

Rzeszów, dn. 26.09.2016 r.

Zapytanie ofertowe z dnia 26.09.2016 roku na przeprowadzenie szkoleń zawodowych w ramach projektu „Do pracy – Gotowi – Start! Indywidualna i kompleksowa aktywizacja zawodowa osób młodych do 24 r.ż. (NEET)”,

Danmar Computers Małgorzata Mikłosz w Rzeszowie przy ul. Hoffmanowej 19, 35-016 Rzeszów w ramach zasady konkurencyjności zaprasza do składania ofert na przeprowadzenie szkoleń zawodowych w ramach projektu „Do pracy – Gotowi – Start! Indywidualna i kompleksowa aktywizacja zawodowa osób młodych do 24 r.ż. (NEET)”, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Osi priorytetowej I. „Osoby młode na rynku pracy”, Działania 1.2 „Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Numer projektu: WND-POWR.01.02.02-18-0177/15.

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający: Danmar Computers Małgorzata Mikłosz ul. Hoffmanowej 19, 35-016 Rzeszów, NIP: 8151555645, Regon: 690706955

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej polegającej na organizacji i przeprowadzeniu szkoleń zawodowych dla **34** uczestników projektu, zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi w poniższej tabeli.

Zamawiający opisując przedmiot zamówienia uwzględnił nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień: **kod CPV nr 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego.**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba osób	Czas trwania szkolenia (minimalna liczba godzin dydaktycznych)
1.	Podstawy rachunkowości	2	60
2.	Rachunkowość zaawansowana	2	60
3.	Kadry i płace	1	60

DO PRACY – GOTOWI – START! INDYWIDUALNA I KOMPLEKSOWA AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB MŁODYCH DO 24 ROKU ŻYCIA (NEET)

4.	Kosmetyczka z uwzględnieniem zabiegów pielęgnacyjnych	2	50
5.	Pracownik administracyjno-biurowy z elementami Excel zaawansowany	2	40
6.	Fryzjerstwo	1	90
7.	Kelner barista	1	28
8.	Programowanie w Java	2	24
9.	Rachunkowość zarządcza	1	24
10.	Fakturzysta - sprzedawca	1	60
11.	Pełnomocnik, Audytor SZJ ISO 9001:2008	1	24
12.	Pilarz - drwal	5	88
13.	Rejestratorka medyczna	1	30
14.	Ratownik wodny	7	63
15.	Operator wózka widłowego	2	67
16.	Serwisant sprzętu komputerowego - laptopów	1	30
17.	Kosztorysowanie z programem Norma Pro	1	40
18.	Masaż PNF	1	100

WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 1) Termin realizacji: zajęcia powinny zostać zrealizowane do 30.11.2016 r. Wykonawca zapewnia możliwość prowadzenia kilku szkoleń równoległe w grupach tematycznych, tak aby wszystkie szkolenia zawodowe zostały zrealizowane do dnia 30 listopada 2016 r.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- 2) Miejsce realizacji usługi: powiat m. Rzeszów, powiat rzeszowski i stalowowolski.
- 3) Szkolenia powinny odbywać się w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8:00 a 18:00 (szczegółowy harmonogram zostanie ustalony przy podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą).
- 4) Szkolenia nie powinny przekraczać 8 godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia szkoleniowego.
- 5) Szkolenia powinny być przeprowadzone z należytą starannością.
- 6) Szkolenia powinny być realizowane według szczegółowego programu dla każdego szkolenia zawodowego. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowe programy wszystkich szkoleń zawodowych w terminie 3 dni od zawarcia umowy.
- 7) Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi testy sprawdzające wiedzę uczestników/czek na początku i końcu każdego szkolenia.
- 8) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą wykonanie usługi, na którą złożą się: Listy obecności, Listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych, Listy potwierdzające odbiór zaświadczeń, kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, Dzienniki zajęć, protokół z przeprowadzonego egzaminu oraz 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych.
- 9) Wykonawca dokona oceny szkoleń za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych i przekazanych przez Zamawiającego.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO DOTYCZĄCE POSZCZEGÓLNYCH SZKOLEŃ:

1. PODSTAWY RACHUNKOWOŚCI

CZAS SZKOLENIA

- min. 60 godzin szkoleniowych (część teoretyczna – 20 godzin, część praktyczna 40 godzin)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia – wykształcenie wyższe, ekonomia, zarządzanie finansami, rachunkowość i finanse (jedno z nich)
- posiadająca uprawnienia pedagogiczne
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z rachunkowości

