



Rzeszów, 23.07.2014 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE NR 14M07ZS03.LBP

dotyczące świadczenia usług w zakresie organizacji kursu:

**„Pracownik administracyjno - biurowy z modułem kadry i płace”**

na podstawie umowy z dn. 21.11.2013 r. nr UDA-POKL.06.01.01-18-105/13-00 o dofinansowanie projektu „Łamiemy bariery”

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy

### ZAMAWIAJACY

**1. Nazwa i adres Zamawiającego**

Fundacja im. Hetmana Jana Tarnowskiego, ul. Wałowa 2, 33-100 Tarnów,

Adres do korespondencji: Biuro Projektu, ul. Słowackiego 24/56 piętro VI, 35-060 Rzeszów, tel. 17 55 55 016

### PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

**2. Rodzaj zamówienia**

Usługi

**3. Określenie przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji kursu. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w Załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

**4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

80500000-9 - usługi szkoleniowe

**5. Oferty częściowe**

Nie jest dopuszczalne składanie ofert częściowych. Oferta powinna zawierać pełen zakres usług zgodnie z przedstawionym w Załączniku nr 1.

**6. Czas trwania zamówienia/ termin wykonania**

Czas trwania zamówienia: 18.08.2014 – 31.08.2014, maksymalnie 10 dni szkoleniowych w trybie stacjonarnym (od poniedziałku do piątku), po maksymalnie 8h dydaktycznych dziennie.

**7. Miejsce realizacji zamówienia**

Miejsce wykonania zamówienia – na terenie miasta Rzeszów.





## INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, FINANSOWYM, EKONOMICZNYM I TECHNICZNYM

### 8. Wadium

NIE DOTYCZY

### 9. Zaliczki

Nie przewiduje się udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

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

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

1. **Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności określonej w przedmiocie zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania** m.in. posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art.20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2004 nr 99 poz. 1001 z późn. zm.).  
*Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.*

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

2. **Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.** Zamawiający nie stawia w tym zakresie warunku szczegółowego. Wykonawca składa Oświadczenie sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

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

*Należy wypełnić Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.*

3. **Nie są powiązane 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 przygotowaniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą.

Wykonawca wypełnia w tym celu Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

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

4. **Posiadają wiedzę i doświadczenie.**

Warunek szczegółowy - w postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

- a) posiadają doświadczenie w przeprowadzaniu kursów z zakresu „Pracownik administracyjno - biurowy z modułem kadry i płace”- lub podobnego minimum 300 godzin w ciągu ostatniego roku przed dniem wszczęcia postępowania, czyli od 23.07.2013 do 22.07.2014; w tym realizowanych dla osób niepełnosprawnych/bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo

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

*Należy wypełnić Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.*

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

Przez dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania usług, których dotyczy niniejsze zapytanie ofertowe rozumieć pracowników lub inne osoby fizyczne zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, a także osoby które nie są aktualnie związane z Wykonawcą, jednakże zobowiązują się do realizacji usługi na rzecz wykonawcy jako pracownik lub na podstawie umowy cywilno-prawnej.

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują osobami: kadra trenerską oraz kierownikiem/opiekunem merytorycznym kursu objętego zapytaniem ofertowym:







- A. Kierownik/opiekun merytoryczny kursu, spełnia łącznie następujące warunki:
- i. posiada wykształcenie kierunkowe w zakresie odpowiednim do tematyki kursu,
  - ii. posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie odpowiednim do tematyki nadzorowanego kursu lub zrealizował w tym zakresie 300 godzin szkoleń/kursów i/lub doradztwa.

Do oferty należy dołączyć CV kierownika/opiekuna merytorycznego potwierdzające spełnienie powyższych kryteriów. Kierownikiem/opiekunem merytorycznym może być jednocześnie trener wykładowca, który będzie realizował szkolenie zawodowe objęte zapytaniem ofertowym (pod warunkiem, że spełnia wymogi stawiane zarówno opiekunowi/kierownikowi merytorycznemu jak i kadrze trenerskiej).

