

Tarnów, dn. 27.08.2021 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 21M08ZO05.PAD

dotyczące świadczenia usług w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia/kursu pn. „Specjalista ds. księgowości”

w ramach projektu „Ponowny start w aktywność zawodową II” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa, Typ projektu A: kompleksowe programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy, na podstawie umowy o dofinansowanie nr RPMP.08.02.00-12-0204/20-00.

ZAMAWIAJĄCY

1. **Nazwa i adres Zamawiającego**

Spółdzielnia Socjalna Serwis z siedzibą w Tarnowie, ul. Krakowska 13/3, 33-100 Tarnów, o numerze NIP – 8733253847, REGON – 123241062, KRAZ – 14698, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000529291.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

2. **Rodzaj zamówienia**

Usługi

3. **Określenie przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia/kursu pn. „Specjalista ds. księgowości” z egzaminem certyfikującym/kwalifikacyjnym dla 1 osoby.

Szczegółowy zakres zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

4. **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

Usługi szkolenia zawodowego 80530000-8

5. **Oferty częściowe**

Nie jest dopuszczalne składanie ofert częściowych.

Oferta musi zawierać pełen zakres usługi, zgodnie z przedmiotem zamówienia przedstawionym w **Załączniku nr 1**.

6. **Czas trwania zamówienia / termin wykonania: 11.09.2021 r. – 31.12.2021 r.**

- 1) Czas trwania zamówienia może ulec wydłużeniu – wyłącznie za zgodą Zamawiającego, w sytuacji wystąpienia okoliczności, których przyczyna nie wynika bezpośrednio z winy Wykonawcy¹.
- 2) Zajęcia będą realizowane w trybie weekendowym tj. sobota i niedziela w godzinach między 08:00 a 16:00, zgodnie z ustalonym przez Wykonawcę, załączonym do zapytania ofertowego harmonogramem

¹ 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.



zajęć (Załącznik nr 6). Harmonogram zajęć 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 1 Uczestnika/czki projektu „Ponowny start w aktywność zawodową II”.**

7. **Miejsce realizacji zamówienia: Tarnów.**

INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, FINANSOWYM, EKONOMICZNYM I TECHNICZNYM

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

Nie przewiduje się wadium / zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1482 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.

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) **Posiadają wiedzę i doświadczenie.**

Warunek szczegółowy – w postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń/kursów nt.: „Specjalista ds. księgowości” **minimum 1 osoby w ciągu ostatnich 3 lat** przed dniem wszczęcia postępowania, czyli **od 27.08.2018 r. do 26.08.2021 r., które ukończyły w/w szkolenie/kurs.**

*Należy wypełnić **Załącznik nr 4** do Zapytania ofertowego.*

Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.

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

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują **kadram 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:

- Posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia **odpowiednie do zakresu tematycznego** prowadzonych szkoleń²;
- Posiada **minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe odpowiednie do zakresu tematycznego** prowadzonych szkoleń³;
- Ukończył min. **60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych**⁴ lub posiada min. **750 godzin doświadczenia w zakresie edukacji osób dorosłych**.⁵

*Należy wypełnić **Załącznik nr 7** do Zapytania ofertowego oraz dołączyć dokumentację potwierdzającą spełnianie przez wskazanego trenera wymagań podanych powyżej (w pkt. 10, podpunkcie 5), 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.

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

Warunek szczegółowy – Wykonawca dysponuje:

- salą szkoleniową do przeprowadzenia zajęć zapewniającą komfort uczenia się, wraz z pomieszczeniem/miejscem przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych, które spełniają przepisy BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej projektu z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeśli uczestniczą w szkoleniu;
- minimum 1 stanowiskiem komputerowym dla każdego Uczestnika/czki szkolenia.

Szkolenie ma być realizowane w formie stacjonarnej z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.

*Należy wypełnić **Załącznik nr 5** do Zapytania ofertowego.*

Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.

7) **Przedstawią zgodny z opisem przedmiotu zamówienia program i harmonogram szkolenia.**

² potwierdzone kopią dokumentów w tym m.in. dyplomu, świadectwa, certyfikatu lub innych, z których wynika w/w wykształcenie

³ potwierdzenie doświadczenia zawodowego może wynikać m.in. z: umowy, świadectwa pracy, zaświadczenia od instytucji lub innych.

