

ZAPYTANIE OFERTOWE

Regionalna Izba Gospodarcza w Katowicach
realizując projekt „**Śląskie. Zawodowcy**”
nr **WND-RPSL.11.02.03-24-01GG/19**
zaprasza do złożenia oferty na realizację

**Zamówienia nr 23/EFS/2023/SZ pn: „Usługa przeprowadzenia szkoleń/kursów dla uczestników
Projektu Śląskie. Zawodowcy”**
składające się z następujących części:

- Część 1 – Autoprezentacja i wystąpienia publiczne
- Część 2 – AutoCAD 2D i 3D od podstaw
- Część 3 – Kasjer walutowo-złotowy i obsługa klienta w kantorze
- Część 4 – HTML od podstaw
- Część 5 – Podstawy barmaństwa
- Część 6 – Rezydent biura podróży

Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe.

W ramach projektu: „**Śląskie. Zawodowcy**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego **WND-RPSL.11.02.03-24-01GG/19**.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w oparciu o zasadę konkurencyjności określoną w „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

Postępowanie nie jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1129 ze zmianami).

I. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy złożyć do dnia 27.07.2023 r. do godziny 09:00

II. ZAMAWIAJĄCY

Regionalna Izba Gospodarcza w Katowicach
ul. Opolska 15, 40-084 Katowice
Adres email: zawodowcy@rig.katowice.pl

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest Usługa przeprowadzenia szkoleń/kursów dla uczestników Projektu (dalej: „UP”) Śląskie. Zawodowcy nr: WND-RPSL.11.02.03-24-01GG/19, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, będących **uczniami szkół branżowych I stopnia i techników z terenu woj. śląskiego biorących udział w projekcie**.
2. Na potrzeby niniejszego zapytania za Wykonawcę uważa się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu

Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020.

4. Zamówienie zostało podzielone na sześć części. Poniżej znajduje się wykaz części zamówienia z podziałem na szacowaną liczbę Uczestników Projektu (oraz ich minimalną i maksymalną liczbę) dla każdej z części:

CZĘŚĆ ZAMÓWIENIA	SZACOWANA LICZBA UCZESTNIKÓW PROJEKTU BIO RĄCZYCH UDZIAŁ W KURSIE/SZKOLENIU	MIASTO – LOKALIZACJA SZKOŁY, Z KTÓREJ POCHODZĄ UCZESTNICY PROJEKTU	MINIMALNA LICZBA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA	MAKSYMALNA LICZBA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA
Część 1 - Autoprezentacja i wystąpienia publiczne	4	Mikołów	2	6
Część 2 - AutoCAD 2D i 3D od podstaw	8	Mikołów	6	10
Część 3 - Kasjer walutowo-złotowy i obsługa klienta w kantorze	8	Mikołów	6	10
Część 4 – HTML od podstaw	10	Siemianowice Śląskie	7	12
Część 5 – Podstawy barmaństwa	12	Mysłowice	10	14
Część 6 - Rezydent biura podróży	8	Mysłowice	6	10

5. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
6. Szkolenia/kursy powinny odbywać się w formie **online**. W związku z tym Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić dostęp do platformy internetowej umożliwiającej udział w szkoleniu/kursie uczestnikom szkolenia/kursu oraz osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego. **Szkolenia/kursy powinny się odbywać w czasie wolnym od zajęć szkolnych, tj. popołudniami, wieczorami, w weekendy, w dni wolne od zajęć szkolnych.**
- a) okres realizacji szkoleń/kursów: **wrzesień 2023 r.** (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość realizacji szkolenia/kursu w październiku, jednak nie później niż do 15.10.2023r.);

7. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

W ramach Szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia dla każdej z części, przedstawionych poniżej, Zamawiający określa minimalne wymagania dla każdego z realizowanych kursów/szkoleń. Zamawiający dopuszcza składanie ofert o parametrach wyższych od wymaganych.

→ Część 1 – Autoprezentacja i wystąpienia publiczne

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu pn. Autoprezentacja i wystąpienia publiczne. Szkolenie ma na celu rozwinięcie kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy oraz podniesienie kompetencji miękkich w obszarze wystąpień publicznych oraz kreowania własnego wizerunku i profesjonalnego budowania relacji z audytorium. Szkolenia dla UP będzie istotnym elementem w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy oraz zapewnienie UP najwyższych standardów kształcenia.

