|  |
| --- |
| **ZAPYTANIE OFERTOWE nr 12/2018/MS****z dnia 24.09.2018 r.** |
| Zamówienie ma zostać wykonane na potrzeby realizacji Projektu pt. ***„Młodzieżowa ścieżka pracy”*** o numerze POWR.01.02.01-28-0065/18 realizowanego w ramach Osi priorytetowej 1 – Osoby młode na rynku pracy, Działania: 1.2. – Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy Poddziałanie: 1.2.1 – wsparcie udzielone z Europejskiego Funduszu Społecznego  |
| **Tytuł zapytania** | w sprawie zamówienia na dostarczenie usługi: szkolenie zawodowe pn.„ Pracownik administracyjno – biurowy.” |
| **Publikacja zapytania** | Zapytanie ofertowe jest dostępne na stronie internetowej [www.eurconsulting.org.pl](http://www.eurconsulting.org.pl)  |
| **Oznaczone we wspólnym słowniku CPV**  | 80500000-9 Usługi szkoleniowe 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego |
| **Zamawiający:**  | **EUR Consulting Sp. z o.o.****ul. Fryderyka Chopina 19****83-000 Pruszcz Gdański**  |
| **Osoba do kontaktu w sprawie zapytania:** | **Barbara Przybyła** |
| **Miejsce składania ofert:**  | **EUR Consulting Sp. z o.o.****ul. 1 Maja 2****82-300 Elbląg** |
| 1. **Opis przedmiotu zamówienia**
 |
| **Przeprowadzenie szkolenia zawodowego****dla uczestników projektu ,,Młodzieżowa ścieżka pracy”**Projekt skierowany jest do 84 osób młodych, w tym niepełnosprawnych, w wieku 15-29 lat bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. młodzież NEET, w tym w szczególności os. niezarejestrowane w urzędach pracy, zamieszkałe (wg Kodeksu Cywilnego) na terenie subregionu elbląskiego (powiaty: braniewski, działdowski, elbląski, iławski, nowomiejski, ostródzki i m. Elbląg) w woj. warmińsko-mazurskim.**Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:**1. Pracownik administracyjno -biurowy:
2. zakładanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników, zawierających imię i nazwisko, adres itp.;
3. prowadzenie rejestrów dotyczących urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań okresowych, rozliczenia diet, zasiłków rodzinnych;
4. prowadzenie listy adresowej, pocztowej i telefonicznej;
5. przyjmowanie korespondencji: zapisywanie, rozdzielanie jej na poszczególne komórki w przedsiębiorstwie i pojedyncze osoby;
6. organizowanie przepływu informacji między dyrektorem a instytucją lub osobą prywatną (klientem);
7. pomoc w organizowaniu spotkań, narad, konferencji;
8. kupowanie materiałów, druków, sprzętu biurowego;
9. obsługiwanie urządzeń techniki biurowej, takich jak: maszyny do pisania, kserokopiarki;

**Wymagania od prowadzącego szkolenie:** 1. Dyspozycyjności w terminie przeprowadzenia szkolenia,
2. Przeprowadzenia zajęć w oparciu o wymagane tematy,
3. Stworzenie harmonogramu i przekazanie do akceptacji Zamawiającego
4. Stworzenie listy obecności,
5. Bieżące uzupełnianie dziennika,
6. Przekazanie w terminie 7 dni od daty zakończenia realizacji zamówienia:
7. faktury/ rachunku za wykonaną usługę
8. oryginału dziennika zajęć w ramach prowadzonego szkolenia
9. oryginału list obecności z podpisami uczestników
10. innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia przeprowadzonego szkolenia.
11. Wykonawca zobowiązany jest opracować szczegółowy Program szkolenia, który uwzględniać powinien powyższy zakres szkolenia. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
12. Sporządzenia dokumentacji fotograficznej z prowadzonych zadań. Zdjęcie będą przekazane Zamawiającemu w formacie jpg lub innym powszechnie obowiązującym.
13. Program szkolenia powinien być opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodów i specjalności dostępnych w bazach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, tzn. modułowego programu szkolenia zawodowego oraz standardu kwalifikacji zawodowych.