⁴ potwierdzone kopią dokumentów w tym m.in. dyplomu, świadectwa, certyfikatu lub innych z których wynika w/w wymaganie.

⁵ potwierdzenie zrealizowanej liczby godzin może wynikać m.in. z: referencji, zaświadczenia od instytucji lub innych.

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,⁶ 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, 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 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.⁷

Należy wypełnić Załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego.

Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.

- 8) **Szkolenie/kurs zostanie zakończone egzaminem przeprowadzonym przez instytucję uprawnioną do certyfikacji – i wydaniem każdemu Uczestnikowi/czce certyfikatu/dokumentu potwierdzającego 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.⁸

Należy wypełnić Załącznik nr 8 do Zapytania ofertowego.

Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.

- 9) **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 któregokolwiek z w/w warunków udziału w postępowaniu (tj. punkt 10 podpunkt 1,2,3,4,5,6,7,8,9) będzie skutkowało odrzuceniem Oferty Wykonawcy.

⁶ Cele szkolenia powinny dostarczać Uczestnikom/czkom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił zrobić uczestnik, który ukończy to szkolenie?”

⁷ 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.

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



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 spełnienia przez Wykonawcę wszystkich warunków wymaganych w zapytaniu ofertowym lub do udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

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 wykazu przeszkolonych osób* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do zapytania ofertowego.
- 3) Kopie dokumentów trenera/instruktora potwierdzające spełnianie przez niego wymagań podanych w pkt. 10 podpunkt 5.
- 4) *Oświadczenie dotyczące zaplecza technicznego* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do zapytania ofertowego.
- 5) *Program i harmonogram szkolenia/kursu* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do zapytania ofertowego.
- 6) *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.
- 7) *Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8** do zapytania ofertowego.
- 8) *Potwierdzenie uznawania danego certyfikatu/dokumentu np. w formie oświadczenia/eń pracodawców/związku branżowego* – jeżeli dotyczy.
- 9) *Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 9** do zapytania ofertowego.

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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1843 z późn. zm.). W związku z tym, że niniejsze zamówienie jest finansowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego



Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, zgodnie z umową o dofinansowanie niniejsze postępowanie toczy się 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” – 01.01.2021 r. 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,

Cena będzie stanowiła 60% badanej Oferty, pozostałe 40% będzie stanowiło doświadczenie Wykonawcy.

Doświadczenie Wykonawcy będzie oceniane na podstawie łącznej liczby wykazanych w Załączniku nr 4 przeszkolonych osób. Wykonawca może udowodnić przeszkolenie większej liczby osób niż zostało to określone w pkt.10, podpunkcie 4, co będzie miało wpływ na ocenę Oferty.

Opis sposobu obliczenia oceny Oferty:

Ocena Ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

1) Cena (C) – 60%

Wykonawca, który zaproponuje najniższą łączną cenę obejmującą wykonanie zamówienia otrzyma **60 pkt.**, natomiast pozostali Wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia:

Cena brutto Oferty najtańszej

$$C = \text{Cena Oferty badanej} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

2) Doświadczenie (D) – 40%

Wykonawca, który wykaże największą liczbę przeszkolonych osób otrzyma **40 pkt.**, natomiast pozostali Wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia:

Liczba przeszkolonych osób Oferty badanej

$$D = \text{Liczba przeszkolonych osób w Ofercie zawierającej największą liczbę wykonanych usług} \times 100 \text{ pkt} \times 40\%$$

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

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.

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

15. Termin oraz miejsce składania ofert

Termin składania ofert wyznaczono na **06.09.2021 r.** (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. 8:00 – 15:00)
- 2) E-mailem na adres: zapytania@spoldzielniaserwis.pl

16. Osoby do kontaktu

Osobą wyznaczoną do kontaktu oraz udzielającą informacji na temat wypełniania dokumentów jest Pani Paulina Witek tel. 531 669 098, e-mail: zapytania@spoldzielniaserwis.pl