1) Opis szkolenia/kursu:

Szkolenie/kurs Autoprezentacja i wystąpienia publiczne, zakończone egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie **16 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut)**.

2) Cel ogólny:

Głównym celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności profesjonalnej autoprezentacji i wystąpień publicznych, tak aby z powodzeniem budować relacje z audytorium. Uczestnicy szkolenia poznają techniki argumentowania, nawiązania kontaktu ze słuchaczami, prowadzenia dyskusji oraz radzenia sobie ze stresem i trudnymi pytaniami. Szkolenie pozwoli na efektywne wykorzystanie wszystkich kanałów komunikacji, zwiększenie pewności siebie podczas wystąpień publicznych oraz poprawę własnego wizerunku w oczach innych ludzi.

3) Cele szczegółowe:

- a. nabycie przez UP umiejętności jasnego i zrozumiałego formułowania myśli, budowania własnego wizerunku zgodnego z zaplanowanymi celami oraz lepszego dobierania i prezentowania swoich argumentów
- b. nabycie przez UP umiejętności dopasowania własnego wizerunku do różnych sytuacji zawodowych
- c. zwiększenie przez UP umiejętności radzenia sobie ze stresem i kontrolowania emocji w trakcie wystąpień publicznych

4) Minimalny zakres szkolenia:

- a. zasady kreacji własnego wizerunku;
- b. struktura dobrego wystąpienia publicznego;
- c. radzenie sobie w sytuacjach trudnych;
- d. ćwiczenia praktyczne;
- e. analiza mocnych stron uczestników oraz obszarów do doskonalenia;

5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:

- a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
- b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
- c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);
- d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu z zakresu autoprezentacji i wystąpień publicznych, niezbędnego dla przebiegu szkolenia (jeśli dotyczy);
- e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl);
- f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu;
- g. Wykonawca winien przygotować finalny program zajęć zawierający opis kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy oraz kryteria i metody ich weryfikacji, a także przygotować i przeprowadzić badanie w postaci testu/ankiety „ex ante” i „ex post” dot. nabycia kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy (wraz z przekazaniem Zamawiającemu testów/ankiet „ex ante” i „ex post” oraz końcowego sprawozdania z badania);
- h. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnymi;
- i. zapewnienia zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Pierwszego, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Trenera

- Pierwszego lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego;
- j. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych;
 - k. przekazania Zamawiającemu: dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń będących efektem egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); jeśli dotyczy – testy/ankiety „ex ante” oraz „ex post” dot. nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy wraz końcowym sprawozdaniem z badania (wersja elektroniczna oraz papierowa). Wszystkie powstałe dokumenty winny być opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - l. przekazania każdemu UP dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia będącego efektem egzaminu wewnętrznego uczestnika szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa);
 - ł. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera lub trenerów, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca;
 - 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe;
 - 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
 - 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS;
 - 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
 - 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową;

→ **Część 2 – Szkolenie/Kurs: AutoCAD 2D i 3D od podstaw**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu obsługi programu AutoCAD 2D i 3D od podstaw. Celem szkolenia/kursu jest rozszerzenie umiejętności zawodowych UP oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy. Umiejętności z zakresu programu projektowego AutoCAD pozwolą UP być konkurencją na rynku pracy, ze względu na popyt na osoby potrafiące używać tego typu programy. Znajomość programu od podstaw daje możliwość szybszego i bardziej profesjonalnego rysowania projektów oraz jest niezbędna w pracy konstruktorów, architektów, elektroników, mechaników oraz wielu innych specjalistów z dziedzin technicznych i inżynierskich.

- 1) Opis szkolenia/kursu:
Szkolenie/kurs obsługa programu AutoCAD 2D i 3D od podstaw dla UP, zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie **20 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut).**
- 2) Cel ogólny:
Głównym celem szkolenia/kursu jest nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych obejmujących aspekty grafiki komputerowej, projektowania i modelowania przy wykorzystaniu programu AutoCAD.
- 3) Cele szczegółowe (umiejętności nabyte przez kursanta): samodzielna praca z programem AutoCAD; obsługa programu, konfiguracja programu, tworzenie i edycja rysunków 2D oraz 3D;

organizacja przestrzeni roboczej oraz przestrzeni modelu; praca na warstwach oraz opisywanie i wymiarowanie dokumentacji technicznej;

