



ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr 3/ 2024

w projekcie „**Zakoduj swój sukces w szkoleniu**” nr FEPK.07.04-IP.01-0058/23 realizowanym w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

ISOFT GRZEGORZ LASEK [dalej „Zamawiający”] realizując jako Partner projekt pn. „Zakoduj swój sukces w szkoleniu” nr FEPK.07.04-IP.01-0058/23 w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, PRIORYTET 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE 07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących, oraz odchodzących z rolnictwa, zaprasza do przedstawienia oferty na **organizację i realizację kompleksowych usług szkoleniowych z przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje**.

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. ISOFT Grzegorz Lasek
2. al. Gen. W. Sikorskiego 55, 35-304 Rzeszów;
3. NIP: 8132909504 ;
4. **Biuro projektu:** al. Gen. W. Sikorskiego 55, 35-304 Rzeszów;
tel. 536 255 724; www.isoft.biz.pl
5. **Adres e-mail:** biuro@isoft.biz.pl
6. **Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z prowadzoną procedurą:**
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

Pytania dotyczące postępowania należy kierować wyłącznie poprzez funkcję „Pytania” dostępną w niniejszym zapytaniu na Bazie Konkurencyjności. Odpowiedzi na pytania zostaną upublicznione na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA I RODZAJ ZAMÓWIENIA.

Zamawiający informuje, że do przedmiotowego zapytania ofertowego nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.). Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z **zasadą konkurencyjności** określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków Europejskiego Funduszu Społecznego+, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności, Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji na lata 2021–2027 z dnia 18 listopada 2022r. wydanych na podstawie art. 5 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. Postępowanie ofertowe toczy się z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768 ze zm.) tj. w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.



1. Zamawiający informuje, że zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający poinformuje wówczas o zakresie wprowadzonych zmian i dokona przedłużenia terminu składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli będzie to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do poprawy oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o tych poprawkach.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawców uzupełnienia załączników do oferty lub złożenia dodatkowych wyjaśnień związanych ze złożoną ofertą. W przypadku braku złożenia uzupełnień lub wyjaśnień do oferty w terminie wskazanym przez Zamawiającego oferta zostanie odrzucona.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania ofertowego na każdym jego etapie (bez podania przyczyny) i nie wybrania żadnej oferty, a także w przypadku kiedy:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający ma przewidzianą na sfinansowanie tego zadania w budżecie projektu i nie ma możliwości zwiększenia tej kwoty;
 - b) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia;
 - c) uniemożliwiona jest realizacji zamówienia spowodowana siłą wyższą.

KLAUZULA RÓWNOWAŻNOŚCI: Jeżeli w przedmiotowym zapytaniu ofertowym lub załącznikach stanowiących jego część wskazana została nazwa programów, produktów, urządzeń, patentów czy znaków towarowych Zamawiający w odniesieniu do wskazanych wprost w dokumentacji parametrów czy innych danych identyfikujących bezpośrednio program, produkt, urządzenie czy patent dopuszcza rozwiązania równoważne zgodne z danymi nie gorszymi od wymaganych znajdujących się w zapytaniu ofertowym oraz pozostałych załącznikach stanowiących jego integralną część. Jeżeli w dalszej części zapytania Zamawiający podaje minimalne parametry, które by tą równoważność potwierdziły – Wykonawca zobowiązany jest zaoferować produkt/usługę o właściwościach zbliżonych, nadający się funkcjonalnie do zapotrzebowanego zastosowania. Natomiast wszelkie nazwy handlowe programów, produktów, patentów winny być traktowane jedynie jako definicje standardu jakiego wymaga Zamawiający.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Zamówienia udziela się w celu wyłonienia wykonawcy, który przeprowadzi szkolenia zawodowe z zakresu wskazanego w punkcie II, co przyczyni się do realizacji projektu pt. „Zakoduj swój sukces w szkoleniu” nr FEPK.07.04-IP.01-0058/23 w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, PRIORYTET 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE 07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących, oraz odchodzących z rolnictwa.



Nazwa zamówienia:

**„Organizacja i realizacja kompleksowych usług szkoleniowych
z przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje.”**

Zamawiający podzielił przedmiotowe zamówienia na pięć części z których każda stanowi oddzielną część postępowania. Wykonawca może składać ofertę na dowolną ilość części przedmiotowego zapytania:

Część 1 - E-commerce szkolenie wraz z egzaminem certyfikującym dla 11 osób

Część 2 – Barber szkolenie wraz z egzaminem certyfikującym dla 8 osób

Część 3 – Pomoc nauczyciela szkolenie wraz z egzaminem certyfikującym dla 23 osób

Część 4– Technik sprzedaży szkolenie wraz z egzaminem certyfikującym dla 9 osób

Część 5– Spec. ds. finansów szkolenie wraz z egzaminem certyfikującym dla 7 osób

CZĘŚĆ I

1. Przedmiotem zamówienia w zakresie części I jest przeprowadzenie szkolenia „E-commerce” dla 11 UP wraz z zapewnieniem przeprowadzenia egzaminów certyfikujących.
2. Kody CPV:
 - 80500000-9 Usługi szkoleniowe
 - 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe
 - 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
 - 39162100-6 Pomoce dydaktyczne
 - 55520000-1-Usługi dostarczania posiłków
3. Zakres tematyczny szkolenia „E-commerce” obejmuje następujące zagadnienia:
 - ✓ Organizacja pracy na stanowisku E-commerce
 - ✓ Wiedza z zakresu BHP na stanowisku pracy pracownika biurowego, w tym: obowiązków Pracodawcy i Pracownika, wymagań dotyczących pomieszczeń do pracy i czynników uciążliwych
 - ✓ Wiedza z zakresu przepływu informacji, znajomość terminologii związanej z źródłami, nośnikami i rodzajami informacji
 - ✓ Wiedza z zakresu obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej
 - ✓ Znajomość zasad racjonalnego obiegu pism
 - ✓ Wykazanie się znajomością podstawowych narzędzi marketingowych.
 - ✓ znaczenia promocji dla przedsiębiorstwa i umiejętność rozróżnienia jej form.
 - ✓ Umiejętność rozpoznania charakterystycznych cech reklamy oraz jej rodzajów, z uwzględnieniem różnorodnych kryteriów klasyfikacji.
 - ✓ Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz systemu dziennikowego i bez dziennikowego
 - ✓ Znajomość systemu klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt
 - ✓ Obsługa programów z pakietu Ms Office, w tym edytora tekstu Ms Word oraz arkusza kalkulacyjnego Ms Exel
 - ✓ Umiejętność obsługi urządzeń peryferyjnych, takich jak: skaner, drukarka, fax
 - ✓ Umiejętność przeprowadzenia procesu archiwizacji dokumentów
 - ✓ Umiejętność przygotowania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych
 - ✓ Wiedza na temat public relations



- ✓ Wiedza na temat budowania wizerunku firmy w Internecie
- ✓ Umiejętność pracy w zespole
- ✓ Umiejętność zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy

Podany zakres szkolenia jest minimalny i może być większy, jeżeli osobne przepisy lub wymagania związane z danym certyfikatem tak stanowią. W każdym przypadku, w którym uzyskanie wymaganego przez Zamawiającego certyfikatu wymaga odbycia minimalnej ilości godzin, przeprowadzone szkolenie powinno spełniać takie wymagania. W każdym przypadku certyfikat musi spełniać warunki określone w aktualnych wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej „Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027” w szczególności wynikających z załącznika 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”.

- a) Szkolenie ma na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych UP do wykonywania pracy.
- b) Efektem szkolenia będzie nabycie przez UP kwalifikacji lub kompetencji.
- c) Nabycie kwalifikacji jest weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.
- d) Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:
 ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie.
 ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).
 ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
 ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

4. Wymiar godzinowy, liczba UP:

- ✓ Zajęcia stacjonarne, grupowe.
- ✓ Łącznie 11 UP, jedna grupa szkoleniowa.
- ✓ Łączny wymiar szkolenia w przeliczeniu na godziny: 48 godzin/grupa. 1 godzina = 45 minut zajęć.



- ✓ Tryb realizacji zajęć szkoleniowych w grupie: Szkolenia będą odbywały się w godzinach dostosowanych do Uczestników – od godziny 16.00 do 21.00 oraz w dni wolne od pracy od godziny 8.00 do 21.00. Harmonogram zajęć dopasowany będzie do indywidualnych potrzeb UP (np. osoby pracujące zajęcia głównie w godzinach popołudniowych/weekendy), uwzględniający ich sytuację osobistą, rodzinną (np. dostosowanie czasu trwania form wsparcia do indywidualnych potrzeb - np. realizacja zajęć w dłuższym okresie, przy zmniejszonej dziennej liczbie godzin, dostosowanie zakresu, tempa i metod realizacji wsparcia do możliwości i potrzeb UP, w razie potrzeb uruchomienie mechanizmu racjonalnych usprawnień).

- ✓ Łączny wymiar egzaminów: 11 egzaminów (1 egzamin/1UP).

5. **Harmonogram czasowy szkolenia:**

- ✓ czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 12 godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia;
- ✓ w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny dydaktyczne
- ✓ w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin dydaktyczne zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- ✓ Zamawiający nie dopuszcza udziału w szkoleniu osób niewskazanych przez Zamawiającego i niebędących UP.
- ✓ Warunkiem ukończenia szkolenia przez UP jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.

6. **Zakres usługi obejmuje:**

a) **Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, tj.:**

- ✓ Opracowanie programu szkolenia opisanego językiem efektów kształcenia, określającego szczegółową tematykę szkolenia, opisanego językiem korzyści, wrażliwym na płeć, łatwym do zrozumienia, zawierającym wyłącznie niestereotypowe informacje, kobiety/mężczyźni przedstawiani będą w różnych rolach, bez stereotypowych przekazów. Tworzenie dokumentów w języku uwzględniającym równość szans, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych, np. z powiększoną czcionką, w wersjach elektronicznych, wersjach w języku łatwym do zrozumienia, udostępnianie plików, w których możliwe jest automatyczne przeszukiwanie ich treści (np. pdf) i odczytanie przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku.
- ✓ Prowadzenie zajęć w formie teoretycznej i praktycznej (dyskusje, case study, itp.), w formie aktywnej, warsztatowej, z naciskiem na praktyczną naukę.
- ✓ Zapewnienie każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.tj. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes (min. 30 str.) (1 komplet/1 uczestnika)
- ✓ Zapewnienie każdemu UP ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania szkolenia.
- ✓ Zapewnienie równości szans kobiet i mężczyzn
- ✓ Wykonawca zorganizuje badania lekarskie Uczestników projektu (jeżeli dotyczy). Koszt ww. badań lekarskich zostanie pokryte przez Partnera projektu Zamawiającego).



- ✓ Rzetelną i terminową, zgodną z wymogami projektowymi realizację szkoleń, w tym prowadzenie dokumentacji, w szczególności opracowanie materiałów szkoleniowych, prowadzenie list obecności, przeprowadzanie testów/ ankiet ex ante i ex post, przygotowanie zestawienia wyników testów wiedzy, prowadzenie dzienników zajęć, przygotowanie raportów podsumowujących ocenę efektów uczenia się, przedstawienie Zamawiającemu programów nauczania i potwierdzeń odbioru przez UP materiałów szkoleniowych, z uwzględnieniem dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć, dotyczących indywidualnych potrzeb UP, programu, zawartości merytorycznej i sposobu prowadzenia.
- ✓ Przeprowadzenie na zakończenie szkolenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego stopień przyswojenia przez UP wiadomości objętych programem szkolenia. Sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu oraz wydanie odpowiednich zaświadczeń lub certyfikatów zawierających logotypy zgodnie z wymaganiami przekazanymi przez Zamawiającego
- ✓ Zapewnienie warunków lokalowych do prowadzenia szkolenia, tj. sal, które wraz z budynkami, w których się znajdują, zapewniają odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (sale oraz budynek, w których się znajdują, muszą być pozbawione barier architektonicznych i komunikacyjnych (np. windy, podjazdy dla wózków inwalidzkich, toalety dla niepełnosprawnych) oraz odpowiednio oznakowane) oraz dostosowanych do potrzeb osób z innymi niepełnosprawnościami, zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, wyposażonych w kompletne stanowiska odpowiadające liczbie osób w grupie wraz z prowadzącym zajęcia, flipchart lub tablicę sucho ścieralną, projektor multimedialny z ekranem oraz bezprzewodowy dostęp Internetu. Wynajem sal obejmuje wszelkie koszty ich utrzymania, w tym energii elektrycznej. Sale muszą znajdować się w miejscu dobrze skomunikowanym.
- ✓ Zapewnienie odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu (jeśli dotyczy), dostępu do komputerów wraz z oprogramowaniem i innych urządzeń niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia szkoleń lub egzaminu (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.
- ✓ Zapewnienie wyżywienia Uczestników podczas zajęć w każdym dniu szkolenia: w przypadku zajęć trwających co najmniej 4 godziny dziennie - przerwy kawowej, a w przypadku zajęć trwających co najmniej 6 godzin dziennie - przerwy kawowej i przerwy obiadowej.
- ✓ Przerwa kawowa obejmuje: kawę, herbatę, wodę, soki, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce,
- ✓ Przerwa obiadowa obejmuje: jedno danie (drugie danie).
- ✓ Catering ma zostać przygotowany z min. wykorzystaniem produktów ekologicznych.
- ✓ Wykonawca zapewni również niezbędne naczynia, sztućce, a także zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia oraz naczyń.
- ✓ Obiad powinien składać się co najmniej z: Porcji mięsa lub ryby o gramaturze nie mniejszej niż 180g, dodatków np. ziemniaki, ryż, makaron o gramaturze nie mniejszej 220 g lub porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 400g oraz



surówki o gramaturze nie mniejszej niż 150g (minimalna gramatura 1 porcji wynosi 550g);

- ✓ obiad musi być wyporcjowany dla każdego Uczestnika i podany na ciepło, w jednorazowym pojemniku utrzymującym stałą temperaturę posiłku, z kompletem sztućców z tworzywa biodegradowalnego lub w naczyniach wielorazowych zgodnie z kryteriami ekologicznymi;
- ✓ dostarczane posiłki powinny być należytej jakości i być przydatne do spożycia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami;
- ✓ dostarczane posiłki powinny być gorące i estetycznie podane, przygotowywane zgodnie z przepisami prawa w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z 25.08.2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz.U. z 2015r. poz. 594 z późn. zm.).
- ✓ W ramach przerwy kawowej należy zapewnić dla każdego uczestnika, co najmniej: herbatę (do wyboru czarną, zieloną lub owocową) bez ograniczeń; kawę (do wyboru rozpuszczalna lub parzona) – bez ograniczeń; wodę mineralną niegazowaną/gazowaną 0,5 l na osobę; soki owocowe 0,25 l na osobę; dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy, świeże cytryny w plasterkach, syрки lub w kostkach cukier biały lub brązowy (pakowany lub w cukiernicach) – bez ograniczeń; kruche ciasteczka, słone przekąski (np. paluszki) – uzupełniane na bieżąco, termosy z gorącą wodą do przygotowania kawy herbaty lub czajnik elektryczny.
- ✓ Posiłek o którym mowa powyżej musi uwzględniać wyżywienie dla diety m.in. ogólnej i wegetariańskiej oraz eliminacyjnej zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego zapotrzebowaniem. Dopasowany do potrzeb każdego UP.
- ✓ Niezwłoczne przekazywanie w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym UP, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.