Program szkolenia musi obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne w wymiarze 20 spotkań x 6h = 120 godzin szkoleniowych dla każdej 4-osobowej grupy szkoleniowych ***Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach kwoty jednostkowej brutto podanej w formularzu Oferty złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe***1. **Wymagania związane z organizacją szkoleń:**
2. Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie oraz/lub weekendy za zgodą Uczestników/czek zgodnie z harmonogramem zaakceptowanym przez Zamawiającego
3. Wszystkie zajęcia muszą być prowadzone w systemie stacjonarnym
4. Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

 **8. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Uczestnikom:** 1. wykwalifikowaną kadrę –
* posiadającą doświadczenie w realizacji szkoleń w danym obszarze merytorycznym, tj. posiadającą min. 2-letnie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń jako Trener/Wykładowca w tematyce szkolenia na którą, składana jest oferta, w okresie ostatnich dwóch lat, tj. 24 miesięcy do daty upublicznienia zapytania ofertowego
* posiadającą doświadczenie w prowadzeniu egzaminów w danym obszarze merytorycznym lub zapewniają uprawniony do tego podmiot zewnętrzny, tj. posiadającą min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu egzaminów w tematyce szkolenia na którą składana jest oferta, w okresie ostatnich dwóch lat, tj. 24 miesięcy do daty upublicznienia zapytania ofertowego.
1. sale szkoleniowe - wyposażone w rzutniki multimedialne i ekrany, wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki. Szkolenia realizowane w pomieszczeniach w pełni dostosowanych do potrzeb osób szkolonych (w tym osób z niepełnosprawnościami). Wykonawca usługi zobowiąże się do zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia przeznaczonego do form grupowych – mogących w sposób swobodny pomieścić grupę szkoleniową, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc: krzeseł i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych,

posiadającą odpowiednie warunki sanitarne i spełniające wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż.1. materiały biurowe niezbędne do realizacji szkolenia, w tym notatniki, długopisy, ołówki, segregatory/teczki (1 komplet dla każdego uczestnika).
2. materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika:
	* + - materiały dydaktyczne – książka, skrypt lub opracowanie własne osób prowadzących zajęcia powinny one być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo i należy je przekazać każdemu Uczestnikowi szkolenia, które przechodzą na własność Uczestników w trakcie i po zakończeniu szkolenia. Odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego Uczestnika szkolenia.
3. obsługę administracyjną szkolenia.

Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.**Szczegółowy opis zamówienia znajduje się w załączniku nr 3 do zapytania ofertowego.** |
| 1. **Kryteria oceny ofert i ich waga:**
 |
| 1. **Informacje ogólne:**
 | * 1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie spełnienia kryterium dostępu oraz wyniku osiągniętej zsumowanej liczby punktów uzyskanych w ramach poszczególnych ocen kryteriów merytorycznych.
	2. Zamawiający udzieli zamówienia temu wykonawcy, który po spełnieniu kryterium dostępu uzyska największą liczbę punktów (maksymalnie 100 punktów) w oparciu o poniższe kryteria.
	3. W przypadku pytań dotyczących niniejszego zapytania ofertowego należy składać je pisemnie na adres email elblag@eur.org.pl, najpóźniej do trzeciego dnia przed terminem składania ofert. Odpowiedź zostanie udzielona także w formie pisemnej.
 |
| 1. **Kryteria dostępu:**
 | 2.1. Ofertę mogą złożyć podmioty spełniające następujące warunki:• Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem niniejszego zamówienia.• Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.• Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.• Nie są osobowo ani kapitałowo powiązane z Zamawiającym. |
| 1. **Zasady spełnienia iweryfikacji kryteriów dostępu:**
 | * 1. Informacje zawarte w Formularzu ofertowym;
	2. Złożenie Oświadczenia o braku powiązań (Zamawiający-Wykonawca);
	3. Posiadanie wpis do RIS – jeżeli dotyczy
	4. Złożenie Oświadczenia Wykonawcy usługi;
	5. Posiadanie odpowiedniego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego (Oświadczenie wykonawcy, wykładowcy)
	6. **Zajęcia teoretyczne i praktyczne może przeprowadzać osoba, która posiada :**
* ***Wykształcenie min. średnie***
* ***Min. 2 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu szkoleń zawodowych zajęć w podanym zakresie***
* ***Min. 100 godzin zrealizowanych godzin wsparcia***
* ***200 przeszkolonych osób w branżach zbieżnych z zapytaniem***

Niespełnienie któregokolwiek z ww. kryteriów będzie skutkowało odrzuceniem oferty. |
| 1. **Kryterium merytoryczne:**
 | * 1. Kryterium nr 1 – cena : maksymalnie 100 punktów, liczone od ceny brutto według następującego wzoru:

P=(Cn/Cb) x 100 punktów.gdzie: Cn – cena najtańszej oferty; Cb – cena badanej ofertyOferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Ocena oferty wyrażona jest w punktach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji ceny z Wykonawcami, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów jeżeli zaproponowana cena będzie przewyższać budżet Zamawiającego. Negocjacje dotyczące ceny nie będą prowadzone w przypadku zaproponowania przez Wykonawcę ceny równej bądź niższej od zapisanej w budżecie projektu.***W przypadku otrzymania równej liczby punktów przez co najmniej 2 Oferentów decydować będzie doświadczenie oferenta dotyczące ilości lat doświadczenia zawodowego w prowadzeniu zajęć o podobnym zakresie, oraz ilości zrealizowanych godzin.*** Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą oraz spełni wymogi określone w Zapytaniu Ofertowym.**Tryb oceny ofert i ogłoszenia wyników:**Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek:W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnień (jeżeli nie naruszy to konkurencyjności) i wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.Sprawdzanie wiarygodności ofert:Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.Ogłoszenie wyników postępowania:Informacja o wynikach postępowania zostanie udostępniona w oddziale Zamawiającego – EUR Consulting Sp. z o.o. ul. 1 Maja 2, 82-300 Elbląg, oraz na stronie internetowej www.eurconsulting.org.pl Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych, na etapie realizacji zadania przez Wykonawcę oraz po jego zakończeniu, w zakresie jakim jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania, rozliczania oraz kontroli Projektu. |
| 1. **Inne elementy związane z realizacją zamówienia:**
 |
| 1. Składając ofertę, Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia Umowy lub wystawienia faktury na wykonanie usługi.
2. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w PLN.
3. Płatność za realizację usługi będzie dokonana po wykonaniu i odebraniu usługi.
4. Cena zaproponowana i ustalona w ofercie jest ceną niezmienną do zakończenia realizacji usługi, zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U.64.16.93 z późn. zm.) ten rodzaj wynagrodzenia określa art. 632. Wykonawca musi uwzględnić wszystkie podatki i inne koszty (w tym koszty związane z dostawą do siedziby Zamawiającego, dojazdem na miejsce szkolenia itp.), które będą opłacane przez Wykonawcę w ramach umowy. Powinny one być doliczone do ceny ostatecznej ustalonej przez Wykonawcę w ofercie. Należy przewidzieć cały przebieg usługi, a wszystkie utrudnienia wynikające z warunków realizacji Wykonawca winien uwzględnić w zaproponowanej cenie.
 |
| 1. **Termin i forma złożenia oferty:**
 |
| * + - 1. Wykonawca ma obowiązek dołączenia do oferty stanowiącej załącznik nr 1, 2,3 do niniejszego zapytania:
			2. W ofercie należy podać:
1. kwotę jednostkową brutto za 1 Uczestnika Projektu na przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem wymogów określonych w zapytaniu ofertowym
2. łączną kwotę brutto za wykonanie całości zamówienia w przeliczeniu na jednego uczestnika
3. wykaz Trenerów,
4. wpis do RIS
	* + 1. Wykonawca składa ofertę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
			2. Złożona oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim czytelną techniką. Wszystkie strony oferty powinny zostać trwale spięte, zaś oferta podpisana i parafowana przez Wykonawcę.
			3. Oferty powinny zostać dostarczone osobiście, pocztą tradycyjną lub kurierem na adres biura :

EUR Consulting sp. z o.o., ul. 1 Maja 2, 82-300 Elbląg, sekretariat, w zaklejonej kopercie, z dopiskiem: „ Pracownik administracyjno - biurowy” w ramach projektu ***„Młodzieżowa ścieżka pracy”.*** Przy czym za datę i godzinę dostarczenia dokumentu uważa się datę i godzinę wpływu dokumentu do siedziby EUR Consulting sp. z o.o., oddział w Elblągu.Do dnia 02.10.2018 r. do godz. 08.001. Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi Wykonawca.
2. Brak odpowiedzi na złożoną ofertę nie stanowi zawarcia umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
4. 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.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania ceny z Wykonawcą, który złoży ważną najkorzystniejszą ofertę w przypadku, gdy cena tej oferty przekracza budżet projektu, którym dysponuje Zamawiający. W przypadku, gdy negocjacje nie przyniosą efektu, Zamawiający unieważni wybór wyłonionego Wykonawcy i będzie rozpatrywał oferty kolejnych Wykonawców znajdujących się na liście rankingowej.
6. W przypadku zajęcia takiego samego miejsca na liście rankingowej przez wskazanego Wykonawcy, decydować będzie korzystniejsza cena a następnie doświadczenie.
7. W sprawach związanych z zapytaniem ofertowym proszę kontaktować się z Zamawiającym.

Osoba do kontaktu: Barbara Przybyła tel.790 490 897e-mail: elbla@eur.org.pl15. Wynagrodzenie uwzględnia wykonanie wszystkich prac i czynności oraz zawiera wszelkie koszty związane z realizacją zadań świadczonych przez okres i na warunkach określonych w złożonej ofercie, w tym także koszty z tytułu przeniesienia praw autorskich na Zamawiającego jeżeli zajdzie taka potrzeba. Wynagrodzenie jest wyrażone w PLN, tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.Wynagrodzenie musi uwzględniać wszelkie koszty i nie może rodzić jakichkolwiek dodatkowych zobowiązań majątkowych po stronie Zamawiającego. Termin związania z ofertą: 30 dni od zakończenia terminu składania ofert.**Do oferty należy dołączyć:*** aktualnego zaświadczenia o posiadaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców - kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem - jeżeli dotyczy
* Oświadczenie dotyczące posiadanego wykształcenia oraz posiadanego doświadczenia przez trenera
* wpis do RIS – jeśli dotyczy
* Pełnomocnictwo do podpisania oferty - jeżeli dotyczy

Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii.Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zapytania powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w formie zgodnej z niniejszym zapytaniem.Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych. |
| 1. **Tryb postępowania:**
 |
| Postępowanie o udzielenie zamówienia 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, Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju. Zamawiający nie jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.). |
| 1. **Załączniki:**
 |
| 1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie Wykonawcy zamówienia
3. Opis przedmiotu zamówienia
 |

**Załącznik nr 1**

|  |
| --- |
| **FORMULARZ OFERTY** |
| **DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO nr 12/2018/MS z dnia 24.10.2018 r.** |
| **Nazwa/ imię i nazwisko Wykonawcy:**  |  |
| **Adres:** |  |
| **Telefon kontaktowy:** |  |
| **Adres e-mail w sprawach związanych z postępowaniem:** |  |
| **Imię i nazwisko pracownika/ów bezpośrednio zaangażowanego/ych** **do wykonania usługi.** |  |
| **Kalkulacja cenowa Wykonawcy dotycząca realizacji przedmiotu zamówienia:** |
| **Wyszczególnienie** | **Kwota brutto** **za 1 uczestnika**  |
| **Oferuję cenę za przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla jednej osoby** |  |

**Załącznik nr 2**

**OŚWIADCZENIE Wykonawcy zamówienia**

**DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO nr 12/2018/MS**

**z dnia 24.09.2018 r.**

Ja , niżej podpisany/a:

…....................................................................................................................................

działając w imieniu i na rzecz:

……………………………………………………………………………………………………………………… (nazwa Wykonawcy)

oświadczam, że nie jestem powiązany/a z 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 osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

a. uczestnictwo w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

b. posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;

c. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

d. pozostawanie 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.

Oświadczam, że:

* Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. posiadam / dysponuję osobami z wykształceniem min. wyższym, które przeszkoliły min. 200 osób w branży zbieżnej, min. 2 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu szkoleń zawodowy oraz min. 100 godzin zrealizowanych zajęć w podobnej grupie docelowej,
* Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

|  |  |
| --- | --- |
| Data i czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy  |  |

**Załącznik nr 3**

**Opis przedmiotu zamówienia nr 12/2018/MS**

**z dnia 24.09.2018 r.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| l.p. | Pozycja | Opis pozycji |
| 1 | Temat szkolenia  | Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik administracyjno - biurowy” **dla 4 Uczestników/czek projektu ,,Młodzieżowa Ścieżka Pracy”**.Przewidywany termin przeprowadzenia szkolenia: październik 2018 r. Konkretna data rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalona z Zamawiającym. Zamawiający przedstawia główne założenia tematyczne na zajęciach:Pracownik administracyjno -biurowy: - zakładanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników, zawierających imię i nazwisko, adres itp.;- prowadzenie rejestrów dotyczących urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań okresowych, rozliczenia diet, zasiłków rodzinnych;- prowadzenie listy adresowej, pocztowej i telefonicznej;- przyjmowanie korespondencji: zapisywanie, rozdzielanie jej na poszczególne komórki w przedsiębiorstwie i pojedyncze osoby;- organizowanie przepływu informacji między dyrektorem a instytucją lub osobą prywatną (klientem);- pomoc w organizowaniu spotkań, narad, konferencji;-kupowanie materiałów, druków, sprzętu biurowego;- obsługiwanie urządzeń techniki biurowej, takich jak: maszyny do pisania, kserokopiarki;Na każdym etapie realizacji zamówienia Oferent zobowiązany będzie do kontaktu z przedstawicielem Zamawiającego, informowania o bieżących działaniach i ewentualnych utrudnieniach w realizacji przedmiotu zamówienia. W trakcie realizacji zamówienia niezbędne dokumenty i informacje zostaną udostępnione Oferentowi z inicjatywy Zamawiającego lub na prośbę Oferenta. Do obowiązków wykonawcy będzie należało również prowadzenie niezbędnej dokumentacji merytorycznej i organizacyjnej potwierdzającej uczestnictwo osób w szkoleniach, m.in. prowadzenie list obecności, dziennika zajęć, utworzenie Indywidualnego Planu Działania. W ramach umowy o przeprowadzenie szkolenia zawodowego wykonawca zostanie również zobowiązany do:- bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności uczestników na szkoleniu.- informowania, iż szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu społecznego.Od Wykonawcy oczekuje się sprawnej i terminowej realizacji powierzonych zadań, oraz informowania o pojawiających się problemach i innych sytuacjach mających wpływ na realizację powierzonych zadań. |
| 3 | Liczba godzin: | wymiarze 20 spotkań x 6h = 120 godzin szkoleniowych dla każdej 4-osobowej grupy  |
| 4 | Miejsce realizacji  | Szkolenie realizowane będzie na terenie województwa warmińsko mazurskiego, na terenie subregionu elbląskiego (powiaty: braniewski, działdowski, elbląski, iławski, nowomiejski, ostródzki i m. Elbląg),  |
| 5 | Informacje dodatkowe  |  Ofertę mogą złożyć podmioty spełniające następujące warunki:* Osoby fizyczne, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz osoby prawne, a także te podmioty działające wspólnie, które spełniają warunki określone w niniejszym zapytaniu,
* Osoby nie będące osobowo lub kapitałowo powiązane z Zamawiającym.
* Wymagania dotyczące wykształcenia i doświadczenia wykładowcy/trenera – Oświadczenie
 |
| 6 | Termin realizacji  |  **październik 2018 r. konkretna data początkowa zostanie ustalona z Zamawiającym**  |