

Projekt „Druga szansa” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolbromiu. w ramach poddziałania 9.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020

Wolbrom, 02.08.2022 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Realizacja zamówienia pn.: Wykonanie usługi kompleksowej - organizacja i przeprowadzenie kursów zawodowych:

- a) Kurs zawodowy – Opiekun osoby starszej i niepełnosprawnej - usługa kompleksowa
- b) Kurs zawodowy – Florysta z obsługą kasy fiskalnej i obsługą komputera - usługa kompleksowa
- c) Kurs zawodowy – Kurs makijaż permanentny - usługa kompleksowa
- d) Kurs zawodowy – Sprzedawca z kasą fiskalną z obsługą komputera - usługa kompleksowa
- e) Kurs zawodowy – Operator wózka widłowego - usługa kompleksowa
- f) Kurs zawodowy – Kadry i płace z obsługą komputera - usługa kompleksowa
- g) Kurs zawodowy – Kurs strzelectwa bojowego - usługa kompleksowa
- h) Kurs zawodowy – Kierownik kolonijny - usługa kompleksowa
- i) Kurs zawodowy – ECDL Base - usługa kompleksowa

dla uczestników projektu: „Druga szansa” realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolbromiu. Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 9.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

ZAMAWIAJĄCY:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolbromiu
ul. Skalska 20; 32-340 Wolbrom

I. Opis przedmiotu zamówienia (dotyczy każdej części postępowania)

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego
80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe
55520000-1 - Usługi dostarczania posiłków

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest Organizacja i przeprowadzenie kursów zawodowych dla uczestników projektu: „Druga szansa” zgodnie z diagnozami oraz indywidualną ścieżką udziału w projekcie.



Zamówienie dotyczy:

CZĘŚĆ 1

Szczegółowy zakres zamówienia

Kurs zawodowy – Opiekun osoby starszej i niepełnosprawnej - usługa kompleksowa składająca się z przeprowadzenia kursu zawodowego wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej i cateringu

1. Minimalna liczba godzin – 65
2. Liczba uczestników – 2 osoby
3. Kurs powinien zakładać zajęcia teoretyczne i praktyczne
4. Kurs opiekun osoby starszej i niepełnosprawnej pozwala na zdobycie wiedzy i umiejętności m.in. do wykonywania zawodu opiekuna osoby starszej i niepełnosprawnej
5. Zakres kursu obejmuje:
 - a) Psychospołeczne uwarunkowania pracy z podopiecznym :
 - elementy pedagogiki społecznej, opiekuńczej i specjalnej;
 - wybrane zagadnienia z psychologii ogólnej i społecznej;
 - wybrane zagadnienia z psychologii rozwojowej;
 - podstawy psychopatologii.
 - b) Rozwiązywanie problemów podopiecznego :
 - elementy organizacji i zarządzania pracy własnej;
 - elementy prawa;
 - polityka społeczna państwa oraz organizacja pomocy społecznej i ochrony zdrowia w Polsce;
 - c) Wybrane zagadnienia z metodyki pracy z ludźmi niepełnosprawnymi;
 - d) Opieka nad podopiecznym:
 - zasady opieki nad podopiecznym;
 - zasady higieny osobistej i higieny otoczenia;
 - rozpoznawanie potrzeb podopiecznego; organizacja czasu wolnego podopiecznym;
 - zasady udzielania pierwszej pomocy;
 - higiena żywienia;
 - wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych;
 - rozpoznawanie zaburzeń psychicznych i problemów podopiecznego.
 - e) Podstawy działalności zawodowej :
 - etyka zawodowa opiekuna;



- prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
 - dokumenty dotyczące zatrudnienia;
 - BHP , ppoż. pierwsza pomoc przedmedyczna
6. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w postaci, m.in.: podręczników, skryptów, wydruku prezentacji itp.
 7. Wykonawca przeprowadzi egzamin wewnętrzny sprawdzający zdobytą wiedzę oraz wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu
 8. Wykonawca przeprowadzi egzamin zewnętrzny potwierdzający kwalifikacje dla 1 osoby zgodnie z krajową ramą kwalifikacji
 9. Wykonawca zapewni w ramach usługi opłatę egzaminacyjną.

CZĘŚĆ 2

Szczegółowy zakres zamówienia

Kurs zawodowy – Florysta z obsługą kasy fiskalnej i obsługą komputera - usługa kompleksowa składająca się z przeprowadzenia kursu zawodowego wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej i cateringu

1. Minimalna liczba godzin – 50
2. Liczba uczestników – 1 osoba
3. Kurs powinien zakładać zajęcia teoretyczne i praktyczne.
4. Trener na zajęciach demonstruje uczestnikom metody i techniki wykonywanych kompozycji florystycznych, a powstałe w wyniku pokazu kompozycje zostaną przekazane do Zamawiającego.
5. Każdego dnia kursu uczestnicy wykonają jedną kompozycję florystyczną, którą po zajęciach otrzymają na własność.
6. Program kursu umożliwia uczestnikom zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy w charakterze florysty i zawiera tematykę minimum:
 - a) historia dekoracji roślinnych, materiałoznawstwo florystyczne, estetyczne podstawy florystyki,
 - b) zasady kompozycji florystycznych, klasyfikacja kompozycji florystycznych, dobór materiałów florystycznych,