W przerwie szklenia nie później jednak niż cztery godziny od rozpoczęcia każdego szkolenia odbywającego się w danym dniu, zgodnie z harmonogramem, Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo na telefoniczne wezwanie Zamawiającego do przekazania Zamawiającemu skanu/zdjęcia listy obecności podpisanej przez UP, zawierającej datę zajęć, numer projektu i nazwę szkolenia.

- ✓ Realizacja przedmiotu zamówienia w miejscu i czasie określonym przez Zamawiającego, w oparciu o harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb UP.
- ✓ Przekazywanie Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z prowadzeniem wsparcia w terminie do 3 dni roboczych po zakończonej usłudze, a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego. Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej.
- ✓ Informowanie UP o współfinansowaniu wsparcia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- ✓ Prawidłową i efektywną realizację powierzonych zadań.
- ✓ Sporządzanie i przekazywanie Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań.
- ✓ Wykonywanie dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów



przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.

b) Zapewnienie przeprowadzenia egzaminów certyfikujących, tj.:

- ✓ Po zakończeniu **Szkolenia**, UP przystąpią do egzaminu, którego pozytywne zaliczenie zakończy się wydaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskanie przez UP kwalifikacji (w obszarach, w których UP realizował szkolenie), tj. z zakresu „E-commerce”.
- ✓ **Egzamin prowadzący do uzyskania certyfikatu przeprowadzi podmiot zewnętrzny – akredytowany ośrodek egzaminacyjny – niezależny od Wykonawcy (ale zapewniony przez Wykonawcę) oraz niezależny od Zamawiającego.** Egzamin ma umożliwić obiektywne i wiarygodne potwierdzanie kwalifikacji uzyskanych w procesie uczenia się, z zachowaniem odpowiednich standardów egzaminowania (kodowanie arkuszy, nadzór egzaminatora).
- ✓ Egzamin ma na celu sprawdzenie (uznanie) czego nauczył się UP, czy określone umiejętności zostały osiągnięte.
- ✓ Egzamin będzie opierać się na jasno zdefiniowanych zestawach efektów uczenia się, które będą wskazywać na konkretne umiejętności.
- ✓ Certyfikaty zewnętrzne potwierdzą uzyskanie kwalifikacji i będą rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.
- ✓ Proces certyfikacji przeprowadzony zostanie przez akredytowaną i uprawnioną instytucję.
- ✓ Potwierdzenie uzyskania kwalifikacji ma się odbyć zgodnie z dokumentem *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ stanowiącym Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.*
- ✓ Przedłożenie Zamawiającemu wypełnionej *Listy sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dotyczących uzyskiwania kwalifikacji*, wraz z załącznikami tj. wzorem certyfikatu wydawanego po egzaminie, potwierdzającego nabycie kwalifikacji oraz (jeśli dotyczy) pozytywne rekomendacje, o których mowa w ww. *Liście sprawdzającej*, tj. pozytywne rekomendacje od minimum 5 pracodawców z sektora/branży, którego dotyczy egzamin lub pozytywne rekomendacje wystawione przez związek branżowy zrzeszający pracodawców sektora/branży, którego dotyczy egzamin.
- ✓ **Realizator egzaminu zapewni:**
- ✓ egzaminatora,
- ✓ wyda certyfikaty potwierdzające nabycie kwalifikacji UP, którzy otrzymają pozytywny wynik egzaminu,
- ✓ sporządzi listę potwierdzającą odbiór certyfikatów przez UP oraz przekaze ją Zamawiającemu wraz z kserokopiami certyfikatów (potwierdzonymi za zgodność z oryginałem),
- ✓ zapewni warunki lokalowe do przeprowadzenia egzaminu tj. sale, które wraz z budynkami, w których się znajdują, zapewniają odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (sale oraz budynek, w których się znajdują, muszą być pozbawione barier architektonicznych i komunikacyjnych (np. windy, podjazdy dla wózków inwalidzkich, toalety dla niepełnosprawnych) oraz odpowiednio oznakowane) oraz dostosowanych do potrzeb osób z innymi



niepełnosprawnościami, zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, wyposażonych w kompletne stanowiska komputerowe odpowiadające liczbie osób w grupie wraz z prowadzącym zajęcia, flipchart lub tablicę sucho ścieralną, projektor multimedialny z ekranem oraz bezprzewodowy dostęp Internetu. Wynajem sal obejmuje wszelkie koszty ich utrzymania, w tym energii elektrycznej. Sale muszą znajdować się w miejscu dobrze skomunikowanym.

- c) **Realizację usługi z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju poprzez:**
- ✓ dbałość o środowisko naturalne, m.in. poprzez: eliminowanie z użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, rezygnację z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek
 - ✓ oszczędzanie energii poprzez m.in. wyłączanie urządzeń nieużywanych, niepozostawianie ich w trybie stand-by, świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien (zamiast używania klimatyzacji), gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury, korzystanie z oświetlenia słonecznego,
 - ✓ druk dwustronny np. na ekologicznym papierze, w skali szarości,
 - ✓ odpowiednia segregacja odpadów - np. wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę, itp.,
 - ✓ używanie materiałów biurowych pochodzących z recyklingu

7. **Termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.03.2025r.**

- ✓ Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji UP z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.

8. **Miejsce realizacji usługi: województwo podkarpackie, Miasto Rzeszów.**

- ✓ Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji usługi, w szczególności w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, przy czym zmiana miejsca realizacji może ograniczać się jedynie do obszaru wskazanego miasta.
- ✓ Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na etapie realizacji umowy dokładne adresy miejsc, w których świadczony będzie przedmiot zamówienia. Szczegółowe terminy realizacji usługi będą określane przez Zamawiającego po ustaleniu z Uczestnikami Projektu dogodnych dla nich terminów.
- ✓ Wykonawca dopasuje czas i miejsce szkoleń do możliwości Uczestników projektu – zgodnie ze Standardami Dostępności, w tym z uwzględnieniem ich (ewentualnej) niepełnosprawności (kursy będą prowadzone w miejscach bez barier architektonicznych – jeśli dotyczy).

CZĘŚĆ II

Przedmiotem zamówienia w zakresie części II jest przeprowadzenie szkolenia „Barber” dla 8 UP wraz z zapewnieniem przeprowadzenia egzaminów certyfikujących.

Kody CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe



80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
39162100-6 Pomoce dydaktyczne
55520000-1-Usługi dostarczania posiłków

1. Zakres tematyczny szkolenia „Barber” obejmuje następujące zagadnienia:

- ✓ Organizacja pracy na stanowisku Barber.
- ✓ Podstawowa wiedza na temat zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- ✓ Wiedza na temat rodzajów włosów i skóry.
- ✓ Umiejętność doboru narzędzi i technik do pracy Barbera.
- ✓ Znajomość produktów do stylizacji i pielęgnacji brody, włosów oraz skóry twarzy.
- ✓ Umiejętność przygotowania włosa i skóry twarzy do zabiegu.
- ✓ Umiejętność strzyżenia brody i włosów, stosowania technik strzyżenia włosów.
- ✓ Umiejętność stylizacji i formowania brody, konturowania.
- ✓ Wiedza na temat kształtu głowy, linii porostu włosów, długości włosa i kierunków czesania.
- ✓ Znajomość technik strzyżenia włosów, stylizacji i doboru produktów.
- ✓ Znajomość zasad profesjonalnej obsługi klienta.
- ✓ Zamawiający nie dopuszcza możliwości udziału w szkoleniu osób niewskazanych przez Zamawiającego i niebędących Uczestnikami projektu

Podany zakres szkolenia jest minimalny i może być większy, jeżeli osobne przepisy lub wymagania związane z danym certyfikatem tak stanowią. W każdym przypadku, w którym uzyskanie wymaganego przez Zamawiającego certyfikatu wymaga odbycia minimalnej ilości godzin, przeprowadzone szkolenie powinno spełniać takie wymagania. W każdym przypadku certyfikat musi spełniać warunki określone w aktualnych wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej „Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027”, w szczególności wynikających z załącznika 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”.

- a) Szkolenie ma na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych UP do wykonywania pracy.
- b) Efektem szkolenia będzie nabycie przez UP kwalifikacji lub kompetencji.
- c) Nabycie kwalifikacji jest weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.
- d) Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:
ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie.



ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

2. Wymiar godzinowy, liczba UP:

- ✓ Zajęcia stacjonarne, grupowe.
- ✓ Łącznie 8 UP, jedna grupa szkoleniowa.
- ✓ Łączny wymiar szkolenia w przeliczeniu na godziny: 48 godzin/grupa. 1 godzina = 45 minut zajęć.
- ✓ Tryb realizacji zajęć szkoleniowych w grupie: Szkolenia będą odbywały się w godzinach dostosowanych do Uczestników – od godziny 16.00 do 21.00 oraz w dni wolne od pracy od godziny 8.00 do 21.00.
- ✓ Harmonogram zajęć dopasowany będzie do indywidualnych potrzeb UP (np. osoby pracujące zajęcia głównie w godzinach popołudniowych/weekendy), uwzględniający ich sytuację osobistą, rodzinną (np. dostosowanie czasu trwania form wsparcia do indywidualnych potrzeb - np. realizacja zajęć w dłuższym okresie, przy zmniejszonej dziennej liczbie godzin, dostosowanie zakresu, tempa i metod realizacji wsparcia do możliwości i potrzeb UP, w razie potrzeb uruchomienie mechanizmu racjonalnych usprawnień).
- ✓ Łączny wymiar egzaminów: 8 egzaminów (1 egzamin/1UP).

Harmonogram czasowy szkolenia:

- ✓ czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 12 godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia;
- ✓ w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny dydaktyczne;
- ✓ w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin dydaktycznych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- ✓ Zamawiający nie dopuszcza udziału w szkoleniu osób niewskazanych przez Zamawiającego i niebędących UP.
- ✓ Warunkiem ukończenia szkolenia przez UP jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.
- ✓ Wysokość wynagrodzenia będzie uzależniona od faktycznie zrealizowanego wymiaru usługi.

3. Zakres usługi obejmuje:

a) Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, tj.:

- ✓ Opracowanie programu szkolenia opisanego językiem efektów kształcenia, określającego szczegółową tematykę szkolenia, opisanego językiem korzyści,



wrażliwym na płeć, łatwym do zrozumienia, zawierającym wyłącznie niestereotypowe informacje, kobiety/mężczyźni przedstawiani będą w różnych rolach, bez stereotypowych przekazów. Tworzenie dokumentów w języku uwzględniającym równość szans, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych, np. z powiększoną czcionką, w wersjach elektronicznych, wersjach w języku łatwym do zrozumienia, udostępnianie plików, w których możliwe jest automatyczne przeszukanie ich treści (np. pdf) i odczytanie przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku.

- ✓ uwzględnianie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- ✓ Prowadzenie zajęć w formie teoretycznej i praktycznej (dyskusje, case study, itp.), w formie aktywnej, warsztatowej, z naciskiem na praktyczną naukę.
- ✓ Zapewnienie każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes (min. 30 str.) (1 komplet/1 uczestnika)
- ✓ Zapewnienie każdemu UP ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania szkolenia.
- ✓ Wykonawca zorganizuje badania lekarskie Uczestników projektu (jeżeli dotyczy). Koszt ww. badań lekarskich zostanie pokryte przez Partnera projektu (Zamawiającego).
- ✓ Rzetelną i terminową, zgodną z wymogami projektowymi realizację szkoleń, w tym prowadzenie dokumentacji, w szczególności opracowanie materiałów szkoleniowych, prowadzenie list obecności, przeprowadzanie testów/ ankiet ex ante i ex post, przygotowanie zestawienia wyników testów wiedzy, prowadzenie dzienników zajęć, przygotowanie raportów podsumowujących ocenę efektów uczenia się, przedstawienie Zamawiającemu programów nauczania i potwierdzeń odbioru przez UP materiałów szkoleniowych, z uwzględnieniem dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć, dotyczących indywidualnych potrzeb UP, programu, zawartości merytorycznej i sposobu prowadzenia.
- ✓ Przeprowadzenie na zakończenie szkolenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego stopień przyswojenia przez UP wiadomości objętych programem szkolenia. Sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu oraz wydanie odpowiednich zaświadczeń lub certyfikatów zawierających logotypy zgodnie z wymaganiami przekazanymi przez Zamawiającego oraz zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem XI – Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z Zasadami oznakowania i promocji projektów FEP 2021-2027, dostępnymi na stronie internetowej <https://funduszeue.podkarpackie.pl/> w zakładce Promocja projektu. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii w/w zaświadczeń/certyfikatów, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
- ✓ Zapewnienie warunków lokalowych do prowadzenia szkolenia, tj. sal, które wraz z budynkami, w których się znajdują, zapewniają odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (sale oraz budynki, w których się znajdują, muszą być pozbawione barier architektonicznych i komunikacyjnych (np. windy, podjazdy dla wózków inwalidzkich, toalety dla niepełnosprawnych) oraz odpowiednio oznakowane) oraz dostosowanych do potrzeb osób z innymi niepełnosprawnościami, zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, wyposażonych w kompletne



stanowiska odpowiadające liczbie osób w grupie wraz z prowadzącym zajęcia, flipchart lub tablicę sucho ścieralną, projektor multimedialny z ekranem oraz bezprzewodowy dostęp Internetu. Wynajem sal obejmuje wszelkie koszty ich utrzymania, w tym energii elektrycznej. Sale muszą znajdować się w miejscu dobrze skomunikowanym.