- 4) Minimalny zakres szkolenia:
- a. tworzenie rysunku prototypowego;
 - b. podstawowe komendy programu AutoCAD;
 - c. podstawowe elementy rysunku oraz zasady ich tworzenia;
 - d. zasady rysowania precyzyjnego;
 - e. posługiwanie się warstwami;
 - f. pisanie tekstu na rysunku;
 - g. modyfikowanie rysunku, kopiowanie i usuwanie elementów;
 - h. zmiana kształtów i wielkości obiektów;
 - i. zmiany cech obiektów;
 - j. kreskowanie przekrojów;
 - k. wprowadzanie i uaktualnianie wymiarów liniowych i wymiarów kątowych;
 - l. wykreślanie rysunków z programu AutoCAD na drukarce;
 - m. zapisywanie rysunku na zadany nośnik danych i poprawne zakańczanie pracy z programem AutoCAD;
 - n. podstawowe komendy programu AutoCAD z zakresu 3D;
 - o. definiowanie i sterowanie nowym układem współrzędnych;
 - p. ustawianie kierunku obserwacji (widok) projektowanego modelu 3D;
 - q. dobieranie sposobu wyświetlania obiektu na ekranie;
 - r. metody tworzenia modeli obiektów w trójwymiarowej wirtualnej przestrzeni programu AutoCAD;
 - s. wykonywanie przekroju modelu 3D;
 - t. przecinanie modelu 3D;
 - u. modyfikowanie modeli trójwymiarowych;
- 5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
- a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
 - b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych.
 - c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);
 - d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu z zakresu AutoCAD 2D i 3D;
 - e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl);
 - f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu;
 - g. Wykonawca winien przygotować finalny program zajęć zawierający opis kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy oraz kryteria i metody ich weryfikacji, a także przygotować i przeprowadzić badanie w postaci testu/ankiety „ex ante” i „ex post” dot. nabycia kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy (wraz z przekazaniem Zamawiającemu testów/ankiet „ex ante” i „ex post” oraz końcowego sprawozdania z badania);
 - h. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnymi;

- i. zapewnienia zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Pierwszego, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Trenera Pierwszego lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego;
- j. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych;
- k. przekazania Zamawiającemu: dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń będących efektem egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); jeśli dotyczy – testy/ankiety „ex ante” oraz „ex post” dot. nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy wraz końcowym sprawozdaniem z badania (wersja elektroniczna oraz papierowa). Wszystkie powstałe dokumenty winny być opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- l. przekazania każdemu UP dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia będącego efektem egzaminu wewnętrznego uczestnika szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa);
- ł. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera lub trenerów, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca.
- 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe.
- 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS.
- 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
- 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową.

→ **Część 3 – Szkolenie/kurs Kasjer walutowo-złotowy wraz z obsługą klienta w kantorze**
Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu Kasjer walutowo-złotowy wraz z obsługą klienta w kantorze. Celem szkolenia/kursu jest rozszerzenie umiejętności zawodowych UP oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy.

- 1) Opis szkolenia/kursu:
Kasjer walutowo-złotowy wraz z obsługą klienta w kantorze dla UP, zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie **16 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut)**.
- 2) Cel ogólny:
Głównym celem szkolenia/kursu jest przygotowanie uczestników do zdobycia wiedzy zawodowej do wykonywania czynności w zakresie kasjera złotowo-walutowego.
- 3) Cele szczegółowe szkolenia dotyczą opanowania technik i metod niezbędnych do pracy na stanowiskach, przy których dokonuje się operacji walutowych, omówienia ryzyka związanego z obrotem pieniężnym na poziomie zawodowym a także przedstawienie uczestnikom zasad obsługi klienta w kantorze.
- 4) Minimalny zakres szkolenia:
 - a. znaki pieniężne i identyfikacja ich autentyczności;

- b. waluty zagraniczne i pieniądze polskie;
 - c. techniki liczarskie;
 - d. falsyfikaty i ich identyfikacja;
 - e. prawo dewizowe i aktualne regulacje prawne w zakresie obrotu walutami w Polsce;
 - f. zasady bezpieczeństwa;
 - g. odpowiedzialność karna, kary administracyjne;
 - h. profesjonalny kasjer walutowy;
 - i. etyka zawodu kasjera;
 - j. czynniki wpływające na pracę kasjera i wynikające z nich zagrożenia;
 - k. trudny klient, trudne sytuacje;
 - l. negocjacje i obrona ceny;
 - m. radzenie sobie ze stresem;
- 5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
- a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
 - b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
 - c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);
 - d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu z zakresu niezbędnego dla zagadnień pracy w kantorze;
 - e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl);
 - f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu;
 - g. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnymi;
 - h. zapewnienia zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Pierwszego, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Trenera Pierwszego lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego;
 - i. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych;
 - j. przekazania Zamawiającemu: dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń będących efektem egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); jeśli dotyczy – testy/ankiety „ex ante” oraz „ex post” dot. nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy wraz końcowym sprawozdaniem z badania (wersja elektroniczna oraz papierowa). Wszystkie powstałe dokumenty winny być opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - k. przekazania każdemu UP dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia będącego efektem egzaminu wewnętrznego uczestnika szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa);