- c) florystyka tradycyjna i nowe kierunki we florystyce,
 - d) marketing we florystyce,
 - e) przy wykonywaniu kompozycji florystycznych uczestnicy kursu poznają i wykorzystują różnorodne materiały, środki, narzędzia, metody i techniki pracy florysty.
 - f) Przepisy związane z zawodem sprzedawcy
 - g) Towaroznawstwo handlowe, prezentacja produktu
 - h) Typy konsumentów i techniki sprzedaży dostosowane do klienta, budowanie dobrego kontaktu z klientem
 - i) Dokumentacja handlowa i magazynowa – z pracą na wzorach dokumentów, uzupełnianie ich, prezentacja obiegu dokumentów
 - j) Rozliczanie i dokumentacja finansów, uzupełnianiem ich i prezentacja obiegu dokumentacji
 - k) Kultura obsługi klienta, wygląd osobisty i zachowanie, savoir vivre sprzedawcy
 - l) Obsługa kas fiskalnych
 - m) Komputerowe programy do fakturowania i obsługi magazynu, w tym obsługi komputera dla handlowców (program Excel, Internet, sprzedaż i komunikacja z klientem przez Internet, poczta e-mail, obsługa sklepu internetowego, e-płatność)
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu:
- niezbędny sprzęt i urządzenia do realizacji kursu oraz materiały plastyczne, dekoracyjne i florystyczne roślinne i nieroślinne do demonstracji i do ćwiczeń dla każdego uczestnika kursu,
 - podręcznik lub skrypt zgodny z tematyką kursu na własność, aktualny,
 - niezbędne materiały dydaktyczne, co najmniej notatnik i długopis.
8. Wykonawca przeprowadza egzamin wewnętrzny sprawdzający zdobytą wiedzę oraz wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.
9. Wykonawca przeprowadzi egzamin zewnętrzny potwierdzający kwalifikacje zgodnie z krajową ramą kwalifikacji
10. Wykonawca zapewni w ramach usługi opłatę egzaminacyjną.



CZĘŚĆ 3

Szczegółowy zakres zamówienia

Kurs zawodowy – Kurs makijaż permanentny - usługa kompleksowa składająca się z przeprowadzenia kursu zawodowego wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej i cateringu

1. Minimalna liczba godzin – 40
2. Liczba uczestników – 1 osoba
3. Kurs powinien zakładać zajęcia teoretyczne i praktyczne.
4. Zakres kursu obejmuje:
 - a) tworzenie stanowiska pracy
 - b) makijaż permanentny – cele zabiegu, możliwości
 - c) przeciwwskazania
 - d) Anatomia skóry
 - e) Narzędzia i akcesoria
 - f) Rodzaje cery, przyjmowanie pigmentu
 - g) Trwałość zabiegu- zależność
 - h) Pielęgnacja pozabiegowa
 - i) Znieczulenia
 - j) Barwy i odcienie skóry
 - k) Teoria koloru, dobór pigmentów
 - l) Etapy doboru pigmentu
 - m) Neutralizacja, korekta niechcianych kolorów na brwiach, ustach
 - n) Reakcje alergiczne, świadomość, testy skórne na 5 różnych alergii
 - o) Eyeliner – kreska
 - p) Usta
 - q) Brwi - Microblading, softshade
 - r) jak poprawnie wykonywać zdjęcia przydatne do mediów społecznościowych.
 - s) jak prawidłowo przygotować cennik zabiegów.

5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu:



- niezbędny sprzęt i urządzenia do realizacji kursu oraz materiały do ćwiczeń dla każdego uczestnika kursu,
 - podręcznik lub skrypt zgodny z tematyką kursu na własność,
 - niezbędne materiały dydaktyczne
6. Wykonawca przeprowadza egzamin wewnętrzny sprawdzający zdobytą wiedzę oraz wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu

CZĘŚĆ 4

Szczegółowy zakres zamówienia

Kurs zawodowy – Sprzedawca z kasą fiskalną z obsługą komputera - usługa kompleksowa składająca się z przeprowadzenia kursu zawodowego wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej i cateringu

1. Minimalna liczba godzin - 60
2. Liczba uczestników – 3 osoby
3. Kurs powinien zakładać zajęcia praktyczne.
4. Program kursu umożliwia uczestnikom zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy w charakterze sprzedawcy i zawiera tematykę minimum:
 - a) Przepisy związane z zawodem sprzedawcy – rozwiązywanie prostych przypadków dotyczących pracy handlowca, opartych o często występujące w zawodzie sytuacje problematyczne
 - b) Towaroznawstwo handlowe, prezentacja produktu
 - c) Negocjacje, techniki wpływu na konsumenta, reklama i marketing .
 - d) Typy konsumentów i techniki sprzedaży dostosowane do klienta, budowanie dobrego kontaktu z klientem
 - e) Dokumentacja handlowa i magazynowa – z pracą na wzorach dokumentów, uzupełnianie ich, prezentacja obiegu dokumentów
 - f) Rozliczanie i dokumentacja finansów, uzupełnianie ich i prezentacją obiegu dokumentacji
 - g) Wystawianie rachunków i faktur, podatki w handlu, Korekta faktury, umiejętność czytania faktur. Zajęcia z wykorzystaniem komputera
 - h) Etyka zawodu sprzedawcy
 - i) Kultura obsługi klienta, wygląd osobisty i zachowanie, savoir vivre sprzedawcy Obsługa kas fiskalnych