17. Termin związania Ofertą

Termin związania Ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych poczynwszy 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** do zapytania ofertowego oraz pozostałych załączników, o których mowa w pkt. 11 niniejszego zamówienia.
- 5) Oferta zawierać będzie **cenę jednostkową brutto** przeprowadzenia szkolenia określonego w zamówieniu dla jednej osoby (z uwzględnieniem wszystkich należnych podatków) oraz **łącną wartość wykonania przedmiotu zamówienia** stanowiącą iloczyn ceny jednostkowej i liczby osób wskazanych w załączniku nr 1. 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 21M08ZO05.PAD*
- 7) W przypadku wersji papierowej należy umieścić dopisek na kopercie: *Zapytanie ofertowe nr 21M08ZO05.PAD*
- 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. Informacja o rozstrzygnięciu



Informacja o rozstrzygnięciu zapytania ofertowego zostanie umieszczona w Bazie Konkurencyjności (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

- 1) 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 umowy⁹.
- 2) Zamawiający zastrzega, że ostateczna liczba Uczestników biorących udział w szkoleniu/kursie może ulec zmianie z uwagi na ewentualne rezygnacje/zgłoszenia. Ostateczna kwota wynagrodzenia należnego wykonawcy zostanie ustalona na podstawie list obecności Uczestników/czek na szkoleniu/kursie.

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.

⁹ 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 21M08ZO05.PAD

I. Przedmiot zamówienia

„Ponowny start w aktywność zawodową II”

Projekt realizowany przez Spółdzielnię Socjalną Serwis w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa, Typ projektu A: kompleksowe programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy na podstawie umowy o dofinansowanie nr RPMP.08.02.00-12-0204/20-00 z dnia 21.10.2020 r.

Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Okres realizacji projektu: od 1 listopada 2020 r. do 31 października 2022 r.

Cel projektu: zwiększenie możliwości zatrudnienia 142 osób (bezrobotnych, biernych zawodowo) w wieku 30 lat i więcej w tym: 30 osób powyżej 50 roku życia, 20 osób z niepełnosprawnościami, 65 osób o niskich kwalifikacjach, 40 osób długotrwale bezrobotnych zamieszkujących (wg. KC) powiaty m. Tarnów, tarnowski, dąbrowski, brzeski.

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

Uczestnicy projektu to osoby spełniające łącznie następujące warunki:

- bezrobotne lub bierne zawodowo,
- zamieszkałe na terenie Subregionu Tarnowskiego: Miasto Tarnów, powiat tarnowski, powiat brzeski lub powiat dąbrowski,
- w wieku powyżej 30 lat.

Z wyżej wymienionej grupy docelowej projektu, w celu wyrównania szans, preferowane będą osoby w najgorszej sytuacji na rynku pracy (poprzez przyznanie dodatkowych punktów w procesie rekrutacji) takie jak: osoby z niepełnosprawnościami, osoby posiadające niskie kwalifikacje zawodowe, kobiety oraz osoby w wieku 50+.

II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Liczba uczestników: 1 osoby.

Wykonawca ma możliwość dołączenia kierowanych przez Zamawiającego osób do rekrutowanej przez siebie grupy.

2. Przedmiot zamówienia:

- 1) organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. „Specjalista ds. księgowości” – 100 godzin szkoleniowych (po odliczeniu przerw przy czym 1 godzina szkoleniowa wynosi 45 minut). Czas przeznaczony na egzamin nie jest wliczany do godzin kursu;
- 2) organizacja i opłacenie kosztów egzaminu certyfikującego/kwalifikacyjnego, a w przypadku niezdania egzaminu za pierwszym podejściem przez Uczestnika/czkę lub nie stawienia się Uczestnika/czki w pierwszym terminie – opłacenie powtórnego egzaminu;
- 3) po pozytywnym zdaniu egzaminu zapewnienie każdemu Uczestnikowi/czce certyfikatu/dokumentu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje/kwalifikacje w zawodzie;
- 4) ubezpieczenie każdego Uczestnika/czki szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
- 5) wydanie każdemu Uczestnikowi/czce zaświadczenia/certyfikatu ukończenia kursu/szkolenia;
- 6) przygotowanie programu i harmonogramu;

Wykonawca jest zobowiązany przygotować program i harmonogram szkolenia objętego zamówieniem, według Załącznika nr 6 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,¹⁰ metody szkolenia, liczbę godzin szkolenia z danego tematu i tematykę zajęć;

¹⁰ Cele szkolenia powinny dostarczać Uczestnikom/czkom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił zrobić uczestnik, który ukończy to szkolenie?”