- I. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera lub trenerów, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca;
 - 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe;
 - 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
 - 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS;
 - 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
 - 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową;

→ **Część 4 – Szkolenie/Kurs: HTML od podstaw**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu HTML od podstaw. Celem szkolenia/kursu jest rozszerzenie umiejętności zawodowych UP oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy. Umiejętności z zakresu tworzenia stron internetowych HTML pozwolą UP być konkurencją na rynku pracy, ze względu na popyt na osoby potrafiące używać tego typu języka.

- 1) Opis szkolenia/kursu:
Szkolenie/kurs język HTML od podstaw dla UP, zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie **20 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut)**.
- 2) Cel ogólny:
Głównym celem szkolenia/kursu jest poznanie języka HTML i CSS opisujących wygląd witryn internetowych oraz zdobycie wiedzy dotyczącej tworzenia poprawnego i łatwego w utrzymaniu kodu HTML.
- 3) Cele szczegółowe (umiejętności nabyte przez kursanta): samodzielne tworzenie stron internetowych HTML oraz budowa arkusza CSS
- 4) Minimalny zakres szkolenia:
 - a. wprowadzenie do HTML (instalacja XAMPP, zakładanie hosting'u);
 - b. podstawowe tagi: tytuły, akapity, listy wypunktowane i numerowane, tabele, rysunki, linki, kodowanie polskich liter;
 - c. sposoby dołączania CSS-a do dokumentu;
 - d. budowa arkusza stylów CSS;
 - e. właściwości CSS;
 - f. korzystanie z nietypowych czcionek: umieszczanie fontów na serwerze, korzystanie z fontów udostępnianych przez google web fonts;
 - g. różne podejścia do wyświetlania stron na urządzeniach o różnej rozdzielczości: fixed layout, flow layout, responsive layout;
 - h. wykorzystanie Div w HTML;
 - i. przygotowywanie grafiki na potrzeby WWW;
- 5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
 - b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych.
 - c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);

- d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu z zakresu HTML;
 - e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl);
 - f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu;
 - g. Wykonawca winien przygotować finalny program zajęć zawierający opis kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy oraz kryteria i metody ich weryfikacji, a także przygotować i przeprowadzić badanie w postaci testu/ankiety „ex ante” i „ex post” dot. nabycia kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy (wraz z przekazaniem Zamawiającemu testów/ankiet „ex ante” i „ex post” oraz końcowego sprawozdania z badania);
 - h. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/ niepełnosprawnymi;
 - i. zapewnienia zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Pierwszego, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Trenera Pierwszego lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego;
 - j. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych;
 - k. przekazania Zamawiającemu: dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń będących efektem egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); jeśli dotyczy – testy/ankiety „ex ante” oraz „ex post” dot. nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy wraz końcowym sprawozdaniem z badania (wersja elektroniczna oraz papierowa). Wszystkie powstałe dokumenty winny być opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - l. przekazania każdemu UP dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia będącego efektem egzaminu wewnętrznego uczestnika szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa);
 - ł. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera lub trenerów, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca.
 - 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe.
 - 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
 - 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS.
 - 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
 - 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową.

→ **Część 5 – Szkolenie/Kurs Podstawy barmaństwa**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu barmańskiego dla początkujących. Celem szkolenia/kursu jest rozszerzenie

umiejętności zawodowych UP oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy.

1) Opis szkolenia/kursu:

Szkolenie/kurs barmański dla UP, zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia trwające **10 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut)**.

2) Cel ogólny:

Głównym celem szkolenia/kursu jest nabycie niezbędnej wiedzy z zakresu barmaństwa.

3) Cele szczegółowe (umiejętności nabyte przez kursanta): przygotowanie do kompleksowej obsługi barmańskiej, tj. przygotowywania stanowiska pracy, znajomości wyposażenia i organizacji profesjonalnego cocktail baru, zasad sporządzania napojów mieszanych różnymi technikami, zasad podawania napojów, doboru szkła i elementów dekoracyjnych do przyrządzanych cocktaili.

4) Minimalny zakres szkolenia:

- a. wprowadzenie – podstawowe informacje o zawodzie barmana;
- b. technologia towaroznawcza napojów alkoholowych i bezalkoholowych;
- c. podział i charakterystyka napojów mieszanych;
- d. techniki miksowania;
- e. wyposażenie i organizacja profesjonalnego cocktail baru;
- f. sporządzanie napojów mieszanych różnymi technikami- dobór szkła, elementów dekoracyjnych;
- g. kawa- produkcja kawy na świeżo, podział i odmiany kawy, sposoby parzenia kawy;

5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:

- a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
- b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych.
- c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);
- d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu (jeśli dotyczy);
- e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl);
- f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu;
- g. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/ niepełnosprawnymi;
- h. zapewnienia zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Pierwszego, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Trenera Pierwszego lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego;
- i. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych;
- j. przekazania Zamawiającemu: dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń będących efektem egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór

materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); jeśli dotyczy – testy/ankiety „ex ante” oraz „ex post” dot. nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy wraz końcowym sprawozdaniem z badania (wersja elektroniczna oraz papierowa). Wszystkie powstałe dokumenty winny być opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;

- k. przekazania każdemu UP dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia będącego efektem egzaminu wewnętrznego uczestnika szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa);
 - l. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera lub trenerów, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca.
 - 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe.
 - 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
 - 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS.
 - 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
 - 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową.

→ Część 6 – Szkolenie/Kurs: Rezydent biura podróży

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu rezydent biura podróży. Celem szkolenia/kursu jest rozszerzenie umiejętności zawodowych UP oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy.

- 1) Opis szkolenia/kursu:
Szkolenie/kurs rezydent biura podróży dla UP, zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie **18 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut)**.
- 2) Cel ogólny:
Głównym celem szkolenia/kursu jest nabycie wiedzy i umiejętności do pracy na stanowisku rezydenta biura podróży.
- 3) Cele szczegółowe (umiejętności nabyte przez kursanta): przygotowanie do kompleksowej obsługi turystów w określonej lokalizacji z uwzględnieniem aktualnych przepisów regulujących pobyt w danym kraju.
- 4) Minimalny zakres szkolenia:
 - a. organizacja (rekrutacja rezydentów, wymagane dokumenty, zatrudnienie i warunki pracy, przygotowanie do wyjazdu, odprawa, ubezpieczenie, rekonesans przed przyjęciem grupy);
 - b. serwis lotniskowy przylotowy;
 - c. serwis hotelowy;
 - d. spotkanie informacyjne;
 - e. trudne sytuacje i zdarzenia losowe (pomoc medyczna, pomoc konsularna, ubezpieczenie turystyczne);
 - f. serwis lotniskowy wylotowy;
 - g. zakończenie sezonu;
- 5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:

- a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
 - b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych.
 - c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);
 - d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu z zakresu rezydenta biura podróży (jeśli dotyczy);
 - e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl);
 - f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu;
 - g. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnymi;
 - h. zapewnienia zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Pierwszego, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Trenera Pierwszego lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego;
 - i. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych;
 - j. przekazania Zamawiającemu: dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń będących efektem egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); jeśli dotyczy – testy/ankiety „ex ante” oraz „ex post” dot. nabycia przez uczestników szkolenia kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy wraz końcowym sprawozdaniem z badania (wersja elektroniczna oraz papierowa). Wszystkie powstałe dokumenty winny być opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - k. przekazania każdemu UP dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia będącego efektem egzaminu wewnętrznego uczestnika szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu (forma papierowa);
 - l. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera lub trenerów, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca.
 - 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe.
 - 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
 - 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS.
 - 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
 - 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową.

