

Tarnów, dn. 30.03.2021r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE NR 21M03SZ.03.CNZ

dotyczące świadczenia usług w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia/kursu pn.  
„Kurs komputerowy”

w ramach projektu „Czas na zmiany!” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.2. Aktywizacja zawodowa na podstawie umowy o dofinansowanie RPMP.08.02.00-12-0167/20

### ZAMAWIAJĄCY

- Nazwa i adres Zamawiającego**  
Spółdzielnia Socjalna Serwis, ul. Krakowska 13/3, 33-100 Tarnów, o numerze NIP – 8733253847, REGON – 123241062, KRS: 0000529291.

### PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- Rodzaj zamówienia**  
Usługi
- Określenie przedmiotu zamówienia**  
Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia/kursu pn. „Kurs komputerowy” dla dwóch osób.  
**Szczegółowy zakres zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.**
- Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**  
Usługi szkolenia zawodowego 80530000-8
- Oferty częściowe**  
Nie jest dopuszczalne składanie ofert częściowych.  
  
Oferta powinna zawierać pełen zakres usługi, zgodnie z przedmiotem zamówienia przedstawionym w **Załączniku nr 1.**
- Czas trwania zamówienia / termin wykonania: 12.04.2021r<sup>1</sup>. – 31.08.2021r.**
  - Czas trwania zamówienia może ulec wydłużeniu – wyłącznie za zgodą Zamawiającego, w sytuacji wystąpienia okoliczności, których przyczyną nie wynika bezpośrednio z winy Wykonawcy<sup>2</sup>.
  - Zajęcia będą realizowane w trybie ustalonym przez Wykonawcę, zgodnie z załączonym do zapytania ofertowego harmonogramem zajęć (Załącznik nr 9). Preferowane zajęcia w dni robocze od poniedziałku do

<sup>1</sup> Termin uzależniony od sytuacji epidemicznej w kraju oraz aktualnych Rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

<sup>2</sup> M.in. w przypadku wystąpienia takich okoliczności jak: poważna choroba wymagająca hospitalizacji lub inna długotrwała ale przejściowa niezdolność do uczestnictwa bądź prowadzenia szkolenia, zaginięcie, działanie siły wyższej, zdarzenie losowe uniemożliwiające zakończenie szkolenia w określonym terminie.

piątku. Harmonogram może ulec zmianie pod warunkiem uzgodnienia tego faktu z grupą i za zgodą Zamawiającego.

- 3) Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie powinien przekraczać 5 następujących po sobie dni, a także 8 godzin zegarowych dziennie (łącznie z przerwami). W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, a w przypadku zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- 4) Termin wykonania zamówienia musi obejmować zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu w tym: **egzamin certyfikujący/kwalifikacyjny przeprowadzony przez instytucję uprawnioną do certyfikacji – dla 2 Uczestników/-czek projektu „Czas na zmiany!”.**

#### 7. Miejsce realizacji zamówienia: Tarnów.

### **INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, FINANSOWYM, EKONOMICZNYM I TECHNICZNYM**

#### 8. Wadium / zabezpieczenie należytego wykonania umowy

W celu zabezpieczenia przystąpienia do zawarcia umowy i należytego wykonania zamówienia Zamawiający wymaga od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości 270,00 PLN (słownie: dwieście siedemdziesiąt PLN 00/100). Wadium należy wpłacić przed końcem terminu składania ofert przelewem na rachunek bankowy nr 94 1240 5194 1111 0010 6040 0270 prowadzony przez Pekao SA Oddział w Tarnowie ul. Wałowa 10, z dopiskiem w tytule wpłaty: „Wadium - zapytanie ofertowe nr 21M03SZ.03.CNZ”. W przypadku wyłonienia Wykonawcy wpłacone wadium zostaje zwrócone na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy dotyczącej realizacji szkolenia. Zamawiający zwraca wniesione wadium oferentom, których oferty nie zostały wybrane, w terminie związania Ofertą tj. do 14 dni kalendarzowych począwszy od dnia upływu terminu składania ofert wskazanego w pkt. 16. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, odmówił lub zwleka z zawarciem umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.

#### 9. Zaliczki / płatność częściowa

Nie przewiduje się udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.  
Nie przewiduje się płatności częściowej.

#### 10. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 1) **Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności określonej w przedmiocie zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania** i posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1065 z późn. zm.).  
*Należy wypełnić Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.*  
*Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.*
- 2) **Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.**  
Zamawiający nie stawia w tym zakresie warunku szczegółowego.  
*Należy wypełnić Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.*  
*Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.*

3) **Nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.**

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
- 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.

Zamawiający nie stawia w tym zakresie warunku szczegółowego.

Należy wypełnić **Załącznik nr 3** do Zapytania ofertowego.

Ocena warunku wg formuły: *spełnia – nie spełnia*.

**W przypadku ofert wspólnych należy złożyć Oświadczenie stanowiące Załącznik nr 3, o którym mowa powyżej, podpisane osobno przez każdego członka konsorcjum w imieniu swojej firmy oraz umowę konsorcjum podpisaną przez wszystkich członków konsorcjum.**

4) **Zapewnią realizację szkolenia o odpowiedniej jakości:**

**a) Posiadają certyfikat jakości typu ISO 9001, ISO 29990, MSUES, SUS 2.0 lub inny równoważny.**

Należy w tym celu wypełnić **Załącznik nr 4** do Zapytania Ofertowego oraz dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię posiadanego certyfikatu jakości.

**b) W przypadku, gdy wykonawca nie posiada certyfikatu jakości – zapewniona zostanie realizacja szkolenia na poziomie jakości określonym w Standardzie Usług.**

Należy w tym celu wypełnić **Załącznik nr 4** do Zapytania Ofertowego.

Ocena warunku wg formuły: *spełnia – nie spełnia*.

5) **Posiadają opłaconą polisę odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia o wartości sumy gwarancyjnej nie mniejszej niż 10.000,00 zł.**

Należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię polisy ubezpieczeniowej oraz potwierdzenie dokonania płatności. W przypadku składania oferty w formie konsorcjum należy przedstawić potwierdzenie posiadania i opłacenia polisy przez każdego z członków konsorcjum.

Ocena warunku wg formuły: *spełnia – nie spełnia*.

6) **Posiadają minimum dwuletnie doświadczenie szkoleniowe** (wymagane jest udokumentowanie, że firma systematycznie, przez min. 24 miesiące, organizuje dowolne szkolenia – bez względu na ich ilość i czas trwania).

Należy wypełnić **Załącznik nr 5** do Zapytania ofertowego oraz dostarczyć referencje lub inne dokumenty, potwierdzające prawidłową realizację usługi dla podmiotów wykazanych w Załączniku nr 5.

Ocena warunku wg formuły: *spełnia – nie spełnia*.

7) **Posiadają wiedzę i doświadczenie.**

**Warunek szczegółowy** – w postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń/kursów nt. „Kurs komputerowy” minimum 2 osoby w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania, czyli od 30 marca 2018r. do 29 marca 2021r., które ukończyły w/w szkolenie/kurs.

Należy wypełnić **Załącznik nr 6** do Zapytania ofertowego oraz dostarczyć referencje lub inne dokumenty, potwierdzające prawidłową realizację usługi dla podmiotów wykazanych w Załączniku nr 5.

Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.

8) **Dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.**

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują **kadrą trenerską/instruktorską szkolenia/kursu** objętego zapytaniem ofertowym. Każdy trener/instruktor wymieniony w ofercie, który będzie realizował szkolenie/kurs objęte zapytaniem ofertowym **spełnia łącznie** następujące warunki:

- a) Posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia **odpowiednie do zakresu tematycznego** prowadzonych szkoleń<sup>3</sup>;
- b) Posiada **minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe odpowiednie do zakresu tematycznego** prowadzonych szkoleń<sup>4</sup>;
- c) Ukończył min. **60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych**<sup>5</sup> lub posiada min. **750 godzin doświadczenia w zakresie edukacji osób dorosłych**.<sup>6</sup>

Należy wypełnić **Załącznik nr 7** do Zapytania ofertowego oraz dołączyć dokumentację potwierdzającą spełnianie przez wskazanego trenera wymagań podanych powyżej (w pkt. 10, podpunkcie 8), w tym: m.in. kopie: dyplomów, certyfikatów, referencji, zaświadczeń, umów, świadectw pracy i innych.

**W przypadku gdy szkolenie/kurs będzie prowadził więcej niż jeden trener/instruktor** tabelę z Załącznika nr 7 i kopie w/w dokumentów należy złożyć osobno dla każdego z trenerów/instruktorów.

**Nie złożenie wyżej wymienionych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem Oferty Wykonawcy.**

**Oferty, które nie spełnią tego wymagania zostaną odrzucone.**

Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.

9) **Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym niezbędnym do wykonania zamówienia.**

Warunek szczegółowy – Wykonawca dysponuje:

- a) salą szkoleniową do przeprowadzenia zajęć teoretycznych zapewniającą komfort uczenia się, wraz z pomieszczeniem/miejscem przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych, które spełniają przepisy BHP, reżimu sanitarnego oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej projektu
- b) komputerami przystosowanymi do nauki i przeprowadzenia egzaminu z zainstalowanym i aktualnym odpowiednim oprogramowaniem – min. 3 sztuki;

Należy wypełnić **Załącznik nr 8** do Zapytania ofertowego.

Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.

10) **Przedstawia zgodny z opisem przedmiotu zamówienia program i harmonogram szkolenia.**

**Program** uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, trenera/instruktora/ów, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia opisane w języku efektów uczenia się – powinny zawierać opis rezultatów uczenia,<sup>7</sup> metody szkolenia, liczbę godzin szkolenia z danego tematu i tematykę zajęć. Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące Uczestników/czki metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne,

<sup>3</sup> potwierdzone kopią dokumentów w tym m.in. dyplomu, świadectwa, certyfikatu lub innych, z których wynika w/w wykształcenie

<sup>4</sup> potwierdzenie doświadczenia zawodowego może wynikać m.in. z: umowy, świadectwa pracy, zaświadczenia od instytucji lub innych.