- j) Komputerowe programy do fakturowania i obsługi magazynu, w tym obsługi komputera dla handlowców (program Excel, Internet, sprzedaż i komunikacja z klientem przez Internet, poczta e-mail, obsługa sklepu internetowego, e-płatność)
 - k) Bezpieczeństwo w pracy sprzedawcy: pierwsza pomoc przedmedyczna, bezpieczeństwo i higiena pracy
- 5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w postaci, m.in.: podręczników, skryptów, wydruku prezentacji itp.
 - 6. Wykonawca przeprowadzi egzamin zewnętrzny potwierdzający uzyskane kwalifikacje.
 - 7. Wykonawca wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.
 - 8. Wykonawca zapewni w ramach usługi opłatę egzaminacyjną.

CZĘŚĆ 5

Szczegółowy zakres zamówienia

Kurs zawodowy – Operator wózka widłowego - usługa kompleksowa składająca się z przeprowadzenia kursu zawodowego wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej i cateringu

- 1. Minimalna liczba godzin - 35
- 2. Liczba uczestników – 1 osoba
- 3. Kurs powinien zakładać zajęcia teoretyczne i praktyczne.
- 4. Szkolenie ma za zadanie teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze wózków jezdniowych z napędem silnikowym.
- 5. Program kursu umożliwia uczestnikom zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy i zawiera tematykę minimum:
 - a) Podział stosowanych wózków
 - b) Budowa wózków
 - 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 dozorze technicznym
 - h) Zajęcia praktyczne, w tym wymiana butli gazowych
6. Po ukończeniu kursu następuje sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu przed komisją kwalifikacyjną powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego.
7. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w postaci, m.in.: podręczników, skryptów, wydruku prezentacji itp.
8. Wykonawca opłaci i skieruje na niezbędne badania lekarskie oraz zapewni opłatę egzaminacyjną.

CZĘŚĆ 6

Szczegółowy zakres zamówienia

Kurs zawodowy – Kadry i płace z obsługą komputera - usługa kompleksowa składająca się z przeprowadzenia kursu zawodowego wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej i cateringu

1. Minimalna liczba godzin - 50
2. Liczba uczestników – 1 osoba
3. Kurs powinien zakładać zajęcia teoretyczne i praktyczne.
4. Szkolenie ma za zadanie teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji wymaganych na stanowiskach w działach kadr i płac
5. Program kursu umożliwia uczestnikom zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy i zawiera tematykę minimum:
 - a) Zasady prawa pracy
 - b) Organizowanie staży i prac interwencyjnych w zakładzie pracy
 - c) Proces zatrudniania pracowników
 - d) Rozwiązywanie stosunków pracy
 - e) Urlopy wypoczynkowe
 - f) Udzielanie urlopów bezpłatnych
 - g) Procedury sporządzania regulaminów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania
 - h) Odpowiedzialność porządkowa pracowników



- i) Odpowiedzialność materialna pracowników oraz odpowiedzialność za powierzone mienie
- j) Bhp w zakładzie pracy
- k) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników
- l) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- m) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- n) Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych
- o) Zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne
- p) Dokumentacja i rozliczenia z ZUS
- q) Problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń
- r) Zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia
- s) Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym
- t) System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy
- u) Wynagrodzenie za pracę
- v) Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia
- w) Wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy
- x) Telepraca, praca zdalna
- y) Umowy o zakazie konkurencji
- z) Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop
- aa) Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego
- bb) Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy

6. Podstawy pracy z komputerem

- a) znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem
- b) uruchamianie i wyłączanie komputera
- c) efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien
- d) umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy
- e) tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk
- f) stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach
- g) znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych
- h) rozumienie założeń sieci komputerowych, korzystanie z opcji połączeń oraz łączenie się z siecią
- i) rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych
- i) Programy komputerowe: Optima, Płatnik



7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu:
- niezbędny sprzęt i urządzenia do realizacji kursu oraz materiały do ćwiczeń dla każdego uczestnika kursu,
 - podręcznik lub skrypt zgodny z tematyką kursu na własność,
 - niezbędne materiały dydaktyczne
9. Wykonawca przeprowadzi egzamin zewnętrzny potwierdzający uzyskane kwalifikacje.
10. Wykonawca wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu.
11. Wykonawca zapewni w ramach usługi opłatę egzaminacyjną.

