**ZAPYTANIE OFERTOWE NR 1/2021/TAR**

**którego przedmiotem jest:**

**wyłonienie Wykonawcy**

**na świadczenie usług w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla Uczestników projektu „RAZEM możemy więcej!”II**

**Nr RPMP.08.02.00-12-0147/20-00**

**Rozdział 1**

**CZĘŚĆ OGÓLNA**

**1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego**

1.1. Piotr Robert Szmigiel Centrum Szkoleniowe NORTON

 al. płk Wł. Beliny-Prażmowskiego 59/5, 31-534 Kraków

 REGON: 357059726

 NIP: 6771618907

1.2. Adres strony internetowej Zamawiającego: http://www.norton.edu.pl/

1.3. Adres poczty elektronicznej Zamawiającego: oferty@norton.edu.pl.

**2. Zapytanie ofertowe oraz oznaczenie postępowania**

2.1. Zapytanie ofertowe normuje zasady i tryb postępowania, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków uczestnictwa Wykonawców, terminu składania i otwarcia ofert oraz kryteriów i sposobu oceny ofert, w postępowaniu, którego przedmiotem jest wyłonienie Wykonawcy świadczącego usługi: w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla Uczestników projektu „RAZEM możemy więcej!”II Nr RPMP.08.02.00-12-0147/20-00

2.2. Dokumenty zawarte w zapytaniu ofertowym mogą być wykorzystane przez Wykonawców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem, tj. w celu udziału w postępowaniu oraz przygotowania i złożenia oferty.

2.3. Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: 1/2021/TAR, Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

**3. Podstawa prawna postępowania**

3.1. Do postępowania stosuje się Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w szczególności pkt. 6.5.2. Wytycznych - Zasada konkurencyjności, zwane dalej Wytycznymi.

3.2. Postępowanie będzie prowadzone w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Wytycznych.

3.3. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących zamówienia publicznego i żaden Wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.

**4. Etapy postępowania**

4.1. Postępowanie składa się z następujących etapów:

4.1.1. Upublicznienie zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności oraz upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego (www.norton.edu.pl),

4.1.2. Pytania Wykonawców do treści zapytania ofertowego,

4.1.3. Składanie ofert,

4.1.4. Otwarcie ofert,

4.1.5. Badanie i ocena złożonych ofert,

4.1.6. Wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania,

4.2. Upublicznienie informacji o wyniku postępowania/unieważnieniu postępowania w bazie konkurencyjności oraz na stronie internetowej Zamawiającego www.norton.edu.pl.

4.2.1. Zawarcie umowy, w przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej.

**5. Prawa Zamawiającego**

5.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców dotyczących wszystkich elementów złożonej oferty, w tym również złożonych dokumentów.

**6. Koszty udziału w postępowaniu**

6.1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu.

6.2. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie przewiduje zwrotu Wykonawcom kosztów udziału w postępowaniu.

**7. Język postępowania oraz czytelność dokumentów**

7.1. Językiem obowiązującym podczas całego przebiegu postępowania jest wyłącznie język polski.

7.2. Oferta oraz wszelkie dokumenty składane przez Wykonawców muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone przez Wykonawcę na język polski. Jeśli Wykonawca składa dokumenty sporządzone w języku obcym, musi załączyć je w oryginalnym brzmieniu wraz z ich tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości pomiędzy wersją obcojęzyczną i wersją polskojęzyczną uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

7.3. Oferta oraz każdy inny dokument składany w postępowaniu musi być czytelny i zapisany techniką nieścieralną. W przypadku, gdy dokument będzie nieczytelny Zamawiający wezwie Wykonawcę do jego uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień co do jego treści.

**8. Źródła finansowania**

8.1. Przedmiot postępowania jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek Pracy, Działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa. Instytucja Pośrednicząca: Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

**9. Przedmiot postępowania oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia**

**9.1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla Uczestników Projektu „RAZEM możemy więcej!” II Nr RPMP.08.02.00-12-0147/20-00 szczegółowo opisanych w pkt. II Zapytania Ofertowego w okresie od dnia zawarcia umowy do 31 marca 2022 roku, na terenie powiatów: tarnowskiego – gmina Tarnów, brzeskiego i gorlickiego województwa małopolskiego.

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

9.2.1. organizacja i przeprowadzenie szkolenia, min. 120 godzin szkoleniowych, z wyłączeniem części 3 – kurs recepcjonista, gdzie przewidziane jest min. 90 godzin szkoleniowych (po odliczeniu przerw przy czym 1 godz. szkoleniowa wynosi 45 minut),

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

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

9.2.4. wydanie Uczestnikom certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,

9.2.5. ewaluacja:

a) przeprowadzenie ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego),

b) przygotowanie i przeprowadzenie pre i post testu z zakresu wszystkich modułów tematycznych oraz egzaminu wewnętrznego lub zewnętrznego według potrzeb wskazanych w poszczególnych Częściach dla Uczestników,

9.2.6. 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.

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

9.2.8. informowanie Zamawiającego o przebiegu realizacji szkolenia i obecności kierowanych osób,

9.2.9. 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,

9.2.10. 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.

9.2.11. 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;

9.2.12. Zamawiający wymaga, aby zajęcia praktyczne części 2,3,4,5 odbywały się w obiekcie kategorii co najmniej 3 gwiazdowym

9.3. Zamówienie składa się z następujących części:

**9.3.1. Część 1 – Kurs krawiectwa i cerowania zakończony egzaminem zewnętrznym
i uzyskaniem certyfikatu / kwalifikacji dla 6 osób**

Czas trwania szkolenia min. 120 godz. szkoleniowych – min. 30 godzin zajęć teoretycznych oraz min. 90 godzin zajęć praktycznych

**Minimum programowe - zajęcia teoretyczne:**

1. Obsługa i konserwacja maszyny do szycia;
2. Zasady BHP związane z korzystaniem z maszyny do szycia;
3. Obsługa overlocka;
4. Omówienie rodzajów stopek;
5. Omówienie rodzajów ściegów maszynowych;
6. Elementy materiałoznawstwa;
7. Omówienie podstawowych pojęć związanych z krawiectwem;

**Minimum programowe – zajęcia praktyczne:**

1. Nauka zdejmowania miary
2. Nawlekanie maszyny domowej i overloka
3. Ustawianie ściegu w odpowiedniej pozycji,
4. Szycie na maszynie – wprowadzenie w różnego rodzaju techniki
5. Szycie elementów odzieży - techniki podstawowe
6. Wykańczanie wszelkiego rodzaju ubrań
7. Wszywanie zamka, wykonywanie dziurek, przyszywanie guzików
8. Nauka cerowania – cerowanie ręczne i maszynowe
9. Szycie i cerowanie na maszynach nowej generacji
10. Przeróbki i naprawy odzieży

**9.3.2. Część 2 - „Kurs – Kelner/ Barman – dla 6 osób - zakończony egzaminem Czeladniczym/ zewnętrznym.**

Czas trwania szkolenia min. 120 godz. szkoleniowych.

**Minimum programowe – zajęcia teoretyczne – 30% całkowitego czasu szkolenia:**

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

**Minimum programowe - zajęcia praktyczne - 70% całkowitego czasu szkolenia”**

1. Preferowane zachowania wobec Gości;
2. Zakazane zachowania wobec Gości;
3. 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;
4. Zajęcie praktyczne /posługiwanie się sprzętem barmańskim/, manipulacja szkłem;
5. Przygotowanie stacji barmańskiej oraz dobór sprzętu barmańskiego;
6. Praktyczne przygotowanie cocktaili klasycznych: martini, margarita, caipirinha, manhattan, white lady, bronx, daiquiri, whisky sour i inne;
7. Dekorowanie cocktaili w różnych odsłonach i stylach;
8. Podział na style piwne oraz gatunki piw / charakterystyka największych producentów piwa w Polsce;
9. Profesjonalne serwowanie piwa;
10. Typologia win tradycyjnych wraz z degustacją wybranych przedstawicieli;
11. Najważniejsze regiony winiarskie, rodzaje, szczepów i ich charakterystyk;
12. Profesjonalna degustacja i ocena wina;
13. Profesjonalny serwis win;
14. Baristyka - Omówienie produkcji kawy na świecie / zbiór / obróbka / wypalanie kawy;
15. Praktyczne przygotowanie kaw: espresso, americano, cappuccino, latte macchiato;
16. Przygotowanie zastawy stołowej do podania dań;
17. Rodzaje serwisów ich zastosowanie oraz profesjonalne wykorzystanie;
18. Obsługa Gości restauracyjnych indywidualnych;
19. Przygotowanie sal i obsługa dużych eventów;
20. Powitanie, serwis, podziękowanie i pożegnanie Gości.

**9.3.3. Część 3 - Kurs „ Recepcjonista – dla 6 osób, zakończony Certyfikatem zewnętrznym, potwierdzających uzyskanie kwalifikacji.**

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

**Minimum programowe – część teoretyczna i praktyczna**

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 zachowania;
6. Organizacja pracy recepcji;
7. Zasady współpracy recepcji z innymi działami hotelu;
8. Wyposażenie techniczne i informacyjne recepcji; Praca na stanowisku (obsługa poczty mailowej, programu hotelowego);
9. Prowadzenie korespondencji;
10. Rezerwacja usług hotelowych;
11. Dostępność do oferty hotelu – kanały i źródła rezerwacji;
12. Zasady przyjmowania rezerwacji usług noclegowych i innych usług świadczonych przez hotel;
13. Systemy prowizji, rabatów, zniżek, programy lojalnościowe;
14. Profesjonalna obsługa Gościa;
15. Zameldowanie Gości;
16. Rejestracja;
17. Prowadzenie dokumentacji recepcji dot. kompleksowej obsługi Gościa;
18. Bezpieczeństwo Gości hotelowych (systemy alarmowe w recepcji);
19. Kultura obsługi Gościa, kultura osobista;
20. Zachowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
21. Przyjmowanie reklamacji;
22. Obsługa Gości VIP;
23. Ewidencja – wymogi prawne obowiązku meldunkowego;
24. Dokumenty i formularze obowiązujące w recepcji;
25. Rozliczanie Gościa;
26. Zasady obsługi kasy fiskalnej;
27. Wystawianie rachunków, faktur VAT;
28. Obsługa kart płatniczych;
29. Prowadzenie rachunku Gościa;
30. Przyjmowanie opłat za usługi hotelowe;
31. Wymeldowanie Gościa.

**9.3.4. Część 4 – „Kurs – Pokojowa – dla 6 osób, zakończony egzaminem zewnętrznym i certyfikatem potwierdzającymi uzyskanie kwalifikacji.**

Czas trwania szkolenia min. 120 godz. szkoleniowych - w tym 30% zajęć teoretycznych, 70% zajęć praktycznych.

**Minimum programowe – zajęcia praktyczne i teoretyczne.**

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.

**9.3.5. Część 5 - Kurs „Kucharz restauracyjny” – dla 6 osób - zakończony egzaminem zewnętrznym i certyfikatem potwierdzającymi uzyskanie kwalifikacji.**

Czas trwania szkolenia min. 120 godz. szkoleniowych.

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

**Minimum programowe – ogólny kurs teoretyczny – 20% czasu szkolenia:**

1. usystematyzowanie i/lub uzupełnienie wiedzy z zakresu zagadnień ogólnych, których znajomość jest wymagana podczas egzaminów kwalifikacyjnych;
2. rachunkowość zawodowa i dokumentacja działalności gospodarczej;
3. zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej’
4. podstawowe zasady ochrony środowiska;
5. podstawowe przepisy prawa pracy;
6. podstawowe zagadnienia prawa gospodarczego i zarządzania przedsiębiorstwem.

**Minimum programowe – kurs zasadniczy – 80% czasu szkolenia , w tym:**

**Zajęcia teoretyczne zawodowe (30% szkolenia):**

1. organizacja produkcji, zasady żywienia;
2. towaroznawstwo spożywcze;
3. maszyny i urządzenia;
4. surowce gastronomiczne.

**Zajęcia praktyczne zawodowe (70% szkolenia):**

1. techniki sporządzania dań podstawowych;
2. techniki sporządzania zup, dodatki do zup;
3. przekąski;
4. wypiek ciast;
5. desery i napoje;
6. potrawy specjalistyczne;
7. ekspedycja potraw;
8. przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP) i dobrej praktyki produkcyjnej (GMP);
9. system HACCP.

Minimum programowe – podsumowanie:

1. Towaroznawstwo;
2. Zasady żywienia;
3. Rachunek zawodowy;
4. Organizacja produkcji;
5. Podstawowe zasady HCCP;
6. 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.

**9.4. Szczegółowy opis przedmiotu.**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego

**9.5. Oferty częściowe.**

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

**9.6. Nazwa i kod wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

9.6.1. 80530000-8 usługi szkoleniowe,

**10. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**

**10.1 Termin realizacji przedmiotu zamówienia**: od dnia podpisania Umowy do 31 marca 2022 roku.

* + 1. Czas trwania zmówienia może ulec wydłużeniu – wyłącznie za zgodą Zamawiającego, w sytuacji wystąpienia okoliczności, których przyczyna nie wynika bezpośrednio z winy Wykonawcy.
		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. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzania kursów on-line, ale tylko w zakresie dotyczącym części teoretycznych, w sytuacji wprowadzenia ogólnopolskich obostrzeń związanych z pandemią SARV-CoV-2.
		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.

**10.2 Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia** - województwo małopolskie w powiatach:

10.2.1.Powiat tarnowski – gmina Tarnów.

10.2.2.Powiat brzeski.

10.2.3.Powiat gorlicki.

**11. Opis sposobu udzielania wyjaśnień do treści zapytania ofertowego oraz sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**

11.1. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego kierując swoje zapytania pisemnie, przy pomocy poczty elektronicznej oferty@norton.edu.pl , Bazy Konkurencyjności. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Zamawiający pomimo upływu terminu, o którym mowa powyżej może udzielić wyjaśnień.

11.2. Treść wyjaśnienia bez wskazania źródła zapytania Zamawiający zamieści na stronie internetowej na której upubliczniono zapytanie.

11.3. Oświadczenia, wnioski, pytania, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub pocztą elektroniczną.

11.4. Pytania należy kierować:

 - w formie pisemnej na adres: Piotr Robert Szmigiel Centrum Szkoleniowe NORTON, al. płk Wł. Beliny-Prażmowskiego 59/5, 31-534 Kraków

 - pocztą elektroniczną na adres: oferty@norton.edu.pl

11.5. Osoba wyznaczona do kontaktów z Wykonawcami: Piotr Szmigiel.

11.6. Zamawiający urzęduje w następujących dniach i godzinach: od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 16.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót.

11.7. Korespondencja przesłana do Zamawiającego pocztą elektroniczną poza godzinami urzędowania Zamawiającego wskazanymi w pkt. 11.4., zostanie zarejestrowana w następnym dniu roboczym i uznana za wniesioną tego dnia.

11.8. Zamawiający nie odpowiada za wyjaśnienia dotyczące zapisów zapytania ofertowego udzielane Wykonawcom przez osoby lub instytucje nieuprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami zgodnie z zapytaniem ofertowym.

**12. Zmiana treści zapytania ofertowego**

12.1. Zamawiający może przed wyznaczonym terminem składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której upubliczniono zapytanie ofertowe.

12.2. W wyniku zmiany treści zapytania ofertowego, Zamawiający może przedłużyć termin składania i otwarcia ofert, o czas niezbędny na wprowadzenie przez Wykonawcę zmian w ofercie.

12.3. Zmiany treści zapytania ofertowego oraz udzielone przez Zamawiającego wyjaśnienia, o których mowa w pkt. 11.1. powyżej są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.

**13. Unieważnienie postępowania**

13.1. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:

13.2. cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania,

13.3. wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

**14. Wadium**

14.1. Zamawiający żąda wniesienia wadium w przedmiotowym postępowaniu na czas związania ofertą.

14.2. Zamawiający ustala wadium w wysokości 300 zł (słownie: trzysta złotych 00/100) na jedną część zamówienia. Składając ofertę na więcej niż jedna część zamówienia Oferent zobowiązany jest wpłacić wadium w wysokości 300 złotych na każdą część, na którą wnosi ofertę.

14.3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach: 1) pieniądzu; 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej; 3) gwarancjach bankowych; 4) gwarancjach ubezpieczeniowych; 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310, 836 i 1572).

14.4. Wymagane wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert. Wadium wniesione przelewem w formie pieniężnej musi zostać zaksięgowane na rachunku Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

14.5. Przy wnoszeniu wadium wykonawca winien powołać się na nazwę niniejszego postępowania 1/2021/TAR.

14.6. Wadium w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: Piotr Robert Szmigiel Centrum Szkoleniowe NORTON Nr 03 1160 2202 0000 0000 3910 3293.

14.7. Zamawiający zwraca wadium wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.

14.8. Wadium wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie zwrócone po podpisaniu Umowy na wykonanie zamówienia.

14.9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

14.10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

 - odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;

- zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

**Rozdział 2**

**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO**

**OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY NA ICH POTWIERDZENIE**

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

1.1. 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.*

1.2. 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.

1.3. Posiadają wiedzę i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń (z tematyki poszczególnych części zapytania). W ramach złożonej oferty, w ciągu ostatnich 3 lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) przed dniem wszczęcia postępowania przeprowadzili szkolenie w tematyce danej części dla min. 20 osób.

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

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

1.4. Posiadają wiedzę i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń online. W ramach złożonej oferty, w ciągu 3 lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) przed wszczęciem postępowania przeprowadzili szkolenia online w minimalnej liczbie 20 godzin – 1 godzina szkoleniowa to 45 minut.

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

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

1.5. 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.*

 1.6. 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 z zastrzeżeniem, iż zajęcia praktyczne części 2,3,4,5 będą odbywały się w obiekcie kategorii co najmniej 3 gwiazdowym;

c) pomieszczeniem/miejscem przeznaczonym do świadczenia usług cateringowych.

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

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

1.7. 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.

1.8. Szkolenie/kurs zostanie zakończone odpowiednio (jeśli dotyczy):

Egzaminem, wydaniem Uczestnikom certyfikatów/świadectw potwierdzających uzyskanie kwalifikacji w zawodzie.

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

Należy wypełnić i załączyć: Załącznik nr 6 do każdej części zapytania, na która składana jest oferta.

**1.9. Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:**

1.9.1. 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.

1.9.2. Oświadczenie dotyczące wykazu przeszkolonych osób oraz szkoleniu on-line, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

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

1.9.4. Program szkolenia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.

1.9.5. Kopia certyfikatu zaświadczającego posiadanie znaku jakości MSUES lub równoważny;

1.9.6. Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego

Nie złożenie wyżej wymienionych dokumentów lub złożenie w takiej formie, z której nie będzie jednoznacznie wynikało spełnienie w/w warunków będzie skutkowało odrzuceniem Oferty Wykonawcy.

Zamawiający dopuszcza możliwość uzupełniania dokumentów 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.

**2. Zmiana oraz wycofanie oferty**

2.1. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta (zgodnie z pkt. 1.10. niniejszego rozdziału), a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA”.

2.2. Przed upływem terminu składania oferty, Wykonawca może wycofać ofertę.

O wycofaniu powinien powiadomić Zamawiającego na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania oferty. Oświadczenie o wycofaniu oferty winno być opakowane tak, jak oferta (zgodnie z pkt. 1.10. niniejszego rozdziału), a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „WYCOFANIE”.

**3. Opis sposobu obliczania ceny w ofercie**

3.1. Wykonawca za realizację przedmiotu zamówienia poda cenę BRUTTO oferty w sposób określony w Formularzu oferty, który stanowi, Załącznik nr 2.

3.2. Ceną oferty jest kwota brutto wymieniona w Formularzu oferty. W cenie oferty należy uwzględnić należny podatek VAT, zgodny z obowiązującymi przepisami podatkowymi wg stawki na dzień składania ofert.

3.3. Wszystkie ceny jednostkowe podane w Formularzu oferty obowiązują w całym okresie rozliczeniowym.

3.4. Ceny jednostkowe muszą uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zapytania ofertowego oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji umowy, choćby zmieniły się koszty poszczególnych jego składników. Oznacza to, że Wykonawca skalkuluje wszystkie potencjalne ryzyka jakie mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy oraz że przewidział właściwą organizację dla bezpiecznego, poprawnego i terminowego zrealizowania przez Wykonawcę zakresu rzeczowego przedmiotu umowy.

3.5. Podana w ofercie kwota musi być wyrażona w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3.6. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

**4. Miejsce i termin składania i ofert**

4.1. Ofertę należy złożyć do **27 lipca 2021 roku do godziny 9:00**. (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

4.2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie wyznaczonym na ich składanie zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

4.3. Oferty zostaną otwarte w dniu 27 lipca 2021 roku o godzinie 10.00 w siedzibie Zamawiającego.

**5. Poprawa złożonych ofert**

5.1. Zamawiający może poprawić w ofercie, zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona:

5.1.1. oczywiste omyłki pisarskie (widoczne, wbrew zamierzeniu niewłaściwe użycie wyrazu, widocznie mylna pisownia albo widoczne niezamierzone opuszczenie jednego wyrazu),

5.1.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

5.1.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty po uzyskaniu zgody Wykonawcy na poprawę.

**6. Weryfikacja wiarygodność złożonych ofert**

6.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodność przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.

**7. Wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie jego oferty**

7.1. Zamawiający wykluczy:

7.1.1. Wykonawców powiązanych 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:

7.1.1.1.uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

7.1.1.2.posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,

7.1.1.3.pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

7.1.1.4.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.

7.2. Zamawiający odrzuca ofertę, w przypadku, gdy:

7.2.1.wykonawca nie złożył wadium albo złożył je w sposób nieprawidłowy,

7.2.2.wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę (w ramach jednej części zamówienia), wówczas wszystkie złożone przez niego oferty, w ramach tej części zamówienia zostaną odrzucone,

7.2.3.wykonawca złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,

7.2.4.treść oferty jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem pkt. 5.1.3 powyżej,

7.2.5.wykonawca nie wyraził zgody na poprawę omyłki, o której mowa w pkt. 5.1.3. powyżej,

7.2.6.wykonawca nie udzielił wyjaśnień, nie przedłożył dowodów lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

7.2.7.wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania oferta,

7.2.8. Wykonawca nie złożył dokumentów określonych w punkcie 1.9 lub złożył w takiej formie, z której nie będzie jednoznacznie wynikało spełnienie warunków udziału w postępowaniu;

**8. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej.**

8.1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:

8.1.1.zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych przez Zamawiającego z postępowania,

8.1.2.nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.

8.2. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

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) Jakość (J) - 50 %

W ramach kryterium „Jakość” ocenie podlega:

a) doświadczenie trenerów prowadzących zajęcia:

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:

a) powyżej 2 – 3 lat – 1 pkt. ;

b) powyżej 3 do 4 lat – 5 pkt.;

c) powyżej 4 do 5 lat – 10 pkt.;

d) powyżej 5 do 6 lat – 15 pkt.;

e) powyżej 6 lat – 20 pkt.;

b) posiadanie znaku jakości np. MSUES lub równoważny – 10 pkt

brak znaku – 0 pkt

c) gotowość do realizacji szkolenia – od informacji od Zamawiającego o możliwości przeprowadzenia szkolenia:

a) 1-3 dni – 20 pkt

b) 4-6 dni – 10 pkt

c) powyżej 6 dni – 0 pkt

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

SP – suma punktów Oferty w oparciu o ustalone kryteria,

C – liczba punktów uzyskanych w kryterium ceny oferty,

J – liczba punktów uzyskanych w kryterium Jakość 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

**9. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

9.1. Zamawiający nie żąda od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

**10. Podpisanie umowy**

10.1. Zamawiający podpisze umowę/umowy z Wykonawcą/Wykonawcami, którego/których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą tzn. otrzyma największą ilość punktów zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. 8.2 niniejszego Rozdziału.

10.2. O terminie i miejscu zawarcia umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza zostanie powiadomiony niezwłocznie przez Zamawiającego.

10.3. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w niniejszym postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

**11. Zmiana umowy**

11.1. W przypadku gdy nie jest możliwe zrealizowanie przedmiotu zamówienia w określonym w umowie terminie z przyczyn nie wynikających bezpośrednio z winy Wykonawcy – Zamawiający może wydłużyć termin realizacji 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, ograniczenia spowodowane obostrzeniami związanymi z pandemią SARS –CoV -2.

15. **Termin związania Ofertą**

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

**Rozdział 4**

**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;

- 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

3) innym instytucją i organom kontrolnym, w których kompetencjach mieści się nadzór i kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych,

4) 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

5) 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.