- ✓ Zapewnienie odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu (jeśli dotyczy), dostępu do komputerów wraz z oprogramowaniem i innych urządzeń niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia szkoleń lub egzaminu (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.
- ✓ Zapewnienie wyżywienia Uczestników podczas zajęć w każdym dniu szkolenia: w przypadku zajęć trwających co najmniej 4 godziny dziennie - przerwy kawowej, a w przypadku zajęć trwających co najmniej 6 godzin dziennie - przerwy kawowej i przerwy obiadowej.
- ✓ Przerwa kawowa obejmuje: kawę, herbatę, wodę, soki, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce,
- ✓ Przerwa obiadowa obejmuje: jedno danie (drugie danie). Catering ma zostać przygotowany z min. wykorzystaniem produktów ekologicznych.
- ✓ Wykonawca zapewni również niezbędne naczynia, sztućce, a także zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia oraz naczyń.
- ✓ Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie catering musi zostać zrealizowany zgodnie z klauzulą społeczną.
- ✓ Obiad powinien składać się co najmniej z:
- ✓ Porcji mięsa lub ryby o gramaturze nie mniejszej niż 180g, dodatków np. ziemniaki, ryż, makaron o gramaturze nie mniejszej 220 g lub porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 400g oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 150g (minimalna gramatura 1 porcji wynosi 550g); obiad musi być wyporcjowany dla każdego Uczestnika i podany na ciepło, w pojemniku utrzymującym stałą temperaturę posiłku, z kompletem sztućców z tworzywa biodegradowalnego lub w naczyniach wielorazowych zgodnie z kryteriami ekologicznymi;
- ✓ dostarczane posiłki powinny być należytej jakości i być przydatne do spożycia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami;
- ✓ dostarczane posiłki powinny być gorące i estetycznie podane, przygotowywane zgodnie z przepisami prawa w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z 25.08.2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz.U. z 2015r. poz. 594 z późn. zm.).
- ✓ W ramach przerwy kawowej należy zapewnić dla każdego uczestnika, co najmniej: herbatę (do wyboru czarną, zieloną lub owocową) bez ograniczeń; kawę (do wyboru rozpuszczalna lub parzona) – bez ograniczeń; wodę mineralną niegazowaną/gazowaną 0,5 l na osobę; soki 0,25 l na osobę; dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy, świeże cytryny w plasterkach, sypki lub w kostkach cukier biały lub brązowy (pakowany lub w cukiernicach) – bez ograniczeń; kruche ciasteczka, słone przekąski (np. paluszki) – uzupełniane na bieżąco; termosy z gorącą wodą do przygotowania kawy herbaty lub czajnik elektryczny.



- ✓ Posiłek o którym mowa powyżej musi uwzględniać wyżywienie dla diety m.in. ogólnej i wegetariańskiej oraz eliminacyjnej zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego zapotrzebowaniem. Dopasowany do potrzeb każdego UP.
- ✓ Niezwłoczne przekazywanie w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym UP,

W przerwie szkolenia nie później jednak niż cztery godziny od rozpoczęcia każdego szkolenia odbywającego się w danym dniu, zgodnie z harmonogramem, Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo na telefoniczne wezwanie Zamawiającego do przekazania Zamawiającemu skanu/zdjęcia listy obecności podpisanej przez UP, zawierającej datę zajęć, numer projektu i nazwę szkolenia.

- ✓ Realizacja przedmiotu zamówienia w miejscu i czasie określonym przez Zamawiającego, w oparciu o harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb UP.
- ✓ Przekazywanie Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z prowadzeniem wsparcia w terminie do 3 dni roboczych po zakończonej usłudze, a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego. Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej i/lub dodatkowego odszkodowania.
- ✓ Informowanie UP o współfinansowaniu wsparcia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- ✓ Prawidłową i efektywną realizację powierzonych zadań.
- ✓ Sporządzanie i przekazywanie Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań.
- ✓ Wykonywanie dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.

b) Zapewnienie przeprowadzenia egzaminów certyfikujących, tj.:

- ✓ Po zakończeniu **Szkolenia**, UP przystąpią do egzaminu, którego pozytywne zdanie zakończy się wydaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskanie przez UP kwalifikacji (w obszarach, w których UP realizował szkolenie), tj. z zakresu „Barber”.
- ✓ **Egzamin prowadzący do uzyskania certyfikatu przeprowadzi podmiot zewnętrzny – akredytowany ośrodek egzaminacyjny – niezależny od Wykonawcy (ale zapewniony przez Wykonawcę) oraz niezależny od Zamawiającego.** Egzamin ma umożliwić obiektywne i wiarygodne potwierdzanie kwalifikacji uzyskanych w procesie uczenia się, z zachowaniem odpowiednich standardów egzaminowania (kodowanie arkuszy, nadzór egzaminatora).
- ✓ Egzamin ma na celu sprawdzenie (uznanie) czego nauczył się UP, czy określone umiejętności zostały osiągnięte.
- ✓ Egzamin będzie opierać się na jasno zdefiniowanych zestawach efektów uczenia się, które będą wskazywać na konkretne umiejętności.
- ✓ Certyfikaty zewnętrzne potwierdzą uzyskanie kwalifikacji i będą rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.



- ✓ Proces certyfikacji przeprowadzony zostanie przez akredytowaną i uprawnioną instytucję.
- ✓ Potwierdzenie uzyskania kwalifikacji ma się odbyć zgodnie z dokumentem *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ stanowiącym Załącznik nr 2 do Wytucznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.*
- ✓ Przedłożenie Zamawiającemu wypełnionej *Listy sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dotyczących uzyskiwania kwalifikacji*, wraz z załącznikami tj. wzorem certyfikatu wydawanego po egzaminie, potwierdzającego nabycie kwalifikacji oraz (jeśli dotyczy) pozytywne rekomendacje, o których mowa w ww. *Liście sprawdzającej*, tj. pozytywne rekomendacje od minimum 5 pracodawców z sektora/branży, którego dotyczy egzamin lub pozytywne rekomendacje wystawione przez związek branżowy zrzeszający pracodawców sektora/branży, którego dotyczy egzamin.

Realizator egzaminu zapewni:

- ✓ egzaminatora,
 - ✓ wyda certyfikaty potwierdzające nabycie kwalifikacji UP, którzy otrzymają pozytywny wynik egzaminu,
 - ✓ sporządzi listę potwierdzającą odbiór certyfikatów przez UP oraz przekaze ją Zamawiającemu wraz z kserokopiami certyfikatów (potwierdzonymi za zgodność z oryginałem),
 - ✓ zapewni warunki lokalowe do przeprowadzenia egzaminu tj. sale, które wraz z budynkami, w których się znajdują, zapewniają odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (sale oraz budynek, w których się znajdują, muszą być pozbawione barier architektonicznych i komunikacyjnych (np. windy, podjazdy dla wózków inwalidzkich, toalety dla niepełnosprawnych) oraz odpowiednio oznakowane) oraz dostosowanych do potrzeb osób z innymi niepełnosprawnościami, zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, wyposażonych w kompletne stanowiska komputerowe odpowiadające liczbie osób w grupie wraz z prowadzącym zajęcia, flipchart lub tablicę sucho ścieralną, projektor multimedialny z ekranem oraz bezprzewodowy dostęp Internetu. Wynajem sal obejmuje wszelkie koszty ich utrzymania, w tym energii elektrycznej. Sale muszą znajdować się w miejscu dobrze skomunikowanym.
- c) **Realizację usługi z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju poprzez:**
- ✓ dbałość o środowisko naturalne, m.in. poprzez: eliminowanie z użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, rezygnację z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek,
 - ✓ oszczędzanie energii poprzez m.in. wyłączanie urządzeń nieużywanych, niepozostawianie ich w trybie stand-by, świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien (zamiast używania klimatyzacji), gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury, korzystanie z oświetlenia słonecznego,
 - ✓ druk dwustronny np. na ekologicznym papierze, w skali szarości,
 - ✓ odpowiednia segregacja odpadów - np. wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę, itp.,



- ✓ używanie materiałów biurowych pochodzących z recyklingu

4. Termin realizacji: od dnia podpisania do 30.03.2025 r.

- ✓ Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji UP z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.

5. Miejsce realizacji usługi: województwo podkarpackie, Miasto Rzeszów.

- ✓ Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji usługi, w szczególności w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, przy czym zmiana miejsca realizacji może ograniczać się jedynie do obszaru wskazanego miasta.
- ✓ Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na etapie realizacji umowy dokładne adresy miejsc, w których świadczony będzie przedmiot zamówienia. Szczegółowe terminy realizacji usługi będą określane przez Zamawiającego po ustaleniu z Uczestnikami Projektu dogodnych dla nich terminów.
- ✓ Wykonawca dopasuje czas i miejsce szkoleń do możliwości Uczestników projektu – zgodnie ze Standardami Dostępności, w tym z uwzględnieniem ich (ewentualnej) niepełnosprawności (kursy będą prowadzone w miejscach bez barier architektonicznych – jeśli dotyczy).

CZĘŚĆ III

Przedmiotem zamówienia w zakresie części III jest przeprowadzenie szkolenia „Pomoc nauczyciela” dla 23 UP wraz z zapewnieniem przeprowadzenia egzaminów certyfikujących.

Kody CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

39162100-6 Pomoce dydaktyczne

55520000-1-Usługi dostarczania posiłków

1. Zakres tematyczny szkolenia „Pomoc nauczyciela” powinno obejmować następujące zagadnienia:

- ✓ Organizacja pracy na stanowisku pomoc nauczyciela
- ✓ Wiedza na temat zagadnień związanych z asystenturą osobistą
- ✓ Znajomość organizacji struktury edukacyjnej
- ✓ Praktyczna wiedza na temat specyfiki funkcjonowania jednostek edukacyjnych
- ✓ Łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- ✓ Praktyczna wiedza na temat wspierania uczniów z niepełnosprawnościami
- ✓ Umiejętność prowadzenia zajęć dydaktycznych
- ✓ Znajomość zagadnień związanych z różnymi formami niepełnosprawności np. zespół Aspergera, autyzm itp.



- ✓ Praktyczna widza z zakresu pedagogiki
- ✓ Otwartość i łatwość nawiązywania relacji z dziećmi i młodzieżą
- ✓ Umiejętność organizacji pracy w warunkach stresogennych, odporność na stres
- ✓ Umiejętność zarządzania sobą w czasie – analiza swojego stylu pracy, planowanie pracy
- ✓ Znajomość zasad skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.
- ✓ Bardzo dobra organizacja pracy własnej – systematyczność i elastyczność

Podany zakres szkolenia jest minimalny i może być większy, jeżeli osobne przepisy lub wymagania związane z danym certyfikatem tak stanowią. W każdym przypadku, w którym uzyskanie wymaganego przez Zamawiającego certyfikatu wymaga odbycia minimalnej ilości godzin, przeprowadzone szkolenie powinno spełniać takie wymagania. W każdym przypadku certyfikat musi spełniać warunki określone w aktualnych wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej „Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027”, w szczególności wynikających z załącznika 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”.

a) Szkolenie ma na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych UP do wykonywania pracy.

b) Efektem szkolenia będzie nabycie przez UP kwalifikacji lub kompetencji.

c) Nabycie kwalifikacji jest weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.

d) Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:
ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie.

ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.



3. Wymiar godzinowy, liczba UP:

- ✓ Zajęcia stacjonarne, grupowe.
- ✓ Łącznie w szkoleniu weźmie udział 23 uczestników projektu.
- ✓ Łączny wymiar szkolenia w przeliczeniu na godziny: 48 godzin/grupa. 1 godzina = 45 minut zajęć.
- ✓ Tryb realizacji zajęć szkoleniowych w grupie: Szkolenia będą odbywały się w godzinach dostosowanych do Uczestników – od godziny 16.00 do 21.00 oraz w dni wolne od pracy od godziny 8.00 do 21.00.
- ✓ Harmonogram zajęć dopasowany będzie do indywidualnych potrzeb UP (np. osoby pracujące zajęcia głównie w godzinach popołudniowych/weekendy), uwzględniający ich sytuację osobistą, rodzinną (np. dostosowanie czasu trwania form wsparcia do indywidualnych potrzeb - np. realizacja zajęć w dłuższym okresie, przy zmniejszonej dziennej liczbie godzin, dostosowanie zakresu, tempa i metod realizacji wsparcia do możliwości i potrzeb UP, w razie potrzeb uruchomienie mechanizmu racjonalnych usprawnień).
- ✓ Łączny wymiar egzaminów: 23 egzaminów (1 egzamin/1UP).

Harmonogram czasowy szkolenia:

- ✓ czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 12 godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia;
- ✓ w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny dydaktyczne;
- ✓ w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin dydaktycznych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- ✓ Zamawiający nie dopuszcza udziału w szkoleniu osób niewskazanych przez Zamawiającego i niebędących UP.
- ✓ Warunkiem ukończenia szkolenia przez UP jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.
- ✓ Wysokość wynagrodzenia będzie uzależniona od faktycznie zrealizowanego wymiaru usługi.

4. Zakres usługi obejmuje:

a) **Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, tj.:**

- ✓ Opracowanie programu szkolenia opisanego językiem efektów kształcenia, określającego szczegółową tematykę szkolenia, opisanego językiem korzyści, wrażliwym na płeć, łatwym do zrozumienia, zawierającym wyłącznie niestereotypowe informacje, kobiety/mężczyźni przedstawiani będą w różnych rolach, bez stereotypowych przekazów. Tworzenie dokumentów w języku uwzględniającym równość szans, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych, np. z powiększoną czcionką, w wersjach elektronicznych, wersjach w języku łatwym do zrozumienia, udostępnianie plików, w których możliwe jest automatyczne przeszukanie ich treści (np. pdf) i odczytanie przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku.
- ✓ Przygotowane przez Wykonawcę scenariusze zajęć oraz skrypty dla UP muszą spełniać kryterium dostępności zgodnie z dokumentem „Wytoczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” i być dostosowane do indywidualnych potrzeb UP.
- ✓ uwzględnianie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.