- 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 (w tym jej wieku, wykształcenia i umiejętności);
- 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;
- 7) zapewnienie materiałów szkoleniowych:
Wykonawca jest zobowiązany przygotować materiały szkoleniowe dla każdego Uczestnika/czki projektu wykonanych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. Ponadto:
- a) **materiały szkoleniowe** przekazywane Uczestnikowi/czce projektu (np. materiały drukowane, ćwiczenia, prezentacje, filmy) respektują prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła,
- b) **materiały szkoleniowe** zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte;
- 8) ewaluacja:
- a) przeprowadzenie ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego),
- b) przygotowanie i przeprowadzenia pre i post testu dla każdego Uczestnika/czki;
- 9) zapewnienie cateringu:
Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia cateringu dla każdego Uczestnika/czki w każdym dniu szkolenia w pomieszczeniu/miejscu przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych składającego się minimum z:
- a) przerwy kawowej ciągłej zawierającej: napoje ciepłe, napoje zimne, mix ciastek;
- b) przy zajęciach trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych – przerwy obiadowej/lunchu zawierającej/ego ciepły posiłek;
- 10) informowanie Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i obecności każdej kierowanej osoby;
- 11) przygotowanie i **prowadzenie dziennika zajęć** zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w tym: **program szkolenia, harmonogram, lista obecności, raport podsumowujący ocenę efektów uczenia się**, potwierdzenie otrzymania przez każdego Uczestnika/czkę szkolenia materiałów szkoleniowych i skorzystania z cateringu;
- 12) **dostarczenie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dot. przeprowadzonego szkolenia** w tym: kopia polisy ubezpieczeniowej NNW z listą osób objętych ubezpieczeniem, jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych, oryginał dziennika zajęć, oryginały ankiet/testów oraz pre i post testów prowadzonych w ramach szkolenia, kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, kopie certyfikatów/dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji/kwalifikacji w zawodzie, dokumentację fotograficzną z przeprowadzonego szkolenia.

3. **Czas trwania zamówienia / termin wykonania: 11.09.2021 r. – 31.12.2021 r.**



- 1) Czas trwania zamówienia może ulec wydłużeniu – wyłącznie za zgodą Zamawiającego, w sytuacji wystąpienia okoliczności, których przyczyna nie wynika bezpośrednio z winy Wykonawcy¹¹.
- 2) Zajęcia będą realizowane w trybie weekendowym tj. sobota i niedziela w godzinach między 08:00 a 16:00, zgodnie z ustalonym przez Wykonawcę, załączonym do zapytania ofertowego harmonogramem zajęć (Załącznik nr 6). Harmonogram zajęć 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 1 Uczestnika/czki projektu „Ponowny start w aktywność zawodową II”**.

4. Miejsce realizacji zamówienia: Tarnów.

5. **Minimum programowe:** celem szkolenia jest zdobycie przez Uczestników/czki projektu uprawnień do pracy na stanowisku specjalista ds. księgowości z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów prawa. Program kursu musi obejmować swoją tematyką w szczególności:

1. Znajomość zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Umiejętność sporządzania i opracowywania dokumentów księgowych.
3. Wiedza dotycząca księgowania operacji na podstawie dokumentów księgowych.
4. Znajomość zasad prowadzenia ewidencji rozrachunków, dokonywanie rozliczeń finansowych (w tym z tytułu podatków).
5. Umiejętność sporządzania deklaracji podatkowych.
6. Umiejętność prowadzenie rachunku kosztów i wyników.
7. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań i analiz finansowych.
8. Wiedza dotycząca korygowania dokumentacji księgowej.
9. Wiedza na temat terminowości rozliczeń finansowych.
10. Wiedza dotycząca środków trwałych.
11. Umiejętność przeprowadzenia procesu inwentaryzacji.
12. Rozwinięte umiejętności komunikacyjne – praca zespołowa.
13. Umiejętności analityczne.
14. Wysoki poziom stresu, radzenie sobie z presją czasu.
15. Wiedza na temat zarządzania sobą w czasie.