SALA SZKOLENIOWA

- stały dostęp do Internetu
- stanowiska komputerowe z zainstalowanymi programami księgowymi (m.in. Płatnik, Symfonia) z licencjami w ilości co najmniej odpowiadającej ilości kursantów



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

MINIMUM PROGRAMOWE

- Ogólne zasady księgowości z elementami prawa podatkowego
- Podstawy prawne rachunkowości
- Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Rozrachunki - zasady ewidencji księgowej
- Zasady ewidencji księgowej poszczególnych składników bilansowych
- Ewidencja obrotu towarowego oraz materiałów
- Funkcjonowanie kont wynikowych
- Wynik finansowy – charakterystyka i metody sporządzania rachunku zysków i strat
- Sprawozdawczość finansowa
- Bilans- charakterystyka i klasyfikacja aktywów i pasywów (majątek firmy i źródła ich finansowania, rodzaje operacji gospodarczych i ich wpływ na aktywa i pasywa)

2. RACHUNKOWOŚĆ ZAAWANSOWANA

CZAS SZKOLENIA

- min. 60 godzin szkoleniowych (część teoretyczna – 20 godzin, część praktyczna 40 godzin):

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia – wykształcenie wyższe, ekonomia, zarządzanie finansami, rachunkowość i finanse (jedno z nich)
- posiadająca uprawnienia pedagogiczne
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z rachunkowości

SALA SZKOLENIOWA

- stały dostęp do Internetu
- stanowiska komputerowe z zainstalowanymi programami księgowymi (m.in. Płatnik, Symfonia) z licencjami w ilości co najmniej odpowiadającej ilości kursantów
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

MINIMUM PROGRAMOWE

- Podstawy prawne i zawodowe rachunkowości
- Problemy wyceny i ewidencji aktywów trwałych
- Zapasy
- Rozrachunki
- Produkty, produkty w toku i przychody ze sprzedaży
- Kapitały i fundusze
- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe
- Procedura ustalenia wyniku finansowego
- Wybrane zagadnienia: umowy długoterminowe, inwentaryzacja, księgowość jednostek non-profit, różnice kursowe

3. KADRY I PŁACE

CZAS SZKOLENIA

- min. 60 godzin szkoleniowych (część teoretyczna – 20 godzin, część praktyczna 40 godzin)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia – wykształcenie wyższe, ekonomia, zarządzanie finansami, rachunkowość i finanse (jedno z nich)
- posiadająca uprawnienia pedagogiczne
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z rachunkowości

SALA SZKOLENIOWA

- stały dostęp do Internetu
- stanowiska komputerowe z zainstalowanymi programami księgowymi (m.in. Płatnik, Symfonia) z licencjami w ilości co najmniej odpowiadającej ilości kursantów
- węzeł sanitarny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

MINIMUM PROGRAMOWE

- prawo pracy
- naliczanie wynagrodzeń
- płace
- podstawowa dokumentacja pracownicza - Teczka Akt Osobowych
- urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy
- czas pracy
- ubezpieczenia społeczne
- świadczenia z ubezpieczenia społecznego
- podatek dochodowy od osób fizycznych
- program płatnik
- program Symfonia

4. KOSMETYCZKA Z UWZGLĘDNIENIEM ZABIEGÓW PIELĘGNACYJNYCH

CZAS SZKOLENIA

- min. 50 godzin szkoleniowych (część teoretyczna – 10 godzin, część praktyczna 40 godzin)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia – wykształcenie pielęgniarstwa
- posiadająca uprawnienia pedagogiczne
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu Kosmetyczka

SALA SZKOLENIOWA

- pracownia kosmetyczna z kompleksowym wyposażeniem
- dostęp do bieżącej wody
- pracownia sterylizacji
- łóżka kosmetyczne
- lampy UV
- ozdoby do paznokci
- węzeł sanitarny
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym

- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

MINIMUM PROGRAMOWE

- specyfika pracy w gabinecie kosmetycznym
- warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego
- budowa i funkcje skóry
- demakijaż oczu
- demakijaż twarzy, szyi, dekoltu
- masaż twarzy, szyi, dekoltu
- zabiegi pielęgnacyjne na dłonie i stopy
- pielęgnacja okolic oczu
- najczęściej spotykane w gabinetach kosmetycznych schorzenia skóry
- usuwanie zbędnego owłosienia pastą cukrową i ciepłym woskiem

5. PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY Z ELEMENTAMI EXCEL ZAAWANSOWANY

CZAS SZKOLENIA

- min. 40 godzin szkoleniowych (część teoretyczna 20 godzin, część praktyczna 20 godzin)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia – wykształcenie wyższe: ekonomia, prawo, administracja
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obejmującego powyższe szkolenie