<sup>5</sup> potwierdzone kopią dokumentów w tym m.in. dyplomu, świadectwa, certyfikatu lub innych z których wynika w/w wymaganie.

<sup>6</sup> potwierdzenie zrealizowanej liczby godzin może wynikać m.in. z: referencji, zaświadczenia od instytucji lub innych.

<sup>7</sup> Cele szkolenia powinny dostarczać Uczestnikom/czkom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?”

dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy. Programy szkolenia w obszarach tematycznych szkoleń i formach kształcenia, w których jest to wymagane – tworzone są zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów.

**Harmonogram** uwzględni minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, trenera/instruktora/ów, godziny realizacji szkolenia i godziny przerw. Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie powinien przekraczać 5 następujących po sobie dni, a także 8 godzin zegarowych dziennie (łącznie z przerwami). W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, a w przypadku zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

*Należy wypełnić Załącznik nr 9 do Zapytania ofertowego.*

*Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.*

**11) Szkolenie/kurs zostanie zakończone egzaminem certyfikującym/kwalifikacyjnym przeprowadzonym przez instytucję uprawnioną do certyfikacji – i wydaniem Uczestnikom/czkom certyfikatów/świadectw potwierdzających uzyskanie kwalifikacji/kwalifikacji w zawodzie.**

Przez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik walidacji i certyfikowania przeprowadzonych przez właściwe organy, potwierdzający tym samym osiągnięcie efektów uczenia się spełniających określone standardy. W związku z powyższym, szkolenie zostanie uznane za zakończone pod warunkiem, że efekty uczenia się zostały poddane weryfikacji w ramach walidacji (np. z wykorzystaniem metody egzaminu). Należy przy tym podkreślić, że walidacja oraz certyfikowanie muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję. Tym samym zdanie tzw. egzaminu wewnętrznego przeprowadzonego przez Wykonawcę i otrzymanie zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie kursu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji.<sup>8</sup>

*Należy wypełnić Załącznik nr 10 do Zapytania ofertowego.*

*Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.*

**12) Zapewnią zdawalność egzaminów na poziomie min 50%.**

*Należy wypełnić Załącznik nr 11 do Zapytania ofertowego.*

*Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.*

**13) Przedstawią ofertę zgodną z wymaganiami określonymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.**

*Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.*

**UWAGA:**

Oferent musi spełniać wszystkie wyżej wymienione warunki udziału w postępowaniu, które oceniane są zero – jedynkowo (według formuły: spełnia – nie spełnia). Nie spełnienie któregośkolwiek z w/w warunków udziału w postępowaniu (tj. punkt 10 podpunkt 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13) będzie skutkowało odrzuceniem Oferty Wykonawcy.

Wszystkie załączniki należy wypełnić tak, by jednoznacznie wskazywały na spełnianie opisanych warunków udziału w postępowaniu oraz należy dołączyć takie dokumenty, z których jednoznacznie wynika, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu. Oferty, które nie spełnią tego wymagania zostaną odrzucone.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę wszystkich warunków wymaganych w zapytaniu ofertowym lub do udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

<sup>8</sup> Powyższe zapisy wynikają z dokumentu: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny” z dnia 26.04.2016r.

11. Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy do oferty:

- 1) *Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku innych podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do zapytania ofertowego.
- 2) *Oświadczenie dotyczące zapewnienia odpowiedniej jakości szkolenia* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do zapytania ofertowego.
- 3) *Oświadczenie dotyczące doświadczenia realizacji szkoleń* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do zapytania ofertowego
- 4) *Oświadczenie dotyczące wykazu zrealizowanych szkoleń* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do zapytania ofertowego.
- 5) *Lista sprawdzająca trenera/instruktora* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do zapytania ofertowego. W przypadku gdy szkolenie/kurs będzie prowadził więcej niż jeden trener/instruktor odpowiednie pola z Załącznika nr 7 i kopie w/w dokumentów należy złożyć osobno dla każdego trenera/instruktora.
- 6) Kopie dokumentów trenera/instruktora potwierdzające spełnianie przez niego wymagań podanych w pkt. 10 podpunkt 8.
- 7) *Oświadczenie dotyczące zaplecza technicznego* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8** do zapytania ofertowego.
- 8) *Program szkoleń oraz harmonogram szkolenia* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 9** do zapytania ofertowego.
- 9) *Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 10** do zapytania ofertowego – **jeżeli dotyczy**
- 10) *Oświadczenie dotyczące zdawalności* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 11** do zapytania ofertowego,
- 11) *Klauzula informacyjna* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 12** do zapytania ofertowego – podpisana przez Wykonawcę składającego ofertę
- 12) *Potwierdzenie posiadania i opłacenia polisy ubezpieczenia cywilnego na kwotę min. 10.000,00 zł.*
- 13) *Potwierdzenie posiadania aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.*
- 14) *Potwierdzenie posiadania certyfikatu jakości – jeżeli dotyczy.*
- 15) *W przypadku składania oferty w konsorcjum – umowę konsorcjum oraz pełnomocnictwa konsorcjantów dla lidera konsorcjum do złożenia oferty i ich reprezentowania w kontaktach z Zamawiającym – według własnego wzoru.*
- 16) *Potwierdzenie wpłaty wadium.*

Nie złożenie wyżej wymienionych dokumentów lub złożenie w takiej formie, z której nie będzie jednoznacznie wynikało spełnienie w/w warunków będzie skutkowało odrzuceniem Oferty Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza możliwość uzupełniania dokumentów tylko w przypadku:

- **oczywistych omyłek pisarskich,**
- **oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,**
- **innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.**

Zamawiający oświadcza, że dokumenty objęte tajemnicą przedsiębiorstwa złożone przez Oferentów nie będą udostępniane innym Uczestnikom postępowania, a dane osobowe zawarte w ofertach będą wykorzystywane dla potrzeb niezbędnych do procesu oceny ofert i realizacji szkolenia objętego zapytaniem ofertowym.

## PROCEDURA

### 12. Tryb udzielenia zamówienia

- 1) Zamawiający jest podmiotem, który **nie jest zobowiązany** do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.). W związku z tym, że niniejsze zamówienie jest finansowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego, zgodnie z umową o dofinansowanie niniejsze postępowanie toczy się 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” z dnia **21 grudnia 2020r.** i inne aktualnie obowiązujące w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
- 2) Wszyscy Wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących niniejszego zamówienia i żaden Wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.

### 13. Kryteria oceny ofert

Wybór Oferty dokonany zostanie na podstawie

- 1) łącznej ceny (wartości brutto) wykonania zamówienia,
- 2) doświadczenia Wykonawcy,
- 3) posiadania certyfikatu jakości,
- 4) deklaracji zdawalności egzaminów.

Cena będzie stanowiła **50%** badanej Oferty, pozostałe **50%** będzie stanowiło:

- a) doświadczenie Wykonawcy – **20%**,
- b) posiadania certyfikatu jakości – **15%**,
- c) zdawalność osób – **15%**.

Doświadczenie Wykonawcy będzie oceniane na podstawie łącznej liczby wykazanych w **Załączniku nr 6** przeszkolonych osób. Wykonawca może udowodnić przeszkolenie większej liczby osób niż zostało to określone w pkt. 10, podpunkcie 7, co będzie miało wpływ na ocenę Oferty.

#### Opis sposobu obliczenia oceny Oferty:

Ocena Ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

##### 1) Cena (C) – 50%

Wykonawca, który zaproponuje najniższą łączną cenę obejmującą wykonanie zamówienia otrzyma **50 pkt.**, natomiast pozostali Wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia:

$$C = \frac{\text{Cena brutto Oferty najtańszej}}{\text{Cena Oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times 50\%$$

##### 2) Doświadczenie (D) – 20%

Wykonawca, który wykaże największą liczbę przeszkolonych osób otrzyma **20 pkt.**, natomiast pozostali Wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia:

$$D = \frac{\text{Liczba przeszkolonych osób Oferty badanej}}{\text{Liczba przeszkolonych osób w Ofercie zawierającej największą liczbę wykonanych usług}} \times 100 \text{ pkt} \times 20\%$$

Uwaga! Do oceny będą brane pod uwagę tylko te szkolenia, dla których Oferent przedstawił referencje.

### 3) Certyfikat (R) – 15%

Wykonawcy będą oceniani według następującej punktacji:

- a) 15 pkt - gdy Wykonawca posiada i przedstawi certyfikat jakości,
- b) 0 pkt – gdy Wnioskodawca nie posiada certyfikatu jakości.

### 4) Zdawalność (Z) – 15%

Deklarowana zdawalność będzie mierzona zgodnie z **Załącznikiem nr 11** do zapytania ofertowego według następującej punktacji:

- a) 5 pkt - gdy średnia deklarowana zdawalność została określona na poziomie 50 – 74,99%,
- b) 10 pkt - gdy średnia deklarowana zdawalność została określona na poziomie 75 – 89,99%,
- c) 15 pkt - gdy średnia deklarowana zdawalność została określona na poziomie 90 - 100%,

**UWAGA! Zdawalność należy określić w stosunku do 2 osób kierowanych na szkolenie.**

łącznie badana Oferta otrzyma punkty według następującego wzoru: **SP=C+D+R+Z**

**SP** – suma punktów Oferty w oparciu o ustalone kryteria,

**C** – liczba punktów uzyskanych w kryterium Ceny oferty,

**D** – liczba punktów uzyskanych w kryterium Doświadczenie Wykonawcy,

**R** – liczba punktów przyznanych w związku z posiadaniem lub nieposiadaniem certyfikatu jakości,

**Z** – liczba punktów przyznanych zgodnie z deklarowaną zdawalnością.

Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana Oferta, która otrzyma największą liczbę punktów w oparciu o wszystkie kryteria i wyliczenia o których mowa powyżej.