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

¹¹ 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 21M08ZO05.PAD

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 „**Ponowny start w aktywność zawodową II**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa, Typ projektu A: kompleksowe programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy, składam niniejszą Ofertę:

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę jednostkową brutto obejmującą organizację i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Specjalista ds. księgowości” z egzaminem certyfikującym/kwalifikacyjnym dla 1 osoby w kwocie: zł brutto, (słownie: zł).

łącznie za organizację i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Specjalista ds. księgowości” z egzaminem certyfikującym/kwalifikacyjnym dla 1 osoby 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 wykazu przeszkolonych osób według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.*
- 3) *Kopie dokumentów trenera/instruktora potwierdzające spełnianie przez niego wymagań podanych w pkt. 10 podpunkt 5.*
- 4) *Oświadczenie dotyczące zaplecza technicznego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.*
- 5) *Program i harmonogram szkolenia/kursu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.*
- 6) *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.*



- 7) *Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do zapytania ofertowego.*
- 8) *Potwierdzenie uznawania danego certyfikatu/dokumentu np. w formie oświadczenia/eń pracodawców/związku branżowego – jeżeli dotyczy.*
- 9) *Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych według wzoru stanowiącego Załączniku nr 9 do zapytania ofertowego.*

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/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)



Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego nr 21M08ZO05.PAD

.....
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 „**Ponowny start w aktywność zawodową II**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa, Typ projektu A: kompleksowe programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy, 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 21M08ZO05.PAD

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

.....
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 „Ponowny start w aktywność zawodową II” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa, Typ projektu A: kompleksowe programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego w oparciu o zasadę konkurencyjności oświadczam, że **w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania czyli od 27.08.2018 r. do 26.08.2021 r.** (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 | 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 4 zapytania ofertowego. Oferty, które nie spełnią tego wymagania zostaną odrzucone.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości potwierdzenia spełnienia 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 5 do zapytania ofertowego nr 21M08ZO05.PAD

(dotyczy spełniania warunku z pkt. 10. podpunkt 6)

.....
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 „**Ponowny start w aktywność zawodową II**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa, Typ projektu A: kompleksowe programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy, oświadczamy, że dysponujemy zapleczem technicznym spełniającym warunki określone w pkt 10.6 zapytania ofertowego, tj.:

1. Sala szkoleniowa do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, zapewniająca komfort uczenia się wraz z pomieszczeniem/miejscem przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych, które spełniają przepisy BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej projektu z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami (jeśli uczestniczą w szkoleniu) położona jest:/adres/.
2. Dysponuję[wpisać liczbę] stanowiskiem/ami komputerowym/i.

Szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.

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 spełniają tego wymagania zostaną odrzucone.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości potwierdzenia spełnienia 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 6 do zapytania ofertowego nr 21M08ZO05.PAD

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

.....
Pieczęć Wykonawcy

WZÓR PROGRAMU SZKOLEŃ

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Tytuł szkolenia | „Specjalista ds. księgowości” |
| Liczba godzin | |
| Wykładowca/y | |
| Data realizacji szkolenia | |
| Miejsce/a szkolenia | |

| Cele szkolenia w języku efektów uczenia się ¹² | Wskaźnik pomiaru efektów ¹³ |
|---|--|
| Cel 1. | |
| Cel 2. | |
| Cel 3. | |
| ... | |
| Metody szkoleniowe ¹⁴ | |

| Lp. | Liczba godzin szkolenia | Tematyka zajęć |
|-----|-------------------------|----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| ... | | |

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis Wykonawcy

¹² Cele szkolenia mają dostarczać Uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie **wiedziać, rozumiać i/lub potrafił robić** Uczestnik, który ukończy to szkolenie?”

¹³ Wskaźnik pomiaru efektu np.: egzamin, test, ankieta ewaluacyjna.

¹⁴ Metody szkoleniowe np.: wykłady, ćwiczenia.