SALA SZKOLENIOWA

- stały dostęp do Internetu
- stanowiska komputerowe z zainstalowanymi programami pakietu Office z licencjami lub Open Office w ilości co najmniej odpowiadającej ilości kursantów
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- urządzenia biurowe: urządzenie wielofunkcyjne, drukarka, skaner, fax, kopiarka, niszczarka, bindownica, termobindownica, gilotyna
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

MINIMUM PROGRAMOWE

- Zarządzanie dokumentami w sekretariacie
- Organizowanie i kontrola codziennych obowiązków
- Zarządzanie przepływem informacji
- Monitorowanie rozmów telefonicznych
- Zarządzanie relacjami na poziomie VIP w sekretariacie
- Spotkania służbowe
- Organizacja podróży służbowej - przygotowanie agendy dla Przełożonego, "check - list"
- Współpraca i komunikacja w pracy
- Wybrane zagadnienia z MS Excel zaawansowany

6. FRYZJERSTWO

CZAS SZKOLENIA

- min. 90 godzin szkoleniowych (część teoretyczna – 15 godzin, część praktyczna 75 godzin)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obejmującego powyższe szkolenie

SALA SZKOLENIOWA

- sala wykładowa (multimedialna) o powierzchni minimum 30 m²
- gabinet fryzjerski wyposażony w sprzęt i pomoce dydaktyczne, infrazon, saunę na włosy

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

MINIMUM PROGRAMOWE

- technologie fryzjerskie
- stylizacja
- higiena
- regeneracja włosów

- ondulacja wodna
- modelowanie włosów za pomocą szczotki, suszarki, fenu
- ondulacja trwała
- kontrasty
- baleyage, pasemka
- techniki strzyżenia

7. KELNER BARISTA

CZAS SZKOLENIA

- min. 28 godzin szkoleniowych (część teoretyczna – 10 godzin, część praktyczna 18 godzin)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia – wykształcenie wyższe kierunkowe: Turystyka i rekreacja, Gastronomia)
- posiadająca uprawnienia pedagogiczne
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu KELNER BARISTA

SALA SZKOLENIOWA

- sala wykładowa z dostępem do wody bieżącej
- zestaw kelnerski
- ekspres ciśnieniowy
- ekspres kolbowy
- obrusy, zastawa
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- pozostałe wyposażenie i produkty niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

MINIMUM PROGRAMOWE

- przestrzeganie zasad bhp, ppoż. w sali konsumenckiej
- zagadnienia kultury osobistej i przestrzeganie etyki zawodowej
- wyposażenie i obsługa sprzętu kelnerskiego w części konsumenckiej i ekspedycyjnej
- przygotowanie sali konsumenckiej, zasady nakrywania stołu
- obsługiwanie w sali konsumenckiej (komunikacja sala-kuchnia)
- noszenie zastawy (techniki noszenia talerzy, naczyń, tac)
- serwowanie potraw
- serwowanie napojów bezalkoholowych i alkoholowych
- organizacja przyjęć okolicznościowych
- zawód i warsztat pracy baristy
- techniki przygotowania kawy
- metody parzenia kawy
- sztuka spieniania mleka
- profesjonalne użytkowanie i konserwacja sprzętu
- łączenie kawy z alkoholem
- rozpoznawanie gatunków kawy
- nalewanie i wykańczanie kawy oraz napojów mlecznych

8. PROGRAMOWANIE W JAVA

CZAS SZKOLENIA

- min. 24 godzin szkoleniowe

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obejmującego powyższe szkolenie

MINIMUM PROGRAMOWE

- składnia języka
 - Deklaracje i typy danych
 - Typy proste
 - Typy referencyjne
 - Instrukcje sterowania przepływem
 - Tablice
- programowanie obiektowe
 - Modelowanie
 - Obiekty: właściwości i metody
 - Tworzenie obiektów
 - Obiekty i referencje
 - Klasy
 - Interfejsy
 - Pakiety
 - Dziedziczenie
 - Klasy abstrakcyjne
- polimorfizm
 - Obsługa błędów wyjątków
 - Praca krokowa

- Instrukcja try...catch
- Tworzenie własnych typów wyjątków
- operacje wejścia wyjścia
 - Strumienie i filtry
 - Obsługa plików
 - Serializacja obiektów
 - Kolekcje danych
 - Ochrona danych
- tworzenie aplikacji z interfejsem graficznym
 - Tworzenie okien
 - Obsługa zdarzeń
 - Tworzenie pól tekstowych i przycisków
 - Tworzenie apletów

