**ZAPYTANIE OFERTOWE NR 7/SZK/2019**

dotyczące świadczenia usług w **zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla Uczestników** projektu „RAZEM możemy więcej!” Nr RPMP.08.02.00-12-0111/18, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Osi Priorytetowej Rynek Pracy, **Działanie Aktywizacja zawodowa, typ operacji A. Kompleksowe programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy.**

**ZAMAWIAJĄCY**

1. **Nazwa i adres Zamawiającego :**

Piotr Robert Szmigiel Centrum Szkoleniowe NORTON, Aleja płk. Beliny-Prażmowskiego 59/5, Kraków , **Tel. 12 427 28 39**, adres e-mail : **oferty@norton.edu.pl**

**I. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla Uczestników Projektu „RAZEM możemy więcej!” Nr RPMP.08.02.00-12-0111/18 szczegółowo opisanych w pkt. II Zapytania Ofertowego w okresie od dnia zawarcia umowy do 30 listopada 2019 roku, na terenie Tarnowa woj. małopolskiego.

## II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń z tematów określonych w częściach opisanych poniżej:

**Część 1 -** **„Kurs** – **Kelner/ Barman** – dla 3 osób **- zakończony egzaminem Czeladniczym.**

**Czas trwania szkolenia min. 110 godz. szkoleniowych**

**Zamawiający wymaga aby zajęcia praktyczne odbywały się w obiekcie kategorii co najmniej 3 gwiazdkowym !!!.**

### Minimum programowe:

### Część teoretyczna – 30% całkowitego czasu szkolenia

### Sylwetka barmana klasycznego /uniform, wygląd/, doskonalenie umiejętności.

### Część praktyczna - 70% całkowitego czasu szkolenia

### Preferowane zachowania wobec Gości

### Zakazane zachowania wobec Gości

### Barmaństwo - podział i typologia cocktaili /najbardziej znane formy podania alkoholu oraz cocktaili: short drink, long drink, picker-upper, on the rock, flip, egg nog, collins, sour, striped drink, cobbler, julep i inne.

### Zajęcie praktyczne /posługiwanie się sprzętem barmańskim/, manipulacja szkłem

### Przygotowanie stacji barmańskiej oraz dobór sprzętu barmańskiego

### Praktyczne przygotowanie cocktaili klasycznych: martini, margarita, caipirinha, manhattan, white lady, bronx, daiquiri, whisky sour i inne.

### Dekorowanie cocktaili w różnych odsłonach i stylach

### Podział na style piwne oraz gatunki piw / charakterystyka największych producentów piwa w Polsce

### Profesjonalne serwowanie piwa

### Typologia win tradycyjnych wraz z degustacją wybranych przedstawicieli.

### Najważniejsze regiony winiarskie, rodzaje, szczepów i ich charakterystyk.

### Profesjonalna degustacja i ocena wina

### Profesjonalny serwis win

### Baristyka - Omówienie produkcji kawy na świecie / zbiór / obróbka / wypalanie kawy

### Praktyczne przygotowanie kaw: espresso, americano, cappuccino, latte macchiato

### Przygotowanie zastawy stołowej do podania dań

### Rodzaje serwisów ich zastosowanie oraz profesjonalne wykorzystanie

### Obsługa Gości restauracyjnych indywidualnych

### Przygotowanie sal i obsługa dużych eventów

### Powitanie, serwis, podziękowanie i pożegnanie Gości

### Część 2 - Kurs „ Recepcjonista – dla 3 osób , zakończony wewnętrznym Certyfikatem (wydanie Zaświadczenia) instytucji szkoleniowej potwierdzającym uzyskanie kompetencji w zawodzie. Czas trwania szkolenia min. 90 godz. szkoleniowych - w tym 70% zajęć teoretycznych , 30% zajęć praktycznych.