.....
Pieczęć Wykonawcy

HARMONOGRAM SZKOLENIA

**„Specjalista ds. księgowości”
„Ponowny start w aktywność zawodową II”
Spółdzielnia Socjalna SerwiS
z siedzibą przy ul. Krakowskiej 13/3, 33-100 Tarnów
RPMP.08.02.00-12-0204/20-00.**

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 (w tym dokładny adres) | Godziny szkolenia bez przerw (od – do) | Godziny przerw (od – do) |
|---|----------------------|----------------------------------|------------|--|--|--------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| łącznie godzin szkolenia (bez przerw): | | | | | | |

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

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis Wykonawcy



Załącznik nr 7 do zapytania ofertowego nr 21M08ZO05.PAD

(dotyczy spełniania warunku z pkt. 10. Podpunkt 5)

.....
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 5), 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: „Specjalista ds. księgowości”

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

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

| Lp. | Wymagania | Należy wskazać nazwę dokumentu 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 odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych szkoleń ¹⁵ | |
| 2. | Posiada minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych szkoleń ¹⁶ | |
| 3. | Ukończył min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych ¹⁷ lub posiada min. 750 godzin doświadczenia w zakresie edukacji osób dorosłych ¹⁸ | |

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)

¹⁵ potwierdzone kopią dokumentów w tym m.in. dyplomu, świadectwa, certyfikatu lub innych, z których wynika w/w wykształcenie

¹⁶ potwierdzenie doświadczenia zawodowego może wynikać m.in. z: umowy, świadectwa pracy, zaświadczenia od instytucji lub innych.

¹⁷ potwierdzone kopią dokumentów w tym m.in. dyplomu, świadectwa, certyfikatu lub innych z których wynika w/w wymaganie.

¹⁸ potwierdzenie zrealizowanej liczby godzin może wynikać m.in. z: referencji, zaświadczenia od instytucji lub innych.



Załącznik nr 8 do zapytania ofertowego nr 21M08ZO05.PAD

**LISTA SPRAWDZAJĄCA
DO WERYFIKACJI CZY DANY CERTYFIKAT/DOKUMENT MOŻNA UZNAĆ ZA KWALIFIKACJĘ**

| PYTANIE | TAK | NIE | |
|--|-----|-----|---|
| I. UZNAWANE KWALIFIKACJE | | | |
| 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 co najmniej jedna z odpowiedzi jest twierdząca , dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji. | | | |
| Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II. | | | |
| II. WARUNKI UZNANIA KWALIFIKACJI | | | |
| 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, należy dołączyć potwierdzenie uznawania danego dokumentu np. w formie oświadczenia/eń pracodawców/związku branżowego. |
| Jeżeli na każde z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest twierdząca , dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji. | | | |

.....
(miejscowość, data)

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



Załącznik nr 9 do zapytania ofertowego nr 21M08ZO05.PAD

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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.*

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 „Ponowny start w aktywność zawodową II”, w szczególności do realizacji zapytania ofertowego nr **21M08ZO05.PAD**
 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 – 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 Powierzającego¹⁹, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone 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)

¹⁹ Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014 – 2020 lub minister właściwy do spraw rozwoju.



Załącznik nr 10 do zapytania ofertowego nr 21M08ZO05.PAD

WZÓR UMOWY

UMOWA KONTRAKTOWA nr

Zawarta w dniu r. pomiędzy:

Spółdzielnią Socjalną SerwiS z siedzibą przy ul. Krakowska 13/3 w Tarnowie, NIP: 8733253847, REGON: 123241062, KRAZ 14698, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 00000529291, reprezentowaną przez:

Bernadettę Paw – Prezes Zarządu

zwaną w dalszej części umowy „Spółdzielnią”,

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 Spółdzielni

1. **Spółdzielnia Socjalna SerwiS** oświadcza, że na mocy umowy z dnia: **21.10.2020 r.** nr **RPMP.08.02.00-12-0204/20-00** realizuje projekt pn. „**Ponowny start w aktywność zawodową II**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa, Typ projektu A: kompleksowe programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy, zwany w dalszej części „Projektem”.
2. Strony zawierają niniejszą umowę w celu realizacji zadania Projektu. Istotą współpracy stron będzie zrealizowanie przez Wykonawcę na rzecz Spółdzielni usług w zakresie i na warunkach określonych niniejszą umową.
3. Wyboru Wykonawcy dokonano w oparciu o zasadę konkurencyjności, o której mowa w Rozdziale 6.5, Podsekcja 6.5.2. „*Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*” wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju – 01.01.2021 r. i **inne aktualnie obowiązujące**.

§2.