- ✓ Prowadzenie zajęć w formie teoretycznej i praktycznej (dyskusje, case study, itp.), w formie aktywnej, warsztatowej, z naciskiem na praktyczną naukę.
- ✓ Zapewnienie każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 tj. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes (min. 30 str.) (1 komplet/1 uczestnika).
- ✓ Zapewnienie każdemu UP ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania szkolenia.
- ✓ Wykonawca zorganizuje badania lekarskie Uczestników projektu (jeżeli dotyczy). Koszt ww. badań lekarskich zostanie pokryte przez Partnera projektu (Zamawiającego).
- ✓ Rzetelną i terminową, zgodną z wymogami projektowymi realizację szkoleń, w tym prowadzenie dokumentacji, w szczególności opracowanie materiałów szkoleniowych, prowadzenie list obecności, przeprowadzanie testów/ ankiet ex ante i ex post, przygotowanie zestawienia wyników testów wiedzy, prowadzenie dzienników zajęć, przygotowanie raportów podsumowujących ocenę efektów uczenia się, przedstawienie Zamawiającemu programów nauczania i potwierdzeń odbioru przez UP materiałów szkoleniowych, z uwzględnieniem dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć, dotyczących indywidualnych potrzeb UP, programu, zawartości merytorycznej i sposobu prowadzenia.
- ✓ Przeprowadzenie na zakończenie szkolenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego stopień przyswojenia przez UP wiadomości objętych programem szkolenia. Sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu oraz wydanie odpowiednich zaświadczeń lub certyfikatów zawierających logotypy zgodnie z wymaganiami przekazanymi przez Zamawiającego oraz zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem XI – Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z Zasadami oznakowania i promocji projektów FEP 2021-2027, dostępnymi na stronie internetowej <https://funduszeue.podkarpackie.pl/> w zakładce Promocja projektu. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii w/w zaświadczeń/certyfikatów, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
- ✓ Zapewnienie warunków lokalowych do prowadzenia szkolenia, tj. sal, które wraz z budynkami, w których się znajdują, zapewniają odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (sale oraz budynki, w których się znajdują, muszą być pozbawione barier architektonicznych i komunikacyjnych (np. windy, podjazdy dla wózków inwalidzkich, toalety dla niepełnosprawnych) oraz odpowiednio oznakowane) oraz dostosowanych do potrzeb osób z innymi niepełnosprawnościami, zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, wyposażonych w kompletne stanowiska odpowiadające liczbie osób w grupie wraz z prowadzącym zajęcia, flipchart lub tablicę sucho ścieralną, projektor multimedialny z ekranem oraz bezprzewodowy dostęp Internetu. Wynajem sal obejmuje wszelkie koszty ich utrzymania, w tym energii elektrycznej. Sale muszą znajdować się w miejscu dobrze skomunikowanym.
- ✓ Zapewnienie odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu (jeśli dotyczy), dostępu do komputerów wraz z oprogramowaniem i innych urządzeń niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia szkoleń lub



egzaminu (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.

- ✓ Zapewnienie wyżywienia Uczestników podczas zajęć w każdym dniu szkolenia: w przypadku zajęć trwających co najmniej 4 godziny dziennie - przerwy kawowej, a w przypadku zajęć trwających co najmniej 6 godzin dziennie - przerwy kawowej i przerwy obiadowej.
- ✓ Przerwa kawowa obejmuje: kawę, herbatę, wodę, soki, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce,
- ✓ Przerwa obiadowa obejmuje: jedno danie (drugie danie).
- ✓ Catering ma zostać przygotowany z wykorzystaniem produktów ekologicznych.
- ✓ Wykonawca zapewni również niezbędne naczynia, sztućce, a także zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia oraz naczyń.
- ✓ Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie catering musi zostać zrealizowany zgodnie z klauzulą społeczną.
- ✓ Obiad powinien składać się co najmniej z:
- ✓ Porcji mięsa lub ryby o gramaturze nie mniejszej niż 180g, dodatków np. ziemniaki, ryż, makaron o gramaturze nie mniejszej 220 g lub porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 400g oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 150g (minimalna gramatura 1 porcji wynosi 550g);
- ✓ obiad musi być wyporcjowany dla każdego Uczestnika i podany na ciepło, w pojemniku zapewniającym stałą temperaturę posiłku, z kompletem sztućców z tworzywa biodegradowalnego lub w naczyniach wielorazowych zgodnie z kryteriami ekologicznymi;
- ✓ dostarczane posiłki powinny być należytej jakości i być przydatne do spożycia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami;
- ✓ dostarczane posiłki powinny być gorące i estetycznie podane, przygotowywane zgodnie z przepisami prawa w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z 25.08.2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz.U. z 2015r. poz. 594 z późn. zm.).
- ✓ W ramach przerwy kawowej należy zapewnić dla każdego uczestnika, co najmniej: herbatę (do wyboru czarną, zieloną lub owocową) bez ograniczeń; kawę (rozpuszczalną lub parzoną do wyboru) – bez ograniczeń; wodę mineralną niegazowaną/gazowaną 0,5 l na osobę; soki owocowe 0,25 l na osobę; dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy, świeże cytryny w plasterkach, sypki lub w kostkach cukier biały lub brązowy (pakowany lub w cukiernicach) – bez ograniczeń; kruche ciasteczka, słone przekąski (np. paluszki) – uzupełniane na bieżąco; termosy z gorącą wodą do przygotowania kawy herbaty lub czajnik elektryczny.
- ✓ Posiłek o którym mowa powyżej musi uwzględniać wyżywienie dla diety m.in. ogólnej i wegetariańskiej oraz eliminacyjnej zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego zapotrzebowaniem. Dopasowany do potrzeb każdego UP.
- ✓ Niezwłoczne przekazywanie w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym UP, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.

W przerwie szklenia nie później jednak niż cztery godziny od rozpoczęcia każdego szkolenia odbywającego się w danym dniu, zgodnie z harmonogramem, Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo na telefoniczne wezwanie Zamawiającego



do przekazania Zamawiającemu skanu/zdjęcia listy obecności podpisanej przez UP, zawierającej datę zajęć, numer projektu i nazwę szkolenia.

- ✓ Realizacja przedmiotu zamówienia w miejscu i czasie określonym przez Zamawiającego, w oparciu o harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb UP.
- ✓ Przekazywanie Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z prowadzeniem wsparcia w terminie do 3 dni roboczych po zakończonej usłudze, a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego.
- ✓ Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej i/lub dodatkowego odszkodowania.
- ✓ Informowanie UP o współfinansowaniu wsparcia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- ✓ Prawidłową i efektywną realizację powierzonych zadań.
- ✓ Sporządzanie i przekazywanie Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań.
- ✓ Wykonywanie dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.

b) **Zapewnienie przeprowadzenia egzaminów certyfikujących, tj.:**

- ✓ Po zakończeniu **Szkolenia**, UP przystąpią do egzaminu, którego pozytywne zdanie zakończy się wydaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskanie przez UP kwalifikacji (w obszarach, w których UP realizował szkolenie), tj. z zakresu „**Pomoc nauczyciela**”.
- ✓ **Egzamin prowadzący do uzyskania certyfikatu przeprowadzi podmiot zewnętrzny - akredytowany ośrodek egzaminacyjny - niezależny od Wykonawcy (ale zapewniony przez Wykonawcę) oraz niezależny od Zamawiającego.** Egzamin ma umożliwić obiektywne i wiarygodne potwierdzanie kwalifikacji uzyskanych w procesie uczenia się, z zachowaniem odpowiednich standardów egzaminowania (kodowanie arkuszy, nadzór egzaminatora).
- ✓ Egzamin ma na celu sprawdzenie (uznanie) czego nauczył się UP, czy określone umiejętności zostały osiągnięte.
- ✓ Egzamin będzie opierać się na jasno zdefiniowanych zestawach efektów uczenia się, które będą wskazywać na konkretne umiejętności.
- ✓ Certyfikaty zewnętrzne potwierdzą uzyskanie kwalifikacji i będą rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.
- ✓ Proces certyfikacji przeprowadzony zostanie przez akredytowaną i uprawnioną instytucję.
- ✓ Potwierdzenie uzyskania kwalifikacji ma się odbyć zgodnie z dokumentem *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+* stanowiącym Załącznik nr 2 do *Wytucznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*.



- ✓ Przedłożenie Zamawiającemu wypełnionej *Listy sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dotyczących uzyskiwania kwalifikacji*, wraz z załącznikami tj. wzorem certyfikatu wydawanego po egzaminie, potwierdzającego nabycie kwalifikacji oraz (jeśli dotyczy) pozytywne rekomendacje, o których mowa w ww. *Liście sprawdzającej*, tj. pozytywne rekomendacje od minimum 5 pracodawców z sektora/branży, którego dotyczy egzamin lub pozytywne rekomendacje wystawione przez związek branżowy zrzeszający pracodawców sektora/branży, którego dotyczy egzamin.

Realizator egzaminu zapewni:

- ✓ egzaminatora,
- ✓ wyda certyfikaty potwierdzające nabycie kwalifikacji UP, którzy otrzymają pozytywny wynik egzaminu,
- ✓ sporządzi listę potwierdzającą odbiór certyfikatów przez UP oraz przekaze ją Zamawiającemu wraz z kserokopiami certyfikatów (potwierdzonymi za zgodność z oryginałem),
- ✓ zapewni warunki lokalowe do przeprowadzenia egzaminu tj. sale, które wraz z budynkami, w których się znajdują, zapewniają odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (sale oraz budynki, w których się znajdują, muszą być pozbawione barier architektonicznych i komunikacyjnych (np. windy, podjazdy dla wózków inwalidzkich, toalety dla niepełnosprawnych) oraz odpowiednio oznakowane) oraz dostosowanych do potrzeb osób z innymi niepełnosprawnościami, zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, wyposażonych w kompletne stanowiska komputerowe odpowiadające liczbie osób w grupie wraz z prowadzącym zajęcia, flipchart lub tablicę sucho ścierną, projektor multimedialny z ekranem oraz bezprzewodowy dostęp Internetu. Wynajem sal obejmuje wszelkie koszty ich utrzymania, w tym energii elektrycznej. Sale muszą znajdować się w miejscu dobrze skomunikowanym.

c) Realizację usługi z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju poprzez:

- ✓ dbałość o środowisko naturalne, m.in. poprzez: eliminowanie z użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, rezygnację z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek
- ✓ oszczędzanie energii poprzez m.in. wyłączanie urządzeń nieużywanych, niepozostawianie ich w trybie stand-by, świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien (zamiast używania klimatyzacji), gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury, korzystanie z oświetlenia słonecznego,
- ✓ druk dwustronny np. na ekologicznym papierze, w skali szarości,
- ✓ odpowiednia segregacja odpadów - np. wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę, itp.,
- ✓ używanie materiałów biurowych pochodzących z recyklingu

5. Termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.03.2025r.

- ✓ Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji UP z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/



wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.

6) Miejsce realizacji usługi: województwo podkarpackie, Miasto Rzeszów.

- ✓ Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji usługi, w szczególności w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, przy czym zmiana miejsca realizacji może ograniczać się jedynie do obszaru wskazanego miasta.
- ✓ Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na etapie realizacji umowy dokładne adresy miejsc, w których świadczony będzie przedmiot zamówienia. Szczegółowe terminy realizacji usługi będą określane przez Zamawiającego po ustaleniu z Uczestnikami Projektu dogodnych dla nich terminów.
- ✓ Wykonawca dopasuje czas i miejsce szkoleń do możliwości Uczestników projektu – zgodnie ze Standardami Dostępności, w tym z uwzględnieniem ich (ewentualnej) niepełnosprawności (kursy będą prowadzone w miejscach bez barier architektonicznych – jeśli dotyczy).

CZĘŚĆ IV

Przedmiotem zamówienia w zakresie części IV jest przeprowadzenie szkolenia „Technik sprzedaży” dla 9 UP wraz z zapewnieniem przeprowadzenia egzaminów certyfikujących.

Kody CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

39162100-6 Pomoce dydaktyczne

55520000-1-Usługi dostarczania posiłków

1. Zakres tematyczny szkolenia „Techniki sprzedaży” powinien obejmować :

- ✓ Umiejętność organizacji pracy na stanowisku Technik ds. Sprzedaży
- ✓ Wiedza na temat profesjonalnej obsługi klienta
- ✓ Wiedza dotycząca procesu sprzedaży i roli handlowca
- ✓ Znajomość zasad skutecznej komunikacji werbalnej, interpersonalnej
- ✓ Znajomość narzędzi komunikacyjnych – umiejętność dostosowania się do rozmówcy
- ✓ Umiejętność dogłębnej analizy potrzeb klienta
- ✓ Znajomość zasad skutecznej komunikacji pozawerbalnej
- ✓ Wiedza na temat barier komunikacyjnych i sposobów ich przezwyciężania
- ✓ Znajomość modeli prezentacji produktu handlowego
- ✓ Wiedza na temat psychologicznych typów klientów
- ✓ Zdolność radzenia sobie z obiekcjami klientów i pokonywania zastrzeżeń, dysonans zakupowy
- ✓ Znajomość technik sprzedażowych
- ✓ Znajomość pojęcia asertywność i technik asertywnych
- ✓ Zdolność radzenia sobie w sytuacjach stresujących
- ✓ Umiejętność zarządzania czasem



Podany zakres szkolenia jest minimalny i może być większy, jeżeli osobne przepisy lub wymagania związane z danym certyfikatem tak stanowią. W każdym przypadku, w którym uzyskanie wymaganego przez Zamawiającego certyfikatu wymaga odbycia minimalnej ilości godzin, przeprowadzone szkolenie powinno spełniać takie wymagania. W każdym przypadku certyfikat musi spełniać warunki określone w aktualnych wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej „Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027”, w szczególności wynikających z załącznika 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”.

- a) Szkolenie ma na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych UP do wykonywania pracy.
- b) Efektem szkolenia będzie nabycie przez UP kwalifikacji lub kompetencji.
- c) Nabycie kwalifikacji jest weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.
- d) Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:
 ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie.
 ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).
 ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
 ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

2. Wymiar godzinowy, liczba UP:

- ✓ Zajęcia stacjonarne, grupowe.
- ✓ Łącznie 9 UP, jedna grupa szkoleniowa.
- ✓ Łączny wymiar szkolenia w przeliczeniu na godziny: 48 godzin/grupa. 1 godzina = 45 minut zajęć.
- ✓ Tryb realizacji zajęć szkoleniowych w grupie: Szkolenia będą odbywały się w godzinach dostosowanych do Uczestników – od godziny 16.00 do 21.00 oraz w dni wolne od pracy od godziny 8.00 do 21.00.



Harmonogram zajęć dopasowany będzie do indywidualnych potrzeb UP (np. osoby pracujące zajęcia głównie w godzinach popołudniowych/weekendy), uwzględniający ich sytuację osobistą, rodzinną (np. dostosowanie czasu trwania form wsparcia do indywidualnych potrzeb - np. realizacja zajęć w dłuższym okresie, przy zmniejszonej dziennej liczbie godzin, dostosowanie zakresu, tempa i metod realizacji wsparcia do możliwości i potrzeb UP, w razie potrzeb uruchomienie mechanizmu racjonalnych usprawnień).

- ✓ Łączny wymiar egzaminów: 9 egzaminów (1 egzamin/1UP).

Harmonogram czasowy szkolenia:

- ✓ czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 12 godzin dydaktycznych w ciągu jednego dnia;
- ✓ w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny dydaktyczne;
- ✓ w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin dydaktycznych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Zamawiający nie dopuszcza udziału w szkoleniu osób niewskazanych przez Zamawiającego i niebędących UP.

Warunkiem ukończenia szkolenia przez UP jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.

Wysokość wynagrodzenia będzie uzależniona od faktycznie zrealizowanego wymiaru usługi.