W przypadku, gdy dwie lub więcej Ofert uzyska jednakową największą liczbę punktów Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który przedstawił niższą cenę. W przypadku gdy Oferty najkorzystniejsze okażą się równoważne cenowo Zamawiający zwróci się do Oferentów o przedstawienie Ofert dodatkowych w terminie wskazanym przez Zamawiającego.



## INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

### 14. Miejsca, gdzie opublikowano niniejsze zapytanie ofertowe

[www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl)

### 15. Termin oraz miejsce składania ofert

Termin składania ofert wyznaczono na **08 kwietnia 2021r.** (wiążąca jest data wpływu Oferty do Biura projektu lub na elektroniczną skrzynkę pocztową).

Ofertę można składać:

- 1) Osobiście w Biurze projektu: ul. Bitwy o Wał Pomorski 1, 33-100 Tarnów. (W godzinach pracy biura tj. 9:00 – 15:00)
- 2) E-mailem na adres: [czasnazmiany@multiregion.pl](mailto:czasnazmiany@multiregion.pl)

### 16. Osoby do kontaktu

Osobą wyznaczoną do kontaktu oraz udzielającą informacji na temat wypełniania dokumentów jest Pani Barbara Kapłońska tel. **576 281 208**, mail: [czasnazmiany@multiregion.pl](mailto:czasnazmiany@multiregion.pl)

### 17. Termin związania Ofertą

Termin związania Ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych począwszy od upływu terminu składania ofert wskazanego w pkt. 15.

### 18. Sposób sporządzenia Oferty

- 1) Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zamówieniu i przygotować Ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
- 2) Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę,
- 3) W przypadku gdy osoba podpisująca ofertę nie jest upoważniona do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy należy dołączyć właściwe pełnomocnictwo,
- 4) Ofertę można składać wyłącznie na formularzu, którego wzór przedstawiono w **Załączniku nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego. Wraz z Ofertą konieczne jest złożenie dołączonych jako wzór **Załączników nr 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 i 12** do zapytania ofertowego oraz pozostałych załączników, o których mowa w pkt. 11 niniejszego zamówienia.
- 5) Oferta zawierać będzie **jednostkową cenę brutto oraz łączną cenę brutto** przeprowadzenia szkolenia określonego w zamówieniu dla **dwóch osób** (z uwzględnieniem wszystkich należnych podatków). W przypadku rozbieżności, co do kwoty oferty, za cenę oferty Zamawiający przyjmuje kwotę wpisaną słownie.
- 6) W przypadku składania Oferty w formie wiadomości elektronicznej w temacie należy wpisać: *Zapytanie ofertowe nr 21M03SZ.03.CNZ*
- 7) W przypadku wersji papierowej należy umieścić dopisek na kopercie: *Zapytanie ofertowe nr 21M03SZ.03.CNZ*
- 8) W przypadku złożenia Oferty w formie wiadomości elektronicznej, Oferent składa zeskanowaną Ofertę, tj. komplet zeskanowanych dokumentów wymaganych w pkt 11, spełniających wszelkie wymagania formalno-prawne, tj. np. pieczęcie, podpisy. Jednocześnie Zamawiający, w przypadku wybrania Oferty jako najkorzystniejszej, wymaga przedłożenia kompletu oryginalnych dokumentów (przesłanych wcześniej drogą elektroniczną) do biura projektu w terminie do 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.

### 19. Termin publikacji oceny nadesłanych ofert

Informacja o rozstrzygnięciu zapytania ofertowego zostanie umieszczona w Bazie Konkurencyjności ([www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl)) oraz przesłana drogą elektroniczną jedynie do Wykonawców, którzy złożyli Oferty.

## 20. Zawarcie umowy

W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym/będzie uchylał się od podpisania umowy w terminie 7 dni od daty opublikowania wyników, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

## 21. Zmiany zapytania

Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

## 22. Zmiany umowy

W przypadku gdy nie jest możliwe zrealizowanie przedmiotu zamówienia w określonym w umowie terminie z przyczyn nie wynikających bezpośrednio z winy Wykonawcy – Zamawiający może wydłużyć termin realizacji umowy<sup>9</sup>.

## 23. Unieważnienie

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego w szczególności gdy:

- 1) wszystkie oferty złożone w postępowaniu podlegają odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający ma przewidzianą na sfinansowanie tego zadania w budżecie Projektu, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia;
- 5) Zamawiający nie otrzyma dofinansowania;
- 6) jeżeli podmiot/podmioty biorące udział w postępowaniu wpłynęły na jego wynik w sposób sprzeczny z prawem lub Wytycznymi.

## 24. Odrzucenie oferty

Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
- 2) została złożona po terminie składania ofert;
- 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) nie spełnia wymogów merytorycznych;
- 5) nie zawiera wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń.

<sup>9</sup> M.in. w przypadku wystąpienia takich okoliczności jak: poważna choroba wymagająca hospitalizacji lub inna długotrwała ale przejściowa niezdolność do uczestnictwa bądź prowadzenia szkolenia, zaginięcie, działanie siły wyższej, zdarzenie losowe uniemożliwiające zakończenie szkolenia w określonym terminie.

## Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ

### I. Przedmiot zamówienia

#### „Czas na zmiany!”

Spółdzielnia Socjalna Serwis oświadcza, że jest partnerem projektu realizowanego przez Fundację MultiRegion na mocy umowy o dofinansowanie nr **RPMP.08.02.00-12-0167/20** pn.: „Czas na zmiany!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa *Rynek pracy*, Działanie 8.2. *Aktywizacja zawodowa*

**Okres realizacji projektu:** od 1 listopada 2020 r. do 30 czerwca 2022 r.

**Cel projektu:** Cel główny projektu to: Doprowadzenie minimum 65 osób pozostających bez pracy (bezrobotnych i biernych zawodowo) spośród z 140 UP w wieku powyżej 30 lat zamieszkujących subregion tarnowski (powiaty; m. Tarnów, tarnowski, brzeski oraz dąbrowski) do uzyskania i utrzymania zatrudnienia.

**Obszar realizacji projektu:** Miasto Tarnów, powiat tarnowski, powiat brzeski i powiat dąbrowski.

W Projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające następujące warunki formalne:

- a) osoby w wieku powyżej 30 roku życia<sup>10</sup>,
- b) zamieszkałe<sup>11</sup> na terenie miasta Tarnowa lub powiatów: tarnowskiego, brzeskiego, dąbrowskiego w woj. małopolskim,
- c) osoby pozostające bez pracy: bezrobotne lub bierne zawodowo<sup>12</sup>.
- d) Należące do co najmniej jednej z poniższych grup.:
  - osoby w wieku powyżej 50 roku życia,
  - os. długotrwale bezrobotne<sup>13</sup>,
  - os. niepełnosprawne<sup>14</sup>,
  - os. z niskimi kwalifikacjami<sup>15</sup>,
  - kobiety,
  - bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat<sup>16</sup> (nie należący do w/w grup, których sytuacja na rynku pracy jest najtrudniejsza) – max. 20% ogółu bezrobotnych objętych wsparciem w projekcie.

<sup>10</sup> Zgodnie z definicją zaprezentowaną w rozdziale 2, pkt.1 Regulaminu rekrutacji.

<sup>11</sup> W rozumieniu Kodeksu Cywilnego

<sup>12</sup> Zgodnie z definicją zaprezentowaną w rozdziale 2, pkt.1 Regulaminu rekrutacji.

<sup>13</sup> J.w.

<sup>14</sup> J.w.

<sup>15</sup> J.w.

<sup>16</sup> J.w.

## II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### 1. Liczba uczestników: 2 osoby.

Wykonawca ma możliwość dołączenia kierowanej przez Zamawiającego osoby do rekrutowanej przez siebie grupy.

### 2. Przedmiot zamówienia:

- 1) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu pn. „Kurs komputerowy” – obejmującego łącznie 80h przy odliczeniu przerw (przy czym 1 godz. szkoleniowa wynosi 45 minut).
- 2) organizacja i opłacenie kosztów egzaminu certyfikującego/kwalifikacyjnego, a w przypadku niezdania go za pierwszym podejściem przez Uczestników/czki lub nie stawienia się Uczestników/czek w pierwszym terminie - opłacenie kosztów powtórnego egzaminu;
- 3) ubezpieczenie Uczestników/czek szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
- 4) wydanie Uczestnikom/czkom zaświadczenia/certyfikatu ukończenia kursu/szkolenia<sup>17</sup>;
- 5) przygotowanie programu i harmonogramu:

Wykonawca jest zobowiązany przygotować program i harmonogram szkolenia objętego zamówieniem, według Załącznika nr 9 do Zapytania ofertowego:

- a) program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, trenera/instruktora/ów, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia opisane w języku efektów uczenia się – powinny zawierać opis rezultatów uczenia,<sup>18</sup> metody szkolenia, liczbę godzin szkolenia z danego tematu i tematykę zajęć;
  - b) podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące Uczestników/czki metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy;
  - c) programy szkolenia w obszarach tematycznych szkoleń i formach kształcenia, w których jest to wymagane – tworzone są zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów;
  - d) harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, trenera/instruktora/ów, godziny realizacji szkolenia i godziny przerw. Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie powinien przekraczać 5 następujących po sobie dni, a także 8 godzin zegarowych dziennie (łącznie z przerwami). W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, a w przypadku zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jedna przerwa trwająca min. 45 minut;
- 6) Zapewnienie cateringu w postaci (**nie obowiązuje w przypadku przejścia na realizację szkolenia w formie zdalnej**):
- a) Przerwy kawowej – w przypadku zajęć prowadzonych w systemie do 6 godzin w ciągu dnia, składającej się z: kawy, herbaty, cukru, śmietanki/mleka, cytryn, wody mineralnej gazowanej i niegazowej, drożdżówek/kanapek/owoców/suchych ciastek; dostępnej przez cały czas,
  - b) Przerwy kawowej i przerwy obiadowej – w przypadku zajęć prowadzonych w systemie powyżej 6 godzin w ciągu dnia, składającej się z: kawy, herbaty, cukru, śmietanki/mleka, cytryn, wody mineralnej gazowanej i niegazowej, drożdżówek/kanapek/owoców/suchych ciastek; dostępnej przez cały czas oraz obiadu jednodaniowego.
- 7) zapewnienie materiałów szkoleniowych:
- Wykonawca jest zobowiązany przygotować materiały szkoleniowe dla Uczestników/-czek projektu wykonanych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. Ponadto:
- a) **materiały szkoleniowe** przekazywane Uczestnikom/czkom projektu (np. materiały drukowane, ćwiczenia, prezentacje, filmy) respektują prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła,

<sup>17</sup> Wymagane 80% obecności Uczestnika na szkoleniu.

<sup>18</sup> Cele szkolenia powinny dostarczać Uczestnikom/czkom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił zrobić uczestnik, który ukończył to szkolenie?”

- b) **materiały szkoleniowe** zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte;
- c) **materiały szkoleniowe i wszystkie dokumenty wytworzone w ramach realizacji usługi muszą być oznakowane** w sposób określony w Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 i Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji dostępnym na stronie <https://www.rpo.malopolska.pl/>.
- 8) **ewaluacja:**
- a) przeprowadzenia ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego),
- b) przygotowania i przeprowadzenia pre i post testu oraz egzaminu wewnętrznego dla Uczestników/czek;
- 9) oznaczenia miejsca organizacji szkolenia plakatami przekazanymi przez Zamawiającego;
- 10) ochrony danych osobowych w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i obecności kierowanych osób;
- 12) przygotowania i **prowadzenia dziennika zajęć** zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w tym: **program szkolenia, harmonogram, lista obecności, raport podsumowujący ocenę efektów uczenia się**, potwierdzenie otrzymania przez Uczestników/-czki szkolenia materiałów szkoleniowych;
- 13) **dostarczania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dot. przeprowadzonego szkolenia** w tym: kopii polisy ubezpieczeniowej NNW z listą osób objętych ubezpieczeniem, kopii badań<sup>19</sup>, jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, oryginał dziennika zajęć, oryginałów ankiet/testów oraz pre i post testów prowadzonych w ramach szkolenia, kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, kopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacje lub uprawnienia, dokumentację fotograficzną z przeprowadzonego szkolenia.
- 14) **Wykonawca podczas organizacji szkoleń stacjonarnych będzie przestrzegał aktualnych Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 opublikowanych przez Ministerstwo Rozwoju oraz Rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii- wersja aktualna na moment realizacji zamówienia.** Realizacja szkoleń zgodnie z obowiązującym reżimem sanitarnym : min. wymagania to zachowanie odległości pomiędzy uczestnikami (min. 2m), zapewnienie środków do dezynfekcji rąk i pomieszczeń, dbanie o to, by Uczestnicy/-czki nosili maseczki podczas szkoleń; częste sprzątanie i dezynfekowanie pomieszczeń szkoleniowych i sprzętu szkoleniowego lub realizacja szkoleń w formie on-line.
- 15) **Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekształcenie realizowanego w ramach niniejszej umowy wsparcia w formie usług stacjonarnych na usługi realizowane zdalnie**, w czasie rzeczywistym. Przekształcenie usług stacjonarnych w formy zdalne nie wymaga aneksowania niniejszej umowy, a jedynie pisemnego porozumienia stron i zapewnienia przez Wykonawcę, iż zachowane zostaną następujące wymogi:
- a. szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone **w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej zrealizowanie opisanego zakresu usługi, jej celów i zadeklarowanych rezultatów**, z wykorzystaniem połączeń on-line; trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.); materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia; **wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia oraz osiągnięcie założonych efektów uczenia się**, dodatkowo powinien wskazać:
- platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
  - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,

<sup>19</sup> Jeżeli będą wykonywane.

- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
  - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line;
- b. zamawiający ma obowiązek uzyskania zgody dotyczącej realizacji szkolenia w formie zdalnej lub zmiany formy ze stacjonarnej na on-line od wszystkich uczestników; fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany, np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej;
- c. **wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu** (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu). Okres przechowywania dokumentów potwierdzających odbycie usługi szkoleniowej (listy obecności, materiały dydaktyczne, itp.) do celów kontroli/audytu powinien odpowiadać zasadom określonym w programie POWER;
- d. **realizacja formy zdalnej nie zwalnia wykonawcy z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia**, w tym pomiaru kompetencji i ew. kwalifikacji nabytych na szkoleniu;
- e. wykonawca musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną;
- f. obowiązkowym dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie egzaminu jest protokół z egzaminu przygotowany przez wykonawcę.
- g. Kontrola szkolenia:
- i. Zamawiający lub Instytucja Pośrednicząca mogą przeprowadzić monitoring zdalny poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowana jest usługa szkoleniowa. Wykonawca powinien przekazać login i hasło do platformy oraz umożliwić kontrolującym uczestnictwo w danej usłudze jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu. Kontrolujący powinien dostosować swoje uczestnictwo do takich działań, które nie zakłócają realizowanego procesu i nie powodują dyskomfortu uczestników;
  - ii. W przypadku braku możliwości zalogowania do platformy kontrolujący mogą poprosić Wykonawcę o udostępnienie zdjęcia (zrzutów z ekranów pulpitu trenera na początku i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną);
  - iii. w celu potwierdzenia obecności uczestników kontrola weryfikuje wygenerowane z systemu potwierdzenia obecności uczestników usługi (czas zalogowania i wylogowania), ewentualnie sprawdza mailowe oświadczenia uczestników potwierdzające udział w danej usłudze lub listy obecności potwierdzone przez beneficjenta (e-mailem lub podpisem elektronicznym);
  - iv. kontrolujący mogą wysłać e-mailem ankiety do uczestników w celu uzyskania ich opinii o usłudze.
  - v. kontrolujący może przeprowadzić rozmowę z prowadzącym usługę (telefon, skype, inne komunikatory) lub wysłać pytania drogą e-mailową w celu uzyskania informacji o przebiegu formy wsparcia, opinii o uczestnikach;
  - vi. kontrolujący mogą przeglądać również materiały szkoleniowe.
3. **Zamówienia uzupełniające:** Zamawiający może na podstawie umowy zlecić realizację usług dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym w okresie trwania projektu, jednak nie później niż w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, o ile staną się one niezbędne i zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności usług, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego;
  - 2) zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego;
  - 3) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
- (zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” z dnia 21 grudnia 2020r.).

**4. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: 12.04.2021r.<sup>20</sup> - 31.08.2021r.**

- 1) Czas trwania zamówienia może ulec wydłużeniu – wyłącznie za zgodą Zamawiającego, w sytuacji wystąpienia okoliczności, których przyczyna nie wynika bezpośrednio z winy Wykonawcy<sup>21</sup>.
- 2) Zajęcia będą realizowane w trybie ustalonym przez Wykonawcę, zgodnie z załączonym do zapytania ofertowego harmonogramem zajęć (Załącznik nr 9). Preferowane zajęcia w dni robocze od poniedziałku do piątku. Harmonogram może ulec zmianie pod warunkiem uzgodnienia tego faktu z grupą i za zgodą Zamawiającego.
- 3) Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie powinien przekraczać 5 następujących po sobie dni, a także 8 godzin zegarowych dziennie (łącznie z przerwami). W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, a w przypadku zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- 4) Termin wykonania zamówienia musi obejmować zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu w tym: **egzamin certyfikujący/kwalifikacyjny przeprowadzony przez instytucję uprawnioną do certyfikacji – dla 2 Uczestników/-czek projektu „Czas na zmiany!”.**

**5. Miejsce realizacji zamówienia: Tarnów**

**Minimum programowe:** Celem szkolenia jest zdobycie przez skierowanych Uczestników/-czki projektu kwalifikacji z zakresu obsługi programów pakietu MS Office. Program kursu musi obejmować swoją tematyką w szczególności:

- a) przetwarzanie tekstów
- b) arkusze kalkulacyjne
- c) grafika menadżerska i prezentacyjna.

**Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach kwoty łącznej brutto podanej w formularzu Oferty złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe.**

<sup>20</sup> Termin uzależniony od sytuacji epidemicznej w kraju oraz aktualnych Rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

<sup>21</sup> M.in. w przypadku wystąpienia takich okoliczności jak: poważna choroba wymagająca hospitalizacji lub inna długotrwała ale przejściowa niezdolność do uczestnictwa bądź prowadzenia szkolenia, zaginięcie, działanie siły wyższej, zdarzenie losowe uniemożliwiające zakończenie szkolenia w określonym terminie.

## Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ

### Wzór Oferty

.....  
Pieczęć Wykonawcy

#### OFERTA REALIZACJI USŁUG SZKOLENIOWYCH

Ja niżej podpisany/a: .....

działając w imieniu i na rzecz: .....

Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych: .....

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe przeprowadzone w oparciu o zasadę konkurencyjności dotyczące organizacji i przeprowadzenia szkolenia dla Uczestników/czek projektu „Czas na zmiany!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.2. Aktywizacja zawodowa, składam niniejszą Ofertę:

- A) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę jednostkową brutto obejmującą organizację i przeprowadzenie szkolenia/kursu pn.: „Kurs komputerowy” dla 1 osoby w kwocie: ..... zł brutto (słownie: .....zł).**
- B) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę brutto obejmującą organizację i przeprowadzenie szkolenia/kursu pn.: „Kurs komputerowy” dla dwóch osób w kwocie: ..... zł brutto (słownie: .....zł).**

Załącznikami do niniejszej Oferty są:

- 1) *Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku innych podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.*
- 2) *Oświadczenie dotyczące zapewnienia odpowiedniej jakości szkolenia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.*
- 3) *Oświadczenie dotyczące doświadczenia w realizacji szkoleń według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego*
- 4) *Oświadczenie dotyczące wykazu zrealizowanych szkoleń według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.*
- 5) *Lista sprawdzająca trenera/instruktora według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do zapytania ofertowego. W przypadku gdy szkolenie/kurs będzie prowadził więcej niż jeden trener/instruktor odpowiednie pola z Załącznika nr 7 i kopie w/w dokumentów należy złożyć osobno dla każdego trenera/instruktora.*
- 6) *Kopie dokumentów trenera/instruktora potwierdzające spełnianie przez niego wymagań podanych w pkt. 10 podpunkt 5.*
- 7) *Oświadczenie dotyczące zaplecza technicznego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do zapytania ofertowego.*
- 8) *Program szkoleń oraz harmonogram szkolenia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 9 do zapytania ofertowego.*





- 9) *Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do zapytania ofertowego – jeżeli dotyczy*
- 10) *Oświadczenie dotyczące zdawalności według wzoru stanowiącego Załącznik nr 11 do zapytania ofertowego,*
- 11) *Klauzula informacyjna według wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do zapytania ofertowego – podpisana przez Wykonawcę składającego ofertę*
- 12) *Potwierdzenie posiadania i opłacenia polisy ubezpieczenia cywilnego na kwotę min. 10.000,00 zł.*
- 13) *Potwierdzenie posiadania aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.*
- 14) *Potwierdzenie posiadania certyfikatu jakości – jeżeli dotyczy.*
- 15) *W przypadku składania oferty w konsorcjum – umowę konsorcjum oraz pełnomocnictwa konsorcjantów dla lidera konsorcjum do złożenia oferty i ich reprezentowania w kontaktach z Zamawiającym – według własnego wzoru.*
- 16) *Potwierdzenie wpłaty wadium.*

Nie złożenie wyżej wymienionych dokumentów lub złożenie w takiej formie, z której nie będzie jednoznacznie wynikało spełnienie w/w warunków będzie skutkowało odrzuceniem Oferty Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza możliwość uzupełniania dokumentów tylko w przypadku:

- oczywistych omyłek pisarskich,
- oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

**Wszystkie załączniki należy wypełnić tak, by jednoznacznie wskazywały na spełnianie opisanych warunków udziału w postępowaniu. Oferty, które nie spełnią tego wymagania zostaną odrzucone.**

Do kontaktu wyznaczam następującą/e osobę/y:

.....

*(Imię, nazwisko, telefon, mail)*

.....

*(miejsowość, data)*

.....

*(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/yh do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)*

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ

.....  
Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE O**

- **SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**
- **BRAKU INNYCH PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dotyczące organizacji i przeprowadzenia szkolenia dla Uczestników/czek projektu „Czas na zmiany!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.2. Aktywizacja zawodowa,

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, w szczególności:

- 1) Posiadam uprawnienia do wykonania działalności objętej zamówieniem.
- 2) Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- 3) Posiadam zdolność finansową i ekonomiczną do realizacji przedmiotu zamówienia.
- 4) Posiadam aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

**Ponadto oświadczam, iż:**

- 1) W stosunku do Wykonawcy nie otwarto likwidacji i nie ogłoszono jego upadłości.
- 2) Wykonawca nie jest powiązany 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:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako współnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub 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 lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 3) Wykonawca zapoznał się z zapytaniem ofertowym oraz jego załącznikami i nie wnosi żadnych zastrzeżeń.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

## Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ

(dotyczy spełniania warunku z pkt. 10. podpunkt 4)

.....  
Pieczęć Wykonawcy

### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA ODPOWIEDNIEJ JAKOŚCI SZKOLENIA

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dotyczącego świadczenia usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia/kursu dla Uczestników/czek projektu „Czas na zmiany!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.2. Aktywizacja zawodowa, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego w oparciu o zasadę konkurencyjności oświadczamy, że<sup>22</sup>:

- posiadam znak jakości** ..... [nazwa certyfikatu] wydany przez ..... [nazwa podmiotu wydającego certyfikat], którego kserokopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) dołączam do swojej oferty
- nie posiadam znaku jakości i zobowiązuję się do spełnienia minimalnych wymagań jakościowych:**
  - 1) Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
  - 2) Programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia – w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).
  - 3) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
  - 4) Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy (w tym jej wieku, wykształcenia i umiejętności).
  - 5) Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
    - a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się;
    - b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe);
    - c) materiały szkoleniowe;
    - d) listy obecności.
  - 6) Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie: a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia związane z tematyką danego szkolenia;
    - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia związane z tematyką danego szkolenia;

<sup>22</sup> Odpowiednie zaznaczyć wstawiając znak „X”

- b) doświadczenie związane z tematyką danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata;
- c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
- 7) Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeśli uczestniczą w szkoleniu.
- 8) Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania: a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni;
- a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni
- b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia;
- c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe;
- d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
- 9) Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.
- 10) Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
- 11) W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.

Dla zainteresowanych: Przewodnik po MSUES 2.0 zawiera przykłady dobrych praktyk oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń. Wersja elektroniczna Przewodnika MSUES 2.0 jest do pobrania na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/ych do  
składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ

.....  
Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DOŚWIADCZENIA W REALIZACJI SZKOLEŃ**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dotyczącego świadczenia usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia/kursu dla Uczestników/czek projektu „Czas na zmiany!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.2. Aktywizacja zawodowa, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego w oparciu o zasadę konkurencyjności, **oświadczam, że od min. 2 lat systematycznie prowadzę działalność szkoleniową.** Jednocześnie oświadczam, iż **w ciągu ostatnich 2 lat przed dniem wszczęcia postępowania czyli od 30 marca 2019r. do 29 marca 2021r.** zrealizowane zostały następujące szkolenia:

L.p.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji szkolenia	Instytucja na rzecz której przeprowadzono szkolenie / Zamawiający (jeśli dotyczy)	Liczba godzin przeprowadzonego szkolenia
1	...			
2	...			
3	...			
..	...			
SUMA				

**W Załączniku należy wypełnić wszystkie pola tak, by jednoznacznie wskazywały na spełnianie warunków udziału w postępowaniu wymienionych w pkt. 10 podpunkt 6 zapytania ofertowego. Oferty, które nie spełnią tego wymagania zostaną odrzucone.**

**Dla potwierdzenia prawidłowej realizacji w/w szkoleń należy przedłożyć referencje. Brak referencji jest brakiem formalnym i powoduje odrzucenie oferty.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę wszystkich warunków wymaganych w zapytaniu ofertowym lub do udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

## Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ

(dotyczy spełniania warunku z pkt. 10. podpunkt 7)

.....  
Pieczęć Wykonawcy

### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKAZU ZREALIZOWANYCH SZKOLEŃ

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dotyczącego świadczenia usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia/kursu dla Uczestników/czek projektu „Czas na zmiany!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.2. Aktywizacja zawodowa, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego w oparciu o zasadę konkurencyjności oświadczam, że **w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania czyli od 30 marca 2018r. do 29 marca 2021r.** (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) reprezentowana przez nas firma przeszkoliła następującą liczbę osób z tematu objętego zapytaniem ofertowym:

L.p.	Nazwa realizowanego szkolenia	Liczba przeszkolonych osób	Instytucja na rzecz której przeprowadzono szkolenie / Zamawiający	Czas realizacji (początek – koniec)
1	...			
2	...			
3	...			
..	...			
SUMA				

**W Załączniku należy wypełnić wszystkie pola tak, by jednoznacznie wskazywały na spełnianie warunków udziału w postępowaniu wymienionych w pkt. 10 podpunkt 7 zapytania ofertowego. Oferty, które nie spełnią tego wymagania zostaną odrzucone.**

**Dla potwierdzenia prawidłowej realizacji w/w szkoleń należy przedłożyć referencje. Brak referencji jest brakiem formalnym i powoduje odrzucenie oferty.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę wszystkich warunków wymaganych w zapytaniu ofertowym lub do udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

## Załącznik nr 7 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ

(dotyczy spełniania warunku z pkt. 10. Podpunkt 8)

.....

Pieczęć Wykonawcy

### LISTA SPRAWDZAJĄCA TRENERA/INSTRUKTORA

Wykonawca do Załącznika nr 7 do Zapytania ofertowego dołącza dokumentację potwierdzającą spełnianie przez wskazanego trenera/instruktora wymagań podanych poniżej (oraz w pkt. 10, podpunkcie 8), w tym m.in. kopie: dyplomów, certyfikatów, referencji, zaświadczeń, umów, świadectw pracy i innych.

**W przypadku gdy szkolenie będzie prowadził więcej niż jeden trener/instruktor, tabelę z Załącznika nr 7 i kopie w/w dokumentów należy złożyć osobno dla każdego z trenerów/instruktorów.**

Nie złożenie niżej wymienionych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem Oferty Wykonawcy.

#### Wymogi dotyczące trenera/instruktora szkolenia: „Kurs komputerowy”

**(Imię i nazwisko trenera/instruktora).....**

Osoba zatrudniona w instytucji szkoleniowej jako trener musi spełniać wszystkie poniższe warunki.

Lp.	Wymagania	Należy <u>wskazać nazwę dokumentu</u> dołączonego do oferty z którego jednoznacznie wynika potwierdzenie spełnienia wymagania np. dyplom, certyfikat, referencje, umowa, świadectwo pracy, zaświadczenie itp.
1.	Posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia <b>odpowiednie do zakresu tematycznego</b> prowadzonych szkoleń <sup>23</sup>	
2.	Posiada <b>minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe</b> odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych szkoleń <sup>24</sup>	
3.	Ukończył min. <b>60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych</b> <sup>25</sup> lub posiada <b>750 godzin doświadczenia w zakresie edukacji osób dorosłych</b> <sup>26</sup>	

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę wszystkich warunków wymaganych w zapytaniu ofertowym lub do udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

.....

(miejsowość, data)

.....

(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/ych do

składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

<sup>23</sup> potwierdzone kopią dokumentów w tym m.in. dyplomu, świadectwa, certyfikatu lub innych, z których wynika w/w wykształcenie

<sup>24</sup> potwierdzenie doświadczenia zawodowego może wynikać m.in. z: umowy, świadectwa pracy, zaświadczenia od instytucji lub innych.

<sup>25</sup> potwierdzone kopią dokumentów w tym m.in. dyplomu, świadectwa, certyfikatu lub innych z których wynika w/w wymaganie.

<sup>26</sup> potwierdzenie zrealizowanej liczby godzin może wynikać m.in. z: referencji, zaświadczenia od instytucji lub innych.

## Załącznik nr 8 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ

(dotyczy spełniania warunku z pkt. 10. podpunkt 9)

.....  
Pieczęć Wykonawcy

### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZAPLECZA TECHNICZNEGO

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na świadczenie usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia dla Uczestników/czek projektu „Czas na zmiany!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.2. Aktywizacja zawodowa, oświadczamy, że dysponujemy zapleczem technicznym spełniającym warunki określone w pkt 10.6 zapytania ofertowego, tj.:

1. salą szkoleniową do przeprowadzenia zajęć teoretycznych zapewniającą komfort uczenia się, wraz z pomieszczeniem/miejscem przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych, które spełniają przepisy BHP, reżimu sanitarnego oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej projektu, która położona jest: .....[adres].;
2. komputery przystosowane do nauki i przeprowadzenia egzaminu o zainstalowanym i aktualnym następującym oprogramowaniu ..... w liczbie sztuk ..... sztuki.

**W Załączniku należy wypełnić wszystkie pola tak, by jednoznacznie wskazywały na spełnianie warunków udziału w postępowaniu wymienionych w pkt. 10 podpunkt 9 zapytania ofertowego. Oferty, które nie spełnią tego wymagania zostaną odrzucone.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę wszystkich warunków wymaganych w zapytaniu ofertowym lub do udzielenia dodatkowych wyjaśnień. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia zaplecza technicznego w celu sprawdzenia zgodności z wymaganiami Zamawiającego.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)



## Załącznik nr 9 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ

(dotyczy spełniania warunku z pkt. 10. podpunkt 10)

.....  
Pieczęć Wykonawcy

### WZÓR PROGRAMU SZKOLEŃ

Tytuł szkolenia	„Kurs komputerowy”
Liczba godzin	
Wykładowca/y	
Data realizacji szkolenia	
Miejsce/a szkolenia	

Cele szkolenia w języku efektów uczenia się <sup>27</sup>	Wskaźnik pomiaru efektów <sup>28</sup>
Cel 1.	
Cel 2.	
Cel 3.	
...	
Metody szkoleniowe <sup>29</sup>	

Lp.	Liczba godzin szkolenia	Tematyka zajęć
1		
2		

<sup>27</sup> Cele szkolenia mają dostarczać Uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie **wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić** Uczestnik, który ukończy to szkolenie?”

<sup>28</sup> Wskaźnik pomiaru efektu np.: egzamin, test, ankieta ewaluacyjna.

<sup>29</sup> Metody szkoleniowe np.: wykłady, ćwiczenia.



3		
4		
5		
6		
7		
8		
...		

.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis Wykonawcy

.....  
Pieczęć Wykonawcy

**HARMONOGRAM SZKOLENIA**

„Kurs komputerowy”

„Czas na zmiany!”

**Fundacja MultiRegion**

**z siedzibą przy ul. Wielopolska 23, 39-200 Dębica**

**biuro projektu: ul. Bitwy o Wał Pomorski 1, 33-100 Tarnów**

**RPMP.08.02.00-12-0167/20.**

**UWAGA!** Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie powinien przekraczać 5 następujących po sobie dni, a także 8 godzin zegarowych dziennie (łącznie z przerwami). W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, a w przypadku zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jedna przerwa trwająca min. 45 minut. Czas przeznaczony na egzamin nie jest wliczany do godzin szkolenia/kursu.

Lp.	Data/ daty szkolenia	Tytuł szkolenia – tematyka zajęć	Prowadzący	Miejsce Szkolenia	Godziny szkolenia bez przerw (od – do)	Godziny przerw (od – do)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						
<b>łącznie godzin szkolenia (bez przerw):</b>						

**W Załączniku należy wypełnić wszystkie pola tak, by jednoznacznie wskazywały na spełnianie warunków udziału w postępowaniu wymienionych w punkcie 10 podpunkcie 10 zapytania ofertowego. Oferty, które nie spełnią tego wymagania zostaną odrzucone.**

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis Wykonawcy

**Załącznik nr 10 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ**

(dotyczy spełniania warunku z pkt. 10. Podpunkt 11)

**LISTA SPRAWDZAJĄCA  
DO WERYFIKACJI CZY DANY CERTYFIKAT/DOKUMENT MOŻNA UZNAĆ ZA KWALIFIKACJĘ  
Dotyczy szkolenia: „Kurs komputerowy”**

PYTANIE	TAK	NIE	
<b>I. UZNAWANE KWALIFIKACJE</b>			
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie (np.: po ukończeniu nauki zawodu u rzemieślnika, po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego)?			Jeśli tak, należy wskazać w jakim zawodzie zostały uzyskane kwalifikacje
2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych (np.: Urząd Dozoru Technicznego czy Instytut Spawalnictwa) na podstawie ustawy lub rozporządzenia?			Jeśli tak, należy wskazać nazwę instytucji wydającej dokument oraz podstawę prawną (ustawę/rozporządzenie)
3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe, np.: operator koparki) i jest wydany po przeprowadzeniu walidacji?			Jeśli tak, należy wskazać uzyskanie jakich uprawnień potwierdza dokument
4. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?			Jeśli tak należy wskazać nazwę certyfikatu, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania
Jeżeli <b>co najmniej jedna</b> z odpowiedzi jest <b>twierdząca</b> , dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.			
Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.			
<b>II. WARUNKI UZNANIA KWALIFIKACJI</b>			
1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis efektów uczenia się?			
2. Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji?			
3. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze, tzn. czy otrzymał pozytywne rekomendacje od: ✓ co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub ✓ związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów?			Jeśli tak, <b>należy dołączyć potwierdzenie uznawania danego dokumentu np. w formie oświadczenia/eń pracodawców/związku branżowego.</b>
Jeżeli na <b>każde</b> z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest <b>twierdząca</b> , dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.			

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/y ch do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

**Załącznik nr 11 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ**

(dotyczy spełniania warunku z pkt. 11. podpunkt 12)

.....  
Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZDAWALNOŚCI**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dotyczącego świadczenia usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia/kursu dla Uczestników/czek projektu „Czas na zmiany!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.2. Aktywizacja zawodowa, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego w oparciu o zasadę konkurencyjności, deklaruję następującą zdawalność egzaminów:

Deklarowany poziom zdawalności	
Nazwa szkolenia	Deklarowany poziom zdawalności (wyrażony w procentach). Minimalny poziom zdawalności wymagany przez Zamawiającego nie może być niższy niż 50%.
1. Certyfikowany kurs kończący się uzyskaniem kwalifikacji: „ <u>Kurs komputerowy</u> ”	
<b>Średni poziom zdawalności wyrażony w procentach (iloraz sumy wartości wszystkich szkoleń dzielony przez ich liczbę)</b>	

**UWAGA! Zdawalność należy określić w stosunku do 2 osób kierowanych na szkolenie .**

Oświadczam, że deklaruje zdawalność każdego z wyżej wymienionych szkoleń na podanej przy nim wartości.

Przyjmuję do wiadomości iż do wyboru oferty będzie brana średnia poziomu zdawalności dla wszystkich szkoleń.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis Wykonawcy

Załącznik nr 13 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ

WZÓR UMOWY

## UMOWA KONTRAKTOWA nr .....

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:

**Spółdzielnia Socjalna Serwis** z siedzibą w Tarnowie, ul. Krakowska 13/3, 33-100 Tarnów, o numerze NIP – 8733253847, REGON – 181123241062083149, KRS: 0000529291, wpisaną do rejestru przedsiębiorstw prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000529291, reprezentowaną przez: **Bernadettę Paw – Prezesa Zarządu**

zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

a

.....(nazwa i adres Wykonawcy) o numerze NIP:

....., REGON....., KRS..... wpisaną

do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod nr. ...., reprezentowaną przez:

..... (osoba do reprezentacji Wykonawcy) - ..... (sprawowana funkcja)

zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

### §1.

#### Oświadczenie Zamawiającego

1. **Spółdzielnia Socjalna Serwis** oświadcza, że jest partnerem projektu realizowanego przez Fundację MultiRegion (ul. Wielopolska 23, 39-200 Dębica) na mocy umowy o dofinansowanie nr **RPMP.08.02.00-12-0167/20** pn.: „**Czas na zmiany!**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa *Rynek pracy*, Działanie 8.2. *Aktywizacja zawodowa*, zwany w dalszej części Umowy „Projektem”.
2. Strony zawierają niniejszą umowę w celu realizacji zadania Projektu. Istotą współpracy stron będzie zrealizowanie przez Wynajmującego na rzecz Najemcy usług w zakresie i na warunkach określonych niniejszą umową.
3. Wyboru Wykonawcy dokonano w oparciu o zapisy „Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” z dnia 19 lipca 2017r. i inne aktualnie obowiązujące.

### §2.

#### Definicje umowne

Użyte w niniejszej umowie sformułowania oznaczają odpowiednio:

1. **Projekt** – zespół działań i czynności realizowanych na rzecz: „**Czas na zmiany!**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa *Rynek pracy*, Działanie 8.2. *Aktywizacja zawodowa*.
2. **Instytucji Pośredniczącej (IP)** – należy przez to Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie (WUP)
3. **Wniosek o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu w ramach RPO WM

4. **Wniosek o płatność** - dokument przedkładany przez zobowiązaną do tego instytucję celem rozliczenia otrzymanych środków lub refundacji poniesionych wydatków.
5. **Wytyczne** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z **21 grudnia 2020r.** i inne aktualnie obowiązujące.

### §3.

#### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest podjęcie współpracy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, w ramach której Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie: **organizację i przeprowadzenie szkolenia/kursu pn. „Kurs komputerowy” dla dwóch osób.**
2. Strony Umowy zgodnie ustalają, że zadanie, o którym mowa w ust. 1 zostanie wykonane w okresie **12.04.2021r.<sup>30</sup> - 31.08.2021r.**

### §4.

#### Zobowiązania Stron

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu pn. „Kurs komputerowy” – obejmującego łącznie 80h po odliczeniu przerw (przy czym 1 godz. szkoleniowa wynosi 45 minut).
  - 2) organizacja i opłacenie kosztów egzaminu certyfikującego/kwalifikacyjnego, a w przypadku niezdania go za pierwszym podejściem przez Uczestników/czki lub nie stawienia się Uczestników/czek w pierwszym terminie- opłacenie kosztów powtórnego egzaminu;
  - 3) ubezpieczenie Uczestników/czek szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
  - 4) wydanie Uczestnikom/czkom zaświadczenia/certyfikatu ukończenia kursu/szkolenia<sup>31</sup>;
  - 5) przygotowanie programu i harmonogramu:  
Wykonawca jest zobowiązany przygotować program i harmonogram szkolenia objętego zamówieniem, według Załącznika nr 9 do Zapytania ofertowego:
    - a) program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, trenera/instruktora/ów, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia opisane w języku efektów uczenia się – powinny zawierać opis rezultatów uczenia,<sup>32</sup> metody szkolenia, liczbę godzin szkolenia z danego tematu i tematykę zajęć;
    - b) podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące Uczestników/czki metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy;
    - c) programy szkolenia w obszarach tematycznych szkoleń i formach kształcenia, w których jest to wymagane – tworzone są zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów;
    - d) harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, trenera/instruktora/ów, godziny realizacji szkolenia i godziny przerw. Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie powinien przekraczać 5 następujących po sobie dni, a także 8 godzin zegarowych dziennie (łącznie z przerwami). W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, a w przypadku zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jedna przerwa trwająca min. 45 minut;

<sup>30</sup> Termin uzależniony od sytuacji epidemicznej w kraju oraz aktualnych Rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

<sup>31</sup> Wymagane 80% obecności Uczestnika na szkoleniu.

<sup>32</sup> Cele szkolenia powinny dostarczać Uczestnikom/czkom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?”

- 6) Zapewnienie cateringu w postaci (**nie obowiązuje w przypadku przejścia na realizację szkolenia w formie zdalnej**):
- Przerwy kawowej – w przypadku zajęć prowadzonych w systemie do 6 godzin w ciągu dnia, składającej się z: kawy, herbaty, cukru, śmietanki/mleka, cytryn, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, drożdżówek/kanapek/owoców/suchych ciastek; dostępnej przez cały czas,
  - Przerwy kawowej i przerwy obiadowej – w przypadku zajęć prowadzonych w systemie powyżej 6 godzin w ciągu dnia, składającej się z: kawy, herbaty, cukru, śmietanki/mleka, cytryn, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, drożdżówek/kanapek/owoców/suchych ciastek; dostępnej przez cały czas oraz obiadu jednodaniowego.
- 7) zapewnienie materiałów szkoleniowych:  
Wykonawca jest zobowiązany przygotować materiały szkoleniowe dla Uczestników/-czek projektu wykonanych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. Ponadto:
- materiały szkoleniowe** przekazywane Uczestnikowi/czce projektu (np. materiały drukowane, ćwiczenia, prezentacje, filmy) respektują prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła,
  - materiały szkoleniowe** zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte;
  - materiały szkoleniowe i wszystkie dokumenty wytworzone w ramach realizacji usługi muszą być oznakowane** w sposób określony w Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 i Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji dostępnym na stronie <https://www.rpo.malopolska.pl/>.
- 8) ewaluacja:
- przeprowadzenia ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego),
  - przygotowania i przeprowadzenia pre i post testu oraz egzaminu wewnętrznego dla Uczestników/-czek;
- 9) oznaczenia miejsca organizacji szkolenia plakatami przekazanymi przez Zamawiającego;
- 10) ochrony danych osobowych w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i obecności kierowanych osób;
- 12) przygotowania i **prowadzenia dziennika zajęć** zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w tym: **program szkolenia, harmonogram, lista obecności, raport podsumowujący ocenę efektów uczenia się**, potwierdzenie otrzymania przez Uczestników/-czki szkolenia materiałów szkoleniowych;
- 13) dostarczania Zamawiającemu w terminie **7 dni po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dot. przeprowadzonego szkolenia** w tym: kopii polisy ubezpieczeniowej NNW z listą osób objętych ubezpieczeniem, kopii badań<sup>33</sup>, jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, oryginał dziennika zajęć, oryginałów ankiet/testów oraz pre i post testów prowadzonych w ramach szkolenia, kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, kopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacje lub uprawnienia, dokumentację fotograficzną z przeprowadzonego szkolenia.
- 14) Wykonawca podczas organizacji szkoleń stacjonarnych będzie przestrzegał aktualnych Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 opublikowanych przez Ministerstwo Rozwoju oraz Rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii- wersja aktualna na moment realizacji zamówienia.. Realizacja szkoleń zgodnie z obowiązującym reżimem sanitarnym : min. wymagania to zachowanie odległości pomiędzy uczestnikami (min. 2m), zapewnienie środków do dezynfekcji rąk i pomieszczeń, dbanie o to, by Uczestnicy/-czki nosili maseczki podczas szkoleń; częste sprzątanie i dezynfekowanie pomieszczeń szkoleniowych i sprzętu szkoleniowego lub realizacja szkoleń w formie on-line.
- 15) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekształcenie realizowanego w ramach niniejszej umowy wsparcia w formie usług stacjonarnych na usługi realizowane zdalnie, w czasie rzeczywistym. Przekształcenie usług stacjonarnych w formy zdalne nie wymaga aneksowania niniejszej umowy, a jedynie pisemnego porozumienia stron i zapewnienia przez Wykonawcę, iż zachowane zostaną następujące wymogi:

<sup>33</sup> Jeżeli będą wykonywane.



- a. szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone **w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej zrealizowanie opisanego zakresu usługi, jej celów i zadeklarowanych rezultatów**, z wykorzystaniem połączeń on-line; trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.); materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia; **wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia oraz osiągnięcie założonych efektów uczenia się**, dodatkowo powinien wskazać:
- platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
  - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
  - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
  - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
  - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line;
- b. zamawiający ma obowiązek uzyskania zgody dotyczącej realizacji szkolenia w formie zdalnej lub zmiany formy ze stacjonarnej na on-line od wszystkich uczestników; fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany, np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej;
- c. **wykonawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu** (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu). Okres przechowywania dokumentów potwierdzających odbycie usługi szkoleniowej (listy obecności, materiały dydaktyczne, itp.) do celów kontroli/audytu powinien odpowiadać zasadom określonym w programie POWER;
- d. **realizacja formy zdalnej nie zwalnia wykonawcy z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia**, w tym pomiaru kompetencji i ew. kwalifikacji nabytych na szkoleniu;
- e. wykonawca musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną;
- f. obowiązkowym dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie egzaminu jest protokół z egzaminu przygotowany przez wykonawcę.
- g. Kontrola szkolenia:
- Zamawiający lub Instytucja Pośrednicząca mogą przeprowadzić monitoring zdalny poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowana jest usługa szkoleniowa. Wykonawca powinien przekazać login i hasło do platformy oraz umożliwić kontrolującemu uczestnictwo w danej usłudze jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu. Kontrolujący powinien dostosować swoje uczestnictwo do takich działań, które nie zakłócają realizowanego procesu i nie powodują dyskomfortu uczestników;
  - W przypadku braku możliwości zalogowania do platformy kontrolujący mogą poprosić Wykonawcę o udostępnienie zdjęcia (zrzutów z ekranów pulpitu trenera na początku i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną);
  - w celu potwierdzenia obecności uczestników kontrola weryfikuje wygenerowane z systemu potwierdzenia obecności uczestników usługi (czas zalogowania i wylogowania), ewentualnie sprawdza mailowe oświadczenia uczestników potwierdzające udział w danej usłudze lub listy obecności potwierdzone przez beneficjenta (e-mailem lub podpisem elektronicznym);

- iv. kontrolujący mogą wysłać e-mailem ankiety do uczestników w celu uzyskania ich opinii o usłudze.
  - v. kontrolujący może przeprowadzić rozmowę z prowadzącym usługę (telefon, skype, inne komunikatory) lub wysłać pytania drogą e-mailową w celu uzyskania informacji o przebiegu formy wsparcia, opinii o uczestnikach;
  - vi. kontrolujący mogą przeglądać również materiały szkoleniowe.
2. Zamawiający zastrzega sobie:
- 1) prawo kontroli wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w tym kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji Uczestników/-czek szkolenia.
  - 2) wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
3. W celu spełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych nałożonych na Zamawiającego przez IP, Zamawiający przekazuje Wykonawcy:
- 1) obowiązujące w Projekcie logotypy, a Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania ich na wskazanych dokumentach, w tym na: materiałach szkoleniowych, dziennikach, itp.
  - 2) plakat w formacie A3, a Wykonawca zobowiązuje się zamieścić go w miejscu, w którym będzie odbywało się szkolenie.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy i udostępniania tych dokumentów Zamawiającego oraz innym uprawnionym do tego podmiotom w celu wykonania przez te podmioty uprawnień kontrolnych.
5. Zamawiający w oparciu o pisemną umowę, może powierzyć przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy w celu realizacji przedmiotu Umowy.

#### §5.

#### Komunikacja w ramach realizacji umowy

1. Zawiadomienia i oświadczenia woli stron związane z wykonaniem niniejszej umowy będą dokonywane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefaksu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Strony zgodnie ustalają, iż:
  - 1) Wykonawca będzie wykonywał niniejszą umowę w oparciu o współpracowników zatrudnionych przez Wykonawcę w wybranej przez Wykonawcę formie i trybie,
  - 2) Wykonawca będzie uprawniony do zlecania części działań merytorycznych i technicznych podmiotom trzecim tylko za zgodą Zamawiającego i jeśli zlecenie takie nie będzie naruszało przepisów związanych z finansowaniem projektów EFS.
3. Strony wskazują następujące dane jako właściwe do porozumiewania się w ramach wykonywania niniejszej umowy:
  - 1) Ze strony Zamawiającego:  
**Osoba: Angelika Wielgus**  
**e-mail: czasnazmiany@multiregion.pl**
  - 2) Ze strony Wykonawcy:  
Osoba: .....  
e-mail: .....

#### §6.

#### Wynagrodzenie

1. Za realizację usług określonych w §4 ust. 1 Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Wykonawcy łącznego wynagrodzenia w wysokości ..... **zł brutto (słownie: ..... 00/100 gr)** za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu dla **dwóch osób, czyli ..... zł brutto (słownie: ..... 00/100 gr) w przeliczeniu na jedną osobę.**

2. Wynagrodzenie należne Wykonawcy w powyższej wysokości jest należne za uczestnictwo pełnej liczby Uczestników/-czek. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu mniejszej liczby Uczestników/-czek wynagrodzenie zostanie proporcjonalnie zmniejszone o liczbę osób, które nie uczestniczyły w szkoleniu.
3. W przypadku przerwania szkolenia przez Uczestnika/-czkę Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie odbytą przez Uczestnika/-czkę część szkolenia. Wysokość wynagrodzenia ustalona zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie zrealizowanych godzin szkolenia wynikających z harmonogramu do dnia przerwania szkolenia.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wypłacone zostanie po zrealizowaniu usługi, na podstawie faktury/rachunku wystawionej przez Wykonawcę w terminie do 14 dni od daty przekazania faktury/rachunku. Warunkiem wypłacenia wynagrodzenia jest posiadanie środków na wyodrębnionym rachunku bankowym do obsługi Projektu. W przypadku opóźnienia w przekazaniu środków przez IP, faktury zostaną wypłacone po otrzymaniu środków, a Wykonawca nie będzie rościł sobie praw do odsetek z nieterminowego uiszczenia należności.
6. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku za zrealizowane zadanie jest protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez Zamawiającego.
7. Płatność zostanie dokonana na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

## §7.

### Reklamacje

1. Uczestnik/-cy szkolenia może/-gą złożyć reklamację w formie pisemnej (list polecony, fax, mail) na adres Zamawiającego wskazany w regulaminie udziału w projekcie lub osobiście w biurze projektu.
2. Reklamację można złożyć najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od daty wystąpienia reklamacji.
3. Reklamacja powinna zawierać:
  - a) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
  - b) kontakt do uczestnika szkolenia – telefon i adres lub mail,
  - c) nazwa szkolenia,
  - d) przedmiot reklamacji,
  - e) wskazanie formy odpowiedzi – listownie lub mail.
4. Zamawiający przedstawia otrzymaną reklamację Wykonawcy.
5. Wykonawca szkolenia ma 14 dni roboczych na rozpatrzenie reklamacji, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu.
6. W przypadku gdy reklamacja nie będzie zawierać wszystkich informacji, o których mowa w punkcie 3, Wykonawca powiadomi listownie lub telefonicznie Zamawiającego o tym fakcie oraz o możliwości złożenia uzupełnionej reklamacji w ciągu 7 dni roboczych.
7. Wykonawca zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w punkcie 2.
8. Wykonawca zastrzega sobie prawo do braku odpowiedzi na złożoną reklamację w przypadku, gdy będzie niezrozumiała albo gdy będzie zaprzeczała zapisom w regulaminie lub umowie.
9. Możliwe formy rekompensaty:
  - a) powtórzenie szkolenia z inną grupą – w przypadku realizowania przez Wykonawcę szkolenia z tego samego zakresu,
  - b) przepisanie się do innej grupy – w przypadku złożenia reklamacji przed zakończeniem realizacji szkoleń oraz w przypadku gdy równocześnie utworzone zostały inne grupy,
  - c) możliwość wystąpienia o zmianę wykładowcy,
  - d) indywidualne konsultacje (osobiście, mailowo lub telefoniczne) z aktualnym wykładowcą,

- e) indywidualne konsultacje (osobiście, mailowo lub telefoniczne) z innym wykładowcą,
  - f) otrzymanie dodatkowych materiałów szkoleniowych.
10. Pozostałe kwestie związane z reklamacją normowane są przez Kodeks Cywilny.

## §8.

### Kary, Odstąpienie od umowy, Zmiany umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie udokumentowanych kosztów związanych z realizacją zamówienia oraz udokumentowanych i wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zamawiający, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Wykonawcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia lub w przypadku nie wykonania rekompensaty wynikającej z reklamacji.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 50% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zamawiającego, Wykonawca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania wynikające z umowy.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 50 % łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 3 ust.2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki.
6. Istnieje możliwość dochodzenia przez Zamawiającego reklamacji od Wykonawcy, w przypadku gdy szkolenie nie spełniło oczekiwań Uczestników/czek szkolenia.
7. W przypadku gdy nie jest możliwe zrealizowanie przedmiotu umowy w terminie określonym w § 3 ust. 2 Umowy z przyczyn nie wynikających bezpośrednio z winy Wykonawcy – Zamawiający może wydłużyć termin realizacji umowy.<sup>34</sup>
8. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
9. Kary umowne zostaną potrącone przez Zamawiającego z faktur/rachunków wystawionych przez Wykonawcę.
10. Zamawiający może na podstawie niniejszej umowy zlecić realizację usług dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym w okresie trwania projektu, jednak nie później niż w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, o ile staną się one niezbędne i zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
  - 1) zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności usług, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego;
  - 2) zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego;
  - 3) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

## §9.

### Zachowanie tajemnicy

<sup>34</sup> M.in. w przypadku wystąpienia takich okoliczności jak: poważna choroba wymagająca hospitalizacji lub inna długotrwała ale przejściowa niezdolność do uczestnictwa bądź prowadzenia szkolenia, zaginięcie, działanie siły wyższej, zdarzenie losowe uniemożliwiające zakończenie szkolenia w określonym terminie.



1. Pod rygorem skutków odszkodowawczych, każda ze Stron zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od drugiej Strony przy wykonywaniu niniejszej umowy, które stanowią bądź mogą stanowić tajemnicę handlową bądź know-how którejkolwiek z nich. Tajemnica o której mowa nie dotyczy informacji o fakcie współpracy między stronami związanej z prezentowaniem referencji podmiotom trzecim.
2. Strony uznają, że żadne postanowienie niniejszej umowy nie zakazuje ujawniania informacji w zakresie wymaganym przez uprawnione organy, albo wymaganym w toku postępowania sądowego, arbitrażowego lub innego postępowania pomiędzy Stronami.
3. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszej umowy okaże się nieskuteczne bądź dotknięte wadą uniemożliwiającą jego realizację Strony zobowiązują się niezwłocznie przystąpić do negocjacji w celu zastąpienia owego postanowienia innym i wypracowania konsensusu.

## §10.

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku ewentualnych sporów związanych z realizacją niniejszej umowy sądem właściwym do ich rozpoznania i rozstrzygnięcia jest właściwy rzeczowo sąd w Rzeszowie.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 5.

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca

## Załącznik nr 12 do zapytania ofertowego nr 21M03SZ.03.CNZ

### KLAUZULA INFORMACYJNA

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

- 1) Zarząd Województwa Małopolskiego, z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków jako Instytucja Zarządzająca dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020,
- 2) Minister właściwy do spraw rozwoju jako administrator danych przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych - SL2014 – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
- 3) Spółdzielnia Socjalna Serwis ("Spółdzielnia"), której siedzibą jest Tarnów, kod pocztowy 33-100, ul. Krakowska 13/3, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa- Śródmieścia, XII Wydział Gospodarczy pod nr KRS 00000529291, o numerze NIP: 8733253847. Kontakt z Administratorem Danych może Pani/Pan uzyskać mailowo pod adresem: [biuro@spoldzielniaserwis.pl](mailto:biuro@spoldzielniaserwis.pl).

Dane osobowe zawarte w ofercie złożonej przez Wykonawcę przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie:

- a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - c. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
  - d. rozporządzenie Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
1. dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Czas na zmiany!”.
  2. dane osobowe mogą zostać powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – **Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy (WUP) w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30- 107 Kraków**, beneficjentowi realizującemu projekt – Fundacja MultiRegion ul. Wielopolska 23, 369-200 Dębica, Partnerowi realizującemu projekt - Spółdzielnia Socjalna Serwis, ul. Krakowska 13/3, 33-100 Tarnów oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego<sup>35</sup>, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone

<sup>35</sup> Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014 – 2020 lub minister właściwy do spraw rozwoju.



- specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WM;
3. dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji i rozliczenia projektu i zamknięcia i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później,
  4. podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia zamówienia w ramach projektu,
  5. Osoba przekazująca swoje dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych zgodnie z art. 15-20 RODO,
  6. Osoba przekazująca swoje dane osobowe posiada prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w sposób opisany powyżej. Przetwarzanie danych zostanie zaprzestane, chyba, że IŻ/IP będzie w stanie wykazać, że w stosunku do przetwarzanych danych istnieją prawne uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności lub dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
  7. Osoba przekazująca swoje dane osobowe ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
  8. Dane osobowe osoby przekazującej dane mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
  9. Dane osobowe osoby przekazującej dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)