CZĘŚĆ 7

Szczegółowy zakres zamówienia

Kurs zawodowy – Kurs strzelectwa bojowego - usługa kompleksowa składająca się z przeprowadzenia kursu zawodowego wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej i cateringu

1. Minimalna liczba godzin - 12
2. Liczba uczestników – 1 osoba
3. Kurs powinien zakładać zajęcia teoretyczne i praktyczne.
4. Program kursu umożliwia uczestnikom zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności i zawiera tematykę minimum:
 - a) omówienie warunków bezpieczeństwa,
 - b) zasady celnego strzelania
 - c) nauk manualnej obsługi broni
 - d) strzelanie statyczne
 - e) strzelanie dynamiczne
 - f) postawy strzeleckie wykorzystywane przy strzelaniach defensywnych,
 - g) bojowa i taktyczna wymiana magazynka,
 - h) metody usuwania zacięć,
 - i) poruszanie się z bronią,
 - j) zmiana kierunku strzelania,



- k) strzelanie do kilku celów z różnych postaw.
 - l) strzelanie dynamiczne z wykorzystaniem osłon.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu:
- niezbędny sprzęt i urządzenia do realizacji kursu oraz materiały do ćwiczeń dla każdego uczestnika kursu,
 - podręcznik lub skrypt zgodny z tematyką kursu na własność,
 - niezbędne materiały dydaktyczne
6. Po ukończeniu kursu następuje sprawdzenie nabytej wiedzy i umiejętności w formie egzaminu wewnętrznego. Wykonawca wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu

CZĘŚĆ 8

Szczegółowy zakres zamówienia

Kurs zawodowy – Kierownik kolonijny - usługa kompleksowa składająca się z przeprowadzenia kursu zawodowego wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej i cateringu

1. Minimalna liczba godzin – 16
2. Liczba uczestników – 1 osoba
3. Kurs kierownik kolonijny pozwala na zdobycie wiedzy i umiejętności m.in. do wykonywania zawodu kierownika kolonii
4. Zakres kursu obejmuje:
 - a) Planowanie pracy wychowawczej
 - b) Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży w tym podział na grupy, wybór samorządu, rada kolonii, rozkład dnia, rada wychowawców
 - c) Bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników w tym przepisy w zakresie: zdrowia i higieny, przejazdu na miejsce wypoczynku, w czasie trwania wypoczynku, przeciwpożarowym, korzystania z obszarów wodnych, poruszania się po drogach, wycieczek i turystyki kwalifikowanej, normy żywienia, zasady obsługi urządzeń elektrycznych, zasady postępowania w przypadku czynów karalnych popełnianych przez nieletnich oraz wykroczeń i przestępstw popełnianych przez opiekunów,
 - d) Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy
 - e) Organizacja pracy kierownika wypoczynku z kadrą wypoczynku oraz z pracownikami administracyjnymi
 - f) Elementy zarządzania kryzysowego
 - g) Prowadzenie dokumentacji wypoczynku



5. Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe w postaci, m.in.: podręczników, skryptów, wydruku prezentacji itp.
6. Wykonawca wystawia zaświadczenie o ukończeniu kursu
7. Wykonawca przeprowadzi egzamin zewnętrzny potwierdzający kwalifikacje zgodnie z krajową ramą kwalifikacji
8. Wykonawca zapewni w ramach usługi opłatę egzaminacyjną.

CZĘŚĆ 9

Szczegółowy zakres zamówienia

Kurs zawodowy – ECDL Base - usługa kompleksowa składająca się z przeprowadzenia kursu zawodowego wraz z zapewnieniem sali szkoleniowej i cateringu

1. Minimalna liczba godzin – 40
 - a) B1 - Podstawy pracy z komputerem – 10 godzin
 - b) B2 - Podstawy pracy w sieci – 10 godzin
 - c) B3 - Przetwarzanie tekstów – 10 godzin
 - d) B4 - Arkusze kalkulacyjne – 10 godzin
2. Liczba uczestników – 14 osób
3. Moduł B1- Podstawy pracy z komputerem
 - a) znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem
 - b) uruchamianie i wyłączanie komputera
 - c) efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien
 - d) umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy
 - e) tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk
 - f) stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach
 - g) znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych
 - h) rozumienie założeń sieci komputerowych, korzystanie z opcji połączeń oraz łączenie się z siecią



- i) rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych
 - j) znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia użytkowników
4. Moduł B2 - Podstawy pracy w sieci
- a) znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci
 - b) umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji
 - c) efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji
 - d) znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony
 - e) znajomość zasad współtworzenia, współlistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej
 - f) umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty
 - g) używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online
5. Moduł B3 - Przetwarzanie tekstów
- a) praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach
 - b) korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy
 - c) tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania
 - d) wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu
 - e) przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej
 - f) dopasowanie ustawień strony
 - g) sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni
6. Moduł B4 - Arkusze kalkulacyjne
- a) praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach
 - b) korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy
 - c) wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami
 - d) wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych
 - e) tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach
 - f) formatowanie liczb i tekstu w arkuszach
 - g) wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu
 - h) dostosowywanie ustawień strony
 - i) sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom kursu:
- a) stanowisko komputerowe, niezbędny sprzęt i urządzenia,