4. Zakres usługi obejmuje:

e) Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, tj.:

- ✓ Opracowanie programu szkolenia opisanego językiem efektów kształcenia, określającego szczegółową tematykę szkolenia, opisanego językiem korzyści, wrażliwym na płeć, łatwym do zrozumienia, zawierającym wyłącznie niestereotypowe informacje, kobiety/mężczyźni przedstawiani będą w różnych rolach, bez stereotypowych przekazów. Tworzenie dokumentów w języku uwzględniającym równość szans, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych, np. z powiększoną czcionką, w wersjach elektronicznych, wersjach w języku łatwym do zrozumienia, udostępnianie plików, w których możliwe jest automatyczne przeszukiwanie ich treści (np. pdf) i odczytanie przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku.
- ✓ Przygotowane przez Wykonawcę scenariusze zajęć oraz skrypty dla UP muszą spełniać kryterium dostępności zgodnie z dokumentem „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” i być dostosowane do indywidualnych potrzeb UP.
- ✓ uwzględnianie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- ✓ Prowadzenie zajęć w formie teoretycznej i praktycznej (dyskusje, case study, itp.), w formie aktywnej, warsztatowej, z naciskiem na praktyczną naukę.
- ✓ Zapewnienie każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 tj. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes (min. 30 str.) (1 komplet/1 uczestnika).
- ✓ Zapewnienie każdemu UP ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania szkolenia.
- ✓ Wykonawca zorganizuje badania lekarskie Uczestników projektu (jeżeli dotyczy). Koszt ww. badań lekarskich zostanie pokryte przez Partnera projektu (Zamawiającego).



- ✓ Rzetelną i terminową, zgodną z wymogami projektowymi realizację szkoleń, w tym prowadzenie dokumentacji, w szczególności opracowanie materiałów szkoleniowych, prowadzenie list obecności, przeprowadzanie testów/ ankiet ex ante i ex post, przygotowanie zestawienia wyników testów wiedzy, prowadzenie dzienników zajęć, przygotowanie raportów podsumowujących ocenę efektów uczenia się, przedstawienie Zamawiającemu programów nauczania i potwierdzeń odbioru przez UP materiałów szkoleniowych, z uwzględnieniem dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć, dotyczących indywidualnych potrzeb UP, programu, zawartości merytorycznej i sposobu prowadzenia.
- ✓ Przeprowadzenie na zakończenie szkolenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego stopień przyswojenia przez UP wiadomości objętych programem szkolenia. Sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu oraz wydanie odpowiednich zaświadczeń lub certyfikatów ologowanych zgodnie z wymaganiami przekazanymi przez Zamawiającego oraz zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem XI – Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z Zasadami oznakowania i promocji projektów FEP 2021-2027, dostępnymi na stronie internetowej <https://funduszeue.podkarpackie.pl/> w zakładce Promocja projektu. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii w/w zaświadczeń/certyfikatów, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
- ✓ Zapewnienie warunków lokalowych do prowadzenia szkolenia, tj. sal, które wraz z budynkami, w których się znajdują, zapewniają odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (sale oraz budynek, w których się znajdują, muszą być pozbawione barier architektonicznych i komunikacyjnych (np. windy, podjazdy dla wózków inwalidzkich, toalety dla niepełnosprawnych) oraz odpowiednio oznakowane) oraz dostosowanych do potrzeb osób z innymi niepełnosprawnościami, zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, wyposażonych w kompletne stanowiska odpowiadające liczbie osób w grupie wraz z prowadzącym zajęcia, flipchart lub tablicę suchościeralną, projektor multimedialny z ekranem oraz bezprzewodowy dostęp Internetu. Wynajem sal obejmuje wszelkie koszty ich utrzymania, w tym energii elektrycznej. Sale muszą znajdować się w miejscu dobrze skomunikowanym.
- ✓ Zapewnienie odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu (jeśli dotyczy), dostępu do komputerów wraz z oprogramowaniem i innych urządzeń niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia szkoleń lub egzaminu (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.
- ✓ Zapewnienie wyżywienia Uczestników podczas zajęć w każdym dniu szkolenia: w przypadku zajęć trwających co najmniej 4 godziny dziennie - przerwy kawowej, a w przypadku zajęć trwających co najmniej 6 godzin dziennie - przerwy kawowej i przerwy obiadowej.
- ✓ Przerwa kawowa obejmuje: kawę, herbatę, wodę, soki, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce
- ✓ Przerwa obiadowa obejmuje: jedno danie (drugie danie).
- ✓ Catering ma zostać przygotowany z wykorzystaniem produktów ekologicznych. Wykonawca zapewni również niezbędne naczynia, sztućce, a także zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia oraz naczyń. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie catering musi zostać zrealizowany zgodnie z klauzulą społeczną.



- ✓ Obiad powinien składać się co najmniej z:
- ✓ Porcji mięsa lub ryby o gramaturze nie mniejszej niż 180g, dodatków np. ziemniaki, ryż, makaron o gramaturze nie mniejszej 220 g lub porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 400g oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 150g (minimalna gramatura 1 porcji wynosi 550g);
- ✓ obiad musi być wyporcjowany dla każdego Uczestnika i podany na ciepło, w pojemniku utrzymującym stałą temperaturę posiłku, z kompletem sztućców z tworzywa biodegradowalnego lub w naczyniach wielorazowych zgodnie z kryteriami ekologicznymi;
- ✓ dostarczane posiłki powinny być należytej jakości i być przydatne do spożycia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami;
- ✓ dostarczane posiłki powinny być gorące i estetycznie podane, przygotowywane zgodnie z przepisami prawa w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z 25.08.2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz.U. z 2015r. poz. 594 z późn. zm.).
- ✓ W ramach przerwy kawowej należy zapewnić dla każdego uczestnika, co najmniej: herbatę (do wyboru czarną, zieloną lub owocową) bez ograniczeń; Kawę (rozpuszczalna lub sypaną do wyboru) – bez ograniczeń; wodę mineralną niegazowaną/gazowaną 0,5 l na osobę; soki owocowe 0,25 l na osobę; dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy, świeże cytryny w plasterkach, syрки lub w kostkach cukier biały lub brązowy (pakowany lub w cukiernicach) – bez ograniczeń; kruche ciasteczka, słone przekąski (np. paluszki) – uzupełniane na bieżąco; termosy z gorącą wodą do przygotowania kawy herbaty lub czajnik elektryczny.
- ✓ Posiłek o którym mowa powyżej musi uwzględniać wyżywienie dla diety m.in. ogólnej i wegetariańskiej oraz eliminacyjnej zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego zapotrzebowaniem. Dopasowany do potrzeb każdego UP.
- ✓ Niezwłoczne przekazywanie w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym UP, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.

W przerwie szklenia nie później jednak niż cztery godziny od rozpoczęcia każdego szkolenia odbywającego się w danym dniu, zgodnie z harmonogramem, Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo na telefoniczne wezwanie Zamawiającego do przekazania Zamawiającemu skanu/zdjęcia listy obecności podpisanej przez UP, zawierającej datę zajęć, numer projektu i nazwę szkolenia. Realizacja przedmiotu zamówienia w miejscu i czasie określonym przez Zamawiającego, w oparciu o harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb UP.

- ✓ Przekazywanie Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z prowadzeniem wsparcia w terminie do 3 dni roboczych po zakończonej usłudze, a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego. Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej i/lub dodatkowego odszkodowania.
- ✓ Informowanie UP o współfinansowaniu wsparcia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- ✓ Prawidłową i efektywną realizację powierzonych zadań.
- ✓ Sporządzanie i przekazywanie Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań.



- ✓ Wykonywanie dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.

b) Zapewnienie przeprowadzenia egzaminów certyfikujących, tj.:

- ✓ Po zakończeniu **Szkolenia**, UP przystąpią do egzaminu, którego pozytywne zdanie zakończy się wydaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskanie przez UP kwalifikacji (w obszarach, w których UP realizował szkolenie), tj. z zakresu „Techniki sprzedaży”.
- ✓ **Egzamin prowadzący do uzyskania certyfikatu przeprowadzi podmiot zewnętrzny - akredytowany ośrodek egzaminacyjny - niezależny od Wykonawcy (ale zapewniony przez Wykonawcę) oraz niezależny od Zamawiającego.** Egzamin ma umożliwić obiektywne i wiarygodne potwierdzanie kwalifikacji uzyskanych w procesie uczenia się, z zachowaniem odpowiednich standardów egzaminowania (kodowanie arkuszy, nadzór egzaminatora).
- ✓ Egzamin ma na celu sprawdzenie (uznanie) czego nauczył się UP, czy określone umiejętności zostały osiągnięte.
- ✓ Egzamin będzie opierał się na jasno zdefiniowanych zestawach efektów uczenia się, które będą wskazywać na konkretne umiejętności.
- ✓ Certyfikaty zewnętrzne potwierdzą uzyskanie kwalifikacji i będą rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.
- ✓ Proces certyfikacji przeprowadzony zostanie przez akredytowaną i uprawnioną instytucję.
- ✓ Potwierdzenie uzyskania kwalifikacji ma się odbyć zgodnie z dokumentem *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ stanowiącym Załącznik nr 2 do Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.*
- ✓ Przedłożenie Zamawiającemu wypełnionej *Listy sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dotyczących uzyskiwania kwalifikacji*, wraz z załącznikami tj. wzorem certyfikatu wydawanego po egzaminie, potwierdzającego nabycie kwalifikacji oraz (jeśli dotyczy) pozytywne rekomendacje, o których mowa w ww. *Liście sprawdzającej*, tj. pozytywne rekomendacje od minimum 5 pracodawców z sektora/branży, którego dotyczy egzamin lub pozytywne rekomendacje wystawione przez związek branżowy zrzeszający pracodawców sektora/branży, którego dotyczy egzamin.

Realizator egzaminu zapewni:

- ✓ egzaminatora,
- ✓ wyda certyfikaty potwierdzające nabycie kwalifikacji UP, którzy otrzymają pozytywny wynik egzaminu,
- ✓ sporządzi listę potwierdzającą odbiór certyfikatów przez UP oraz przekaze ją Zamawiającemu wraz z kserokopiami certyfikatów (potwierdzonymi za zgodność z oryginałem),



- ✓ zapewni warunki lokalowe do przeprowadzenia egzaminu tj. sale, które wraz z budynkami, w których się znajdują, zapewniają odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (sale oraz budynki, w których się znajdują, muszą być pozbawione barier architektonicznych i komunikacyjnych (np. windy, podjazdy dla wózków inwalidzkich, toalety dla niepełnosprawnych) oraz odpowiednio oznakowane) oraz dostosowanych do potrzeb osób z innymi niepełnosprawnościami, zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, wyposażonych w kompletne stanowiska komputerowe odpowiadające liczbie osób w grupie wraz z prowadzącym zajęcia, flipchart lub tablicę sucho ścieralną, projektor multimedialny z ekranem oraz bezprzewodowy dostęp Internetu. Wynajem sal obejmuje wszelkie koszty ich utrzymania, w tym energii elektrycznej. Sale muszą znajdować się w miejscu dobrze skomunikowanym.

c) Realizację usługi z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju poprzez:

- ✓ dbałość o środowisko naturalne, m.in. poprzez: eliminowanie z użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, rezygnację z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek,
- ✓ oszczędzanie energii poprzez m.in. wyłączanie urządzeń nieużywanych, niepozostawianie ich w trybie stand-by, świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien (zamiast używania klimatyzacji), gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury, korzystanie z oświetlenia słonecznego,
- ✓ druk dwustronny np. na ekologicznym papierze, w skali szarości,
- ✓ odpowiednia segregacja odpadów - np. wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę, itp.,
- ✓ używanie materiałów biurowych pochodzących z recyklingu.

5. Termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.03.2025.

- ✓ Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji UP z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.

6. Miejsce realizacji usługi: województwo podkarpackie, Miasto Rzeszów.

- ✓ Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji usługi, w szczególności w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, przy czym zmiana miejsca realizacji może ograniczać się jedynie do obszaru wskazanego miasta.
- ✓ Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na etapie realizacji umowy dokładne adresy miejsc, w których świadczony będzie przedmiot zamówienia. Szczegółowe terminy realizacji usługi będą określane przez Zamawiającego po ustaleniu z Uczestnikami Projektu dogodnych dla nich terminów.
- ✓ Wykonawca dopasuje czas i miejsce szkoleń do możliwości Uczestników projektu – zgodnie ze Standardami Dostępności, w tym z uwzględnieniem ich



(ewentualnej) niepełnosprawności (kursy będą prowadzone w miejscach bez barier architektonicznych – jeśli dotyczy).

CZĘŚĆ V

Przedmiotem zamówienia w zakresie części V jest przeprowadzenie szkolenia „Specjalista ds. finansów” dla 7 UP wraz z zapewnieniem przeprowadzenia egzaminów certyfikujących.

Kody CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

39162100-6 Pomoce dydaktyczne

55520000-1-Usługi dostarczania posiłków

2. Zakres tematyczny szkolenia „Specjalista ds. finansów”:

- ✓ Organizacja pracy na stanowisku Specjalista ds. Finansów
- ✓ Wiedza z zakresu rachunkowości, w tym zasad w rachunkowości
- ✓ Znajomość zasad sporządzania sprawozdań i analiz finansowych
- ✓ Wiedza na temat wyceny aktywów i pasywów w przedsiębiorstwie
- ✓ Umiejętność prowadzenia ksiąg rachunkowych
- ✓ Wiedza na temat procesu inwentaryzacji i znajomość dokumentacji z nim związanej
- ✓ Wiedza z zakresu sprawozdawczości finansowej, w tym: założenia ustawowe, terminowość, istota i elementy całego procesu
- ✓ Wiedza z zakresu terminologii: aktywa jednostki gospodarczej, klasyfikacja aktywów
- ✓ Wiedza z zakresu terminologii: pasywa jednostki gospodarczej, kapitał własny, rezerwy, zobowiązania długo i krótkoterminowe
- ✓ Znajomość dokumentacji związanej z rozliczeniami międzyokresowymi
- ✓ Znajomość Ustawy o rachunkowości oraz terminologię związaną z kosztami i przychodami w przedsiębiorstwie (zysk, strata, wynik finansowy)
- ✓ Wiedza z zakresu opodatkowania, w tym podatku dochodowego
- ✓ Umiejętność samodzielnego wykonania deklaracji podatkowej
- ✓ Wiedza z zakresu podatku od towarów i usług VAT, odliczenia, zwolnienia
- ✓ Znajomość zasad powstania obowiązku podatkowego w VAT
- ✓ Wiedza z zakresu opodatkowania w obrocie zagranicznym
- ✓ Umiejętność i znajomość procesu fakturowania

Podany zakres szkolenia jest minimalny i może być większy, jeżeli osobne przepisy lub wymagania związane z danym certyfikatem tak stanowią. W każdym przypadku, w którym uzyskanie wymaganego przez Zamawiającego certyfikatu wymaga odbycia minimalnej ilości godzin, przeprowadzone szkolenie powinno spełniać takie wymagania. W każdym przypadku certyfikat musi spełniać warunki określone w aktualnych wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej „Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027”, w szczególności wynikających z załącznika 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”.