Definicje umowne

Użyte w niniejszej umowie sformułowania oznaczają odpowiednio:

1. **Projekt** – zespół działań i czynności realizowanych na rzecz: „**Ponowny start w aktywność zawodową II**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. **IP** – Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30- 107 Kraków – podmiot publiczny odpowiedzialny za realizację części priorytetów programu operacyjnego oraz za bezpośrednie kontakty z Beneficjentem, na podstawie odpowiedniego porozumienia lub umowy o dofinansowanie realizacji powierzonych jej zadań.
3. **PO** – program operacyjny, w tym krajowy i regionalny program operacyjny oraz program EWT.
4. **RPO WM** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

5. **Wniosek o dofinansowanie** – dokument przedkładany przez Beneficjenta (realizatora projektu/lidera partnerstwa) do instytucji pośredniczącej (WUP w Krakowie) w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach PO.
6. **Wniosek o płatność** – dokument przedkładany przez zobowiązaną do tego instytucję celem rozliczenia otrzymanych środków lub refundacji poniesionych wydatków.
7. **Wytyczne** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 - 01.01.2021 r. i inne aktualnie obowiązujące.

§3.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest podjęcie współpracy pomiędzy Spółdzielnią a Wykonawcą, w ramach której Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie: **organizację i przeprowadzenie szkolenia/kursu pn. „Specjalista ds. księgowości” dla 1 osoby.**
2. Strony Umowy zgodnie ustalają, że zadanie, o którym mowa w ust. 1 zostanie wykonane w okresie **11.09.2021 r. – 31.12.2021 r.**

§4.

Zobowiązania Stron

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn. „Specjalista ds. księgowości” – 100 godzin szkoleniowych (po odliczeniu przerw przy czym 1 godzina szkoleniowa wynosi 45 minut). Czas przeznaczony na egzamin nie jest wliczany do godzin kursu;
 - 2) organizacji i opłacenia kosztów egzaminu certyfikującego/kwalifikacyjnego, a w przypadku niezdania egzaminu za pierwszym podejściem przez Uczestnika/czkę lub nie stawienia się Uczestnika/czki w pierwszym terminie – opłacenia powtórnego egzaminu;
 - 3) po pozytywnym zdaniu egzaminu zapewnienia każdemu Uczestnikowi/czce certyfikatu/dokumentu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje/kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) ubezpieczenia każdego Uczestnika/czki szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
 - 5) wydania każdemu Uczestnikowi/czce zaświadczenia/certyfikatu ukończenia kursu/szkolenia;
 - 6) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem (Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego). Harmonogram zajęć może ulec zmianie pod warunkiem uzgodnienia tego faktu z grupą i za zgodą Spółdzielni;
 - 7) zapewnienia wymogów dotyczących zaplecza technicznego (zgodnie z Załącznikiem nr 5 do zapytania ofertowego). Spółdzielnia dopuszcza możliwość zmiany wskazanej przez Wykonawcę sali szkoleniowej za jej zgodą i pod warunkiem, że spełnia ona wszystkie wymagania określone w zapytaniu ofertowym;
 - 8) zapewnienia kadry trenerskiej/instruktorskiej, która będzie realizowała szkolenie – wykazanej w Załączniku nr 7 do zapytania ofertowego. Spółdzielnia dopuszcza możliwość zmiany wskazanej przez Wykonawcę kadry trenerskiej/instruktorskiej za jej zgodą i pod warunkiem, że spełnia ona wszystkie wymagania określone w zapytaniu ofertowym;
 - 9) zapewnienia materiałów szkoleniowych – od pierwszego dnia szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany przygotować materiały szkoleniowe dla każdego Uczestnika/czki projektu wykonanych zgodnie z wymaganiami Spółdzielni. Ponadto:
 - a) **materiały szkoleniowe** przekazywane Uczestnikowi/czce projektu (np. materiały drukowane, ćwiczenia, prezentacje, filmy) respektują prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła,
 - b) **materiały szkoleniowe** zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte;