- b) podręcznik lub skrypt zgodny z tematyką kursu na własność, aktualny,
 - c) niezbędne materiały dydaktyczne, co najmniej notatnik i długopis,
-
- 8. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i koordynowania egzaminu składającego się z jednego wybranego modułu i certyfikacji zewnętrznej potwierdzającej uzyskanie kwalifikacji przez uprawnioną do tego instytucję.
 - 9. Po pozytywnym zaliczeniu modułu kursant otrzyma certyfikat ECDL Base
 - 10. Wykonawca zapewni w ramach usługi opłatę egzaminacyjną.
 - 11. Wykonawca w ramach usługi zapewni wskaźnik w formie uzyskania kwalifikacji potwierdzonej zdaniem zewnętrznym egzaminem na poziomie 80%

Zapytanie podzielone zostało na 9 części. Każda ze wskazanych powyżej części Zamówienia określana będzie dalej mianem „Zadania”.

Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty tylko na poszczególne części zamówienia. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

Dodatkowe informacje

Wykonawca zobowiązany jest:

- A. Posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy (zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1482).
- B. Posiadać kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie doprowadzonego szkolenia z min. rocznym doświadczeniem zawodowym – co potwierdzone zostanie Oświadczeniem załączonym do oferty.
- C. Prowadzić szkolenia i kursy zgodnie z ustawą z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374, z późn. zm.) oraz warunkami prawnymi wynikającymi z aktualnie obowiązujących rozporządzeń Rady Ministrów ustanawiającymi określone ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

Dodatkowe wymagania co do wykonawcy i realizacji kursu:

1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania PROGRAMU NAUCZANIA, dla Zadania, który będzie zawierał, co najmniej:
 - a) nazwę formy kształcenia;
 - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji, miejsce prowadzenia zajęć;
 - c) wymagania wstępne dla uczestnika,
 - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągania;
 - e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - g) opis efektów kształcenia;
 - h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - i) sposób i formę zaliczenia.
2. Wykonawca przedstawi zamawiającemu w/w Program w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych zgłosi swoje ewentualne uwagi/poprawki lub dokona akceptacji przedstawionych propozycji. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag/poprawek, Wykonawca w terminie do 2 dni roboczych uwzględni je i przedstawi poprawiony materiał, celem zaakceptowania przez Zamawiającego.
3. Szkolenia/kursy powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. Wykonawca powinien posiadać znak jakości MSUES (Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych).
4. W przypadku gdy realizator szkolenia/kursu nie posiada znaku jakości MSUES szkolenia mają uwzględniać poniższe wymogi jakościowe:
 - a) szkolenie/kurs powinno być dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia/kursu i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystanych metod nauczania,
 - b) program kursu powinien zostać opisany w języku efektów uczenia i musi być skonstruowany tak, by w efekcie kształcenia uczestnik kursu nabył wiedzę, umiejętności i kompetencje umożliwiające złożenie, co najmniej egzaminu sprawdzającego wewnętrznego.
 - c) oferowane przez realizatora materiały wspomagające kształcenie (np. skrypty, prezentacje, filmy) są wykorzystywane w sposób respektujący prawo autorskie,
5. Kadra szkoleniowa powinna posiadać kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób, jak również doświadczenie zawodowe lub wykształcenie odpowiednie do tematycznego prowadzenia szkoleń.
6. Kurs winien obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne.
7. Zajęcia w ramach kursu powinny odbywać się w powiecie suskim lub innym powiecie najbliższym miejsca zamieszkania uczestnika projektu. Miejsce odbywania zajęć powinno być uzgodnione z Zamawiającym.
8. Wykonawca zorganizuje kurs na terenie Wolbromia lub zorganizuje we własnym zakresie/pokryje koszty dojazdu uczestnika, na trasie: Wolbrom – miejsce realizacji zajęć -

Wolbrom. W przypadku dojazdu środkami komunikacji zbiorowej, będzie to dojazd jednym środkiem transportu.