- a) Szkolenie ma na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych UP do wykonywania pracy.
- b) Efektem szkolenia będzie nabycie przez UP kwalifikacji lub kompetencji.
- c) Nabycie kwalifikacji jest weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.
- d) Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:
 ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie.
 ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).
 ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
 ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

3.Wymiar godzinowy, liczba UP:

- ✓ Zajęcia stacjonarne, grupowe.
- ✓ Łącznie 7 UP, jedna grupa szkoleniowa.
- ✓ Łączny wymiar szkolenia w przeliczeniu na godziny: 48 godzin/grupa. 1 godzina = 45 minut zajęć.
- ✓ Tryb realizacji zajęć szkoleniowych w grupie: Szkolenia będą odbywały się w godzinach dostosowanych do Uczestników – od godziny 16.00 do 21.00 oraz w dni wolne od pracy od godziny 8.00 do 21.00.
 Harmonogram zajęć dopasowany będzie do indywidualnych potrzeb UP (np. osoby pracujące zajęcia głównie w godzinach popołudniowych/weekendy), uwzględniający ich sytuację osobistą, rodzinną (np. dostosowanie czasu trwania form wsparcia do indywidualnych potrzeb - np. realizacja zajęć w dłuższym okresie, przy zmniejszonej dziennej liczbie godzin, dostosowanie zakresu, tempa i metod realizacji wsparcia do możliwości i potrzeb UP, w razie potrzeb uruchomienie mechanizmu racjonalnych usprawnień).
- ✓ Łączny wymiar egzaminów: 7 egzaminów (1 egzamin/1UP)



Harmonogram czasowy szkolenia:

- ✓ czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 12 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia;
- ✓ w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe;
- ✓ w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Zamawiający nie dopuszcza udziału w szkoleniu osób niewskazanych przez Zamawiającego i niebędących UP.

Warunkiem ukończenia szkolenia przez UP jest frekwencja wynosząca min. 80 % czasu zajęć.

Wysokość wynagrodzenia będzie uzależniona od faktycznie zrealizowanego wymiaru usługi.

4.Zakres usługi obejmuje:

a)Kompleksowe przeprowadzenie szkolenia, tj.:

- ✓ Opracowanie programu szkolenia opisanego językiem efektów kształcenia, określającego szczegółową tematykę szkolenia, opisanego językiem korzyści, wrażliwym na płeć, łatwym do zrozumienia, zawierającym wyłącznie niestereotypowe informacje, kobiety/mężczyźni przedstawiani będą w różnych rolach, bez stereotypowych przekazów. Tworzenie dokumentów w języku uwzględniającym równość szans, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych, np. z powiększoną czcionką, w wersjach elektronicznych, wersjach w języku łatwym do zrozumienia, udostępnianie plików, w których możliwe jest automatyczne przeszukiwanie ich treści (np. pdf) i odczytanie przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku.

Przygotowane przez Wykonawcę scenariusze zajęć oraz skrypty dla UP muszą spełniać kryterium dostępności zgodnie z dokumentem „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” i być dostosowane do indywidualnych potrzeb UP.

- ✓ uwzględnianie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- ✓ Prowadzenie zajęć w formie teoretycznej i praktycznej (dyskusje, case study, itp.), w formie aktywnej, warsztatowej, z naciskiem na praktyczną naukę.
- ✓ Zapewnienie każdemu UP materiałów szkoleniowych zgodnych ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. Tj. komplet tj. podręcznik lub/ i skrypt szkoleniowy, długopis, zeszyt/notes (min. 30 str.) (1 komplet/1 uczestnika).
- ✓ Zapewnienie każdemu UP ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania szkolenia.
- ✓ Wykonawca zorganizuje badania lekarskie Uczestników projektu (jeżeli dotyczy). Koszt ww. badań lekarskich zostanie pokryte przez Partnera projektu (Zamawiającego).
- ✓ Rzetelną i terminową, zgodną z wymogami projektowymi realizację szkoleń, w tym prowadzenie dokumentacji, w szczególności opracowanie materiałów szkoleniowych, prowadzenie list obecności, przeprowadzanie testów/ ankiet ex ante i ex post, przygotowanie zestawienia wyników testów wiedzy, prowadzenie dzienników zajęć, przygotowanie raportów podsumowujących ocenę efektów uczenia się, przedstawienie Zamawiającemu programów nauczania i potwierdzeń odbioru przez UP materiałów szkoleniowych, z uwzględnieniem dodatkowych



wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć, dotyczących indywidualnych potrzeb UP, programu, zawartości merytorycznej i sposobu prowadzenia.

- ✓ Przeprowadzenie na zakończenie szkolenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego stopień przyswojenia przez UP wiadomości objętych programem szkolenia. Sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu oraz wydanie odpowiednich zaświadczeń lub certyfikatów ologowanych zgodnie z wymaganiami przekazanymi przez Zamawiającego oraz zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem XI – Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z Zasadami oznakowania i promocji projektów FEP 2021-2027, dostępnymi na stronie internetowej <https://funduszeue.podkarpackie.pl/> w zakładce Promocja projektu. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii w/w zaświadczeń/certyfikatów, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
- ✓ Zapewnienie warunków lokalowych do prowadzenia szkolenia, tj. sal, które wraz z budynkami, w których się znajdują, zapewniają odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (sale oraz budynek, w których się znajdują, muszą być pozbawione barier architektonicznych i komunikacyjnych (np. windy, podjazdy dla wózków inwalidzkich, toalety dla niepełnosprawnych) oraz odpowiednio oznakowane) oraz dostosowanych do potrzeb osób z innymi niepełnosprawnościami, zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, wyposażonych w kompletne stanowiska odpowiadające liczbie osób w grupie wraz z prowadzącym zajęcia, flipchart lub tablicę sucho ścieralną, projektor multimedialny z ekranem oraz bezprzewodowy dostęp Internetu. Wynajem sal obejmuje wszelkie koszty ich utrzymania, w tym energii elektrycznej. Sale muszą znajdować się w miejscu dobrze skomunikowanym.
- ✓ Zapewnienie odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć i egzaminu (jeśli dotyczy), dostępu do komputerów wraz z oprogramowaniem i innych urządzeń niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia szkoleń lub egzaminu (jeśli dotyczy) oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestników szkoleń.
- ✓ Zapewnienie wyżywienia Uczestników podczas zajęć w każdym dniu szkolenia: w przypadku zajęć trwających co najmniej 4 godziny dziennie - przerwy kawowej, a w przypadku zajęć trwających co najmniej 6 godzin dziennie - przerwy kawowej i przerwy obiadowej.
- ✓ Przerwa kawowa obejmuje: kawę, herbatę, wodę, soki, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce,
- ✓ Przerwa obiadowa obejmuje: jedno danie (drugie danie).
- ✓ Catering ma zostać przygotowany z wykorzystaniem produktów ekologicznych. Wykonawca zapewni również niezbędne naczynia, sztućce, a także zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia oraz naczyń. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie catering musi zostać zrealizowany zgodnie z klauzulą społeczną. Obiad powinien składać się co najmniej z: Porcji mięsa lub ryby o gramaturze nie mniejszej niż 180g, dodatków np. ziemniaki, ryż, makaron o gramaturze nie mniejszej niż 220 g lub porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 400g oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 150g (minimalna gramatura 1 porcji wynosi 550g);
- ✓ obiad musi być wyporcjowany dla każdego Uczestnika i podany na ciepło, w pojemniku zapewniającym stałą temperaturę posiłku, z kompletem sztućców z tworzywa biodegradowalnego lub w naczyniach wielorazowych zgodnie z kryteriami ekologicznymi;



- ✓ dostarczane posiłki powinny być należytej jakości i być przydatne do spożycia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami;
- ✓ dostarczana posiłki powinny być gorące i estetycznie podane, przygotowywane zgodnie z przepisami prawa w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z 25.08.2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz.U. z 2015r. poz. 594 z późn. zm.).
- ✓ W ramach przerwy kawowej należy zapewnić dla każdego uczestnika, co najmniej: herbatę (do wyboru czarną, zieloną lub owocową) bez ograniczeń; kawę– bez ograniczeń; wodę mineralną niegazowaną/gazowaną 0,5 l na osobę; soki owocowe 0,25 l na osobę; dodatki typu śmietanka lub mleko do kawy, świeże cytryny w plasterkach, syрки lub w kostkach cukier biały lub brązowy (pakowany lub w cukiernicach) – bez ograniczeń; kruche ciasteczka, słone przekąski (np. paluszki) – uzupełniane na bieżąco; termosy z gorącą wodą do przygotowania kawy herbaty lub czajnik elektryczny.
- ✓ Posiłek o którym mowa powyżej musi uwzględniać wyżywienie dla diety m.in. ogólnej i wegetariańskiej oraz eliminacyjnej zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem. Dopasowany do potrzeb każdego UP.
- ✓ Niezwłoczne przekazywanie w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym UP, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.

W przerwie szklenia nie później jednak niż cztery godziny od rozpoczęcia każdego szkolenia odbywającego się w danym dniu zgodnie z harmonogramem,

Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo na telefoniczne wezwanie Zamawiającego do przekazania Zamawiającemu skanu/zdjęcia listy obecności podpisanej przez UP, zawierającej datę zajęć, numer projektu i nazwę szkolenia.

- ✓ Realizacja przedmiotu zamówienia w miejscu i czasie określonym przez Zamawiającego, w oparciu o harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb UP.
- ✓ Przekazywanie Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z prowadzeniem wsparcia w terminie do 3 dni roboczych po zakończonej usłudze, a zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego. Niewywiązywanie się z obowiązków wskazanych powyżej potraktowane zostanie jako rażące naruszenie przez Wykonawcę warunków umowy i będzie stanowić podstawę do domagania się przez Zamawiającego zapłaty przez Wykonawcę kary umownej i/lub dodatkowego odszkodowania.
- ✓ Informowanie UP o współfinansowaniu wsparcia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- ✓ Prawidłową i efektywną realizację powierzonych zadań.
- ✓ Sporządzanie i przekazywanie Zamawiającemu po przeprowadzeniu usługi protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań.
- ✓ Wykonywanie dodatkowych czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zajęć, w tym: rozprowadzanie wśród UP materiałów przekazanych przez Zamawiającego, zbieranie od UP dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach, oznaczenie materiałów zgodnie z zasadami wskazanymi przez Zamawiającego.

b) Zapewnienie przeprowadzenia egzaminów certyfikujących, tj.:

- ✓ Po zakończeniu **Szkolenia**, UP przystąpią do egzaminu, którego pozytywne zdanie zakończy się wydaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskanie przez UP kwalifikacji



(w obszarach, w których UP realizował szkolenie), tj. z zakresu „Specjalista ds. finansów”.

- ✓ **Egzamin prowadzący do uzyskania certyfikatu przeprowadzi podmiot zewnętrzny – akredytowany ośrodek egzaminacyjny – niezależny od Wykonawcy (ale zapewniony przez Wykonawcę) oraz niezależny od Zamawiającego.** Egzamin ma umożliwić obiektywne i wiarygodne potwierdzanie kwalifikacji uzyskanych w procesie uczenia się, z zachowaniem odpowiednich standardów egzaminowania (kodowanie arkuszy, nadzór egzaminatora).
- ✓ Egzamin ma na celu sprawdzenie (uznanie) czego nauczył się UP, czy określone umiejętności zostały osiągnięte.
- ✓ Egzamin będzie opierać się na jasno zdefiniowanych zestawach efektów uczenia się, które będą wskazywać na konkretne umiejętności.
- ✓ Certyfikaty zewnętrzne potwierdzą uzyskanie kwalifikacji i będą rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.
- ✓ Proces certyfikacji przeprowadzony zostanie przez akredytowaną i uprawnioną instytucję.
- ✓ Potwierdzenie uzyskania kwalifikacji ma się odbyć zgodnie z dokumentem *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ stanowiącym Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.*
- ✓ Przedłożenie Zamawiającemu wypełnionej *Listy sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dotyczących uzyskiwania kwalifikacji*, wraz z załącznikami tj. wzorem certyfikatu wydawanego po egzaminie, potwierdzającego nabycie kwalifikacji oraz (jeśli dotyczy) pozytywne rekomendacje, o których mowa w ww. *Liście sprawdzającej*, tj. pozytywne rekomendacje od minimum 5 pracodawców z sektora/branży, którego dotyczy egzamin lub pozytywne rekomendacje wystawione przez związek branżowy zrzeszający pracodawców sektora/branży, którego dotyczy egzamin.

Realizator egzaminu zapewni:

- ✓ egzaminatora,
- ✓ wyda certyfikaty potwierdzające nabycie kwalifikacji UP, którzy otrzymają pozytywny wynik egzaminu,
- ✓ sporządzi listę potwierdzającą odbiór certyfikatów przez UP oraz przekaze ją Zamawiającemu wraz z kserokopiami certyfikatów (potwierdzonymi za zgodność z oryginałem),
- ✓ zapewni warunki lokalowe do przeprowadzenia egzaminu tj. sale, które wraz z budynkami, w których się znajdują, zapewniają odpowiednie warunki socjalne, BHP oraz dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (sale oraz budynek, w których się znajdują, muszą być pozbawione barier architektonicznych i komunikacyjnych (np. windy, podjazdy dla wózków inwalidzkich, toalety dla niepełnosprawnych) oraz odpowiednio oznakowane) oraz dostosowanych do potrzeb osób z innymi niepełnosprawnościami, zgodnie ze *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, wyposażonych w kompletne stanowiska komputerowe odpowiadające liczbie osób w grupie wraz z prowadzącym zajęcia, flipchart lub tablicę sucho ścierną, projektor multimedialny z ekranem oraz bezprzewodowy dostęp



Internetu. Wynajem sal obejmuje wszelkie koszty ich utrzymania, w tym energii elektrycznej. Sale muszą znajdować się w miejscu dobrze skomunikowanym.

c) Realizację usługi z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju poprzez:

- ✓ dbałość o środowisko naturalne, m.in. poprzez: eliminowanie z użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, rezygnację z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek
- ✓ oszczędzanie energii poprzez m.in. wyłączanie urządzeń nieużywanych, niepozostawianie ich w trybie stand-by, świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien (zamiast używania klimatyzacji), gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury, korzystanie z oświetlenia słonecznego,
- ✓ druk dwustronny np. na ekologicznym papierze, w skali szarości,
- ✓ odpowiednia segregacja odpadów - np. wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę, itp.,
- ✓ używanie materiałów biurowych pochodzących z recyklingu.

5. Termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.03.2025 r.

- ✓ Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji UP z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.

