenia ksiąg podatkowych,
16. Podstawy rozliczeń z ZUS
17. ECCC - Arkusze kalkulacyjne IT M3 A .
18. Prezentacje Multimedialne

<p>19. Programy Pocztowe</p> <p>X. Prowadzenie szkolenia dla łącznie 50 BO w maksymalnie 8/9 osobowej grupie, szkolenia z poruszania się na rynku pracy oraz przedsiębiorczości z wykorzystaniem rezultatów i produktów z EQUAL D0391</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie realizowane na terenie miasta N.S. i powiatu nowosądeckiego 2. Sale szkoleniowe zapewnia Partner Projektu Urząd Miasta Nowego Sącza. 3. Wyżywienie (catering) dla uczestników szkoleń- 8 dni szkoleniowych x 50 UP, w formie: dwóch przerw kawowych uwzględniających: kawa, herbata, ciastka, cukier, śmietanki, cytryna, woda mineralna/soki przy czterogodzinnych spotkaniach. Catering kawowy serwowany na zastawie (filizanki, szklanki, talerzyki porcelanowe/szklane), obiad składający się min. z jednego ciepłego dania (zupy i drugiego dania). Catering serwowany na zastawie (talerze głębokie i płytkie, szklanki, sztućce)- zapewnia Wykonawca 4. Materiały dydaktyczne: podręczniki i poradnik dla osób mających zamiar założyć własną działalność gospodarczą, spółdzielnię socjalną lub inną formę prowadzenia biznesu, mogą to być formy książkowe lub pendrive z wgranymi(konieczność nabycia praw autorskich) programami oraz materiały wspomagające proces szkoleń warsztatowych- zapewnia Wykonawca. 5. Czas realizacji usługi: I-II kwartał 2018 rok 6. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej: trener co najmniej 3 lata doświadczenia z GD, studnia podyplomowe z ekonomii społecznej – zapewnia Wykonawca. <p>Program szkolenia obejmuje następujące moduły:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przedsiębiorczość z zarządzaniem budżetem domowym (np. skąd się biorą pieniądze w domu, w gospodarstwie domowym i w gospodarce) i korzyści z zarobionych pieniędzy, 2. Kwestie podatkowe (PIT, CIT, VAT, akcyza), 3. Prawa pracownicze, 4. Pozyskanie funduszy na własną działalność gospodarczą, 5. Ekonomia społeczna – spółdzielnia socjalna alternatywą możliwością, <p>Biznes plan z autorskimi propozycjami działalności wykorzystujące możliwości UP i lokalne potrzeby i potencjał gospodarcze.</p>	<p>384 h dydaktycznych: 64h dydaktycznych x 6 grup po średnio 8/9 Uczestników</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

4. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie:

Osoby fizyczne ubiegające się o realizację zamówienia muszą spełniać łącznie n/w wymagania:

- a) wykształcenie co najmniej średnie oraz w razie konieczności certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
- b) doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danym temacie nie jest krótsze niż 1 rok,
- c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z doświadczeniem w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

Osoby prawne lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i zamierzające realizować przedmiot zamówienia przy udziale zatrudnionego personelu powinny posiadać:

- a) wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.
- b) kadrę dydaktyczną spełniającą wymagania jakie zostały określone powyżej dla osób fizycznych.

5. Zakres obowiązków:

Wykonawca zobowiązany jest do:

- przeprowadzania szkoleń zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu do akceptacji autorskim programem nauczania i zasadami realizacji określonymi w niniejszej umowie,
- opracowania wzorów następujących dokumentów potwierdzających realizację zadania (dziennik zajęć, lista obecności, ankiety monitoringowe na początku i na końcu zajęć, test sprawdzający wiedzę) oraz przekazania ich Zamawiającemu do akceptacji w formie umożliwiającym oznakowanie dokumentów,
- wykorzystywania w procesie dydaktycznym aktywizujących metod nauczania oraz odpowiednich dla danej grupy środków dydaktycznych,
- zapewnienia wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne, rzetelne przygotowanie i przekazanie treści dydaktycznych,
- aktualizowania treści programowych oraz prowadzenie zajęć zgodnie z programem w zakresie merytorycznym i metodycznym,
- przedstawienia wymagań i kryteriów zaliczenia materiału nauczania,
- prowadzenia testów wewnętrznych oraz egzaminów końcowych, stosownie do wymogów certyfikacji i programu nauczania danego szkolenia,
- prowadzenia dziennika zajęć: sprawdzanie listy obecności, wpisywanie tematów realizowanych zajęć według wzorów zaakceptowanych przez Zamawiającego,
- oznaczenia miejsca prowadzenia zajęć informacją o realizowaniu projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej,
- informowania Zamawiającego w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji szkoleń,
- przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentacji szkoleniowej, która musi obejmować: program szkolenia z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkolenia, listy obecności,
- terminowej realizacji powierzonego zadania,
- w przypadku oferentów świadczących usługi osobiście (dotyczy osób fizycznych oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) prowadzenia miesięcznej ewidencji godzin i zadań wykonywanych na rzecz projektu oraz pozostałej aktywności zawodowej (Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, łączne zaangażowanie zawodowe osoby składającej ofertę, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie**).