9. Wykonawca zapewni uczestnikowi kursu ubezpieczenie NNW na czas udziału w kursie oraz w drodze na i z kursu.
10. Wykonawca pokryje koszty niezbędnych badań lekarskich dla kursu.
11. Wykonawca pokryje wszelkie inne koszty, zapewni materiały i wyposażenie niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kursu (w tym np. odzież ochronną i materiały bhp w przypadku, gdy będą one niezbędne dla bezpiecznego wykonywania powierzonych zadań np. podczas zajęć praktycznych; materiałów i środków chemicznych, kosmetycznych na bazie których prowadzona będą zajęcia praktyczne, wynajmu urządzeń i sprzętu, itd).co oznacza, że **cena określona w ofercie zawiera wszelkie koszty przeprowadzenia kursu dla uczestnika kursu, ani Zamawiający nie wnosi żadnych dodatkowych opłat, kaucji, itp. związanej z realizacją usługi.**
12. Kurs zawodowy powinien spełniać następujące wymagania czasowe:
 - a) maksymalny czas trwania zajęć z przerwami – do 8 godzin w ciągu dnia,
 - b) regularne 15-minutowe przerwy co 2 godziny w trakcie zajęć oraz przerwę dłuższą na lunch
13. Minimalne wymagania jakościowe dotyczące kursu:
 - a) kurs powinien być realizowany w oparciu o plan kursu – Program nauczania, z uwzględnieniem zakładanych tematów i zagadnień oraz metod kształcenia czy ewaluacji, który powinien być przekazany uczestnikowi i omówiony na pierwszym spotkaniu
 - b) materiały szkoleniowe przekazane uczestnikowi powinny mieć przystępną formę, zawierać odwołania do źródeł wiedzy, na której zostały oparte, z uwzględnieniem praw autorskich,
 - c) oferowane przez realizatora materiały wspomagające kształcenie (np. skrypty, prezentacje, filmy) powinny być wykorzystywane w sposób respektujący prawo autorskie,
 - d) techniki oraz materiały dydaktyczne powinny być dostosowane do potrzeb uczestnika oraz tematu szkolenia,
 - e) wykonawca zapewni dla uczestnika kursu w dniu szkoleniowym (na każdą przerwę) catering składający się z wody mineralnej gazowanej i niegazowanej kawy, herbaty i dodatków do tych napoi, przekąsek oraz jednorazowo na każdy dzień bułki z dodatkami mięsno-warzywnymi lub białkowo-warzywnymi. Wykonawca w przypadku kursu w danym dniu przekraczającego 6h lekcyjnych zapewni lunch dla uczestników, składający się z zupy i drugiego dania zawierającego mięso lub rybę (lub danie innego rodzaju np. wegetariańskie lub uwzględniające specyficzną dietę uczestnika).
 - f) Kurs powinien odbywać się w warunkach zapewniających komfort uczenia się tj. w salach/pomieszczeniach spełniających warunki BHP oraz odpowiadających potrzebom grupy docelowej, ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych; w tym: Wykonawca zapewni ogrzewaną salę do prowadzenia zajęć teoretycznych wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz z dostępem do węzła sanitarnego.
 - g) **dokumentacja szkoleniowa przekazana zamawiającemu po całym cyklu kursu powinna zawierać:**
 - raporty dotyczące uczestnika kursu podsumowujący ocenę efektów uczenia się,
 - program szkolenia/kursu (w tym tematy zajęć, harmonogram zajęć - w tym wymiar godzinowy, metody szkolenia),

- wzorcowe materiały szkoleniowe przekazywane uczestnikowi,
- dzienniki zajęć wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego zawierające listy w tym: obecności w każdym dniu kursu, korzystania z cateringu, odbioru certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych,
- zebrane anonimowe ankiety oceniające jakość i przydatność kursu,
- dokumentację z egzaminu wewnętrznego i/lub wyniki egzaminu prowadzonego wg regulacji prawnych wraz z protokołem (m.in. protokół z egzaminów, testów, ankiet, kopii zaświadczeń wydanych uczestnikom szkolenia/kursu, lub ewidencji wydanych zaświadczeń),
- kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem certyfikatów oraz zaświadczeń w tym „Zaświadczeń o ukończeniu kursu” wydawanych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652)., przekazanych uczestnikowi kursu.

14. Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) niezwłocznego informowania Zamawiającego (na piśmie lub drogą email) o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych na szkolenie oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu,
- b) niezwłocznego informowania o problemach zgłaszanych przez uczestnika kursu,
- c) stałej współpracy z pracownikami Klubu Integracji Społecznej w Wolbromiu i Koordynatorem Projektu „Druga szansa”.
- d) dopuszczenia uczestnika kursu do egzaminu wewnętrznego / innego wymaganego do ukończenia kursu, pod warunkiem min. 80% obecności uczestnika na zajęciach,
- e) przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego,
- f) wydania uczestnikowi kursu zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego uzyskanie odpowiednich kompetencji zawodowych.

15. W trakcie realizacji zamówienia, w sytuacjach losowych np. choroba osoby prowadzącej kurs, Zamawiający dopuszcza możliwość świadczenia usługi przez osoby trzecie, ale o kwalifikacjach nie mniejszych niż kwalifikacje zastępowanej osoby prowadzącej i za uprzednią zgodą zamawiającego.

16. Rozliczenia z wykonawcą będą prowadzone na podstawie faktycznie zrealizowanej liczby godzin na rzecz uczestnika projektu oraz liczby osób objętych kursem. Zamawiający zastrzega sobie, iż: liczba godzin / liczba osób może ulec zmniejszeniu, jak również kurs może się nie odbyć. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.

Wynagrodzenie Wykonawcy zawiera ryczałtowy zwrot wszelkich kosztów związanych z organizacją i przeprowadzeniem kursu.

17. Jedna godzina kursu = 45 minut.

18. Niezależnym od stron umowy warunkiem przekazania środków z tytułu prawidłowego wykonania umowy jest dostępność środków na rachunku bankowym Zamawiającego, uzależniona od transferów z Instytucji Pośredniczącej. Wykonawca wyraża zgodę na przesunięcie terminu zapłaty wynagrodzenia w przypadku opóźnień w przekazywaniu transz dofinansowania przez Instytucję Pośredniczącą.