IV. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
2. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usługi w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednak najpóźniej do dnia 15.10.2023 r. zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (pkt. III).
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia UP niezbędnych materiałów dydaktycznych (np. testów, ćwiczeń itp.) i oznaczenia ich zgodnie z zasadami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego.
4. Cena powinna obejmować wszystkie koszty leżące po stronie Zamawiającego związane z zawarciem umowy na ww. usługę, m.in. koszty podatkowe i ubezpieczeniowe. W przypadku składania oferty przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, podana cena jest ceną brutto brutto.
5. Oferta powinna uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności świadczonych przez okres i na warunkach określonych w ofercie. Cena podana w ofercie nie podlega zmianom przez cały okres trwania umowy.
6. Cenę należy wyrazić w PLN w kwocie brutto na 1 UP (brutto brutto, w przypadku składania oferty przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Zamawiający przewiduje współpracę z wyłoniętymi Wykonawcami poszczególnych części zamówienia na podstawie umowy. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza w danej części zamówienia, aby zawarł z nim umowę w sprawie udzielenia zamówienia na zawartych w niej warunkach. W przypadku gdy wybrany Wykonawca uchyli się od podpisania umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru kolejnej ze złożonych ofert.
8. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia kursu/szkolenia dla wszystkich uczestników biorących udział w kursie/szkoleniu dokumentów potwierdzających realizację usługi.
9. Rozliczenie finansowe z Wykonawcą odbywać się będzie po otrzymaniu przez Zamawiającego dokumentacji kursu/szkolenia oraz prawidłowo sporządzonego rachunku lub faktury VAT. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek Wykonawcy w terminie 30 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego rachunku lub faktury VAT.
10. Wykonawca zobowiązany jest do informowania UP o współfinansowaniu szkolenia/ kursu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
11. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (zawodowcy@rig.katowice.pl) o wszelkich trudnościach i problemach, które mogą wpłynąć na realizację usługi.
12. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji realizacji umowy na wzorach dostarczonych lub zaakceptowanych przez Zamawiającego.
13. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie:
 - a) harmonogramu realizacji umowy, w uzasadnionych przypadkach,
 - b) zasad płatności (Zamawiający informuje, że termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy uzależniony jest od terminu wpływu na konto Zamawiającego środków przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych realizacją zadania na etapie, w którym uczestniczył w nim Wykonawca i może ulegać opóźnieniom),
 - c) zmian wytycznych lub zaleceń Instytucji, która przyznała środki na współfinansowanie zamówienia na usługę,
 - d) zmiany stanu prawnego, który będzie wnosił nowe wymagania co do sposobu realizacji jakiegokolwiek elementu usług.
15. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ustalone w oparciu o faktyczną liczbę uczestników szkoleń/kursów zrealizowanych podczas wykonywania usługi.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia całego postępowania lub którejkolwiek z jego części w każdym czasie, bez podawania przyczyny.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W postępowaniu może wziąć udział Wykonawca, który spełnia następujące warunki udziału w postępowaniu:
 - a) dysponuje potencjałem technicznym oraz znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie Zamówienia,
 - b) będzie dysponował osobą prowadzącą (lub osobami prowadzącymi) szkolenie/ kurs, która każda posiada doświadczenie (nie krótsze niż 2 lata) w prowadzeniu zajęć o tematyce zbieżnej z przedmiotem Zamówienia (Doświadczenie Trenera prowadzącego szkolenie/kurs nie krótsze niż 2 lata w danej dziedzinie).
2. Sposób dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
 - a) Podpisane przez Wykonawcę oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (według wzoru Zamawiającego).
3. Zakres wykluczenia
Z postępowania zostaną wykluczone oferty złożone przez Wykonawców, którzy 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,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących treści złożonych ofert.
5. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
6. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.
7. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

VI. MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Zainteresowanych Wykonawców prosimy o wypełnienie niezbędnych dokumentów – Oferty wraz z załącznikami (Załącznik nr 1, 2, 3, 4, 5).
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą jedną lub większą liczbę części.
Oferta musi być złożona na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 i zawierać:
 - Program kursu/szkolenia,
 - Doświadczenia Osób skierowanych do realizacji usługi, w zakresie kryteriów oceny Ofert - Załącznik nr 2,
 - Oświadczenie osobowo-kapitałowe - Załącznik nr 3,
 - Zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna -Załącznik nr 4,
 - Wzór umowy wraz z załącznikiem dot. powierzenia przetwarzania danych osobowych (**na etapie składania oferty dokument jedynie parafowany**) – Załącznik nr 5.

3. Ofertę należy przygotować tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej i przestać jako plik typu .pdf lub .jpg.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego wraz z załącznikami. Oferty niezgodne z treścią zapytania ofertowego wraz z załącznikami zostaną odrzucone.
5. Ofertę należy przygotować w języku polskim, w sposób jasny i czytelny oraz nie zawierający skrótów.
6. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być wypełnione oraz podpisane i parafowane przez Wykonawcę – osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
7. Z chwilą ustanowienia pełnomocnictwa do podpisania oferty istnieje obowiązek załączenia do oferty pełnomocnictwa z podaniem jego zakresu.
8. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca dokonał poprawek, muszą być zaparafowane przez osobę podpisującą ofertę. Wykonawca nie będzie dokonywał zmian w istniejącej treści formularzy oferty i załączników do oferty, w szczególności poprzez dodania lub usunięcie jakichkolwiek zapisów pod rygorem odrzucenia oferty.
9. **Podpisaną, parafowaną i zeskanowaną ofertę zawierającą wszystkie wymagane załączniki należy złożyć za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.**
10. Kompletną ofertę (podpisaną, parafowaną i zeskanowaną) można złożyć także pocztą elektroniczną na adres mailowy zawodowcy@rig.katowice.pl . W temacie wiadomości mailowej należy wpisać „Oferta - usługa przeprowadzenia kursu/szkolenia dla uczestników Projektu „Śląskie. Zawodowcy” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.
11. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
12. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
13. Okres związania ofertą wynosi 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.

VII. ROZSTRZYGNIĘCIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Zamawiający powiadomi niezwłocznie o wynikach rozstrzygnięcia zapytania wszystkich oferentów, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, przez zamieszczenie wyników postępowania na stronie Bazy Konkurencyjności.

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT

Oferty złożone przez Wykonawców spełniających wszystkie określone powyżej wymagania poddane zostaną ocenie zgodnie z kryteriami:

1. Kryteria wyszczególnione poniżej odnoszą się do każdego z zadań odrębnie.
2. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest:
 - Kryterium nr 1: cena „C” - waga kryterium 60 %
 - Kryterium nr 2: kryterium doświadczenia - waga kryterium 40 %
3. Zasady oceny kryteriów - opis sposobu obliczania punktacji:

Kryterium nr 1 - cena, obliczane będzie według następującego wzoru:

Nr kryterium	WZÓR
1	Cena „C” – cena ofertowa w przeliczeniu na Uczestnika Projektu Liczba punktów = $(C_{min} \div C_{of}) \times \text{waga}$ gdzie: C_{min} – najniższa cena C_{of} – cena ofertowa Wykonawcy waga = 60%

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Do oceny przyjmuje się cenę oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia objętego danym zadaniem.

Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba uzyskanych punktów. W kryterium nr 1 można uzyskać max. 60,00 pkt.

Kryterium nr 2 – doświadczenie, obliczane będzie według następującego wzoru:

Nr kryterium	WZÓR
2	Doświadczenie „D” obliczane będzie jako średnia godzin realizacji kursów (odpowiadających tematyce danej części niniejszego zamówienia) osób skierowanych do realizacji zamówienia dla danej części. Liczba punktów = $(Dof \div Dmax) \times waga$ gdzie: Dof – ilość godzin doświadczenia osób skierowanych do realizacji zamówienia Dmax – najwyższa ilość godzin doświadczenia osób skierowanych do realizacji zamówienia Waga = 40%

W ramach kryterium doświadczenia badane będzie doświadczenie osób skierowanych do realizacji usługi w zakresie realizacji kursów/szkoleń odpowiadających tematyce każdej z części w okresie ostatnich 24 miesięcy przed dniem opublikowania zapytania ofertowego. Doświadczenie obliczane będzie jako średnia godzin realizacji kursów (odpowiadających tematyce danej części niniejszego zamówienia) osób skierowanych do realizacji zamówienia dla danej części.

W kryterium nr 2 można uzyskać: max. 40,00 pkt.

Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w skali od 0,00 do 100,00 pkt. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów (kryterium nr 1 + kryterium nr 2) dla każdej z części.

UWAGA: Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących treści złożonych ofert.

IX. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO

Katarzyna Baranowska, tel. 32/ 351 11 91, 32/ 351 11 86; e-mail: zawodowcy@rig.katowice.pl

Załączniki do oferty:

Załącznik 1 - Formularz ofertowy - kursy i szkolenia

Załącznik 2 - Doświadczenie Osoby skierowanej do realizacji usługi, w zakresie kryteriów oceny ofert

Załącznik 3 - Oświadczenie osobowo-kapitałowe

Załącznik 4 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna

Załącznik 5 - Wzór umowy – kursy/szkolenia wraz z załącznikiem dot. RODO