### Zamawiający wymaga aby zajęcia praktyczne odbywały się w obiekcie kategorii co najmniej 3 gwiazdkowym !!!.

### Minimum programowe:

1. Rola i znaczenie recepcji w hotelu 2. Recepcja – wizytówka hotelu 3. Kreowanie pozytywnego wizerunku firmy 4. Osoba recepcjonisty: kwalifikacje, niezbędna wiedza, predyspozycje 5. Standardy i wzorce zachowań 6. Organizacja pracy recepcji 7. Zasady współpracy recepcji z innymi działami hotelu 8. Wyposażenie techniczne i informacyjne recepcji 9. Praca na stanowisku (obsługa poczty mailowej, programu hotelowego) 10. Prowadzenie korespondencji 11. Rezerwacja usług hotelowych 12. Dostępność do oferty hotelu – kanały i źródła rezerwacji 13. Zasady przyjmowania rezerwacji usług noclegowych i innych usług świadczonych przez hotel 14. Systemy prowizji, rabatów, zniżek, programy lojalnościowe 15. Profesjonalna obsługa Gościa 16.Zameldowanie Gości 17. Rejestracja 18. Prowadzenie dokumentacji recepcji dot. kompleksowej obsługi Gościa 19. Bezpieczeństwo Gości hotelowych (systemy alarmowe w recepcji) 20. Kultura obsługi Gościa, kultura osobista 21. Zachowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych
2. Przyjmowanie reklamacji
3. Obsługa Gości VIP
4. Ewidencja – wymogi prawne obowiązku meldunkowego

* Dokumenty i formularze obowiązujące w recepcji
* Rozliczanie Gościa
* Zasady obsługi kasy fiskalnej
* Wystawianie rachunków, faktur VAT
* Obsługa kart płatniczych
* Prowadzenie rachunku Gościa
* Przyjmowanie opłat za usługi hotelowe
* Wymeldowanie Gościa

### Część 3 - „Kurs – Pokojowa – dla 2 osób, zakończony wewnętrznym Certyfikatem (wydanie Zaświadczenia) instytucji szkoleniowej potwierdzającym uzyskanie kompetencji w zawodzie.

### Czas trwania szkolenia min. 90 godz. szkoleniowych - w tym 30% zajęć teoretycznych , 70% zajęć praktycznych.

### Zamawiający wymaga aby zajęcia praktyczne odbywały się w obiekcie kategorii co najmniej 3 gwiazdkowym !!!.

### Minimum programowe:

1. Zadania służby pięter w hotelu

2. Struktura organizacyjna

3. Narzędzia pracy

4. Zadania i obowiązki pokojowej.

5. Zasady zachowania pokojowej.

6. Zasady postępowania w przypadku ,,dziwnych” zachowań gości

7. Postępowanie z przedmiotami pozostawionymi przez gościa

8. Wygląd zewnętrzny pracownika służby pięter

9. Technika sprzątania łazienki hotelowej

10.Technika sprzątania pokoju

11.Sposoby słania łóżek hotelowych

12.Wymiana pościeli i ręczników

13.Utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych, sal wielofunkcyjnych, rekreacyjnych itp.

14. Współpraca z innymi działami hotelu

Część 4 - Kurs **„ Kucharz restauracyjny”** – dla 3 osób - **- zakończony egzaminem Czeladniczym.**

**Czas trwania szkolenia min. 110 godz. szkoleniowych**

### Zamawiający wymaga aby zajęcia praktyczne odbywały się w obiekcie kategorii co najmniej 3 gwiazdkowym !!!.

Cel kursu : teoretyczne i praktyczne przygotowanie do egzaminu na tytuł czeladnika, uzyskanie umiejętności zawodowych niezbędnych przy wykonywaniu zawodu kucharza.

I. Ogólny kurs teoretyczny (20% czasu szkolenia) :  
usystematyzowanie i/lub uzupełnienie wiedzy  z zakresu zagadnień ogólnych, których znajomość jest wymagana podczas egzaminów kwalifikacyjnych, rachunkowość  zawodowa i dokumentacja działalności gospodarczej, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podstawowe zasady ochrony środowiska, podstawowe przepisy prawa pracy, podstawowe zagadnienia prawa gospodarczego i zarządzania przedsiębiorstwem.  
  
II. Kurs zasadniczy (80% czasu szkolenia):

W tym :   
  
1. Zajęcia teoretyczne zawodowe (40% szkolenia):  
organizacja produkcji, zasady żywienia, towaroznawstwo spożywcze, maszyny i urządzenia,  
surowce gastronomiczne  
  
2. Zajęcia praktyczne zawodowe (60% szkolenia):  
  
techniki sporządzania dań podstawowych, techniki sporządzania zup, dodatki do zup; przekąski, wypiek ciast, desery i napoje, potrawy specjalistyczne, ekspedycja potraw; przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP)  i dobrej praktyki produkcyjnej (GMP), system HACCP.  
  
Minimum programowe:

Towaroznawstwo.  Zasady żywienia. Rachunek zawodowy. Organizacja produkcji. Podstawowe zasady HCCP. Zajęcia praktyczne z gotowania : potrawy z mięsa: drobiowego, wieprzowego  ,z  ryb. Wyroby mączne, potrawy kuchni włoskiej, meksykańskiej, śródziemnomorskiej i polskiej. Potrawy z jaj, potrawy dietetyczne i wegetariańskie

### Część 5 Kurs „Profesjonalna Niania” - dla 5 osób, zakończony wewnętrznym Certyfikatem (wydanie Zaświadczenia) instytucji szkoleniowej potwierdzającym uzyskanie kompetencji w zawodzie.

**Czas trwania szkolenia min. 110 godz. szkoleniowych**

Minimum programowe

1. podstawowe zagadnienia psychologicznego rozwoju dziecka - do lat 3/5
2. niepokojące symptomy, trudne zachowanie
3. pielęgnacja noworodka
4. bezpieczeństwo dziecka w domu i na spacerze
5. udzielenie pierwszej pomocy - w przypadku uszkodzenia i obrażeń ciała, bezdechu, zakrztuszenia
6. podstawowa wiedza na temat żywienia dzieci, karmienie zasadą BLW,
7. dane dotyczące Alergii
8. nauka przez zabawę - zabawy aktywizujące, uczące, sensoryczne poznawanie świata
9. odpieluchowanie dziecka.

**Minimalne wymagania w stosunku do kadry szkoleniowej -** Kurs „**Profesjonalna Niania”:**  - wiedza w zakresie psychologii dziecka, - doświadczenie w praktycznym uczestnictwie w wychowywaniu dzieci w wieku przedszkolnym, - podstawowa wiedza medyczną z zakresu pielęgniarstwa.

* 1. **Zobowiązania Wykonawcy w ramach realizacji każdej z części zapytania ofertowego:**

1) organizacja i przeprowadzenie szkolenia, szkolenie może trwać maksymalnie 150 godzin szkoleniowych (po odliczeniu przerw przy czym 1 godz. szkoleniowa wynosi 45 minut),

2) zorganizowanie i opłacenie kosztów egzaminu (jeśli dotyczy) certyfikującego/kwalifikacyjnego, a w przypadku niezdania go za pierwszym podejściem przez Uczestnika – opłacenie kosztów powtórnego egzaminu,

3) po pozytywnym zdaniu egzaminu certyfikującego/kwalifikacyjnego zapewnienie Uczestnikom certyfikatów/świadectw potwierdzających zdobyte uprawnienia/kwalifikacje/kwalifikacje w zawodzie,

5) wydanie Uczestnikom certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,

6) ewaluacja:

a) przeprowadzenie ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego),

b) przygotowanie i przeprowadzenie **pre i post testu i/lub egzaminu wewnętrznego** z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników,

7) przygotowanie programu i harmonogramu: Wykonawca jest zobowiązany przygotować program i harmonogram szkolenia objętego zapytaniem:

a) Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, liczbę godzin szkolenia z danego tematu i tematykę zajęć, ponadto program szkolenia zawiera cele uczenia się w taki sposób, by spełniały one łącznie następujące kryteria: cele są prezentowane w formie opisu efektów uczenia się dla Uczestnika, cele są sformułowane w sposób mierzalny. Program szkolenia oparty jest na angażujących Uczestników metodach kształcenia i jest dostosowany do specyfiki sytuacji Uczestników. Stosowane metody są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy. W obszarach tematycznych szkoleń i formach kształcenia, w których jest to wymagane, programy nauczania tworzone są zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów.

b) Harmonogram uwzględnia minimum termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.

8) zapewnienie materiałów szkoleniowych dla Uczestników szkolenia (np. materiały drukowane, ćwiczenia, prezentacje, filmy) respektujących prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła;

10) informowanie Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i obecności kierowanych osób,

11) przygotowanie i **prowadzenie dziennika zajęć** zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w tym: **lista obecności i program szkolenia**, potwierdzenie otrzymania przez Uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych i skorzystania z cateringu,

12) **dostarczanie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia wszystkich dokumentów dot. przeprowadzonego szkolenia** w tym: jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, oryginał dziennika zajęć, oryginałów ankiet/testów prowadzonych w ramach szkolenia, kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, kopii certyfikatów potwierdzających uzyskane uprawnienia/kwalifikacje/kwalifikacje w zawodzie.

13) Zapewnienie poczęstunku dla Uczestników w każdym dniu szkolenia w pomieszczeniu/miejscu przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych, składającego się z: przerwy kawowej ciągłej zawierającej: napoje ciepłe nielimitowane - kawa, herbata; śmietanka lub mleko; cytryna; napoje zimne – sok, woda; mix ciastek - 3 szt./osoba;

2. **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

Usługi szkolenia zawodowego 80530000-8

3. **Oferty częściowe**

Dopuszczalne jest składanie ofert częściowych na poszczególne części określone w pkt. II zapytania. W przypadku składania oferty na więcej niż jedną część załączniki nr 5 i 6 do zapytania ofertowego należy wypełnić osobno dla każdej z części.

Oferta powinna zawierać pełen zakres usług dla danej części zapytania, zgodnie z przedmiotem zamówienia.

4. **Czas trwania zamówienia / termin wykonania: od dnia podpisania Umowy do 30 listopada 2019 roku.**

1) Czas trwania zmówienia może ulec wydłużeniu – wyłącznie za zgodą Zamawiającego, w sytuacji wystąpienia okoliczności, których przyczyna nie wynika bezpośrednio z winy Wykonawcy1.

2) Zajęcia będą realizowane w godzinach pomiędzy 08:00 a 18:00 po maksymalnie 8 godzin dydaktycznych (45 min.) dziennie (z uwagi na charakter szkolenia inne godziny zajęć) . W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

3) Harmonogram zajęć może ulec zmianie pod warunkiem uzgodnienia tego faktu z Uczestnikami i za zgodą Zamawiającego.

4) Termin wykonania zamówienia musi obejmować zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w tym : egzamin wewnętrzny i egzamin certyfikujący/kwalifikacyjny (o ile dotyczy).

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

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

Nie przewiduje się wadium / zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

9. **Zaliczki / płatność częściowa**

Nie przewiduje się udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

Nie przewiduje się płatności częściowej.

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

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

1) **Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności określonej w przedmiocie zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania** i posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jednolity Dz.U.2016.645 z późn. zm.).

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

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

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

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

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

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

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

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

4) **Posiadają wiedzę i doświadczenie** w przeprowadzaniu szkoleń (z tematyki poszczególnych części zapytania). **W ramach złożonej oferty, w ciągu ostatnich 3 lat** przed dniem wszczęcia postępowania.

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

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

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

Każdy trener/instruktor, który będzie realizował szkolenie posiada **doświadczenie zawodowe odpowiednie do zakresu tematycznego** prowadzonych szkoleń.

**Potwierdzenie doświadczenia zawodowego musi wynikać z CV –** konieczne jest podanie dat zatrudnienia, nazwy instytucji i zakresu wykonywanych obowiązków **oraz dodatkowo z innego dokumentu** potwierdzającego spełnienie w/w wymagania m.in. umowy, świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia od instytucji lub inne.

**Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:**

a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia;

b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,

- minimalne doświadczenie zawodowe Trenera w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,

c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych

(rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).

*Należy wypełnić* ***Załącznik nr 3*** *do Zapytania ofertowego* oraz dołączyć

*a) CV trenera/ów który będzie realizował szkolenie i*

*b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, w tym m.in.: umowy, świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia od instytucji lub inne.*

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

6) **Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym niezbędnym do wykonania zamówienia spełniającym przepisy BHP**, w tym:

a) salą szkoleniową do przeprowadzenia zajęć – dostępną dla osób z niepełnosprawnościami, zapewniającą komfort uczenia się i wyposażoną w niezbędny do realizacji szkolenia sprzęt;

b) posiadają możliwość przeprowadzenia szkolenia praktycznego (jeśli dotyczy)

c) pomieszczeniem/miejscem przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych.

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

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

7) **Przedstawi zgodny z opisem przedmiotu zamówienia program szkolenia**. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, liczbę godzin szkolenia z danego tematu i tematykę zajęć.

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

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

**Oferent musi spełniać wszystkie wyżej wymienione warunki udziału w postępowaniu, które oceniane są zero – jedynkowo (według formuły: spełnia – nie spełnia). Nie spełnienie któregokolwiek z w/w warunków udziału w postępowaniu będzie skutkowało odrzuceniem Oferty Wykonawcy.**

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

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

8) **Szkolenie/kurs zostanie zakończone odpowiednio (jeśli dotyczy):**

**egzaminem, wydaniem Uczestnikom certyfikatów/świadectw potwierdzających uzyskanie kompetencji** (Część 2, 3, 5) **, kwalifikacji w zawodzie** (Część 1 - „Kurs – Kelner/ Barman, Część 4 - Kurs „ Kucharz restauracyjny).

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

*Należy wypełnić* ***Załącznik nr 6*** *do Zapytania ofertowego – jeśli Wykonawca składa ofertę na* **Część 1 -** **„Kurs** – **Kelner/ Barman** i/lub **Część 4 - Kurs „ Kucharz restauracyjny”.**

11. Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

1) *Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku innych podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu,* według wzoru stanowiącego **Załączniku nr 3** do zapytania ofertowego.

2) *Oświadczenie dotyczące wykazu przeszkolonych osób*, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do zapytania ofertowego.

3) CV trenera/ów i kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przez niego/nich doświadczenia zawodowego.

4) *Program szkolenia* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do zapytania ofertowego.

5) *Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do zapytania ofertowego (**Część 1 -** **„Kurs** – **Kelner/ Barman, Część 4 - Kurs „ Kucharz restauracyjny”**).

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

- **oczywistych omyłek pisarskich,**

- **oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,**

- **innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.**

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

12. **Tryb udzielenia zamówienia**

Niniejsze postępowanie toczy się w oparciu o zasadę konkurencyjności określoną w *„Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*”.

13. **Kryteria oceny ofert :**

**Opis sposobu obliczenia oceny Oferty:**

Ocena Ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

**1) Cena (C) – 50 %**

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

Cena brutto Oferty najtańszej : Cena Oferty badanej x 100 pkt. x 50% = LP (liczba punktów)

**2) Doświadczenie (D)** liczone jako doświadczenie trenerów prowadzących zajęcia **– 50%.**

Do oceny oferty przyjmuje się średnią liczbę lat doświadczenia trenerów zgłoszonych do wykonania szkolenia w ramach określonej Części Zamówienia.

**Uwaga !!! Minimalne doświadczenie trenera wynosi co najmniej 2 lata.**

Średnie doświadczenie Trenerów w ramach danej Części Zamówienia:

1. powyżej 2 – 3 lat – 10 pkt. ;
2. powyżej 3 do 4 lat – 20 pkt.;
3. powyżej 4 do 5 lat – 30 pkt.;
4. powyżej 5 do 6 lat – 40 pkt.;
5. powyżej 6 lat – 50 pkt.;

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

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

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

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

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

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

15. **Termin oraz miejsce składania ofert**

Ofertę należy złożyć do **23 września 2019 roku.** (wiążąca jest data wpływu Oferty do Biura Zamawiającego lub na elektroniczną skrzynkę pocztową). Ofertę można składać:

1) Osobiście lub pocztą w Biurze Zamawiającego: Piotr Robert Szmigiel Centrum Szkoleniowe NORTON, Aleja płk. Beliny-Prażmowskiego 59/5, Kraków (w godzinach pracy biura tj. 8:00 – 16:00),

2) E-mailem na adres: **oferty@norton.edu.pl**

16. **Osoby do kontaktu**

Osobą udzielającą informacji jest Pan Piotr Szmigiel, tel. 507 026 448.

17. **Termin związania Ofertą**

Termin związania Ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych począwszy od upływu terminu składania ofert.

18. **Sposób sporządzenia Oferty**

1) Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w zamówieniu i przygotować Ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

2) Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę, jednakże może ona obejmować więcej niż jedną część zapytania.

3) W przypadku gdy osoba podpisująca ofertę nie jest upoważniona do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy należy dołączyć właściwe pełnomocnictwo.

4) Ofertę można składać wyłącznie na formularzu, którego wzór przedstawiono w Załączniku nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego. Wraz z Ofertą ( Załącznik nr 2) konieczne jest złożenie dołączonych jako wzór Załączników nr 3, 4, 5, 6 (jeśli dotyczy) do Zapytania Ofertowego oraz pozostałych załączników, o których mowa w pkt. 11 niniejszego zamówienia.

5) Oferta zawierać będzie cenę jednostkową brutto przeprowadzenia szkolenia określonego w zamówieniu dla jednej osoby (z uwzględnieniem wszystkich należnych podatków). Cena zawiera koszt certyfikacji/egzaminu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje.

6) W przypadku składania Oferty w formie wiadomości elektronicznej w temacie należy wpisać: *Zapytanie ofertowe nr 7/SZK/2019.*

7) W przypadku wersji papierowej należy umieścić dopisek na kopercie: *Zapytanie ofertowe nr 7/SZK/2019.*

8) W przypadku złożenia Oferty w formie wiadomości elektronicznej, Oferent składa zeskanowaną Ofertę, tj. komplet zeskanowanych dokumentów, spełniających wszelkie wymagania formalno-prawne, tj. np. pieczęcie, podpisy. Jednocześnie Zamawiający, w przypadku wybrania Oferty jako najkorzystniejszej, wymaga przedłożenia kompletu oryginalnych dokumentów (przesłanych wcześniej drogą elektroniczną) do biura Zamawiającego.

19. **Publikacja oceny nadesłanych ofert**

Oferty zostaną ocenione niezwłocznie po zakończeniu postępowania**.**

Informująca o rozstrzygnięciu zapytania ofertowego zostanie umieszczona w Bazie Konkurencyjności ([www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl)), na stronie internetowej Zamawiającego, oraz przesłana drogą elektroniczną do Wykonawców, którzy złożyli Oferty.

**20. Zawarcie Umowy.**

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

21. **Zmiany zapytania**

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

22. **Unieważnienie** Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnia części lub całości zapytania ofertowego w szczególności gdy:

1) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający ma przewidzianą na sfinansowanie tego zadania w budżecie Projektu, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

2) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie udzielenia zamówienia;

23. **Zmiany umowy**

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

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

24. **Odrzucenie oferty**

Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;

2) została złożona po terminie składania ofert;

3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

4) nie spełnia wymogów merytorycznych;

5) nie zawiera wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń.

25. **Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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), zw. RODO informuję, że: 1. Administratorem Państwa danych osobowych będzie Piotr Robert Szmigiel Centrum Szkoleniowe NORTON z siedzibą w Krakowie, Aleja płk. Wł. Beliny-Prażmowskiego 59/5. 2. Można się z nami kontaktować w następujący sposób: listownie: - Aleja płk. Wł. Beliny-Prażmowskiego 59/5, 31-534 Kraków; - mailowo: [rpo@norton.edu.pl](mailto:rpo@norton.edu.pl); - telefonicznie: 12 429 28 39.

3. Cele i podstawy przetwarzania Dane osobowe osób biorących udział w postępowaniu będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania, archiwalnym oraz statystycznym w związku z: – art. 6 ust. 1 pkt c) RODO wyłącznie w celu związanym z zapewnieniem zasady konkurencyjności w związku z przedmiotowym zapytaniem ofertowym - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie przepisów dotyczących realizacji zamówienia , oraz – art. 6 ust. 1 pkt b) RODO przetwarzaniem danych niezbędnych do wykonania umowy, której stroną będą osoby, których dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osób, których dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

4. Odbiorcy danych osobowych Dane osobowe osób, biorących udział w postępowaniu mogą zostać przekazane: 1) Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, 2) Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych 4) innym instytucją i organom kontrolnym, w których kompetencjach mieści się nadzór i kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych, 5) zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie projektu korespondencja z Beneficjentem w trakcie realizacji projektu, w tym dotycząca weryfikacji dokumentacji w ramach wniosków o płatność oraz kontroli w miejscu realizacji projektu, odbywa się za pośrednictwem systemu SL2014. W ramach powyższego Beneficjent może zostać zobowiązany do przekazania w SL2014 dokumentacji dotyczącej zamówienia udzielonego w ramach pozostających w projekcie środków, w tym ofert Wykonawców. Administratorem danych przetwarzanych w systemie SL2014 jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego 6) osobom fizycznym oraz innym podmiotom korzystającym z uprawnień wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres maksymalnie 10 lat od momentu zamknięcia i rozliczenia projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach którego przedmiotowe postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest przeprowadzane.

6. Obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio dotyczących Oferenta jest wymogiem określonym w przepisach prawa związanym z udziałem w postępowaniu mającym na celu zapewnienie przestrzegania zasady konkurencyjności i obejmuje maksymalnie: a) imię i nazwisko (firma); b) adres pocztowy (województwo, powiat, miejscowość, ulica, numer budynku, numer lokalu (mieszkania), kod pocztowy); c) wynik oceny oferty wyliczony przez zamawiającego zgodnie z kryteriami oceny ofert.

W przypadku, kiedy oferta złożona przez osobę fizyczną, wybrana została jako najkorzystniejsza, niezbędne dane osobowe zamawiający publikuje w treści zapytania ofertowego w oknie „Informacja o wybranym wykonawcy”. Niezbędna dane to: imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz cena oferty. Publikacja tych danych osobowych jest konieczna ze względu na realizację podstawowego celu zasady konkurencyjności. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają także z przepisów prawa.

7. W odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

8. Wykonawca posiada: − na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy; − na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy; − na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; − prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Wykonawcy narusza przepisy RODO; − prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Wykonawcy zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. 9. Wykonawcy nie przysługuje: − w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; − prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; − na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

10. Wykonawca w formularzu ofertowym składa oświadczenie że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

11. Zamawiający, zgodnie z art. 8a ust. 5 pzp informuje, że: - w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO wymagało tego będzie, Zamawiający będzie żądał od osoby, której dane dotyczą wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; - wystąpienie przez osobę z żądaniem określonym w art. 18 RODO nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Powyższa klauzula informacyjna dotyczy w szczególności: Wykonawcy będącego osobą fizyczną, Wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, jak również na analogicznych zasadach: pełnomocnika Wykonawcy będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie), członka organu zarządzającego Wykonawcy, będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w informacji z KRK), osoby fizycznej skierowanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Obowiązek Wykonawcy określony powyżej w punkcie 10 zachodzi w szczególności względem: osoby fizycznej skierowanej do realizacji zamówienia, Podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną, Podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, pełnomocnika Podwykonawcy/podmiotu trzeciego będącego osobą fizyczną (np. dane osobowe zamieszczone w pełnomocnictwie), członka organu zarządzającego Podwykonawcy/podmiotu trzeciego, będącego osobą fizyczną.