9. RACHUNKOWOŚĆ ZARZĄDCZA

CZAS SZKOLENIA

- min. 24 godziny szkoleniowe

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obejmującego powyższe szkolenie

SALA SZKOLENIOWA

- stały dostęp do Internetu
- stanowiska komputerowe z zainstalowanymi programami biurowymi z licencjami w ilości co najmniej odpowiadającej ilości kursantów
- węzeł sanitarny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia (w tym dedykowane programy komputerowe)

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

MINIMUM PROGRAMOWE

- Zagadnienia wprowadzające do tematyki controllingu
 - Cele, zadania, zakres controllingu
 - Odbiorcy informacji zarządczej
 - Rachunkowość finansowa a zarządcza
 - Rola Kontrolera Finansowego w firmie
- Rachunek kosztów
- Budżetowanie jako narzędzie rachunkowości zarządczej
- Centra kosztów i ośrodki odpowiedzialności
- Analiza finansowa i jej wykorzystanie do oceny kondycji finansowej firmy
- Ocena efektywności projektów inwestycyjnych

10. FAKTURZYSTA - SPRZEDAWCA

CZAS SZKOLENIA

- min. 60 godzin szkoleniowych (część teoretyczna – 30 godzin, część praktyczna 30 godzin)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia
- posiadająca uprawnienia pedagogiczne
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obejmującego powyższe szkolenie

SALA SZKOLENIOWA

- stały dostęp do Internetu
- stanowiska komputerowe z zainstalowanymi programami biurowymi z licencjami w ilości co najmniej odpowiadającej ilości kursantów
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia (w tym dedykowane programy komputerowe z zakresu fakturowanie i gospodarka materiałowa)

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



MINIMUM PROGRAMOWE

- bhp w obiekcie handlowym + minimum sanitarne
- prawne aspekty sprzedaży - przepisy regulujące sprzedaż konsumencką, obowiązki sprzedawcy, niezgodność towaru z umową, zakupy na odległość, gwarancja, reklamacje na tle prawnym, dokumenty sprzedaży,
- skuteczna i efektywna sprzedaż:
- obsługa kas fiskalnych:
- gospodarka magazynowa i fakturowanie

11. PEŁNOMOCNIK, AUDYTOR SZJ ISO 9001:2008

CZAS SZKOLENIA

- min. 24 godziny szkoleniowe

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia

SALA SZKOLENIOWA

- stały dostęp do Internetu
- stanowiska komputerowe z zainstalowanymi programami biurowymi z licencjami w ilości co najmniej odpowiadającej ilości kursantów
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia (w tym dedykowane programy komputerowe)

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)
- Certyfikat Pełnomocnika SZJ ISO 9001:2008
- Certyfikat Audytora Wewnętrznego SZJ ISO 9001:2008

MINIMUM PROGRAMOWE

- Podstawowe zasady Systemu Zarządzania Jakością wg ISO 9001
- Wdrażanie Systemu Zarządzania Jakością wg ISO 9001
- Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością wg ISO 9001
- Funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością wg ISO 9001
- Narzędzie i metody zarządzania systemem jakości, techniki doskonalenia

12. PILARZ-DRWAŁ

CZAS SZKOLENIA

- min. 88 godzin szkoleniowych (część teoretyczna – 8 godzin, część praktyczna 80 godzin)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Powiat Stalowowolski

WYMAGANIA SPECJALNE DLA PODMIOTU PROWADZĄCEGO KURS

- posiadanie uprawnienia do prowadzenia kursu zgodnie z Zarządzeniem nr 41 Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych z dnia 2 lipca 1998 r. w sprawie ramowego programu kursu dla drwali-operatorów pilarki z wiedzy i umiejętności do wykonywania zawodu EB-1401-6/98
- posiadanie niezbędnej bazy sprzętowej
- zapewnienie dla uczestników szkolenia środków ochrony indywidualnej
- posiadanie poligonu z trenażerami do ćwiczeń, pozwalające na zakładanie rżazów ścinających i podcinających oraz ścinki drzew w warunkach kontrolowanych
- zapewnienie dla zajęć praktycznych powierzchni leśnej, najlepiej zrębowej, tak aby każdy kursant miał możliwość przećwiczenia wszystkich technik ścinki drzew, tj. zapewnienie dla każdego kursanta możliwości ścięcia kilku drzew dziennie

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obejmującego powyższe szkolenie

SALA SZKOLENIOWA

- sala wykładowa (multimedialna) o powierzchni min. 30 m²
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

13. REJESTRATORKA MEDYCZNA

CZAS SZKOLENIA

- min. 30 godzin szkoleniowych (część teoretyczna – 15 godzin, część praktyczna 15 godzin)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia – wykształcenie pielęgniarskie
- posiadająca uprawnienia pedagogiczne

- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu Rejestratorka medyczna w przypadku wyższego wykształcenia albo minimum pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu Rejestratorka medyczna w przypadku średniego wykształcenia.

SALA SZKOLENIOWA

- stały dostęp do Internetu
- stanowiska komputerowe z zainstalowanymi programami biurowymi z licencjami w ilości co najmniej odpowiadającej ilości kursantów
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia (w tym dedykowane programy komputerowe)

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

MINIMUM PROGRAMOWE

- Zasady pracy w służbie zdrowia
- Zarządzanie recepcją, organizacja i elementy wizerunku sekretariatu medycznego
- Rola poprawnej sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych
- Prowadzenie dokumentacji medycznej
- Profesjonalna obsługa pacjenta
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych

14. RATOWNIK WODNY

CZAS SZKOLENIA

- min. 63 godziny szkoleniowe (część teoretyczna – 20 godzin, część praktyczna 43 godziny)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Powiat Stalowowolski

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu Ratownik wodny.

SALA SZKOLENIOWA

- Sala wykładowa (seminaryjna) o powierzchni minimum 40m²
- stanowiska komputerowe z zainstalowanymi programami biurowymi z licencjami w ilości co najmniej odpowiadającej ilości kursantów
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia

PŁYWALNIA

Minimalne wymiary pływalni: długość 25 m, szerokość 10 m, głębokość 1,60m

Słupki o wysokości minimum 70 cm do wykonania skoku

DOSTĘP DO ZBIORNIKA WODNEGO

z naturalną linią brzegową, umożliwiającą swobodny dostęp do wody

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WYPOSAŻENIE

- rzutki ratunkowe (worek z obciążnikiem zawierający 25 m liny nietonącej o średnicy minimum 6–8 mm)
- koła ratunkowe
- lina ratowniczą (lina nietonąca o średnicy 6–8 mm i długości 15 m)
- linę asekuracyjną (lina nietonąca o długości 80 m) z zasobnikiem
- bojka ratowniczą typu SP
- pas ratunkowy
- żerdź o długości minimum 4 m
- manekin do nauki holowania (fantom osoby dorosłej)
- ratownicza łódź wiosłowa z linką zaburtową na całej długości burt, wiosłami i z cumą,
- deska ratownicza
- deska ortopedyczna

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie oraz egzamin końcowy zostaną przeprowadzone zgodnie z **Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych** z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie szkoleń w ratownictwie wodnym (Dz. U. z 2012 r. poz. 747)
- Egzamin teoretyczny i praktyczny

MINIMUM PROGRAMOWE

- Pływanie i techniki ratownictwa wodnego
- Sprzęt wykorzystywany w ratownictwie wodnym
- Organizacja ratownictwa wodnego – podstawy prawne
- Organizacja pracy ratowników

15. OPERATOR WÓZKA WIDŁOWEGO

CZAS SZKOLENIA (zgodnie z wytycznymi UDT)

- 67 godzin szkoleniowych (część teoretyczna – 52 godzin, część praktyczna 15 godzin)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia tj. uprawnienia nadane przez Urząd Dozoru Technicznego lub Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń Kierowca –operator wózka widłowego

SALA SZKOLENIOWA

- stały dostęp do Internetu
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia

POJAZD (wózek podnośnikowy)

- wózek jezdniowy z napędem silnikowym z „ruchomą karetką”
- aktualne badania techniczne UDT
- dobry (nie budzący zastrzeżeń) stan techniczny wózka

ODZIEŻ OCHRONNA

- kamizelka odblaskowa
- kask

BADANIA LEKARSKIE

- zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy potwierdzające, że uczestnik szkolenia może wykonywać zawód kierowca-operator wózka widłowego

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem przed komisją egzaminacyjną powołaną przez uprawnioną instytucję szkoleniową lub przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg MEN-III/1

MINIMUM PROGRAMOWE (zgodnie z wytycznymi UDT)

- typy stosowanych wózków jezdniowych
- budowa wózka
- czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami
- czynności operatora w czasie pracy wózkami
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- wiadomości z zakresu bhp
- praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózków
- wiadomości o dozorze technicznym
- jazda – zajęcia praktyczne

16. SERWISANT SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO - LAPTOPÓW

CZAS SZKOLENIA

- min. 30 godzin

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia
- posiadająca minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu napraw sprzętu komputerowego

SALA SZKOLENIOWA

- stały dostęp do Internetu
- stanowiska komputerowe z zainstalowanymi programami biurowymi z licencjami w ilości co najmniej odpowiadającej ilości kursantów
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,

- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia, w tym wyposażenie warsztatowe serwisu

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

MINIMUM PROGRAMOWE

- Podstawowe wiadomości z zakresu miernictwa.
- Szkolenie z zakresu podstawowej terminologii oraz przegląd przykładowych aplikacji elektronicznych zastosowanych w laptopach.
- Opis problemów związanych z bezpieczeństwem ESD
- Diagnoza usterek występujących na płytach głównych.
- Naprawa podstawowych usterek typu: układy zasilania, układy podświetlania.
- Wymiana elementów i układów w technologii SMD
- Wymiana matryc, klawiatur i innych elementów zamiennych laptopa.
- Diagnozowanie i naprawa usterek układów grafiki.
- Naprawa układów BGA, re-balling używanego układu oraz lutowanie nowych układów BGA, tj. grafik lub chipsetów.
- Specyfika lutowania płyt elektronicznych wielowarstwowych, część praktyczna
- Lutowanie technologią bezołowiową oraz z domieszką ołowiu.

17. KOSZTORYSOWANIE Z PROGRAMEM NORMA PRO

CZAS SZKOLENIA

- min. 40 godzin szkoleniowych (część teoretyczna – 20 godzin, część praktyczna 20 godzin)

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

- posiadająca odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia
- posiadająca uprawnienia pedagogiczne
- wymagane udokumentowane, minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kosztorysowanie

SALA SZKOLENIOWA

- stały dostęp do Internetu
- stanowiska komputerowe z zainstalowanymi programami biurowymi z licencjami w ilości co najmniej odpowiadającej ilości kursantów
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia (w tym dedykowane programy komputerowe)

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

EGZAMIN I CERTYFIKACJA

- Szkolenie zostanie zakończone egzaminem wewnętrznym
- Na podstawie pozytywnie złożonego egzaminu uczestnik szkolenia otrzyma CERTYFIKAT wg wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie §18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz.622)

MINIMUM PROGRAMOWE

- podstawy kosztorysowania
- Rodzaje kosztorysów
- Katalogi KNR
- Dokumentacja kosztorysowa
- Podstawy sporządzania kosztorysów w dokumentacji przetargowej
- Podstawy prawne i merytoryczne z uwzględnieniem norm prawa publicznego
- Obsługa programu Norma PRO
- Warsztaty – samodzielne sporządzanie kosztorysów

18. MASAŻ PNF

CZAS SZKOLENIA

- minimum 100 godzin szkoleniowych

MIEJSCE SZKOLENIA

- Rzeszów

KADRA INSTRUKTORSKA

kurs może być prowadzony jedynie przez osoby uprawnione (instruktor PNF - Proprioceptive Neuromuscular Facilitation)

SALA SZKOLENIOWA

- sala (pracownia) przystosowana do prowadzenia kursu masażu
- stały dostęp do Internetu
- węzeł sanitarny
- rzutnik multimedialny, ekran, flipchart,
- pozostałe wyposażenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- każdy uczestnik szkolenia otrzyma nieodpłatnie, na własność materiały szkoleniowe

CERTYFIKACJA

- Kurs certyfikowany przez International PNF Association (IPNFA)
- Kurs certyfikowany przez Polskie Towarzystwo Fizjoterapii

EGZAMIN ORAZ PROGRAM KURSU

- zgodnie z wymogami zawartymi w programie dla kursu **Proprioceptive Neuromuscular Facilitation**, certyfikowanym przez Polskie Towarzystwo Fizjoterapii oraz Międzynarodowe Stowarzyszenie IPNFA

OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wybór Wykonawcy będzie się odbywał z zachowaniem zasady konkurencyjności wymaganej przy realizacji projektów, bez stosowania procedur określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.2015.2164 ze zm.).

1. Warunki udziału w postępowaniu:

Do składania ofert zapraszamy Wykonawców, którzy:

- Posiadają niezbędną wiedzę i niezbędne doświadczenie (tj. wymagane min. 800 zrealizowanych godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert). Wykonawca zobowiązany jest wraz z ofertą przedłożyć Zamawiającemu właściwe dokumenty potwierdzające spełnienie tego warunku tj: wykaz zorganizowanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat szkoleń, a jeśli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie, np. referencjami).
- Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności i czynności objętych przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- W przypadku, gdy dane szkolenie realizowane jest przez podwykonawcę, musi posiadać on powyższe uprawnienia.
- Dysponują potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym wykonanie zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest wraz z ofertą przedłożyć Zamawiającemu właściwe dokumenty potwierdzające spełnienie tego warunku tj.:
 - wykaz sal szkoleniowych, którymi dysponuje Wykonawca, spełniającymi wszystkie wymagania dla poszczególnych szkoleń
 - wykaz osób przewidzianych do prowadzenia szkoleń wraz z ich życiorysami, potwierdzającymi spełnienie wszystkich wymagań dla poszczególnych szkoleń.
- Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, tj. dysponują środkami finansowymi w wysokości co najmniej 50 tys zł. Wykonawca zobowiązany jest wraz z ofertą przedłożyć Zamawiającemu właściwe dokumenty potwierdzające spełnienie tego warunku tj. informacje banku o zdolności kredytowej lub wysokości posiadanych środków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- Posiadają zdolność do wydawania zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012 poz. 186)



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- g) Nie została otwarta w stosunku do nich likwidacja, ani nie została ogłoszona upadłość, a także nie zalegają z opłacaniem podatków, ani składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne (z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskane zostało przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu). Wykonawca zobowiązany jest wraz z ofertą przedłożyć Zamawiającemu właściwe dokumenty potwierdzające spełnienie tego warunku tj. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
- h) Nie są powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. 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 przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- Wykonawca podpisując Załącznik nr 2 oraz ofertę jednocześnie oświadcza spełnienie tego warunku.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Oferentów dokumentów, wykazów, danych i informacji.

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA OFERT

1. Ze strony Zamawiającego kontaktować się z Wykonawcami będzie p. Aneta Ziolo, a.ziolo@danmar-computers.com.pl, tel. +48 17 853 66 72.
2. Siedziba Zamawiającego: Danmar Computers Małgorzata Mikłosz, ul. Hoffmanowej 19, 35-016 Rzeszów.
3. Złożenie oferty polega na wypełnieniu Formularza oferty oraz przesłaniu całego dokumentu wraz z wszelkimi wymaganymi załącznikami w formie elektronicznej na adres e-mail: szkolenia@danmar-computers.com.pl lub w formie pisemnej na adres: Danmar Computers Małgorzata Mikłosz, ul. Hoffmanowej 19, 35-016 Rzeszów.
4. Do Formularza oferty stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego należy dołączyć:
 - a) Oświadczenie Oferenta o braku powiązań kapitałowych i osobowych – według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego.
 - b) Wykaz sal szkoleniowych, którymi dysponuje Wykonawca.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- c) Wykaz osób przewidzianych do prowadzenia szkoleń.
 - d) Wykaz wszystkich lub wybranych szkoleń, zorganizowanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat, a jeśli okres działalności jest krótszy – w tym okresie – według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego zapytania ofertowego.
 - e) informacje banku o zdolności kredytowej lub wysokości posiadanych środków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 - f) Dokumenty potwierdzające posiadanie przez Wykonawcę uprawnień niezbędnych do wydawania zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2012 poz. 186)
 - g) Jeżeli z przedłożonych do oferty dokumentów nie wynika upoważnienie do podpisania i złożenia oferty przez osobę reprezentującą Wykonawcę - pełnomocnictwo (w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e do podpisania oferty).
 - h) Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, mówiące o tym, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, ani składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne (z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskane zostało przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu).
5. W przypadku składania ofert w wersji elektronicznej:
- a) Zamawiający zaleca pliki z rozszerzeniem .pdf, .doc, .docx, .odt
 - b) Zaleca się aby każdy załącznik wielostronicowy był zapisany w jednym pliku,
6. Oferta musi być złożona do dnia 03.10.2016 r.. Decyduje data złożenia oferty. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Oferenci zostaną poinformowani drogą elektroniczną o rozstrzygnięciu postępowania.
8. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
9. Nieodłączny element dokumentu stanowi Formularz oferty, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego do którego Oferent może przedłożyć Zamawiającemu inne Załączniki oraz kserokopie innych dokumentów.
10. Oferta musi być wypełniona w języku polskim.
11. Niniejsze Zapytanie ofertowe nie zobowiązuje Zamawiającego do żadnego określonego działania.
12. Wykonawca jest związany ofertą przez okres co najmniej 30 dni od daty podpisania oferty.

KRYTERIA OCENY OFERT

Po spełnieniu przez Oferentów wszystkich wskazanych wyżej kryteriów i warunków udziału w postępowaniu (w tym braku powiązań kapitałowych i osobowych), każda ważna oferta poddana zostanie ocenie punktowej. Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierować zasadą



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



następującego znaczenia dla kryteriów (waga kryteriów): kryterium cena - 60%, kryterium doświadczenie - 40%.

1. Opis sposobu obliczania kryterium cena - 60%

Cena powinna być podana w złotych wraz ze wszystkimi należnymi podatkami i obciążeniami.

Punkty przyznawane za kryterium cena będą liczone wg następującego wzoru:

$$C = (C_{\min} : C_0) \times 60$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznana danej ofercie,

C_{min} – najniższa cena spośród ważnych ofert,

C₀ – cena obliczona badanej oferty.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę w kryterium cena wynosi 60. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. Opis sposobu obliczania kryterium doświadczenie - 40%

Przez doświadczenie Wykonawcy rozumie się łączną liczbę zrealizowanych godzin szkoleniowych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert. Przez godzinę szkoleniową rozumie się 45 minut.

Punkty przyznawane za kryterium doświadczenie będą liczone wg następującego wzoru:

$$D = (D_0 : D_{\max}) \times 40$$

gdzie:

D – liczba punktów przyznana danej ofercie,

D₀ – doświadczenie (liczba zrealizowanych godzin szkoleniowych) obliczone badanej oferty,

D_{max} – maksymalne doświadczenie (liczba zrealizowanych godzin szkoleniowych) spośród ważnych ofert.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę w kryterium doświadczenie wynosi 40. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zamawiający uwzględni wyłącznie usługi szkoleniowe których należyte wykonanie zostanie potwierdzone stosownymi dokumentami (np. referencje, protokoły odbioru, itp.).

3. Inne

1. Ważna oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów uznana zostanie za najkorzystniejszą.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji z wybranym Oferentem szczególnie w sytuacji, gdy kwota oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że złożone oferty uzyskały taką samą liczbę punktów, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia – w terminie określonym przez Zamawiającego – ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie zaproszony do podpisania umowy.

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. Zamawiający wyklucza możliwość składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników skierowanych na szkolenie.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu realizacji przedmiotu zamówienia. Nowe terminy będą ustalane w konsultacji z wyłonionym Wykonawcą. Ostateczny termin wykonania zamówienia nie później niż do dnia 30.11.2016 r..
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji szkoleń w trakcie ich trwania.
6. Oferta ze strony Wykonawcy musi spełniać wszystkie wymagania stawiane w zapytaniu ofertowym i być złożona na wzorze formularza oferty dołączonym do niniejszego zapytania.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
8. 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.
9. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Oferentów wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących treści złożonych ofert.
10. Zamawiający jest uprawniony do poprawienia w tekście formularza oferty oczywistych omyłek pisarskich, niezwłocznie zawiadamiając o tym danego Oferenta.
11. Zamawiający informuje, iż w umowie znajdują się m.in. zapisy:
 - a) Przewidujące karę umowną w wysokości do 100% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku realizowania przez Wykonawcę umowy nienależycie lub niezgodnie z harmonogramem;
 - b) Zastrzegające Zamawiającemu możliwość potrącania naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy;
 - c) Zastrzegające Zamawiającemu możliwość dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych;
12. Zamawiający informuje, iż w umowie na świadczenie usług zastrzeżony zostanie zapis o przeniesieniu pełni autorskich praw majątkowych do wszelkich materiałów wytworzonych i wykorzystanych podczas realizacji umowy. Wykonawcy nie będzie przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.
13. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania istotnych zmian postanowień umowy w zakresie:
 - a) Terminu realizacji umowy;
 - b) Harmonogramu realizacji umowy;
 - c) Ostatecznej liczby uczestników w ramach umowy;
 - d) Zasad płatności (Zamawiający informuje, że termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy uzależniony jest od terminu wpłynięcia na konto Zamawiającego środków przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z realizacją projektu na etapie, w którym uczestniczył w nim Wykonawca i może ulegać opóźnieniom).
14. Wskazane powyżej istotne zmiany postanowień umowy zostaną wprowadzone do umowy pod warunkiem wystąpienia w toku realizacji Projektu okoliczności uzasadniających wprowadzenie

zmian w celu należytej realizacji Projektu. Zmiany zostaną wprowadzone w drodze aneksu do umowy bądź zmiany załączników do umowy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty;

Załącznik nr 2 – Oświadczenie Oferenta o braku powiązań kapitałowych i osobowych;

Załącznik nr 3 – Wykaz zorganizowanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat szkoleń;