6. Miejsce realizacji usługi: województwo podkarpackie, Miasto Rzeszów.

- ✓ Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji usługi, w szczególności w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, przy czym zmiana miejsca realizacji może ograniczać się jedynie do obszaru wskazanego miasta.
- ✓ Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na etapie realizacji umowy dokładne adresy miejsc, w których świadczony będzie przedmiot zamówienia. Szczegółowe terminy realizacji usługi będą określone przez Zamawiającego po ustaleniu z Uczestnikami Projektu dogodnych dla nich terminów.
- ✓ Wykonawca dopasuje czas i miejsce szkoleń do możliwości Uczestników projektu – zgodnie ze Standardami Dostępności, w tym z uwzględnieniem ich (ewentualnej) niepełnosprawności (kursy będą prowadzone w miejscach bez barier architektonicznych – jeśli dotyczy).

<p>IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY TYCH WARUNKÓW</p>

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
2. Przez pojęcie Wykonawcy należy rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (w tym również konsorcja składające się z wyżej wymienionych osób fizycznych i podmiotów) która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.



3. Wybór Wykonawcy odbywa się z zachowaniem zasady konkurencyjności określonej w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, **bez stosowania** procedur określonych w ustawie z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019; t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1605).
4. Zamawiający dopuszcza złożenie oferty przez jednego lub kilku Wykonawców, którzy stworzą konsorcjum- oprócz Konsorcjum złożonego z Wykonawców prowadzących działalność gospodarczą Zamawiający dopuszcza również Konsorcjum osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Konsorcjum stworzone na potrzeby złożenia oferty lub też jednego Wykonawcę składającego ofertę wspólnie z jednym lub kilkoma podwykonawcami.
5. Warunkiem uznania dopuszczalności oferty konsorcjum jest załączenie do oferty umowy konsorcjum
6. Warunkiem uznania dopuszczalności oferty Wykonawcy wraz z jednym lub kilkoma podwykonawcami jest przedstawienie na etapie składania oferty przez Wykonawcę podwykonawcy którego zaangażuje w realizację zamówienia, wraz z zakresem jego prac. Na etapie podpisania umowy Wykonawca przedstawi pisemną umowę pomiędzy Wykonawcą, a podwykonawcą, zgodnie z którą podwykonawcy będą solidarnie odpowiadać wobec Zamawiającego za realizację przedmiotu umowy i żaden z podwykonawców nie podejmie działań, które miałyby ograniczyć zakres tej odpowiedzialności
7. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum) lub też Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia z jednym lub kilkoma podwykonawcami, warunki opisane poniżej winien spełnić co najmniej jeden z Wykonawców.
8. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:**
9. **Sytuacji ekonomicznej lub finansowej.** Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny na etapie składania ofert;
10. **Zdolności technicznej lub zawodowej:** do udziału w postępowaniu mogą przystąpić Wykonawcy, którzy dysponują potencjałem i doświadczeniem niezbędnym do wykonania zamówienia tj. dysponują kadrą osobową zdolną do wykonania zamówienia. Poprzez kadrę osobową Zamawiający rozumie osoby wyznaczone do realizacji zamówienia tj.:
11. Dysponują trenerem/ami posiadającym/y: wykształcenie wyższe/zawodowe **lub** certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia z tematyki jak w przedmiocie zamówienia **oraz** minimum trzy letnie doświadczenie w danej dziedzinie związanej z tematyką realizowanych szkoleń oraz posiadającego odpowiednią wiedzę w danym obszarze szkolenia i doświadczenie w ilości przeszkolenia co najmniej 300H dydaktycznych w ostatnich trzech latach.
12. Posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
13. **Opis weryfikacji spełniania warunku:**
14. Oferent wraz z ofertą musi złożyć:
15. Załącznik nr 1 – Formularz oferty zawierający w treści oświadczenie o spełnianiu wymagań **oraz**
16. Załącznik nr 2a dla części I i/lub Załącznik nr 2b dla części II i/lub Załącznik nr 2c dla części III i/lub Załącznik nr 2d dla części IV i/lub Załącznik nr 2e dla części V – Doświadczenie kadry **oraz**



17. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje, świadectwa pracy, protokoły wykonania usług, inne potwierdzające należyte wykonanie usługi). Przedłożone dokumenty muszą w sposób nie budzący wątpliwości potwierdzać spełnianie wymagań.
18. Zamawiający informuje, że w trakcie realizacji zamówienia będzie możliwe prowadzenie zajęć przez innych trenerów niż wskazani w ofercie, pod warunkiem, że osoba zastępująca będzie posiadała co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie jak osoba zastępowana.
19. Wykonawca będzie zobowiązany do przedkładania dokumentów osób zastępujących, w tym kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie/kwalifikacje i doświadczenie oraz uzyskania akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć przez te osoby.
20. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z 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 (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - ✓ pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - ✓ pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
21. Brak oświadczenia lub złożenie oświadczenie niezgodnego z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania do 30.03.2025 r.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku rezygnacji UP z dalszego udziału w projekcie, zgłoszonych przez UP uzasadnionych potrzeb w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian do umowy o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, jak również w sytuacjach, których Zamawiający, działając z należyłą starannością, nie mógł przewidzieć

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW JAKIE WYKONAWCA POWINIEN PRZEDŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTĄ W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU



Do wypełnionego i podpisanego przez Wykonawcę formularza oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

1. Wykaz osób potwierdzający wymagane przez Zamawiającego doświadczenie osób wskazanych do realizacji zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia oraz dowodami potwierdzającymi dwuletnie doświadczenie szkoleniowe – z załączonej dokumentacji musi jednoznacznie wynikać doświadczenie, ilość godzin przeprowadzonej usługi, dokładny termin, jakość oraz dokładny przedmiot zrealizowanej usługi. W przypadku przedłożenia załącznika Zamawiający, na etapie podpisywania umowy może żądać przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających zgodność oświadczeń ze stanem faktycznym, w szczególności: referencji, umów lub świadectw pracy potwierdzających posiadanie doświadczenia. – załącznik do zapytania ofertowego
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – oświadczenie zawarte w formularzu ofertowym
3. Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych – załącznik do zapytania ofertowego
4. Przedmiotowe oświadczenie należy przedstawić w oryginale albo kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez organ równorzędny w świetle obowiązujących przepisów. Oświadczenie powinno być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy składającego ofertę.
5. Oświadczenie sankcyjne zawarte w formularzu oferta.
6. Decyzję, umowę, aktualny odpis z KRS, umowa spółki/statut lub inne odpowiednie dokumenty potwierdzające status podmiotu ekonomii społecznej. Dokumenty załączone do oferty muszą być aktualne (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert w niniejszym postępowaniu).
7. Inne dokumenty, o ile konieczność ich złożenia wynika z Zapytania ofertowego.
8. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonana zostanie w oparciu o dokumenty złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu za pomocą warunku granicznego – spełnia/nie spełnia.

VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ SPOSÓB PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in.: ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, zadawanie pytań przez Wykonawców, wymiana informacji pomiędzy Zamawiającym a potencjalnym Wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się za pomocą BK2021 – przez zakładki „Oferty” oraz „Pytania”.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienia dotyczące treści Zapytania ofertowego. Zamawiający udziela odpowiedzi wszystkim Wykonawcom niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Pytania do niniejszego zapytania należy zadać poprzez BK2021. Zamawiający podkreśla, iż w celu zachowania reguł równego traktowania Wykonawców, NIE UDZIELA ŻADNYCH USTNYCH I TELEFONICZNYCH INFORMACJI, WYJAŚNIEŃ CZY ODPOWIEDZI NA KIEROWANE DO ZAMAWIAJĄCEGO PYTANIA. Wszelkie ewentualnie udzielone telefonicznie informacje nie



- będą wiążące dla Zamawiającego i Wykonawców, nie wywołują skutków prawnych dla toczącego się postępowania i nie mogą być podstawą jakichkolwiek roszczeń.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie ma wpływu na bieg terminu, w którym Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści niniejszego Zapytania ofertowego.
 5. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią Zapytania ofertowego i będą wiążące przy składaniu ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert, jeżeli będzie to niezbędne dla wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji Zapytania ofertowego, zawiadomieni zostaną wszyscy Wykonawcy, poprzez opublikowanie stosownej informacji na: stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 6. Po zakończeniu okresu składania ofert komunikacja z Wykonawcą odbywać się będzie z wykorzystaniem adresu e-mail: biuro@isoft.biz.pl na adres e-mail oraz numer telefonu wskazany przez Wykonawcę w Formularzu oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.
 7. Osobą upoważnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Pan Grzegorz Lasek (tel.: 792-840-870)

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający informuje, iż każdy Wykonawca ubiegający się o realizację zamówienia zobowiązany jest przed upływem terminu składania ofert do wniesienia wadium w następujących formach:

- a) pieniądzu w wysokości:
 - 420,00 zł (słownie: czterysta dwadzieścia złotych) dla części I,
 - 300,00 zł (słownie: trzysta złotych) dla części II,
 - 870,00 zł (słownie: osiemset siedemdziesiąt złotych) dla części III,
 - 340,00 zł (słownie: trzysta czterdzieści złotych) dla części IV,
 - 263,00 zł (słownie: dwieście sześćdziesiąt trzy złote) dla części V,

na wskazany przez Zamawiającego rachunek: 14 1140 2004 0000 3102 8468 6720. W tytule przelewu należy wpisać: Oferta w postępowaniu NR 3/2024 oraz wskazać numer części postępowania.

- b) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2023 r. poz. 462).
- c) gwarancjach bankowych
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych.

O prawidłowości wniesienia wadium w formie pieniężnej decyduje m.in. data i godzina zaksięgowania środków na koncie Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty potwierdzenie wniesienia wadium.

Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, wykonawca przekazuje Zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, w postaci elektronicznej.

Gwarancje i poręczenia złożone jako wadium muszą posiadać okres ważności nie krótszy niż termin związania ofertą, pod rygorem wykluczenia Wykonawcy z postępowania.

Niewniesienie wadium w wymaganym terminie, w wymaganej wysokości lub w wymaganej formie skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

Złożone poręczenia lub gwarancje muszą zawierać w swej treści zobowiązanie, że Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca z przyczyn leżących po jego stronie nie przedłoży



wymaganych procedurą dokumentów, co spowoduje brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

Zamawiający zwróci wadła Wykonawcom:

Których oferty nie podlegały ocenie z uwagi na niespełnienie warunków udziału w postępowaniu – niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania lub po unieważnieniu postępowania;

Których oferty podlegały ocenie – niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej i podpisaniu umowy lub po unieważnieniu postępowania.

Zamawiający zatrzyma wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana, jeżeli:

Wykonawca odmówi podpisania umowy w sprawie realizacji zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym i ofercie;

Zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

W przedmiotowym postępowaniu Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni liczonych od dnia upływu terminu składania ofert.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w niniejszym postępowaniu.
2. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszego Zapytania Ofertowego, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do ich treści, zaleca się, aby ofertę sporządzić na załączonym druku „Formularz ofertowy” (stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego)
3. Oferty należy składać za pośrednictwem platformy Baza konkurencyjności prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności.
4. Ofertę należy składać w formie dokumentu elektronicznego podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, przy czym dopuszczalne jest: podpisanie oferty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisanie oferty podpisem zaufanym
5. Ofertę składa się w języku polskim.
6. Oferta musi być podpisana przez osobę do tego upoważnioną, która jest wykazana w Krajowym Rejestrze Sądowym, wypisie z ewidencji prowadzenia działalności gospodarczej lub innym dokumencie o jej umocowaniu prawnym do reprezentowania podmiotu składającego ofertę. Jeżeli oferty nie podpisuje Wykonawca będący osobą fizyczną, a upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych (aktualnego odpisu z KRS lub wpisu w CEIDG), do oferty należy załączyć pełnomocnictwo, upoważniające daną osobę do podpisania oferty.
7. Oferta powinna być złożona za pośrednictwem platformy Baza konkurencyjności (w zakładce „Oferty”), zgodnie z instrukcją zamieszczoną na Bazie konkurencyjności.
8. Oferta jest składana w formie elektronicznej (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
9. Poszczególne oświadczenia i dokumenty mogą być złożone w oryginale (jeżeli zostały złożone lub wystawione w postaci elektronicznej) lub w formie skanu dokumentu wystawionego w postaci papierowej potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.



10. W przypadku składania oferty przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy, do oferty należy dołączyć stosowne upoważnienie w oryginale lub w formie skanu upoważnienia pisemnego opatrzonego przez Wykonawcę kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.
11. W przypadku, gdy załącznikiem do oferty jest kopia dokumentu, musi być ona potwierdzona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem poprzez dodanie adnotacji: „za zgodność z oryginałem” i umieszczenie podpisu upoważnionego przedstawiciela.
12. W przypadku dołączania do oferty podpisywanej elektronicznie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Wykonawcy w formie papierowej do oferty należy załączyć skan dokumentu podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
13. Wymagania dot. oferty:
 - a) Zamawiający akceptuje wyłącznie pliki z rozszerzeniem: .pdf, .doc, .docx., odt.
 - b) Zaleca się, aby każdy załącznik wielostronicowy był zapisany w jednym pliku,
 - c) Zaleca się, aby każdy załączony plik miał nadaną inną nazwę własną.
14. W przypadku problemów technicznych związanych z otwarciem lub wydrukiem oferty, spowodowanych niezastosowaniem się do zaleceń z punktów powyżej, konsekwencje powyższego obciążają Wykonawcę, który oświadcza, iż nie będzie z tego tytułu wysuwał roszczeń względem Zamawiającego.
15. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać swoją ofertę.
16. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazanie dokumentów i oświadczeń odbywa się za pośrednictwem aplikacji BK2021 (Bazy Konkurencyjności).
17. **Jakiegolwiek odstępstwo od wyżej opisanego sposobu przygotowania oferty jest równoznaczne z jej odrzuceniem, ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych.**
18. Zamawiający odrzuci i nie będzie sprawdzał ofert złożonych po terminie.
19. Wykonawcom z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia.
20. Ofertę należy złożyć na formularzach, których wzory stanowią załączniki do niniejszego zapytania ofertowego.
21. Oferta musi być wypełniona w sposób czytelny w języku polskim.
22. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
23. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
24. Oferta musi zawierać cenę brutto, tzn. musi uwzględniać wszystkie koszty i składniki niezbędne do wykonania zamówienia
25. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
26. Zamawiający zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu składania ofert oraz do unieważnienia zapytania bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.
27. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania ofertowego na każdym jego etapie (bez podania przyczyny) i nie wybrania żadnej oferty, a także w przypadku kiedy:
28. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający ma przewidzianą na sfinansowanie tego zadania w budżecie projektu i nie ma możliwości zwiększenia tej kwoty;
29. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia;
30. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego.
31. Miejsce i termin składania ofert:



32. Poszczególne oświadczenia i dokumenty mogą być złożone:

w oryginale (jeżeli zostały złożone lub wystawione w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej) lub

w formie skanu (elektronicznego odwzorowania) dokumentu wystawionego w postaci papierowej opatrzonego przez Wykonawcę kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

33. Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania na platformę BK2021.