II. Wspólny Słownik Zamówień

(CPV): 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

III. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych

IV. Miejsce realizacji usług i termin

1. Usługi mają być świadczone na obszarze: miasta Nowego Sącza oraz powiatu nowosądeckiego.
2. Usługi mają być świadczone w terminie I – IV kwartału 2018 roku.

Dokładne lokalizacje, daty i godziny odbywania się szkoleń oraz liczebność grup zostaną ustalone w trakcie trwania zamówienia.

V. Warunki udziału w postępowaniu

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące kryteria:

a) nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym,

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

b) nie znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej mogącej budzić wątpliwości co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia, nie wszczęto wobec nich postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono upadłości; nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,

c) posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, zgodnie ze specyfikacją lub dysponują odpowiednimi zasobami kadrowymi zdolnymi do wykonania zamówienia,

d) w przypadku oferentów świadczących usługi osobiście (dotyczy osób fizycznych oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, łączne zaangażowanie zawodowe osoby składającej ofertę, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekroczy 276 godzin miesięcznie.**

2. Warunek określony w ppkt 1 lit. a, b, d – Oświadczenie Wykonawcy.

3. Warunek określony w ppkt 1 lit. c Zamawiający zweryfikuje na podstawie życiorysu zawodowego/portfolio uwzględniającego wymagane kwalifikacje i doświadczenie. W przypadku wyłonienia oferty do realizacji wybrany Wykonawca zobowiązany zostanie do dostarczenia Zamawiającemu kserokopii dyplomów i innych dokumentów/zaświadczeń/referencji potwierdzających wymagane doświadczenie.

4. W przypadku składanie oferty przez firmę/institucję delegującą do prowadzenia szkoleń swoich pracowników oferta musi bezpośrednio wskazywać trenerów z imienia i nazwiska oraz zwracać życiorysy zawodowe/portfolio każdej z osób wymienionych w ofercie.

VI. Sposób przygotowania oferty, miejsce i termin złożenia oferty

1. Oferta musi zawierać „Formularz ofertowy”, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
3. Oferta musi zawierać pełną nazwę Wykonawcy, adres siedziby, dane kontaktowe (telefon, e-mail), NIP lub PESEL.
4. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia „Formularza ofertowego” i określenia w nim uśrednionych cen jednostkowych za:
 - 1 godzinę dydaktyczną (45 minut) prowadzenia zajęć,
 - 1 godzinę dydaktyczną (45 minut) wynajmu sali szkoleniowej,
 - dzienne wyżywienie 1 uczestnika projektu podczas szkoleń,
 - komplet materiałów szkoleniowych dla 1 uczestnika projektu,
 - przeprowadzenie egzaminu dla 1 uczestnika projektu.Cena oferty musi być przedstawiona w PLN jako cena brutto (zawierać podatek VAT/dochodowy i składki ZUS), zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
5. Podana cena musi obejmować wszystkie koszty związane z usługą z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków, dojazdów, itd.
6. Oferta oraz Załączniki do zapytania ofertowego muszą zawierać podpisy osób uprawnionych do reprezentacji
7. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.
8. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyników postępowania.
9. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o braku powiązań, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.
11. Zamawiający dokona weryfikacji dokumentów złożonych przez Wykonawców, w tym w szczególności dokona oceny spełniania warunków formalnych przez Wykonawców oraz dokona oceny spełniania warunku, o którym mowa w pkt V ppkt 1 lit. c, Zapytania ofertowego.
12. Ofertę należy dostarczyć do dnia 27.12.2017 r. do godziny 23.59.
13. Miejsce i sposób złożenia oferty :
 - a) drogą elektroniczną (skan) na adres e-mail Zamawiającego – biuro@f-rr.org z podaniem numeru zamówienia w temacie maila.
 - b) osobiście w Biurze operacyjnym Zamawiającego: Fundacja Rozwoju Regionów, ul. I Brygady 6, 33-300 Nowy Sącz, z dopiskiem „Zapytanie ofertowe Nr 2/9.1.2/WM/2017; Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert” (sekretariat czynny w godzinach 8:00 – 15:00).
 - c) pocztą lub kurierem na adres Biura operacyjnego Zamawiającego: Fundacja Rozwoju Regionów, ul. I Brygady 6, 33-300 Nowy Sącz z dopiskiem „Zapytanie ofertowe Nr 2/9.1.2/WM/2017; Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert” (decyduje data wpływu oferty).
14. Zamawiający odrzuci ofertę między innymi, jeżeli:
 - a) jej treść nie będzie odpowiadać treści Zapytania ofertowego,
 - b) zostanie złożona przez Oferenta powiązanego osobowo lub kapitałowo 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,
 - c) zostanie złożona po upływie terminu składania ofert.
15. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może zażądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

1. Przy wyborze i ocenianiu ofert uznanych za ważne, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
Cena usługi [C]	70%	70 pkt
Doświadczenie [D]	30%	30 pkt

2. Zasady oceny kryterium „Cena usługi” (C)

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie przez podzielenie ceny najtańszej oferty przez cenę oferty badanej oraz pomnożenie tak otrzymanej liczby przez wagę kryterium, którą ustalono na 70 wg wzoru:

$$C = (C_{min} / C_b) \times 70$$

gdzie:

C – liczba punktów oferty wynikających z kryterium ceny

C_{min} – cena najtańszej oferty

C_b – cena badanej oferty

Maksymalna liczba punktów do uzyskania za kryterium cena - 70 pkt. Przez „cenę oferty” rozumie się „cenę brutto”.

3. Zasady oceny kryterium „Doświadczenie” (D)

Na powyższe kryterium składa się doświadczenie zawodowe w danym temacie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia:

- 1-2 lata – 10 pkt

- 3-4 lata – 20 pkt

- więcej niż 5 lat – 30 pkt

Informacja w tym zakresie powinna wynikać z Życiorysu zawodowego/portfolio. W przypadku złożenia oferty przez firmę/institucję delegującą do prowadzenia szkoleń swoich pracowników pod uwagę brana będzie średnia wszystkich trenerów wymienionych w ofercie z imienia i nazwiska.

4. Ostateczna ocena punktowa oferty.

Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt.

Wykonawca maksymalnie może zdobyć 100 pkt. (C+D). Liczba punktów wynikająca z działań matematycznych będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający przeprowadzi negocjacje z Wykonawcami.

5. Po dokonaniu przez Zamawiającego weryfikacji dokumentów złożonych przez Wykonawców oraz po przyznaniu- zgodnie z ppkt 1-4 - punktów złożonym ofertom, Zamawiający sporządzi listę ofert, na której umieści oferty Wykonawców ze wskazaniem punktów przydzielonych ocenie w porządku malejącym.

6. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę z przedstawionymi wyżej wyliczeniami.

7. O wyniku postępowania Zamawiający niezwłocznie zawiadomi drogą elektroniczną wszystkie podmioty, które przesłały oferty w ustalonym terminie.

VIII. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający powiadomi Wykonawcę, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą o miejscu i terminie podpisania umowy, który planowany będzie najwcześniej w dniu przekazania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej.
2. Osoba reprezentująca Wykonawcę powinna posiadać aktualne pełnomocnictwo do podpisania umowy, o ile takie upoważnienie jest konieczne lub nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.
3. Za nienależyte wykonanie zamówienia, np. z tytułu opóźnień w harmonogramie zajęć z winy wykonawcy, nierzetelnej realizacji zamówienia (przeważające negatywne opinie uczestników w ankietach ewaluacyjnych, niski poziom zdawalności egzaminów – poniżej 90%), niekompletnego wykonania zamówienia (w tym nie stosowanie się do stosownych przepisów, rozporządzeń, programów szkoleń) stosowane są kary umowne w wysokości 20% wartości zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do anulowania ogłoszenia bez podawania przyczyny.

IX. Opis warunków zmiany umowy:

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, jeżeli zmiany te są korzystne dla Zamawiającego lub wynikły z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w szczególności zmiany mogą dotyczyć: terminu obowiązywania umowy, harmonogramu szkoleń, zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia. O zmianach Zamawiający powiadomi Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych.