

ZAPYTANIE OFERTOWE

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

Zamówienia nr 11/EFS/2021/SZ pn: „Usługa przeprowadzenia szkoleń/kursów dla uczestników Projektu Śląskie. Zawodowcy”
składające się z następujących części:

- Część 1 – Kierowca – Operator wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli
- Część 2 – Kierowca – Operator wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli
- Część 3 – Programowanie w języku JAVA
- Część 4 - AutoCAD 2D i 3D od podstaw
- Część 5 - Programowanie w języku C++
- Część 6 – Obsługa programu finansowo-księgowego Symfonia
- Część 7 - Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce
- Część 8 - Programowanie sterownika PLC Siemens S7-1500 w środowisku TIA PORTAL
- Część 9 - Grafika komputerowa Adobe Photoshop i Illustrator
- Część 10 - Język angielski biznesowy z elementami języka reklamy i marketingu
- Część 11 - Negocjacje w praktyce z elementami autoprezentacji i komunikacji interpersonalnej
- Część 12 - Trening asertywności i komunikacji interpersonalnej

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

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

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

Postępowanie nie jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

I. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy złożyć do dnia 14.05.2021 r. do godziny 09:00

II. ZAMAWIAJĄCY

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

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest Usługa przeprowadzenia szkoleń/kursów dla uczestników Projektu (dalej: „UP”) Śląskie. Zawodowcy nr: WND-RPSL.11.02.03-24-01GG/19,

współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, będących **uczniami szkół branżowych I stopnia i techników z terenu woj. śląskiego biorących udział w projekcie.**

2. Na potrzeby niniejszego zapytania za Wykonawcę uważa się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020.
4. Zamówienie zostało podzielone na dwanaście części. Poniżej znajduje się wykaz części zamówienia z podziałem na szacowaną liczbę Uczestników Projektu (oraz ich minimalną i maksymalną liczbę) dla każdej z części:

CZĘŚĆ ZAMÓWIENIA	SZACOWANA LICZBA UCZESTNIKÓW PROJEKTU BIORĄCYCH UDZIAŁ W KURSIE/SZKOLENIU	MIASTO – LOKALIZACJA SZKOŁY, Z KTÓREJ POCHODZĄ UCZESTNICY PROJEKTU	MINIMALNA LICZBA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA	MAKSYMALNA LICZBA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA
Część 1 – Kierowca – Operator wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli	4	Lędziny	3	6
Część 2 – Kierowca – Operator wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli	6	Mysłowice	4	8
Część 3 - Programowanie w języku JAVA	6	Siemianowice Śląskie	4	8
Część 4 – AutoCAD 2D i 3D od podstaw	5	Mysłowice – 1 os.; Lędziny – 4 os.	3	7
Część 5 - Programowanie w języku C++	3	Siemianowice Śląskie	2	5
Część 6 – Obsługa programu finansowo-księgowego Symfonia	3	Siemianowice Śląskie	2	5
Część 7 - Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce	10	Mikołów	8	12
Część 8 - Programowanie sterownika PLC Siemens S7-1500 w środowisku TIA PORTAL	3	Siemianowice Śląskie	2	5
Część 9 - Grafika komputerowa Adobe Photoshop i Illustrator	6	Chorzów	4	8
Część 10 - Język angielski biznesowy z elementami języka reklamy i marketingu	6	Chorzów	4	8
Część 11 - Negocjacje w praktyce z elementami autoprezentacji i komunikacji interpersonalnej	10	Chorzów	7	12
Część 12 - Trening asertywności i komunikacji interpersonalnej	2	Mysłowice	1	3

5. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

6. Szkolenia/kursy powinny odbywać się w formie **online** ze względu na epidemię COVID-19. W związku z tym Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić dostęp do platformy internetowej umożliwiającej udział w szkoleniu/kursie uczestnikom szkolenia/kursu oraz osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego. **Zajęcia powinny się odbywać w czasie wolnym od zajęć szkolnych, tj. popołudniami, wieczorami, w dni wolne od zajęć szkolnych.**

a) sugerowany termin rozpoczęcia szkoleń/kursów: **maj/czerwiec 2021 r.**

7. W przypadku Części 1 oraz Części 2 tj. szkolenia „Kierowca – Operator wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli”, dopuszczalna jest realizacja szkolenia w formie mieszanej, tj.:

b) część teoretyczna szkolenia może odbywać się online, natomiast

c) część praktyczna szkolenia oraz egzamin muszą odbyć się w formie stacjonarnej.

Na potrzeby realizacji części praktycznej oraz egzaminu Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić odpowiednio wyposażoną salę/ odpowiednio dostosowany plac/halę. Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji części szkolenia, która nie może odbyć się online, w miejscowości wskazanej w powyższej tabeli w punkcie III. 4 niniejszego zapytania. Zamawiający dopuści możliwość realizacji szkolenia w części, która nie może odbyć się online, w miejscowości innej niż wskazana w powyższej tabeli w punkcie III. 4 niniejszego zapytania, wyłącznie w razie: (i) braku oferty realizacji szkolenia we wskazanej miejscowości, jak również (ii) przekroczenia przez złożone oferty lub ofertę kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację tego szkolenia.

8. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

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

→ **Część 1, Część 2 – Szkolenie/Kurs: Kierowca – Operator wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu pn. Kierowca – Operator wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli dla UP, zakończone egzaminem przed komisją UDT zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi normami dotyczącymi uzyskania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze wózków jezdniowych z napędem silnikowym. Szkolenie/kurs realizowane przez trenera/ośrodek szkoleniowy zakończone zostanie wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu. Szkolenie/kurs ma na celu rozszerzenie kompetencji zawodowych i podniesienie jakości kształcenia zawodowego dostosowanego do potrzeb rynku pracy oraz zapewnienie UP najwyższych standardów kształcenia.

1) Opis szkolenia/kursu:

Szkolenie/kurs „Kierowca – Operator wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli” wraz z egzaminem przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego (dalej “UDT”). W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie 49 godz. dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut) plus godziny przewidziane na egzamin.

2) Cel ogólny:

Głównym celem szkolenia/kursu jest rozwinięcie umiejętności zawodowych UP oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy.

Umiejętności z zakresu obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych pozwolą UP być konkurencyjnymi na rynku pracy, ze względu na popyt na osoby z takimi umiejętnościami i kwalifikacjami.

3) Cele szczegółowe szkolenia/kursu:

- a. nabycie przez UP umiejętności teoretycznych z obsługi wózka jezdniowego podnośnikowego,
- b. nabycie przez UP umiejętności praktycznych z zakresu obsługi wózka jezdniowego podnośnikowego,

4) Minimalny zakres szkolenia:

- a. Podział stosowanych wózków
- b. Budowa wózka
- c. Wiadomości z zakresu bhp
- d. Czynności operatora przed, w trakcie i po zakończeniu pracy
- e. Bezpieczne użytkowanie butli w tym ich bezpieczna wymiana
- f. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- g. Wiadomości o dozorcze technicznym
- h. Zajęcia praktyczne (w tym wymiana butli gazowych)

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

- a. przeprowadzenia zajęć w formie mieszanej, tj.: online (część teoretyczna) oraz w formie stacjonarnej (część praktyczna - w podziale na 3-4 osobowe grupy oraz egzamin UDT);
- b. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia części teoretycznej szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
- c. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
- d. zapewnienia miejsca do realizacji części praktycznej szkolenia: wyposażonej sali szkoleniowej oraz odpowiedniego placu/hali;
- e. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);
- f. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl),
- g. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu: odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych/materiałów wykorzystywanych podczas warsztatów praktycznych, kosztów przeprowadzenia egzaminu państwowego (UDT) wraz z ewentualnym egzaminem poprawkowym (jedna możliwość poprawy), koszt wydania odpowiednich dokumentów zaświadczających o nabyciu kwalifikacji przez uczestników szkolenia/kursu, koszt badań lekarskich i zaświadczenia o braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu/kursie,
- h. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych,
- i. przekazania Zamawiającemu: zaświadczeń uprawniających do kierowania wózkiem przez uczestników będących wynikiem egzaminu UDT w przypadku jego pozytywnego przebiegu (wersja elektroniczna), zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu przez uczestników (wersja elektroniczna), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); indywidualnych list obecności sporządzonych podczas części praktycznej szkolenia (wersja elektroniczna/skan oraz wersja papierowa); wszystkie powstałe dokumenty

- winną być opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- j. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu zaświadczenia ukończenia szkolenia (forma papierowa i elektroniczna),
 - k. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu zaświadczenia uprawniającego do kierowania wózkiem (forma papierowa jak i elektroniczna) w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu UDT,
 - l. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca.
 - 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe.
 - 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
 - 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS.
 - 10) Sala, w której odbywa się szkolenie/kurs bądź jego część, powinna być oznaczona zgodnie z wymaganiami projektów finansowanych przez EFS oraz wyposażona min. w stanowiska szkoleniowe – krzesło, stół, tablice, środki do prezentacji multimedialnych itp.
 - 11) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową.
 - 13) Zamawiający zapewni uczestnikom szkoleń materiały edukacyjne: pendrive, notes, długopis.

→ **Część 3 – Szkolenie/kurs: Programowanie w języku JAVA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu pn. Programowanie w języku JAVA. Szkolenie/kurs dla uczniów realizowane przez trenera/ośrodek szkoleniowy zakończone egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu. Szkolenie/kurs ma na celu rozszerzenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych uczniów oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy oraz zapewnienie UP najwyższych standardów kształcenia zawodowego. Umiejętności z zakresu programowania w języku Java pozwolą UP być konkurencją na rynku pracy, ze względu na popyt na osoby potrafiące używać tego typu programy.

- 1) Opis szkolenia/kursu:
Szkolenie/kurs programowania dla UP, zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie 40 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut).
- 2) Cel ogólny:
Głównym celem szkolenia/kursu jest nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych obejmujących aspekty programowania w Javie.
- 3) Cele szczegółowe:
 - a. nabycie przez UP umiejętności programowania proceduralnego - podstawy zasad języka Java, struktura prostych Java-aplikacji i narzędzi do ich tworzenia, operatory i wyrażenia, konwersja oraz rzutowanie typów, złożoność obliczeniowa algorytmów, tworzenie aplikacji konsoli.
 - b. nabycie przez UP umiejętności programowania obiektowego – klasy i obiekty Java, metody i konstruktory, dziedziczenie w Java, pola statyczne, klasy abstrakcyjne i polimorfizm, metody klasa Object, string-operacje na tekście, serializacja w języku Java, wyjątki, interfejsy w języku Java
- 4) Minimalny zakres szkolenia:
 - a. Wprowadzenie (instalacja JDK, pierwszy program, kompilacja)

- b. Podstawy języka JAVA (komentarze, stałe, zmienne, typy danych, operatory arytmetyczne, porównania, logiczne, inkrementacja, dekrementacja)
 - c. Instrukcje warunkowe (IF, ELSE IF, SWITCH)
 - d. Pętle (FOR, WHILE, DO WHILE, zagnieżdżanie pętli)
 - e. Tablice (tablice, tablice wielowymiarowe, pętla FOR EACH)
 - f. Funkcje (argumenty funkcji, zwracanie wartości z funkcji)
 - g. Programowanie obiektowe (implementacja, konstruktory, hermetyzacja, dziedziczenie, interfejsy, polimorfizm)
 - h. Operacje na plikach
- 5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
- a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym,
 - b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych,
 - c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista),
 - d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu z języka Java,
 - e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl),
 - f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych, jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu,
 - g. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnymi,
 - h. zapewnienia, zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę, co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Pierwszego, a w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego,
 - i. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych,
 - j. przekazania Zamawiającemu: zaświadczeń uczestników szkolenia potwierdzających ukończenie szkolenia (wersja elektroniczna), dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń będących efektem egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia (forma elektroniczna), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); wszystkie powstałe dokumenty winny być opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - k. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej,
 - l. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia będącego efektem egzaminu wewnętrznego wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
 - m. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z Zamawiającym,

- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca.
- 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe.
- 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS.
- 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
- 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do zamawiającego wraz z ofertą cenową.
- 12) Zamawiający zapewni uczestnikom szkoleń materiały edukacyjne: pendrive, notes, długopis.

→ **Część 4 – Szkolenie/kurs: AutoCAD 2D i 3D od podstaw**

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

1) Opis szkolenia/kursu:

Szkolenie/kurs obsługa programu AutoCAD 2D i 3D od podstaw dla UP, zakończony egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie 30 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut).

2) Cel ogólny:

Głównym celem szkolenia/kursu jest nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych obejmujących aspekty grafiki komputerowej, projektowania i modelowania przy wykorzystaniu programu AutoCAD.

3) Cele szczegółowe (umiejętności nabyte przez kursanta): samodzielna praca z programem AutoCAD; obsługa programu, konfiguracja programu, tworzenie i edycja rysunków 2D oraz 3D; organizacja przestrzeni roboczej oraz przestrzeni modelu; praca na warstwach oraz opisywanie i wymiarowanie dokumentacji technicznej;

4) Minimalny zakres szkolenia:

- a. tworzenie rysunku prototypowego;
- b. podstawowe komendy programu AutoCAD;
- c. podstawowe elementy rysunku oraz zasady ich tworzenia;
- d. zasady rysowania precyzyjnego;
- e. posługiwanie się warstwami;
- f. pisanie tekstu na rysunku;
- g. modyfikowanie rysunku, kopiowanie i usuwanie elementów;
- h. zmiana kształtów i wielkości obiektów;
- i. zmiany cech obiektów;
- j. kreskowanie przekrojów;
- k. wprowadzanie i uaktualnianie wymiarów liniowych i wymiarów kątowych;
- l. wykreślanie rysunków z programu AutoCAD na drukarce;
- m. zapisywanie rysunku na zadany nośnik danych i poprawne zakańczanie pracy z programem AutoCAD;
- n. podstawowe komendy programu AutoCAD z zakresu 3D;
- o. definiowanie i sterowanie nowym układem współrzędnych;

- p. ustawianie kierunku obserwacji (widok) projektowanego modelu 3D;
 - q. dobieranie sposobu wyświetlania obiektu na ekranie;
 - r. metody tworzenia modeli obiektów w trójwymiarowej wirtualnej przestrzeni programu AutoCAD;
 - s. wykonywanie przekroju modelu 3D;
 - t. przecinanie modelu 3D;
 - u. modyfikowanie modeli trójwymiarowych;
- 5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
- a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
 - b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych.
 - c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);
 - d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu z zakresu AutoCAD 2D i 3D;
 - e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl);
 - f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu;
 - g. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnymi,
 - h. zapewnienia zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Pierwszego, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Trenera Pierwszego lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego,
 - i. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych,
 - j. przekazania Zamawiającemu: zaświadczeń uczestników szkolenia potwierdzających ukończenie szkolenia (wersja elektroniczna), dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń będących efektem egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia (forma elektroniczna), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); wszystkie powstałe dokumenty winny być opatrzone w logotypy projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - k. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
 - l. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia będącego efektem egzaminu wewnętrznego wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
 - m. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera lub trenerów, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca.

- 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe.
- 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
- 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS.
- 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
- 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową.
- 12) Zamawiający zapewni uczestnikom szkoleń materiały edukacyjne: pendrive, notes, długopis.

→ **Część 5 - Programowanie w języku C++**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu pn. Programowanie w języku C++. Szkolenie/kurs ma na celu rozszerzenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych UP oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie do potrzeb rynku pracy oraz zapewnienie UP najwyższych standardów kształcenia zawodowego. Umiejętności z zakresu programowania w języku C++ pozwolą UP być konkurencyjnymi na rynku pracy ze względu na popyt na osoby potrafiące używać tego typu programy.

- 1) Opis szkolenia/kursu:
Szkolenie/kurs programowania w języku C++ dla UP, zakończone egzaminem i wydaniem certyfikatu. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie 40 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut).
- 2) Cel ogólny:
Głównym celem szkolenia/kursu jest nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych obejmujących aspekty programowania z C++.
- 3) Cele szczegółowe:
 - a. poznanie przez UP języka C++ i jego biblioteki standardowej;
 - b. poznanie przez UP niezbędnych narzędzi pracy programisty języka C++;
 - c. zrozumienie przez UP zasad programowania obiektowego oraz poprawnego tworzenia aplikacji składających się z wielu modułów;
 - d. nabycie przez UP umiejętności programowania w języku C++.
- 4) Minimalny zakres szkolenia:
 - a. Wstęp (o C++, instalacja środowiska, pierwszy program)
 - b. Podstawy C++ (struktura programu, komentarze, typy danych, zmienne, stałe, praca na zmiennych, operatory arytmetyczne, porównania, logiczne, inkrementacja, dekrementacja)
 - c. Tablice (typy tablic, tablice wielowymiarowe)
 - d. Pętle (FOR, WHILE, DO WHILE, pętla w pętli)
 - e. Instrukcje warunkowe (IF, operatory ORAZ i LUB, SWITCH CASE)
 - f. Funkcje (argumenty funkcji, zwrot wartości przez funkcję, zasięg zmiennych)
 - g. Klasy (dane składowe klas, konstruktory, destruktor, wskaźnik THIS, klasy zaprzyjaźnione i zagnieżdżone)
 - h. Obiekty (dziedziczenie, wielodziedziczenie, dostęp PROTECTED, metody wirtualne)
 - i. Operacje na plikach.
- 5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
 - b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;

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

→ **Część 6 – Obsługa programu finansowo-księgowego Symfonia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu pn. Obsługa programu finansowo-księgowego Symfonia. Szkolenie/kurs ma na

celu rozszerzenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych UP oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie po potrzeb rynku pracy oraz zapewnienie UP najwyższych standardów kształcenia zawodowego. Umiejętności z zakresu obsługi programu finansowo-księgowego Symfonia pozwolą UP być konkurencyjnymi na rynku pracy ze względu na popyt na osoby potrafiące obsługiwać tego typu programy.

- 1) Opis szkolenia/kursu:
Szkolenie/kurs obsługi programu finansowo-księgowego Symfonia dla UP, zakończone egzaminem i wydaniem certyfikatu. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie 24 godziny dydaktyczne (1 godz. dydaktyczna = 45 minut).
- 2) Cel ogólny:
Głównym celem szkolenia/kursu jest nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych obejmujących aspekty obsługi programu finansowo-księgowego Symfonia oraz utrwalenie wiedzy z zakresu rachunkowości.
- 3) Cele szczegółowe:
 - a. nabycie przez UP umiejętności komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - b. nabycie przez UP umiejętności wykonywania czynności kadrowo-płacowych w programie „Symfonia”;
- 4) Minimalny zakres szkolenia:
 - a. Wprowadzenie do rachunkowości (podstawowe pojęcia, zasady rachunkowości, ustawa)
 - b. Podstawowe zasady obsługi programu
 - c. Założenie nowej firmy
 - d. Ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych tj.: faktury zakupu, faktury sprzedaży, WZ, PZ, RW, WB, KP, KW, LP, LT, OT etc.
 - e. Tworzenie bilansu oraz rachunku zysków i strat
 - f. Tworzenie raportów
 - g. Kalkulacja podatku CIT i VAT na podstawie zaewidencjonowanych dowodów księgowych
 - h. Generowanie dokumentów do Urzędu Skarbowego
 - i. Zestawienia
- 5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
 - b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
 - c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);
 - d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu z zakresu niezbędnego dla programu Symfonia;
 - e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl);
 - f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu;
 - g. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnymi;
 - h. zapewnienia zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie,

- tw. Trenera Pierwszego, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Trenera Pierwszego lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego;
- i. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych;
 - j. przekazania Zamawiającemu: zaświadczeń uczestników szkolenia potwierdzających ukończenie szkolenia (wersja elektroniczna), dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń będących efektem egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia (forma elektroniczna), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); wszystkie powstałe dokumenty winny być opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - k. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
 - l. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia będącego efektem egzaminu wewnętrznego wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
 - m. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera lub trenerów, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca;
 - 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe;
 - 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
 - 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS;
 - 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
 - 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową;
 - 12) Zamawiający zapewni uczestnikom szkoleń materiały edukacyjne: pendrive, notes, długopis.

→ **Część 7 – Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce**

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

- 1) Opis szkolenia/kursu:
Szkolenie/kurs Autoprezentacja i wystąpienia publiczne w praktyce, zakończone egzaminem i wydaniem certyfikatu. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie 16 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut).
- 2) Cel ogólny:
Głównym celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności profesjonalnej autoprezentacji i wystąpień publicznych, tak aby z powodzeniem budować relacje z audytorium. Uczestnicy szkolenia poznają techniki argumentowania, nawiązania kontaktu ze słuchaczami, prowadzenia dyskusji oraz radzenia sobie ze stresem i trudnymi pytaniami. Szkolenie pozwoli na efektywne wykorzystanie wszystkich kanałów komunikacji, zwiększenie pewności siebie podczas wystąpień publicznych oraz poprawę własnego wizerunku w oczach innych ludzi.

- 3) Cele szczegółowe:
 - a. nabycie przez UP umiejętności jasnego i zrozumiałego formułowania myśli, budowania własnego wizerunku zgodnego z zaplanowanymi celami oraz lepszego dobierania i prezentowania swoich argumentów
 - b. nabycie przez UP umiejętności dopasowania własnego wizerunku do różnych sytuacji zawodowych
 - c. zwiększenie przez UP umiejętności radzenia sobie ze stresem i kontrolowania emocji w trakcie wystąpień publicznych
- 4) Minimalny zakres szkolenia:
 - a. Zasady kreacji własnego wizerunku
 - b. Struktura dobrego wystąpienia publicznego
 - c. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych
 - d. Ćwiczenia praktyczne
 - e. Analiza mocnych stron uczestników oraz obszarów do doskonalenia
- 5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
 - b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
 - c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);
 - d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu z zakresu autoprezentacji i wystąpień publicznych, niezbędnego dla przebiegu szkolenia (jeśli dotyczy);
 - e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl);
 - f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu;
 - g. Wykonawca winien przygotować finalny program zajęć zawierający opis kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy oraz kryteria i metody ich weryfikacji, a także przygotować i przeprowadzić badanie w postaci testu/ankiety „ex ante” i „ex post” dot. nabycia kompetencji kluczowych lub umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy (wraz z przekazaniem Zamawiającemu testów/ankiet „ex ante” i „ex post” oraz końcowego sprawozdania z badania);
 - h. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnymi;
 - i. zapewnienia zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Pierwszego, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Trenera Pierwszego lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego;
 - j. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych;
 - k. przekazania Zamawiającemu: zaświadczeń uczestników szkolenia potwierdzających ukończenie szkolenia w wersji elektronicznej, elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); wszystkie powstałe dokumenty winny być

opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;

- l. przekazania każdemu UP zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;
 - m. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera lub trenerów, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca;
 - 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe;
 - 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
 - 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS;
 - 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
 - 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową;
 - 12) Zamawiający zapewni uczestnikom szkoleń materiały edukacyjne: pendrive, notes, długopis.

→ **Część 8 – Programowanie sterownika PLC Siemens S7-1500 w środowisku TIA PORTAL**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia kursu programowania sterownika PLC Siemens Simatic S7-1500 w środowisku TIA PORTAL. Szkolenie dla uczniów realizowane przez trenera/ośrodek szkoleniowy zakończone wydaniem certyfikatu potwierdzającym uzyskane umiejętności.

Celem kursu jest rozszerzenie umiejętności zawodowych uczniów oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy oraz zapewnienie uczniom najwyższych standardów kształcenia zawodowego. Dodatkowe umiejętności z zakresu programowania sterownika pozwolą absolwentom szkoły średniej być konkurencją na rynku pracy, ze względu na popyt na osoby potrafiące programować tego typu sterowniki.

- 1) Opis szkolenia/kursu:
Szkolenie/kurs programowania sterownika PLC Simens S7-1500 w środowisku TIA PORTAL wraz z egzaminem i wydaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie 40 godz. dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut).
- 2) Cel ogólny:
Głównym celem szkolenia/kursu jest rozwinięcie umiejętności zawodowych. W trakcie szkolenia wykorzystane zostaną nowoczesne metody kształcenia zorientowane na ćwiczenia praktyczne (symulacyjne i rzeczywiste procesy przemysłowe – maszyny).
- 3) Cele szczegółowe:
 - a. nabycie przez UP wiedzy z zakresu automatycznego sterowania urządzeń za pomocą sterowników logicznych
 - b. poznanie przez UP środowiska Totally Integrated Automation Portal
 - c. nabycie przez UP umiejętności obsługi, konfigurowania oraz programowania sterowników SIMATIC S7-1500, wykorzystującego oprogramowanie TIA Portal STEP 7
 - d. poznanie przez UP trzech głównych języków programowania sterowników SIMATIC - LAD, FBD i SCL
- 4) Minimalny zakres szkolenia:
 - a. budowa i zasada działania sterowników programowalnych
 - b. obsługa oprogramowania TIA Portal Professional
 - c. realizacja bitowych funkcji logicznych w języku LAD, FBD, STL

- d. programowanie strukturalne
 - e. zastosowanie układów liczbowych i czasowych
 - f. formaty zmiennych
 - g. operacje arytmetyczne
 - h. Simatic Automation Tool
- 5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
- a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
 - b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
 - c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);
 - d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu z zakresu niezbędnego dla zagadnień programowania sterownika PLC Siemens S7-1500 w środowisku TIA PORTAL;
 - e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl);
 - f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu;
 - g. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnymi;
 - h. zapewnienia zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Pierwszego, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Trenera Pierwszego lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego;
 - i. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych;
 - j. przekazania Zamawiającemu: zaświadczeń uczestników szkolenia potwierdzających ukończenie szkolenia (wersja elektroniczna), dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń będących efektem egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia (forma elektroniczna), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); wszystkie powstałe dokumenty winny być opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - k. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
 - l. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia będącego efektem egzaminu wewnętrznego wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
 - m. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera lub trenerów, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca;
- 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe;
- 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;

- 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS;
- 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
- 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową;
- 12) Zamawiający zapewni uczestnikom szkoleń materiały edukacyjne: pendrive, notes, długopis.

→ **Część 9 – Grafika komputerowa Adobe Photoshop i Illustrator**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu grafiki komputerowej Adobe Photoshop i Illustrator.

Celem szkolenia/kursu jest rozszerzenie umiejętności zawodowych UP oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy. Umiejętności z zakresu Adobe Photoshop i Illustrator pozwolą UP być konkurencją na rynku pracy, ze względu na popyt na osoby potrafiące używać tego typu programy.

- 1) Opis szkolenia/kursu:
Szkolenie/kurs Grafika komputerowa Adobe Photoshop i Illustrator dla UP, zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie 56 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut).
- 2) Cel ogólny:
Głównym celem szkolenia/kursu jest zdobycie przez UP wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych w zakresie obsługi dwóch programów graficznych pakietu Adobe: Photoshop oraz Illustrator.
- 3) Cele szczegółowe:
 - a. Nabycie przez UP umiejętności przygotowania wszystkich elementów graficznych obecnych w wszelkiego rodzaju dokumentach;
 - b. Nabycie przez UP umiejętności projektowania i tworzenie dokumentów graficzno-tekstowych;
 - c. Poznanie przez UP zagadnień grafiki rastrowej, wektorowej, tekstowej, organizacji pracy na stanowisku graficznym;
 - d. Nabycie przez UP umiejętności praktycznego wykorzystania zagadnień estetycznych występujących w pracach graficznych takich jak: kompozycja obiektów graficznych, kolor, rysunek, liternictwo;
- 4) Minimalny zakres szkolenia:
 - a. Adobe Photoshop: wprowadzenie, interfejs programu
 - b. Adobe Photoshop: praca na warstwach
 - c. Adobe Photoshop: operacje na selekcjach
 - d. Adobe Photoshop: narzędzia malarskie i korektorskie
 - e. Adobe Photoshop: tekst i praca z tekstem
 - f. Adobe Photoshop: podstawy edycji i tonowania obrazu
 - g. Adobe Photoshop: korekcja barwna i dostosowywanie kolorystyki zdjęć
 - h. Adobe Photoshop: fotomodyfikacje
 - i. Adobe Photoshop: ścieżki
 - j. Adobe Photoshop: funkcje grafiki internetowej
 - k. Adobe Illustrator: wprowadzenie, interfejs programu
 - l. Adobe Illustrator: narzędzia rysunkowe, malarskie, narzędzia transformacji i edycji ścieżek
 - m. Adobe Illustrator: praca z obiektami
 - n. Adobe Illustrator: wypełnienia i kontury
 - o. Adobe Illustrator: praca z tekstem

- p. Adobe Illustrator: tworzenie tabel i wykresów
 - q. Adobe Illustrator: import i rozmieszczenie grafiki i tekstu
 - r. Adobe Illustrator: tworzenie logo, ulotek, wizytówek, ilustracji oraz reklam;
 - s. Adobe Illustrator: przygotowanie do druku
- 5) W ramach organizacji szkolenia/kursu Wykonawca zobowiązany jest do:
- b. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
 - c. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
 - d. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);
 - d. zapewnienia uczestnikom dostępu do oprogramowania umożliwiającego udział w szkoleniu z zakresu niezbędnego dla zagadnień Adobe Photoshop i Illustrator;
 - e. przygotowania niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz przekazania ich uczestnikom szkolenia/kursu najpóźniej podczas pierwszych zajęć szkoleniowych (co najmniej wersja elektroniczna, zaleca się aby opracowano ją w formie umożliwiającej wydruk) oraz przesłania jednego egzemplarza Zamawiającemu (wersja elektroniczna na adres: zawodowcy@rig.katowice.pl);
 - f. zapewnienia w cenie szkolenia/kursu odpowiedniej ilości materiałów dydaktycznych jeżeli takie są przewidziane do części praktycznej szkolenia/kursu;
 - g. Wykonawca winien uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne UP, także UP ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi/niepełnosprawnymi;
 - h. zapewnienia zgodnie z wykazem osób skierowanych do realizacji zamówienia przedłożonym w ofercie przez Wykonawcę co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Pierwszego, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Trenera Pierwszego lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dwóch szkoleń/kursów w tym samym terminie – drugiej osoby prowadzącej szkolenie, tzw. Trenera Drugiego;
 - i. ochrony uzyskanych w trakcie realizacji szkolenia/kursu danych osobowych;
 - j. przekazania Zamawiającemu: zaświadczeń uczestników szkolenia potwierdzających ukończenie szkolenia (wersja elektroniczna), dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń będących efektem egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia/kursu wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia (forma elektroniczna), elektronicznej listy obecności (wygenerowanej z platformy elektronicznej) oraz elektronicznej listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia/kursu (wygenerowanej z platformy elektronicznej); wszystkie powstałe dokumenty winny być opatrzone w logotypy Projektu (udostępnione przez Zamawiającego) oraz zapis, iż Projekt Śląskie. Zawodowcy współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - k. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
 - l. przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia/kursu dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia będącego efektem egzaminu wewnętrznego wraz z informacją o wyniku egzaminu na zakończenie szkolenia/kursu zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
 - m. opracowania harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z zamawiającym.
- 6) Ewentualne koszty dojazdu, wyżywienia, noclegów dla trenera lub trenerów, związane z prowadzeniem szkolenia/kursu, pokrywa Wykonawca;
- 7) Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80500000-9 Usługi szkoleniowe;
- 8) Termin szkolenia/kursu zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
- 9) Wszystkie materiały przekazywane UP muszą zawierać odpowiednie oznaczenia wymagane od dokumentacji projektów finansowanych przez EFS;

- 10) Trener ma obowiązek informowania o sfinansowaniu szkolenia/kursu z funduszu EFS.
- 11) Wykonawca zobowiązany jest do opracowania programu kursu/szkolenia i przesłania go do Zamawiającego wraz z ofertą cenową;
- 12) Zamawiający zapewni uczestnikom szkoleń materiały edukacyjne: pendrive, notes, długopis.

→ **Część 10 – Język angielski biznesowy z elementami języka reklamy i marketingu**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu języka angielskiego biznesowego z elementami języka reklamy i marketingu.

Celem szkolenia/kursu jest rozwinięcie kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych UP niezbędnych na rynku pracy oraz podniesienie kompetencji miękkich UP z zakresu języka angielskiego biznesowego z elementami języka reklamy i marketingu, które pozwolą UP być konkurencją na rynku pracy, ze względu na popyt na osoby swobodnie komunikujące się specjalistycznym językiem obcym.

1) Opis szkolenia/kursu:

Szkolenie/kurs Język angielski biznesowy z elementami języka reklamy i marketingu dla UP, zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie 26 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut).

2) Cel ogólny:

Głównym celem szkolenia/kursu jest zdobycie przez UP wiedzy teoretycznej/ specjalistycznego słownictwa branżowego związanego z reklamą i marketingiem oraz umiejętności praktycznych w zakresie komunikatywnego posługiwania się językiem obcym w zakresie reklamy i marketingu.

3) Cele szczegółowe:

- a. nabycie przez UP umiejętności prawidłowego wymawiania wyrazów, zwrotów i zdań
- b. poznanie przez UP znajomości struktur leksykalnych i gramatycznych niezbędnych do płynnego komunikowania się w środowisku marketingu i reklamy;
- c. nabycie przez UP umiejętności tworzenia i rozumienia wypowiedzi ustnych i pisemnych na tematy związane z marketingiem i reklamą
- d. nabycie przez UP umiejętności swobodnej komunikacji w środowisku międzynarodowym

4) Minimalny zakres szkolenia:

- a. Ja jako osoba przedsiębiorcza we współczesnym świecie
- b. Moja pierwsza praca i kwalifikacje, które zdobędę
- c. Wiedza, umiejętności i doświadczenie, czyli mój sukces zawodowy
- d. Rozmowa kwalifikacyjna, czyli stawiam pierwsze kroki na rynku pracy
- e. SMART goals - moje plany na przyszłość
- f. Spotkania, prezentacje i negocjacje, czyli co mnie czeka w pierwszej pracy
- g. Firmy i ich rola na rynku
- h. Sytuacja gospodarcza w Polsce i na świecie
- i. Rola reklamy we współczesnej gospodarce
- j. Prowadzenie badań marketingowych
- k. Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej
- l. Rola social mediów w świecie reklamy
- ł. Strategia reklamowa od A do Z
- m. Kreatywność w reklamie - praktyczne warsztaty
- n. Praca w agencji reklamowej i działach marketingu
- o. Komunikacja biznesowa w środowisku międzynarodowym

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

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

12) Zamawiający zapewni uczestnikom szkoleń materiały edukacyjne: pendrive, notes, długopis.

→ **Część 11 – Negocjacje w praktyce z elementami autoprezentacji i komunikacji interpersonalnej**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu pn. Negocjacje w praktyce z elementami autoprezentacji i komunikacji interpersonalnej.

Celem szkolenia/kursu jest rozwinięcie kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych UP niezbędnych na rynku pracy oraz podniesienie kompetencji miękkich UP z zakresu komunikacji interpersonalnej, autoprezentacji oraz prowadzenia negocjacji, które pozwolą UP być konkurencyjnymi na rynku pracy.

1) Opis szkolenia/kursu:

Szkolenie/kurs „Negocjacje w praktyce z elementami autoprezentacji i komunikacji interpersonalnej” dla UP, zakończony egzaminem i wydaniem certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie 16 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut).

2) Cel ogólny:

Głównym celem szkolenia/kursu jest zdobycie przez UP wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych w zakresie komunikacji interpersonalnej, autoprezentacji oraz negocjacji.

3) Cele szczegółowe:

- a. nabycie przez UP umiejętności z zakresu negocjacji
- b. nabycie przez UP wiedzy nt. autoprezentacji
- c. poprawna komunikacja w procesie negocjacji

4) Minimalny zakres szkolenia:

- a. Negocjacje: ustalenie priorytetów; strony negocjacji
- b. Cechy profesjonalnego i skutecznego negocjatora
- c. Efektywność własna oraz zespołowa
- d. Strategie i techniki negocjacyjne
- e. Podstawowe reguły w negocjacjach
- f. Zachowanie podczas negocjacji; szacunek dla drugiej strony, uczciwość w postępowaniu, lojalność i wywiązywanie się ze złożonych obietnic; wzajemne zaufanie stron
- g. Proces negocjacyjny
- h. Potrzeby i możliwości partnera
- i. Ustalenie kwestii spornych i wspólnych
- j. Umiejętność mówienia i słuchania
- k. Zamykanie rozmów i ocena procesu negocjacyjnego
- l. Sytuacje trudne w negocjacjach
- ł. Budowanie trwałych relacji zawodowych
- m. Zasady kreacji własnego wizerunku
- n. Praktyczne reguły przygotowania komunikatów
- o. Cele i techniki prezentacji
- p. Bariery komunikacyjne i sposoby ich pokonywania, radzenie sobie w trudnych sytuacjach
- r. Elementy asertywności

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

- a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;
- b. przygotowania i udostępnienia uczestnikom na platformie elektronicznej listy obecności oraz listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych;
- c. zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobie do tego uprawnionej ze strony Zamawiającego (szkolny specjalista);

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

→ **Część 12 – Trening asertywności i komunikacji interpersonalnej**

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia/kursu pn. Trening asertywności i komunikacji interpersonalnej.

Szkolenie ma na celu rozwinięcie kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy oraz podniesienie kompetencji miękkich w obszarze asertywności oraz asertywnej komunikacji interpersonalnej. Szkolenia dla UP będzie istotnym elementem w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego i dostosowanie go do potrzeb rynku pracy oraz zapewnienie UP najwyższych standardów kształcenia.

2) Opis szkolenia/kursu:

Szkolenie/kurs Trening asertywności i komunikacji interpersonalnej, zakończone egzaminem i wydaniem certyfikatu. W ramach szkolenia/kursu powinny odbyć się zajęcia teoretyczne i praktyczne, łącznie 16 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut).

3) Cel ogólny:

Głównym celem szkolenia jest umożliwienie UP poznania zasad i dostarczenie niezbędnych narzędzi do budowania poprawnych relacji interpersonalnych w pracy i życiu osobistym. Ponadto, nacisk zostanie położony na: rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych i postaw asertywnych, ułatwienie nawiązywania i podtrzymywania kontaktów, rozumienie potrzeb partnera komunikacji, zwiększenie skuteczności osiągania celów własnych i organizacji, wykorzystanie narzędzi usprawniających komunikację, rozwinięcie umiejętności rozwiązywania sytuacji trudnych oraz radzenia sobie z emocjami.

4) Cele szczegółowe:

- a. nabycie przez UP umiejętności związanych z wykorzystaniem postaw asertywnych;
- b. nabycie przez UP umiejętności związanych z efektywnym rozwiązywaniem konfliktów w praktyce
- c. poznanie przez UP własnych możliwości i przeanalizowanie dotychczasowych barier w relacjach z partnerami komunikacji

5) Minimalny zakres szkolenia:

- a. Komunikacja międzyludzka
- b. Model efektywnej komunikacji
- c. Typy komunikatów.
- d. Strategie budowania relacji międzyludzkich kluczem do satysfakcji zawodowej i osobistej.
- e. Sztuka rozwiązywania konfliktów
- f. Emocje
- g. Asertywność w komunikacji
- h. Rodzaje zachowań interpersonalnych
- i. Asertywność jako narzędzie radzenia sobie z: presją, manipulacją, krytyką
- j. Mapa asertywności, analiza własnego potencjału, artykułowanie swoich potrzeb
- k. Techniki asertywności
- l. Radzenie sobie z krytyką
- ł. Asertywne komunikowanie się w sytuacjach trudnych i ekstremalnych, sposoby przekazywania trudnych decyzji i niepopularnych wiadomości
- m. Asertywna komunikacja i budowa relacji zawodowych
 - Jak komunikować się w sposób jasny, przejrzysty, zrozumiały i asertywny
 - Jak wykorzystać w pracy dobre strony stresu
 - Jak budować stabilne relacje zawodowe z wykorzystaniem technik asertywnej komunikacji

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

- a. zapewnienia odpowiedniej platformy internetowej do przeprowadzenia szkolenia umożliwiającej bezpłatne połączenie się uczestników z prowadzącym;

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

IV. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.

2. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usługi w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednak najpóźniej do dnia 31 lipca 2021 r. zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (pkt. III).
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia UP niezbędnych materiałów dydaktycznych (np. testów, ćwiczeń itp.) i oznaczenia ich zgodnie z zasadami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego.
4. Cena powinna obejmować wszystkie koszty leżące po stronie Zamawiającego związane z zawarciem umowy na ww. usługę, m.in. koszty podatkowe i ubezpieczeniowe. W przypadku składania oferty przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, podana cena jest ceną brutto brutto.
5. Oferta powinna uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności świadczonych przez okres i na warunkach określonych w ofercie. Cena podana w ofercie nie podlega zmianom przez cały okres trwania umowy.
6. Cenę należy wyrazić w PLN w kwocie brutto na 1 UP (brutto brutto, w przypadku składania oferty przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Zamawiający przewiduje współpracę z wyłoniętymi Wykonawcami poszczególnych części zamówienia na podstawie umowy. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza w danej części zamówienia, aby zawarł z nim umowę w sprawie udzielenia zamówienia na zawartych w niej warunkach. W przypadku gdy wybrany Wykonawca uchyli się od podpisania umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru kolejnej ze złożonych ofert.
8. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia kursu/szkolenia dla wszystkich uczestników biorących udział w kursie/szkoleniu dokumentów potwierdzających realizację usługi.
9. Rozliczenie finansowe z Wykonawcą odbywać się będzie po otrzymaniu przez Zamawiającego dokumentacji kursu/szkolenia oraz prawidłowo sporządzonego rachunku lub faktury VAT. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek Wykonawcy w terminie 30 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego rachunku lub faktury VAT.
10. Wykonawca zobowiązany jest do informowania UP o współfinansowaniu szkolenia/ kursu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
11. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (zawodowcy@rig.katowice.pl) o wszelkich trudnościach i problemach, które mogą wpłynąć na realizację usługi.
12. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji realizacji umowy na wzorach dostarczonych lub zaakceptowanych przez Zamawiającego.
13. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie:
 - a) harmonogramu realizacji umowy, w uzasadnionych przypadkach,
 - b) zasad płatności (Zamawiający informuje, że termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy uzależniony jest od terminu wpływu na konto Zamawiającego środków przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych realizacją zadania na etapie, w którym uczestniczył w nim Wykonawca i może ulegać opóźnieniom),
 - c) zmian wytycznych lub zaleceń Instytucji, która przyznała środki na współfinansowanie zamówienia na usługę,
 - d) zmiany stanu prawnego, który będzie wnosił nowe wymagania co do sposobu realizacji jakiegokolwiek elementu usług.
15. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ustalone w oparciu o faktyczną liczbę uczestników szkoleń/kursów zrealizowanych podczas wykonywania usługi.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia całego postępowania lub którejkolwiek z jego części w każdym czasie, bez podawania przyczyny.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W postępowaniu może wziąć udział Wykonawca, który spełnia następujące warunki udziału w postępowaniu:
 - a. dysponuje potencjałem technicznym oraz znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie Zamówienia,
 - b. będzie dysponował osobą prowadzącą (lub osobami prowadzącymi) szkolenie/ kurs, która każda posiada doświadczenie (nie krótsze niż 2 lata) w prowadzeniu zajęć o tematyce zbieżnej z przedmiotem Zamówienia (Doświadczenie Trenera prowadzącego szkolenie/kurs nie krótsze niż 2 lata w danej dziedzinie).
2. Sposób dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
 - a. Podpisane przez Wykonawcę oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (według wzoru Zamawiającego).
3. Zakres wykluczenia
Z postępowania zostaną wykluczone oferty złożone przez Wykonawców, którzy są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących treści złożonych ofert.
5. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
6. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.
7. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

VI. MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

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

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

VII. ROZSTRZYGNIECIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

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

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT

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

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

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

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

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO

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

Załączniki do oferty:

Załącznik 1 - Formularz ofertowy - kursy i szkolenia

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

Załącznik 3 - Oświadczenie osobowo-kapitałowe

Załącznik 4 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna

Załącznik 5 - Wzór umowy – kursy/szkolenia