- 10) ewaluacji:
- przeprowadzenia ankiet (udostępnionych przez Spółdzielnię),
 - przygotowania i przeprowadzenia pre i post testu dla każdego Uczestnika/czki;
- 11) zapewnienia cateringu:
- Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia cateringu dla każdego Uczestnika/czki w każdym dniu szkolenia w pomieszczeniu/miejscu przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych składającego się minimum z:
- przerwy kawowej ciągłej zawierającej: napoje ciepłe, napoje zimne, mix ciastek;
 - przy zajęciach trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych – przerwy obiadowej/lunchu zawierającej/ego ciepły posiłek;
- 12) informowania Spółdzielni o przebiegu realizacji szkolenia i obecności każdej kierowanej osoby;
- 13) przygotowania i **prowadzenia dziennika zajęć** zgodnie z wymaganiami Spółdzielni w tym: **program szkolenia, harmonogram, lista obecności, raport podsumowujący ocenę efektów uczenia się**, potwierdzenie otrzymania przez każdego Uczestników/czki szkolenia materiałów szkoleniowych i skorzystania z cateringu;
- 14) **dostarczenia Spółdzielni w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dot. przeprowadzonego szkolenia** w tym: kopia polisy ubezpieczeniowej NNW z listą osób objętych ubezpieczeniem, jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych, oryginał dziennika zajęć, oryginały ankiet/testów oraz pre i post testów prowadzonych w ramach szkolenia, kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, kopie certyfikatów/dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji/kwalifikacji w zawodzie, dokumentację fotograficzną z przeprowadzonego szkolenia.
2. Spółdzielnia zastrzega sobie:
- prawo kontroli wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w tym kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników/-czek szkolenia.
 - wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
3. W celu spełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych nałożonych na Spółdzielnię przez IP, Spółdzielnia przekaże Wykonawcy:
- obowiązujące w Projekcie logotypy, a Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania ich na wskazanych dokumentach, w tym na: materiałach szkoleniowych, dziennikach, itp.
 - 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 Spółdzielni oraz innym uprawnionym do tego podmiotom w celu wykonania przez te podmioty uprawnień kontrolnych.
5. Spółdzielnia w oparciu o pisemną umowę, może powierzyć przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy w celu realizacji przedmiotu Umowy.
6. **Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu szkolenia zgodnie z obowiązującym prawem.**

§5.

Komunikacja w ramach realizacji umowy

- 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.
- Strony zgodnie ustalają, iż:
 - Wykonawca będzie wykonywał niniejszą umowę w oparciu o współpracowników zatrudnionych przez Wykonawcę w wybranej przez Wykonawcę formie i trybie,
 - Wykonawca będzie uprawniony do zlecania części działań merytorycznych i technicznych podmiotom trzecim tylko za zgodą Spółdzielni 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 Spółdzielni:

Osoba:

e-mail:

2) Ze strony Wykonawcy:

Osoba:

e-mail:

§6.

Wynagrodzenie

1. Za realizację usług określonych w §4 ust. 1 Spółdzielnia zobowiązuje się do zapłaty Wykonawcy łącznego wynagrodzenia w wysokości **zł brutto (słownie:** ^{00/100}**)** za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu dla **1 osoby**.
2. Wynagrodzenie należne Wykonawcy w powyższej wysokości jest należne za uczestnictwo podanej liczby Uczestników/-czek. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu mniejszej/większej liczby Uczestników/-czek wynagrodzenie zostanie proporcjonalnie zmniejszone/zwiększone o liczbę osób, które nie uczestniczyły/uczestniczyły w szkoleniu.
3. W przypadku przerwania szkolenia przez Uczestnika/-czkę Spółdzielnia 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 Spółdzielnię.
7. Płatność zostanie dokonana na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Spółdzielni.

§7.

Kary, Odstąpienie od umowy, Zmiany umowy

1. Spółdzielnia 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. Spółdzielnia, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Wykonawcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
3. Spółdzielnia 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 Spółdzielni, Wykonawca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania wynikające z umowy.



4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Spółdzielnia 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 Spółdzielnię 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 – Spółdzielnia może wydłużyć termin realizacji umowy.²⁰
8. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Spółdzielnia może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
9. Kary umowne zostaną potrącone przez Spółdzielnię z faktur/rachunków wystawionych przez Wykonawcę.

§8.

Zachowanie tajemnicy

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.

§9.

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 Tarnowie.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Spółdzielnia

.....
Wykonawca

²⁰ 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.