34. Oferta powinna być podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa dołączonego do oferty

XI. TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć za pośrednictwem bazy konkurencyjności www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl do dnia **10.01.2025r. do godz. 15:00**
- O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania czynności złożenia oferty na bazie konkurencyjności.
- Otwarcie ofert nastąpi w dniu **10.01.2025 r. o godzinie 16:00**

XII. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU PRYZNANIA PUNKTACJI – dotyczy wszystkich części zamówienia

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierować się następującymi kryteriami i ich znaczeniem oraz w następujący sposób będzie oceniał oferty w poszczególnych kryteriach:

Kryterium		Liczba punktów możliwych do uzyskania (waga)
1.	Cena	60
2.	Doświadczenie kadry	20
3.	Klauzule społeczne	10
4.	Czas reakcji	10
Suma		100

Z uwagi na możliwość składania ofert częściowych, każda z części zamówienia będzie odrębnie oceniana i punktowana.

Kryterium 1. Cena - 60% (maksymalnie możliwych do uzyskania 60.00 pkt)

Sposób przyznawania punktacji za spełnienie kryterium:

$$K1 = (C_{\min} / C) \times 60$$

K1 – liczba punktów uzyskana za kryterium Ceny

C_{min} – najniższa cena brutto spośród ważnych ofert

C – cena brutto badanej oferty

Kryterium nr 2. Doświadczenie kadry - 20% (maksymalnie możliwych do uzyskania 20.00 pkt)



Oceniane będzie doświadczenie kadry, która będzie realizowała zamówienie, w prowadzeniu zajęć z tematyki jak w przedmiocie zamówienia.

Sposób przyznawania punktacji za spełnienie kryterium:

0-300h-0,00 pkt

301-400h – 10,00 pkt

401-500h – 15,00 pkt

501-600h – 20,00 pkt

Doświadczenie kadry będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych w Załączniku nr 2a i/lub Załączniku nr 2b i/lub Załączniku nr 2c i/lub Załączniku nr 2d i/lub Załączniku nr 2e oraz kopii dokumentów potwierdzających, że wykazane usługi zostały zrealizowane lub są wykonywane należycie.

Wykonawca jest zobowiązany wykazać w Załączniku nr 2a i/lub Załączniku nr 2b i/lub Załączniku nr 2c i/lub Załączniku nr 2d i/lub Załączniku nr 2e doświadczenie kadry, która będzie realizowała zamówienie i których dokumenty przedkładane są na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu wskazanego w rozdziale III, ust. 2 pkt b).

Kryterium 3. Klauzule społeczne – 10% (maksymalnie możliwych do uzyskania 10,00 pkt)

Sposób przyznawania punktacji:

- a) Realizacja zamówienia **bez zaangażowania** osób z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 100) - **0% (0,00 pkt)**
- b) Realizacja zamówienia **z zaangażowaniem** osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 100) – **10% (10,00 pkt)**

Weryfikacja spełnienia kryterium na podstawie Załącznika nr 4 *Oświadczenie o spełnianiu aspektów społecznych* – w przypadku zaangażowania osoby z niepełnosprawnością należy wskazać zakres czynności, jakie będą wykonywane przez tę osobę w ramach realizacji zamówienia.

W przypadku wyboru Wykonawcy, który zadeklarował zaangażowanie osoby z niepełnosprawnością:

- Wykonawca przed podpisaniem umowy na realizację usługi będzie zobowiązany do przedłożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tej osoby.
- Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji spełnienia kryterium na etapie realizacji zamówienia.

W przypadku niezaangażowania przy realizacji zamówienia osoby z niepełnosprawnością pomimo zadeklarowania tego faktu w Ofercie, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 15% całkowitej ceny brutto zamówienia.

Kryterium 4. Czas reakcji – 10% (maksymalnie możliwych do uzyskania 10,00 pkt)

Czas reakcji, to liczona w dniach kalendarzowych, gotowość Wykonawcy do przystąpienia do realizacji usługi, od dnia przekazania przez Zamawiającego Wykonawcy wezwania do zrealizowania zajęć dla danego UP/ dla danej grupy, a dniem ich faktycznego rozpoczęcia przez Wykonawcę.

Sposób przyznawania punktacji:

Liczba dni	Liczba punktów
------------	----------------



7 i więcej	0 pkt
5	5 pkt
3	10 pkt

W przypadku nie rozpoczęcia przez Wykonawcę realizacji usługi w terminie wskazanym przez Zamawiającego, zgodnym z zadeklarowanym przez Wykonawcę czasem reakcji, Wykonawca zapłaci każdorazowo karę umowną w wysokości 15% całkowitej ceny brutto zamówienia.

Łącznie możliwych do uzyskania 100,00 pkt (100%).

Ostateczna liczba punktów (O) będzie obliczana wg następującego wzoru:

$$O = K1 + K2 + K3 + K4$$

Punkty liczone będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów przyznanych wg powyższych kryteriów, zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów w łącznej ocenie ofert. Ocenie będą podlegały wyłącznie oferty spełniające wszystkie postawione zapytaniem wymagania. Oferta, która nie będzie spełniała chociażby jednego z postawionych wymogów zostanie przez Zamawiającego odrzucona i nie będzie brana pod uwagę przy ocenie. Ocenienie będzie podlegała również oferta złożona przez podmiot powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym, a taki podmiot zostanie wykluczony z postępowania.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą. W przypadku odmowy podpisania umowy przez wybranego Wykonawcę, Zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, który spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz nie polega na wykluczeniu oraz którego oferta uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.

XIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje wybranego Wykonawcę, którego oferta została najwyższej oceniona o terminie oraz sposobie podpisania umowy (korespondencyjnie lub osobiście w siedzibie Zamawiającego).
2. Poza przypadkami zmian umowy, opisanymi szczegółowo w projekcie umowy dopuszczalne będą zmiany dotyczące terminu realizacji zamówienia, tj.:
 - a) W przypadku wystąpienia stanu nadzwyczajnego (np. stan wyjątkowy, stan wojenny, stan klęski żywiołowej) uniemożliwiającego dotrzymanie terminu realizacji zamówienia, w takim przypadku termin realizacji umowy zostanie wydłużony o czas trwania stanu nadzwyczajnego;
 - b) Działania siły wyższej, za które uważa się zdarzenia w charakterze nadzwyczajnym, występujące po zawarciu umowy, a których strony nie były w stanie przewidzieć w momencie jej zawarcia i których zaistnienie lub skutki uniemożliwiają wykonanie przedmiotu umowy w terminie;



- c) W przypadku innych przeszkód uniemożliwiających zrealizowanie zamówienia, za które nie odpowiada Wykonawca, zmiana terminu określonego w umowie może nastąpić w sytuacji, gdy wykonanie przedmiotu umowy w terminie jest niemożliwe ze względu na wystąpienie obiektywnych przeszkód uniemożliwiających wykonanie zamówienia za które nie odpowiada Wykonawca. W przypadku wystąpienia tego typu sytuacji termin realizacji zostanie wydłużony o czas niezbędny do eliminacji przeszkody, za którą nie odpowiada Wykonawca.
3. Dopuszczalne są zmiany terminu realizacji zamówienia na zgodny wniosek stron umowy.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do umowy zawartej z wybranym wykonawcą muszą być dokonywane w formie pisemnych aneksów do umowy podpisanych przez obie strony pod rygorem nieważności.
5. Zmiany o których mowa powyżej mogą nastąpić w przypadku poinformowania Wykonawcy przez Zamawiającego o okolicznościach uzasadniających ich wprowadzenie pisemnie, lub drogą elektroniczną w terminie 7 dni od daty wystąpienia okoliczności stanowiącej podstawę dokonania zmian.
6. **Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

XIV. INFORMACJE O TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY ORAZ MOŻLIWOŚCI JEJ ZMIANY

1. Zamawiający informuje, a Wykonawca składając ofertę, akceptuje, że w umowie będą znajdowały się między innymi następujące zapisy:
- f) Przewidujące karę umowną w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku braku możliwości realizowania umowy na rzecz Zamawiającego w wymaganym zakresie i wymiarze lub w przypadku wykonywania przez Wykonawcę umowy w sposób niezgodny z postanowieniami umowy oraz bez zachowania należytej staranności, w szczególności przypadkach rażącego naruszenia przez Wykonawcę warunków umowy, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia.
 - g) Przewidujące karę umowną w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy – każdorazowo w przypadku niezrealizowania usługi w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego (tj. terminie wskazanym z zachowaniem zadeklarowanej przez Wykonawcę gotowości do realizacji usługi).
 - h) Zastrzegające Zamawiającemu możliwość potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
 - i) Zastrzegające prawo do dochodzenia odszkodowania przez Zamawiającego do wysokości faktycznych strat jakie poniósł Zamawiający na skutek działania lub zaniechania Wykonawcy oraz pokrycia wszelkich kosztów poniesionych przez Zamawiającego w związku z realizacją usługi w innym terminie.
 - j) Zastrzegające możliwość niezwłocznego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w przypadku naruszenia przez Wykonawcę warunków podpisanej umowy, w tym m.in.
- ✓ Stwierdzenia przez Zamawiającego jakiegokolwiek uchybienia, zmiany, opóźnienia i realizacji przedmiotu umowy niezgodnie z przedstawianym przez Zamawiającego harmonogramem oraz nieuwzględniania dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć dotyczących indywidualnych potrzeb Uczestnika, programu, zawartości merytorycznej i sposobu ich prowadzenia.
 - ✓ Uznania bądź kwestionowania przez Instytucję Pośredniczącą poszczególnych wydatków związanych z realizacją Projektu, w tym zadań, bądź ich części za niekwalifikowane z uwagi na uchybienia Wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu umowy.



- k) Zobowiązujące Wykonawcę do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia:
- ✓ przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Pośrednicząca dokonała ostatniej płatności na rzecz Zamawiającego. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji;
 - ✓ w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej lub pomocy de minimis - przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
 - ✓ w przypadku dokumentów dotyczących podatku od towarów i usług - przez okres, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - ✓ w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności przed terminem, o którym mowa powyżej, Wykonawca zobowiązany jest pisemnie poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem.
 - ✓ w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
- l) Zobowiązanie do udostępnienia powstałych nowych materiałów edukacyjnych i szkoleniowych na zasadzie wolnej licencji oraz na wniosek Instytucji Pośredniczącej/Zarządzającej przeniesienie pełni autorskich praw majątkowych do wszelkich materiałów wytworzonych i wykorzystanych podczas realizacji umowy. Wykonawcy nie będzie przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu. Minimalny zakres przeniesienia praw autorskich określony zostanie przez Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą i może obejmować między innymi zakres co najmniej:
- *udzielenie nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwołalnej licencji, której wzór dostępny jest na stronie internetowej, do korzystania z materiałów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury) powstałych w ramach Projektu oraz wszelkich wcześniej istniejących praw wynikających z takiej licencji, w następujący sposób:*
 - ✓ *na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich Unii Europejskiej, na okres 10 lat,*
 - ✓ *bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:*
 - * *utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,*
 - * *rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,*
 - * *publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),*
 - * *udostępnianie, w tym instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Zarządzającej oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),*
 - * *przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej;*



- ✓ *z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa powyżej.*

XV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAKRESU WYKLUCZENIA

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienie publiczne nie może być udzielone podmiotom powiązanym osobowo i kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu 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), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty oświadczenie o braku w/w powiązań według wzoru stanowiącego załącznik do przedmiotowego zapytania. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę powiązanego osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym, zostanie on wykluczony z udziału w postępowaniu.

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się podmioty zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 1-3 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2023 poz. 129 z późn. zm.) **Zamawiający uzna, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu wówczas, gdy Wykonawca złoży stosowne oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, zawarte w formularzu ofertowym.**

XVI. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

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), dalej „RODO”, ISOFT Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością al. Gen. W. Sikorskiego 55, 35-304 Rzeszów; NIP: 8133682646; REGON: 181062839.- **Zamawiający informuje, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ISOFT Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.**



Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych iod@podkarpackie.pl, telefonicznie 17 747 67 09, listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie, lub iod@miir.gov.pl, listownie na adres Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa lub kontakt osobisty w siedzibie Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa.

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest/są:

- A. *przeprowadzenie postępowania w trybie zapytania ofertowego i wyłonienie Wykonawcy,*
- B. *wypełnienie przez Zamawiającego obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w tym do wykazania zastosowania prawidłowej procedury wyłonienia Wykonawcy,*
- C. *prawidłowa realizacja obowiązków i uprawnień przez Zamawiającego i Wykonawcę wynikających z umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie postępowania ofertowego prawidłowe raportowanie do organów uprawnionych.*
- D. *podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu/celach, o których mowa w pkt 2, jest art. 6 ust. 1 RODO, tj.:*
 - a) *przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – dotyczy oferentów - osób fizycznych;*
 - b) *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - w tym do wykazania zastosowania prawidłowej procedury wyłonienia Wykonawcy i raportowania do uprawnionych organów;*
 - c) *przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią – prawidłowej realizacji uprawnień i obowiązków wynikających z umowy zawartej przez Zamawiającego z Wykonawcą, w tym ochrony przez Wykonawcę przed ewentualnymi roszczeniami;*
 - d) *Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane następującym odbiorcom danych/kategoriom odbiorców danych: organom uprawnionym do kontroli, w ramach prowadzonego postępowania;*
 - e) *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG lub organizacji międzynarodowej;*
 - f) *Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: przez okres realizacji i trwałości Projektu „Zakoduj swój sukces w szkoleniu” oraz przez okres kolejnych 6 lat od końca roku, w którym Projekt zakończono lub w którym upłynął termin trwałości Projektu;*
 - g) *Przysługuje Pani/Pana prawo żądania dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;*
 - h) *Przysługuje Pani/Pana prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;*
 - i) *Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest niezbędne dla możliwości oceny oferty złożonej przez Wykonawcę;*
 - j) *Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.*



Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Formularz oferty.
2. Załącznik nr 2a Doświadczenie kadry – dotyczy części I.
3. Załącznik nr 2b Doświadczenie kadry – dotyczy części II.
4. Załącznik nr 2c Doświadczenie kadry – dotyczy części III.
5. Załącznik nr 2d Doświadczenie kadry – dotyczy części IV.
6. Załącznik nr 2e Doświadczenie kadry – dotyczy części V.
7. Załącznik nr 3 Oświadczenie w zakresie objęcia sankcjami.
8. Załącznik nr 4 Oświadczenie o spełnianiu aspektów społecznych.
9. Załącznik nr 5 Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.
10. Załącznik nr 6 oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta