**Zapytanie ofertowe nr 7.1/2016/3a**

**z dnia 10.03.2017 r.**

**na przeprowadzenie szkoleń zawodowych**

**w ramach projektu „Kobieta pracująca”.**

|  |  |
| --- | --- |
| *I. Nazwa i adres Zamawiającego* | Towarzystwo Altum Programy Społeczno-Gospodarcze  ul. Warszawska 5/7  35-205 Rzeszów  NIP: 813-10-86-874  e- mail [altum@altum.pl](mailto:altum@altum.pl)  tel. 017 852-27-60  Adres strony internetowej, na której dostępne jest zapytanie ofertowe: [www.kobietapracujaca.altum.pl](http://www.kobietapracujaca.altum.pl) |
| *II. Tryb wyboru oferty* | Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w oparciu o Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności nalata 2014 – 2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r. wydane przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju. Do niniejszego trybu nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych  Harmonogram postępowania:  - dnia **10.03.2017 r**. zaproszenie do składania ofert,  - dnia **20.03.2017 r**. godzina **8:00**- termin złożenia ofert,  - dnia **20.03.2017 r**. godzina **9:00**- ogłoszenie decyzji o wyborze oferty. |
| *III. Przedmiot zamówienia* | CPV80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego |
| *IV. Opis przedmiotu zamówienia* | Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych wraz z egzaminem zewnętrznym dla 70 uczestników projektu.  Liczba Uczestników szkoleń może ulec zmianie. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.  Liczebność grup nie będzie przekraczać 12 osób.  Uczestnicy projektu zostali skierowani na szkolenie zawodowe zgodnie z ich potrzebami określonymi w IPD.  Szkolenie zawodowe mają prowadzić do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych, oraz muszą kończyć się egzaminem  i uzyskaniem stosownego certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje i kwalifikacje.  Projekt skierowany jest do bezrobotnych, biernych zawodowo poszukujących pracy kobiet w wieku powyżej 29 lat zamieszkujących (wg Kodeksu Cywilnego) na terenie powiatu rzeszowskiego, brzozowskiego i strzyżowskiego, opiekujących się 3 i więcej dzieci do 18 r. życia, długotrwale bezrobotnych, bez doświadczenia zawodowego, o niskich kwalifikacjach lub bez kwalifikacji zawodowych, nieposiadających własnych środków na podniesienie kwalifikacji i niepełnosprawnych.  Powyższe działania realizowane są w ramach projektu „Kobieta pracująca” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Priorytet VII. Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy- projekty konkursowe. |
| *V. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia* | Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych wraz z egzaminem zewnętrznym dla 70 uczestników projektu.  Liczba Uczestników szkoleń może ulec zmianie. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.  Liczebność grup nie będzie przekraczać 12 osób.  Uczestnicy projektu zostali skierowani na szkolenie zawodowe zgodnie z ich potrzebami określonymi w IPD.  Szkolenie zawodowe mają prowadzić do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych, oraz muszą kończyć się egzaminem  i uzyskaniem stosownego certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje i kwalifikacje.  Projekt skierowany jest do bezrobotnych, biernych zawodowo poszukujących pracy kobiet w wieku powyżej 29 lat zamieszkujących (wg Kodeksu Cywilnego) na terenie powiatu rzeszowskiego, brzozowskiego i strzyżowskiego, opiekujących się 3 i więcej dzieci do 18 r. życia, długotrwale bezrobotnych, bez doświadczenia zawodowego, o niskich kwalifikacjach lub bez kwalifikacji zawodowych, nieposiadających własnych środków na podniesienie kwalifikacji i niepełnosprawnych.  Powyższe działania realizowane są w ramach projektu „Kobieta pracująca” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Priorytet VII. Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy- projekty konkursowe.  **Przedmiot zamówienia obejmuje następujące szkolenia zawodowe:**   1. **Część I – Sprzedawczyni z obsługą kasy fiskalnej**   **Czas trwania szkolenia:** minimum 160h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.  **Liczba Uczestników szkolenia**: **11**  Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:  • BHP i PPOŻ w jednostce handlowej,  • podstawami księgowo – prawne w obrębie zawodu sprzedawca,  • technikami sprzedaży,  • działanie i obsługa kas fiskalnych i innych urządzeń sklepowych (wag elektronicznych, czytników kodów, itp.) oraz przepisy Ministra Finansów regulujące zastosowanie kas i innych urządzeń sklepowych w placówkach handlowo-usługowych), metkownicy, liczarki,  • obowiązujące przepisy prawno- fiskalne w wystawianiu faktury VAT i rachunku,  • wyposażenie punktu sprzedaży detalicznej,  • organizowaniem zaopatrzenia i przyjmowania dostaw towaru,  • obliczanie i wypełnianie dokumentacji związanej ze sprzedażą,  • umiejętność obsługi klienta,  • obsługa komputerowa programu w obsłudze transakcji handlowych, w tym wystawiania faktur.  Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.  Podczas szkolenia Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu (1 komputer na Uczestnika stół- biurko i siedzisko biurowe).  Wykonawca zapewni zajęcia praktyczne na kasach fiskalnych i inny sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.  Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.  Wykonawca powinien zapewnić każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny,  w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” instytucję certyfikującą .   1. **Część II - Pracownik obsługi biurowej**   Czas trwania szkolenia: minimum 160 h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 min, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.  Liczba Uczestników szkolenia: **25**  Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:  •organizacja pracy biura, zadania sekretariatu  • przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Informacja, jako podstawa podjęcia decyzji. Warunki skuteczności informacji. Przekazywanie informacji   * zasady efektywnej komunikacji * organizacja i zarządzanie czasem w biurze * obsługa urządzeń biurowych (ksero, skaner, faks) * obsługa komputera:   - MS Word, Excel, Power Point  -Internet   * ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, dokumentacja handlowa, faktury VAT, rachunki, klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt, techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, rozliczanie podróży służbowej * wybrane zagadnienia z marketingu   Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.  Podczas szkolenia Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu (1 komputer na Uczestnika), stół- biurko i siedzisko biurowe.  Wykonawca powinien zapewnić środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi badania lekarskie, (jeśli wymagane).  Wykonawca zapewni Uczestnikowi egzamin zewnętrzny, w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Pracownik obsługi biurowej” instytucję certyfikującą.   1. **Część III – Pomoc księgowego**   **Czas trwania szkolenia:** minimum 160h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.  **Liczba Uczestników szkolenia**: **3**  Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:  • segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju;  • sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;  • przygotowywanie dokumentów do zapłaty za dostawy i usługi wynikające z zatwierdzonych dowodów księgowych;  • sprawdzanie zapisów kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami;  • wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego zadekretowanych  dokumentów;  • kompletowanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wystawiania dokumentów korygujących;  •przygotowywanie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami;  • wypełnianie formularzy podatkowych i sporządzanie zestawień finansowych na podstawie zapisów księgowych;  • archiwizowanie dowodów księgowych;  • organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad BHP i ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii  Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.  Podczas szkolenia Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu (1 komputer na Uczestnika stół- biurko i siedzisko biurowe).  Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi badania lekarskie, (jeśli wymagane).  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny,  w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Pomoc księgowego” instytucję certyfikującą   1. **Część IV – Kadry i płace**   **Czas trwania szkolenia:** minimum 160h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.  **Liczba Uczestników szkolenia**: **12**  Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:   * obowiązki związane z zatrudnieniem * praktyczne aspekty rozliczania czasu pracy w świetle przepisów ustawy Kodeks pracy * wykonywanie pracy w porze nocnej * urlopy wypoczynkowe i bezpłatne w świetle przepisów ustawy Kodeks pracy * zasady rozliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy * wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop * rozliczenia publicznoprawne * ustalenie prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego * rozwiązanie stosunku pracy * obsługa programu „Płatnik”   Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.  Podczas szkolenia Wykonawca musi zapewnić każdemu Uczestnikowi dostęp do komputerów wyposażonych w niezbędne, oprogramowanie i dostęp do Internetu (1 komputer na Uczestnika) stół- biurko i siedzisko biurowe.  Wykonawca zapewni środki i przedmioty pracy biurowej oraz narzędzia i materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi badania lekarskie, (jeśli wymagane).  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny,  w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Kadry i płace” instytucję certyfikującą   1. **Część V– Opiekunka osób starszych**   **Czas trwania szkolenia:** minimum 160h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.  **Liczba Uczestników szkolenia**: **6**  Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:  • wybrane zagadnienia prawne,  • podstawy psychologii,  • podstawowe wiadomości z gerontologii,  • podstawy psychiatrii,  • dietetyka i przygotowywanie posiłków,  • podstawy higieny i pielęgnacji,  • zasady funkcjonowania publicznej służby zdrowia,  • organizacja pracy własnej oraz zasady bhp,  • etyka w zawodzie opiekunki.  Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.  Część praktyczna szkolenia powinna odbywać się w sali, która powinna być wyposażona w min 1 stanowisko pracy (1 osoba przy jednym stanowisku) i sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.  Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny,  w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Opiekun osób starszych” instytucję certyfikującą .   1. **Część VI – Opiekunka dziecięca**   **Czas trwania szkolenia:** minimum 160h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.  **Liczba Uczestników szkolenia**: **2**  Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:  • bezpieczeństwo i higiena pracy  • psychologia rozwojową wieku dziecięcego,  • psychologiczne aspekty opieki nad dzieckiem upośledzonym, chorym, nadpobudliwym i zahamowanym,  • psychologia wychowawcza,  • twórcze wychowywanie dziecka,  • gry i zabawy ruchowe,  • profilaktyka zdrowotna  • kompetencje opiekuna dziecka  • dietetyka i przygotowywanie posiłków,  • podstawy higieny i pielęgnacji.  Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.  Część praktyczna szkolenia powinna odbywać się w sali, która powinna być wyposażona w min 1 stanowisko pracy (1 osoba przy jednym stanowisku) i sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.  Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny,  w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Opiekunka dziecięca” instytucję certyfikującą .   1. **Część VII- Fryzjerka**   Czas trwania szkolenia: minimum 160 h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 min, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.  Liczba Uczestników szkolenia: **2**  Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia**:**   * technologie fryzjerskie * stylizacja fryzur * higiena pracy fryzjera * mycie głowy * masaż głowy * regeneracja włosów * ondulacja wodna * układanie fal grzebieniem * nawijanie włosów na wałki * przypinanie loków * modelowanie włosów za pomocą szczotki, suszarki, fenu * ondulacja trwała * spuszanie włosów * prostowanie włosów * farbowanie, balayage, pasemka, kontrasty * cieniowanie włosów * przerzedzanie włosów * punktowanie, stopniowanie * strzyżenie damskie męskie * strzyżenie maszynką elektryczną * analiza kolorystyczna * akcesoria i kosmetyki * dobór fryzury do kształtu twarzy   Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią, spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.  Część praktyczna szkolenia powinna odbywać się w sali, która powinna być wyposażona w min. **1** stanowisko pracy (**2** osoby na jedno stanowisko), powinna posiadać specjalistyczny hoker fryzjerski, specjalistyczny fotel do mycia głowy z umywalką , stolik oraz narzędzia, przybory i aparaty fryzjerskie niezbędne do realizacji szkolenia dostosowane do liczby osób szkolonych. Wykonawca powinien zapewnić tzw. "główki treningowe  fryzjerskie" (**1** główka na osobę).  Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny,  w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Fryzjerka” instytucję certyfikującą.   1. **Część VIII – Kucharka**   **Czas trwania szkolenia:** minimum 160h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.  **Liczba Uczestników szkolenia**: **1**  Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:  • bezpieczeństwo i higiena pracy  • minimum sanitarne  •podstawowe zasady znakowania żywności  • podstawy żywienia człowieka, zasady zdrowego żywienia  • wartość energetyczna produktów  • charakterystyka procesów technologicznych  • ocena towaroznawcza owoców, warzywa, ziemniaków i grzybów, mleka, jaj, mięsa  • techniki sporządzania zup i sosów  •techniki sporządzania potraw z mleka, sera i jaj, potraw z kasz  i ziemniaków  • techniki sporządzania surówek i sałatek, potraw mącznych,  •techniki sporządzania deserów  •sporządzanie potraw kuchni obcych narodów  •sporządzanie potraw dietetycznych  • kuchnia molekularna – podstawy  •planowanie i rozliczanie produkcji  • Organizacja przyjęć okolicznościowych  - sztuka podawania posiłków  - zasady obsługi przyjęć  - zasady obsługi klienta  - przygotowanie wystroju sali oraz stołów  •podstawy obsługi barmańsko-kelnerskiej  Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.  Część praktyczna szkolenia powinna odbywać się w sali, która powinna być wyposażona w min **1** stanowisko pracy (maksymalnie **2** osoby przy jednym stanowisku, min. **1** umywalek, piec konwekcyjno-parowy, zmywarkę, min. **1** kuchenkę gazową 6-palnikową oraz garnki, patelnie, miski i inny sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.  Wykonawca powinien zapewnić każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).  Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny,  w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Kucharka” instytucję certyfikującą .   1. **Część IX – Cukierniczka**   **Czas trwania szkolenia:** minimum 160h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.  **Liczba Uczestników szkolenia**: **3**  Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:   * Bezpieczeństwo i higiena pracy * Minimum sanitarne * Magazynowanie i ocena surowców * Obsługa maszyn, urządzeń i sprzętu * Wytwarzanie ciast * Sporządzanie kremów, mas i innych półproduktów * Montaż, dekoracja i wykańczanie wyrobów ciastkarskich * Technika wykonywania różnych wyrobów ciastkarskich * Wyrób lodów * Przygotowywanie wyrobów cukierniczych * Przechowywanie i ekspedycja wyrobów cukierniczych   Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.  Część praktyczna szkolenia powinna odbywać się w sali, która powinna być wyposażona w min **2** stanowiska pracy (maksymalnie **2** osoby przy jednym stanowisku, min. **1** umywalkę, piekarnik, zmywarkę, min. **1** kuchenkę gazową 6-palnikową oraz garnki, patelnie, miski i inny sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.  Wykonawca zapewni produkty niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny,  w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Cukierniczka” instytucję certyfikującą .   1. **Część X – Krawcowa**   **Czas trwania szkolenia:** minimum 160h (zajęcia o charakterze teoretycznym będą trwać 45 minut, a praktyczne 60 minut). Zajęcia praktyczne powinny stanowić minimum 50 % czasu trwania szkolenia.  **Liczba Uczestników szkolenia**: **5**  Minimalny zakres szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:  • podstawy krawiectwa (m.in.: BHP, podstawowe narzędzia),  • szycie ręczne (m.in.: podstawowe szwy, fastrygowanie, rodzaje ściegów),  • tkaniny, dodatki krawieckie, pasmanteria,  •szycie na maszynie (m.in.: podstawy budowy maszyny, nawlekanie nici, ustawienia, różne techniki szycia, wszywanie zamków, wykańczanie),  • wykroje i formy (m.in.: korzystanie z gotowych wykrojów, przygotowywanie form, krojenie),  • szycie na miarę (m.in.: zdejmowanie miary, przygotowywanie szablonów, wykorzystywanie tkaniny, szycie na miarę),  • dodatki krawieckie (m.in.: zamki, guziki, koronki, tasiemki, elementy dekoracyjne, kołnierze, kieszenie).  Szkolenie powinno odbywać się na terenie miasta Rzeszowa. Wykonawca powinien zapewnić odpowiednią spełniającą warunki bhp i ppoż. salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć. sala szkoleniowa powinna być wyposażona w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym; flipchart z blokiem, lub tablicę magnetyczną albo klasyczną; sprzęt audiowizualny, kolorowe markery.  Część praktyczna szkolenia powinna odbywać się w sali, która powinna być wyposażona w min **5** stanowisk pracy (maksymalnie **1** osoba przy maszynie do szycia) i inne narzędzia do szycia zmechanizowane oraz ręczne również przybory krawieckie niezbędne do realizacji szkolenia dostosowany do liczby osób szkolonych.  Wykonawca zapewni materiały niezbędne do właściwej realizacji zajęć praktycznych.  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi odzież ochronną (fartuszki, czepki), badania lekarskie, (jeśli wymagane).  Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny,  w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla zawodu „Krawcowa” instytucję certyfikującą .  **W ramach każdego szkolenia Wykonawca zapewnia:**  • odpowiednio przygotowaną kadrę trenerską i instruktorską do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej szkolenia,  • sale szkoleniową, wyposażoną w sprzęt i meble niezbędne do realizacji szkolenia, zgodnie z opisem, jaki został umieszczony pod szkoleniem  •odpowiednie udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami  • materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika,  • catering w trakcie szkoleń (obiad jednodaniowy- II danie + serwis kawowy (kawa rozpuszczalna i sypana- min po 2 dziennie na osobę, herbata – min 2 dziennie na osobę, ciastka- min. 10 sztuk dziennie na osobę, cukier, śmietanka do kawy – min. 2 sztuki dziennie na osobę, woda – min 0,3l na Uczestnika dziennie, zapewnienie naczyń dla każdego Uczestnika, serwetki, obrus na stół)  • ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków  •pokrycie kosztów przystąpienia do egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi projektu  • skierowanie uczestników na badania lekarskie i pokrycie kosztów takich badań, w przypadku szkoleń, w których takie badania są wymagane,  • przeprowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych  • wydanie uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu kursu stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012 poz. 186);  - wydanie Uczestnikom dokumentów potwierdzających uzyskane kwalifikacje wydane przez właściwą dla danego zawodu instytucję certyfikującą.  **Wykonawca zapewni każdemu Uczestnikowi egzamin zewnętrzny,  w ramach, którego Uczestnik otrzyma dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje wydany przez właściwą dla danego zawodu instytucję certyfikującą.**  Proces uzyskiwania kwalifikacji powinien:  - mieć ustalone standardy dotyczące kompetencji (wiedzy, umiejętności  i kompetencji społecznych) składających się na daną kwalifikację opisane w języku efektów uczenia się  - mieć proces walidacji sprawdzający czy kompetencje wymagane  do danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikacje  w odniesieniu do wymagań określonych kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację  - mieć proces certyfikacji, w wyniku, którego upoważniona instytucja nadaje dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji, Certyfikacja powinna nastąpić po walidacji w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się zostały osiągnięte.  Certyfikaty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawalne w danym środowisku, sektorze lub branży.  **Wykonawca zobowiązuje się do:**  - rzetelnego i terminowego prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, zgodnie z wymogami projektu, w szczególności prowadzenie dzienników zajęć, list obecności, list potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, harmonogramu, cateringu, zaświadczeń, przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na początku i na zakończenie szkolenia, przygotowania i przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę nabytą przez Uczestników szkolenia  - prowadzenia dokumentacji fotograficznej szkolenia  - niezwłocznego informowania każdego dnia zajęć Zamawiającego  w formie telefonicznej lub e-mail o nieobecnościach Uczestników  na zajęciach oraz wszelkich zaistniałych problemach.  - organizacji zajęć zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym  - informowania Uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.  **Termin realizacji:**  **Termin realizacji szkolenia**: **kwiecień- maj 2017**  **Termin egzaminów** :**kwiecień- maj 2017**  Szkolenia realizowane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku po 8 h dziennie. Dokładne terminy (data, godzina) w których będą prowadzone kursy zostaną uzgodnione przez Zamawiającego z Wykonawcą. Należy założyć, że wszystkie kursy mogą być realizowane równolegle. |
| *VI. Warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem dokonywania oceny ich spełnienia* | **Istotne warunki zamówienia:**  1. Wykonawca będzie zobowiązany do oznakowania wszystkich dokumentów przekazywanych Uczestnikom i Zamawiającemu, zgodnie  z aktualnie obowiązującymi zasadami Podręcznika wnioskodawcy  i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.  2. Limit zaangażowania personelu projektu/osób prowadzących zajęcia  w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym ze środków własnych Zamawiającego i innych podmiotów nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie zgodnie z treścią obowiązujących Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Przed podpisaniem umowy Wykonawca złoży stosowne oświadczenie w tym zakresie. Będzie też zobowiązany do jego aktualizacji podczas trwania umowy.  3. Osobą prowadzącą zajęcia nie może być osoba zatrudniona  w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).  4. Wykonawca zaakceptuje klauzulę, że otrzyma wynagrodzenie tylko  za zajęcia, które rzeczywiście się odbyły. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób skierowanych na zajęcia, a w przypadku, gdy uczestnik przerwie zajęcia w trakcie, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w zajęciach.  **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają wpis do RIS prowadzony przez WUP, niezbędną wiedzę, doświadczenie i uprawnienia do wykonania zamówienia, w szczególności:**  a) posiadają wpis do RIS prowadzony przez WUP  W celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przez Wykonawcę uprawnień do wykonywania określonej działalności, należy złożyć aktualny wypis z Rejestru Instytucji Szkoleniowych.  b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie w realizacji szkoleń  w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy –do tego okresu, minimum 3 szkolenia, każde z nich nie krótsze niż 50h o tematyce tożsamej lub zbliżonej do szkoleń objętych przedmiotowym zamówieniem, tj.  - Kurs Sprzedawczyni z obsługą kasy fiskalnej  - Kurs Pracownik obsługi biurowej  - Kurs Pomoc księgowego  - Kurs Kadry i płace  - Kurs Opiekunka osób starszych  - Kurs Opiekunka dziecięca  - Kurs Fryzjerka  - Kurs Kucharka  - Kurs Cukierniczka  - Kurs Krawcowa  W celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przez Wykonawcę wiedzy i doświadczenia, należy złożyć wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, z podaniem nazwy instytucji na rzecz, której wykonano szkolenie, zakresu tematycznego przeprowadzonego szkolenia oraz liczebności grupy szkoleniowej, wraz z załączeniem dowodów, czy zostały wykonane należycie np. referencje – załącznik nr 3  c) dysponują bądź będą dysponować odpowiednią kadrą dydaktyczną,  w tym:  Wykonawca musi dysponować min. jedną osobą, która posiada wykształcenie min. średnie oraz przeprowadziła w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – do tego okresu, minimum 3 szkolenia, każde z nich nie krótsze niż 50h o tematyce tożsamej lub zbliżonej do szkoleń objętych przedmiotowym zamówieniem, tj.  - Kurs Sprzedawczyni z obsługą kasy fiskalnej  - Kurs Pracownik obsługi biurowej  - Kurs Pomoc księgowego  - Kurs Kadry i płace  - Kurs Opiekunka osób starszych  - Kurs Opiekunka dziecięca  - Kurs Fryzjerka  - Kurs Kucharka  - Kurs Cukierniczka  - Kurs Krawcowa  W celu potwierdzenia warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, należy złożyć wykaz kadry dydaktycznej uczestniczącej w realizacji zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, a także przeprowadzone szkolenia - załącznik nr 4  d) dysponują bądź będą dysponować odpowiednim potencjałem technicznym:  Wykonawca musi dysponować co najmniej 5 salami do prowadzenia zajęć (w tym salą wyposażoną w komputery i dostęp do Internetu).  W celu potwierdzenia spełniania warunku dysponowania zasobami technicznymi należy złożyć wykaz posiadanych sal szkoleniowych, w których będą się odbywały szkolenia, wraz z opisem lokalizacji, wyposażenia, wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami. – załącznik nr 5  e) nie są w stanie upadłości bądź likwidacji  Wykonawca nie jest w stanie upadłości bądź likwidacji  W celu potwierdzenia należy złożyć oświadczenie, że nie jest w stanie upadłości bądź likwidacji- załącznik nr 6  **Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty szczegółowe programy szkolenia, które powinny zawierać:**  • nazwę i zakres szkolenia,  • czas trwania i miejsce organizacji szkolenia,  • wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,  • cele szkolenia,  • plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem wskazania Wykonawcy, co do minimalnego zakresu danego szkolenia oraz ich wymiar, podział na godziny teoretyczne i praktyczne,  • wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,  • sposób sprawdzania efektów szkolenia.  **Wykonawcy niespełniający ww. warunków zostaną odrzuceni.** |
| *VII. Informacje o wykluczeniu* | Z udziału w postępowaniu wyłączone są osoby, które powiązane są  z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:  a. uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,  b. posiadaniu udziałów lub co najmniej 10% akcji,  c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,  d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.  W związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do popisania stosownego oświadczenia, określonego w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego.  Oferenci, którzy nie podpiszą ww. oświadczenia zostaną odrzuceni. |
| *VIII. Wadium* | **WADIUM**  1. Zamawiający wymaga od Wykonawców wniesienia wadium  w wysokości:  Część I Sprzedawczyni z obsługą kasy fiskalnej 550,00 zł (słownie: pięćset pięćdziesiąt złotych),  Część II Pracownik obsługi biurowej 1250,00 zł (słownie: jeden tysiąc dwieście pięćdziesiąt złotych),  Część III Pomoc księgowego 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych),  Część IV Kadry i płace 600,00 zł (słownie: sześćset złotych),  Część V Opiekunka osób starszych 300,00 zł (słownie: trzysta złotych),  Część VI Opiekunka dziecięca 100,00 zł (słownie: sto złotych),  Część VII Fryzjerka 100,00 zł (słownie: sto złotych),  Część VIII Kucharka 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych),  Część IX Cukierniczka 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych),  Część X Krawcowa 250,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych).  2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:  - pieniądzu,  - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,  - gwarancjach bankowych  - gwarancjach ubezpieczeniowych  3. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przed końcem terminu składania ofert przelewem na rachunek bankowy nr 50-86421126-2012112909170001 prowadzony przez PBS Bank Oddział w Rzeszowie, z dopiskiem w tytule wpłaty „Wadium –Kobieta pracująca” lub gotówką w kasie, w siedzibie Towarzystwa Altum Programy Społeczno-Gospodarcze, ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów, codziennie w godzinach 8:00 -16:00.  4. W przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniądz, oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium należy dołączyć do oferty.  5. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza.  6. Wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.  7. Aby oferta została uznana za ważnie złożoną, wadium musi znajdować się w dyspozycji Zamawiającego, w tym w przypadku wadium w formie pieniężnej na rachunku bankowym Zamawiającego, najpóźniej w chwili wskazanej, jako termin składania ofert. |
| *IX. Oferta częściowa* | Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na dowolną ilość wybranych przez siebie części. |
| *X. Termin wykonania zamówienia* | Przedmiot zamówienia będzie realizowany w terminie: Przeprowadzenie szkoleń: **kwiecień-maj 2017**, przeprowadzenie egzaminów**: kwiecień-maj 2017**. Szczegółowy harmonogram należy przedstawić Zamawiającemu do zatwierdzenia w dniu podpisania umowy. |
| *XI. Przygotowanie Oferty* | Oferta powinna być złożona (pocztą lub osobiście; decyduje data wpływu) do dnia **20.03.2017r.** do godziny 8.00 w formie papierowej w biurze projektu: Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze, ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ,,W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr 7.1/2016/3a na przeprowadzenie szkoleń zawodowych w ramach projektu „Kobieta pracująca”. Nie otwierać do **20.03.2017r.** do godziny 8.00.  Otwarcie ofert nastąpi **20.03.2017r.** po godzinie 8.00  - Osoba do kontaktu z Zamawiającym: Wiesław Kąkol- Kierownik projektu, tel.: 17 852 27 60, w dni powszednie w godzinach 08.00-16.00  Oferta musi zawierać następujące elementy:  1. Formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,  2. Załącznik nr 2 do zapytania – Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym,  3. Załącznik nr 3 – Wykaz wykonywanych usług  4.Załącznik nr 4 – Wykaz kadry dydaktycznej uczestniczącej w realizacji zamówienia  5.Zalącznik nr 5 -Wykaz. pomieszczeń  6.Załącznik nr 6- Oświadczenie, że nie jestem w stanie upadłości bądź likwidacji  7. Załącznik nr 7- Deklaracja Wykonawcy gotowości do realizacji kursów zawodowych w terminie  8. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub zaświadczenie o wpisie Wykonawcy do ewidencji działalności gospodarczej/wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  9. Aktualny wpis instytucji szkoleniowej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których w zdaniu wcześniejszym składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty, o których mowa powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.  Wymagane jest złożenie wraz z ofertą wszelkich dokumentów mających znaczenie dla oceny oferty potwierdzonych za zgodność z oryginałem:  Oferta wraz z załącznikami powinna być trwale spięta oraz podpisana przez Wykonawcę.  Złożenie oferty po terminie oraz w innej formie skutkować będzie jej odrzuceniem. W szczególności wyklucza się przesyłanie oferty wyłącznie pocztą e-mail.  Oferty niekompletne nie będą podlegały ocenie.  Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.  Składając ofertę wspólnie z innymi podmiotami, każdy z nich musi załączyć do oferty dokumenty:  a) oświadczenie o braku powiązań z Zamawiającym,  b) wypis z właściwego rejestru (jeśli dotyczy) aktualny na dzień składania ofert, z którego wynikać będzie iż podmiot nie jest w upadłości.  Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność wobec Zamawiającego za wykonanie umowy.  INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ:  Wszelkie wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający przekazuje Oferentom drogą elektroniczną na adres altum@altum.pl  Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Oferentami może odbywać się:  a) pisemnie  b )elektronicznie  Pytania do treści zaproszenia:  a) Oferenci mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia. Zamawiający obowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni robocze przed upływem terminu składania ofert.  b) Jeżeli pytanie o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynęło do Zamawiającego po upływie terminu o którym mowa punkcie a) powyżej, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić pytanie bez odpowiedzi. |
| *XII. Warunki unieważnienia postępowania* | Towarzystwo Altum Programy Społeczno-Gospodarcze zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny, także w części /w podziale na zadania. |
| *XIII. Kryteria wyboru oferty* | Kryterium wyboru oferty to:  **1. K1- Cena: 70 pkt.**  ilość punktów liczona będzie ze wzoru:  Najkorzystniejsza oferta spośród ważnych ofert  ---------------------------------------------------------- \* 100 \* 70 pkt (punkty przeznaczone dla kryterium)  Rozpatrywana oferta  Opis sposobu obliczania ceny::  - cenę oferty należy podać w druku „Formularz oferty cenowej” (załącznik nr 1). Mówiąc o cenie oferty Zamawiający rozumie cenę brutto  - cena oferty musi być wyrażona w PLN, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.  - zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji oferty z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą ekonomicznie.  **2. K2 –Gotowość do realizacji kursów zawodowych** zgodnie z pkt IV. Opis przedmiotu zamówienia, **w terminie:** 01.04.2017- 10.05.2017, 01.04.2017- 20.05.2017 lub 01.04.2017-31.05.2017  Sposób przyznawania punktacji:  − zadeklarowanie do realizacji kursów zawodowych zgodnie z pkt IV. Opis przedmiotu zamówienia, w terminie: **01.04.2017- 10.05.2017- 30pkt.**  − zadeklarowanie do realizacji kursów zawodowych zgodnie z pkt IV. Opis przedmiotu zamówienia, w terminie: **01.04.2017- 20.05.2017- 20 pkt.**  − zadeklarowanie do realizacji kursów zawodowych zgodnie z pkt IV. Opis przedmiotu zamówienia, w terminie: **01.04.2017-31.05.2017- 10 pkt.**  − brak deklaracji **do realizacji kursów zawodowych** zgodnie z pkt IV. Opis przedmiotu zamówienia, **w terminie:** 01.04.2017- 10.05.2017, 01.04.2017- 20.05.2017 lub 01.04.2017-31.05.2017– **0 pkt.**  Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie deklaracji stanowiącej Załącznik 7.  Łącznie możliwych do uzyskania 100,00 pkt (100%)  Ostateczna ilość punktów (K) będzie obliczana wg następującego wzoru:  **K = K1 + K2**  Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów (K).  Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę w kryterium cena i gotowość do realizacji kursów zawodowych w terminie wynosi 100. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.  Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie wezwany do podpisania umowy. |
| *XIV. Ocena i wybór najkorzystniejszej oferty* | Oferent przed upływem terminu złożenia oferty może zmienić lub wycofać swoją ofertę składając pisemne oświadczenie. Oferta wycofana nie będzie rozpatrywana.  W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od oferenta wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.  Zamawiający zastrzega sobie możliwość dalszych negocjacji dotyczących wyłącznie ceny oferty z wykonawcą, który złożył ofertę z najniższą ceną w przypadku, gdy cena tej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.  Ocenie merytorycznej podlegają tylko oferty spełniające kryteria formalne.  W przypadku braku załączonych do oferty Wykonawcy wymaganych niniejszym zapytaniem ofertowym dokumentów, Zamawiający ofertę odrzuca.  Informujemy, że Zamawiającego nie dotyczy ustawa prawo zamówień publicznych. |
| *XV. Dodatkowe informacje* | 1. W ramach zamówienia nie ma możliwości składania ofert wariantowych.  2. W przypadku, gdy Zamawiający uzna, iż wycena oferty zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy z wnioskiem o wyjaśnienie w wyznaczonym terminie. Cenę uznaje się za rażąco niską, jeżeli jest niższa, o co najmniej 30% od szacowanej wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.  3. Wykonawca związany jest ofertą przez okres 30 dni od terminu złożenia oferty.  4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.  5. Każdy Oferent w ofercie podaje cenę brutto.  6.Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.  7. Zapłata za zrealizowaną usługę nastąpi na podstawie sporządzonej przez Wykonawcę faktury/rachunku, maksymalnie w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury/rachunku, z takim zastrzeżeniem, że wystawienie faktury/rachunku nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru dokumentującego zakończenie realizacji przedmiotu danego zamówienia.  8. Dodatkowo, termin zapłaty może być wydłużony, w przypadku nie otrzymania przez Zamawiającego transzy z WUP w Rzeszowie. Z tego tytułu nie należą się Wykonawcy żadne odsetki za zwłokę.  9. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy - w przypadku, gdy Wykonawca zrealizuje zlecenie w sposób niezgodny z postanowieniami umowy oraz bez zachowania należytej staranności w szczególności nieuwzględniania dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć dotyczących indywidualnych potrzeb uczestnika, programu, zawartości merytorycznej i sposobu ich prowadzenia, jakichkolwiek nieuzasadnionych opóźnień w dostarczaniu dokumentacji oraz informowaniu o nieobecnościach.  15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.  16. Zamawiający zastrzega sobie 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 przygotowaniem zajęć w innym terminie.  10. Zamawiający zastrzega sobie 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, skracania zajęć 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. |