19. Zamówienie musi być realizowane zgodnie z Regulaminem Konkursu 9.1.1. RPO WM, wnioskiem o dofinansowanie projektu, indywidualną ścieżką wsparcia uczestnika projektu oraz

innymi wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów dofinansowanych ze środków EFS, w szczególności Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020.

20. Zamawiający po podpisaniu umowy przekaze wykonawcy wzory wymaganych oznaczeń i logotypów.

21. Wymaga się, aby osoba/y wykonująca zadanie spełniała następujące warunki:

- obciążenie wynikające z wykonywania usług w ramach niniejszego zamówienia nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;
- łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych wykonawcy i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
- w związku ze świadczeniem usług w ramach projektu „Druga szansa” nie zachodzi konflikt interesów i podwójne finansowanie;
- nie była zatrudniona jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WM na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

Wymagany termin realizacji zamówienia:

CZĘŚĆ 1

Temat zajęć	Termin realizacji do:
Kurs zawodowy – Opiekun osoby starszej i niepełnosprawnej	31.12.2022

CZĘŚĆ 2

Temat zajęć	Termin realizacji do:
Kurs zawodowy – Florysta z obsługą kasy fiskalnej i obsługą komputera	31.12.2022

CZĘŚĆ 3

Temat zajęć	Termin realizacji do:
Kurs zawodowy – Kurs makijaż permanentny	31.12.2022

CZĘŚĆ 4

Temat zajęć	Termin realizacji do:
Kurs zawodowy – Sprzedawca z kasą fiskalną z obsługą komputera	31.12.2022

CZĘŚĆ 5

Temat zajęć	Termin realizacji do:
Kurs zawodowy – Operator wózka widłowego	31.12.2022

CZĘŚĆ 6

Temat zajęć	Termin realizacji do:
Kurs zawodowy – Kadry i płace z obsługą komputera	31.12.2022

CZĘŚĆ 7

Temat zajęć	Termin realizacji do:
Kurs zawodowy – Kurs strzelectwa bojowego	31.12.2022

CZĘŚĆ 8

Temat zajęć	Termin realizacji do:
Kurs zawodowy – Kierownik kolonijny	31.12.2022

CZĘŚĆ 9

Temat zajęć	Termin realizacji do:
Kurs zawodowy – ECDL Base	31.12.2022

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Wykonawcę (których nie można było przewidzieć).

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dyspozycyjności osoby/osób realizującej zamówienie zgodnie z terminarzem uzgodnionym z Zamawiającym. Brak dyspozycyjności wskazanej przez Wykonawcę do realizacji usługi osoby/osób nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku świadczenia usługi we wskazanym terminie.

Korzystanie z usług podwykonawców możliwe jest jedynie za pisemną zgodą Zamawiającego.

II. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (dotyczy każdej części postępowania)

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:



- A. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania - oświadczenie wg załącznika nr 2;
- B. posiadania wiedzy i doświadczenia tj. co najmniej 12 – miesięczne doświadczenie w realizacji szkoleń w zakresie każdego oferowanego do wykonania Zadania i w tym okresie co najmniej 5 szkoleń objętych tematyką każdego oferowanego zadania - oświadczenie wg załącznika nr 2;
- C. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym - oświadczenie wg załącznika nr 2;
- D. sytuacji ekonomicznej i finansowej - oświadczenie wg załącznika nr 2;
- E. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym - oświadczenie wg załącznika nr 2

Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunków na podstawie złożonego oświadczenia (wg załącznika nr 2), wg formuły „spełnia / nie spełnia”. Wykonawca, który nie wykaże spełniania ww. warunków zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona.

Przed podpisaniem umowy Zamawiający wymagać będzie od wybranego Wykonawcy/ wybranych Wykonawców przedstawienia aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1482 z późn. zm.).

III. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy (dotyczy każdej części postępowania)

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt. II, wykonawcy są zobowiązani do przedłożenia:

- a) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu sporządzonego według wzoru ustalonego przez Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego
- b) oświadczenia RODO (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego).

IV. Zmiana umowy (dotyczy każdej części postępowania)

Zmiana umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jest dopuszczalna jeżeli:

- a) w trakcie obowiązywania umowy nastąpią zmiany stawki podatku od towarów i usług: kwota brutto określona w umowie nie ulegnie zmianie, strony odpowiednio skorygują kwotę netto oraz kwotę podatku od towarów i usług,
- b) zmiany jednostkowej ceny brutto oraz całkowitego wynagrodzenia brutto przewidzianego dla Wykonawcy, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających wskazaną zmianę, gdy będzie ona korzystna dla Zamawiającego,

- c) zmiany istotnej treści umowy, w przypadku zmiany przepisów prawa obowiązujących w dniu zawarcia umowy, oraz zmiany wynikające z następstw zmian wytycznych dotyczących RPOWM lub innych wytycznych i zaleceń mających bezpośredni wpływ na realizację przedmiotu umowy, zmiana ta przeprowadzona może być jedynie w zakresie polegającym na dostosowaniu umowy
- d) zmiana leży w interesie Zamawiającego.

V. Odrzucenie oferty (dotyczy każdej części postępowania)

Zamawiający odrzuci ofertę, która:

- a) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- c) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- d) została złożona po terminie,
- e) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego.

W toku postępowania Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty.

VI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert (dotyczy każdej części postępowania):

O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą kryteria:

1. Cena brutto – max. 100 pkt.

Przez cenę brutto rozumie się cenę (z podatkiem VAT), a w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej koszt całkowity ponoszony przez Zamawiającego z tytułu realizacji usługi zawierający również wszelkie należności z tytułu podatków i składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zarówno po stronie Zamawiającego, jak i Wykonawcy - tzw. „brutto-brutto”.

W ramach kryterium „Cena brutto” Zamawiający przyzna punkty według następującego wzoru:

$$P_c = \frac{C_{\min}}{C_n} \times 100 \text{ pkt.}$$

gdzie:

P_c - punkty uzyskane przez Wykonawcę w kryterium „Cena brutto”;

Cmin - najniższa cena brutto za wykonanie zadania spośród złożonych ofert;

Cn - cena brutto za wykonanie zadania zaproponowana przez Wykonawcę, którego oferta jest badana.

Liczba przyznanych punktów będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów w kryterium cena brutto.

Jeżeli w postępowaniu nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na najniższą cenę, Zamawiający wezwie tych wykonawców, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Złożenie oferty dodatkowej zawierającej cenę wyższą niż zaoferowana w złożonej ofercie będzie skutkowało wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

VII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert (dotyczy każdej części postępowania)

Ofertę można złożyć w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolbromiu, ul. Skalska 20 ,32-340 Wolbrom, w godzinach pracy Zamawiającego lub przesłać pocztą elektroniczną (jako skany własnoręcznie podpisanych dokumentów) na adres: ibias_rpo@wp.pl lub poprzez bazę konkurencyjności w terminie do 10 sierpnia 2022 r. do godz. 15.00, co oznacza, że z upływem powyższego terminu oferta powinna fizycznie znaleźć się u Zamawiającego. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania np. przesyłką pocztową, czy kurierską.

Złożone oferty zarówno podlegające ocenie jak i odrzucone lub złożone po terminie nie będą zwracane. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

Oferta musi być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania lub dokładnie wg tego formularza. Wykonawca jest zobowiązany do podania wszystkich informacji określonych na formularzu oferty (wypełnienia wszystkich pól formularza). Oferta wraz załącznikami musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. Do oferty należy dołączyć dokument (dokumenty) potwierdzający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, o ile nie wynikają one z ogólnie dostępnych źródeł (KRS, CEIDG).

VIII. Dodatkowe warunki (dotyczy każdej części postępowania)

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny. W takim przypadku nie przysługują Oferentom żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
2. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.

3. Wykonawcy pozostają związani złożoną ofertą przez 30 dni, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
4. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe i inne polegające na niezgodności oferty z zapytaniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian warunków zamówienia na każdym etapie postępowania.
6. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

IX. Unieważnienie postępowania (dotyczy każdej części postępowania)

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku:

- a) jeżeli najkorzystniejsza oferta przekraczać będzie budżet ustalony przez zamawiającego na realizację zadania,
- b) w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie przez, co skutkowałoby nieprzyznaniem środków dotacyjnych, które miały być przeznaczone na sfinansowanie zamówienia,
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,

W przypadku unieważnienia postępowania zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez oferentów w związku z przygotowaniem i złożeniem ofert.

Z tytułu odrzucenia ofert oferentom nie przysługuje żadne roszczenie wobec Zamawiającego.

X. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (dotyczy każdej części postępowania)

1. Klauzula informacyjna dla:
 - a) wykonawców będących osobami fizycznymi,
 - b) wykonawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą,
 - c) pełnomocników wykonawców będących osobami fizycznymi (w zakresie danych osobowych zamieszczonych w pełnomocnictwie),
 - d) członków organu zarządzającego lub nadzorczego Wykonawcy, wspólników spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurentów, będących osobami fizycznymi (w zakresie danych osobowych zamieszczonych w informacji z KRK).



2. 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”, Zamawiający informuje, że:

3. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolbromiu

ul. Skalska 20, 32-340 Wolbrom

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Katarzyna Gruszka, tel. 575 002 620 , katarzyna.gruszka@cbi.pl

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem niniejszego postępowania realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolbromiu. Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 9.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie do dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym, związanym z udziałem w postępowaniu. W przypadku nie podania danych osobowych oferta będzie podlegała odrzuceniu.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;



10. Nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
11. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą istotnych postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.
12. Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

XI. Dodatkowych informacji udziela Arkadiusz Dudek pod numerem telefonu 668341139 oraz adresem email: ibias_rpo@wp.pl

XII. Załączniki

- 1. Wzór formularza ofertowego
- 2. Oświadczenie Wykonawcy
- 3. Oświadczenia RODO