- B. Każdy trener wykładowca wymieniony w ofercie, który będzie realizował szkolenie zawodowe objęte zapytaniem ofertowym, spełnia poniższe warunki (łącznie):
- i. ukończył trwający min. 60 godzin kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych, tj. służący rozwojowi kompetencji zbliżonych do następujących: rozumienie sytuacji uczących się dorosłych, definiowanie celów edukacyjnych, projektowanie programu szkolenia, klarowne prezentowanie wiedzy, stosowanie aktywizujących metod nauczania
- lub
- dysponuje przyznany przez zewnętrzną instytucję certyfikatem potwierdzającym posiadanie kompetencji zbliżonych do wymienionych powyżej
- lub
- ii. posiada 750 godzin doświadczenia w zakresie edukacji osób dorosłych
  - iii. posiada doświadczenie zawodowe lub wykształcenie odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych zajęć,
  - iv. wykaże udział w co najmniej jednym w ciągu roku programie edukacyjnym, zorientowanym na rozwój i aktualizację kompetencji związanych z wykonywanym zawodem i trwającym min. 16 godzin, w tym m.in. wewnętrzne lub zewnętrzne szkolenie, konferencje, studia podyplomowe.

Wykonawca dołącza w tym celu: CV trenerów na wzorze w Załączniku nr 8, którzy będą realizować kursy objęte zapytaniem ofertowym oraz CV kierowników/opiekunów merytorycznych kursu objętego zapytaniem ofertowym oraz Załącznik nr 7. Wszystkie wymagania podane powyżej muszą być potwierdzone przez kopie dokumentów m.in. dyplomów, certyfikatów, uzyskanych uprawnień, referencji, zaświadczeń o realizacji szkoleń i kursów, potwierdzeń doświadczenia zawodowego.

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

*Należy wypełnić Załącznik nr 7 oraz Załącznik nr 8 do Zapytania ofertowego.*

6. **Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym niezbędnym do wykonania zamówienia.** Przez dysponowanie potencjałem technicznym należy rozumieć posiadanie zasobów na podstawie aktu własności, dzierżawy, użyczenia lub najmu.
- Warunek szczegółowy – Wykonawca dysponuje salą szkoleniową położoną w Rzeszowie, spełniającą następujące warunki:
- a) powierzchnia sali szkoleniowej (m kw.) (odpowiednio dużo powierzchnia dla 4 osobowej grupy szkoleniowej.
  - b) możliwość dostosowanie optymalnej temperatury dla uczestników.
  - c) sprawne ogrzewanie umożliwiające dostosowanie optymalnej temperatury dla uczestników.





- d) brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz
- e) utrzymanie w czystości.
- f) dostęp do zaplecza sanitarnego.
- g) układ sali pozwalający na swobodne utrzymanie kontaktu wzrokowego pomiędzy uczestnikami (brak filarów, ścianek itp.) uniemożliwiający kontakt wzrokowy.
- h) dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego.
- i) meblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni w sposób odpowiedni do specyfiki szkolenia.
- j) warunki pracy zgodne z BHP.
- k) pomieszczenie/miejsce przeznaczone do świadczenia usług cateringowych.
- l) tablica sucha ścieralna lub flipchart.
- m) komputer i rzutnik multimedialny (jeżeli wymaga tego szkolenie)
- n) papier i przybory do pisania dla uczestników.
- o) Inne specjalistyczne pomoce dydaktyczne niezbędnych do realizacji szkolenia: sprzęt komputerowy dla każdego uczestnika, komputery powinny stanowić zintegrowaną sieć komputerów oraz wyposażone w podstawowe i licencjonowane aplikacje, z dostępem do Internetu, dla co najmniej 4 os.-tj. minimum 4 komputerów spełniających minimalnie następujące kryteria: nie starsze niż 5-lat tj. rok produkcji nie wcześniej niż styczeń 2010; wyposażone w program PŁATNIK

*Ocena warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia*

*Należy wypełnić Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego.*

7. **Przedstawia program kursu objętego zamówieniem uwzględniający minimum: zakres i przedmiot kursu, termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć (w tym terminy i lokalizację zajęć), godziny i daty przeprowadzenia zajęć.**

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

*Należy wypełnić Załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego.*

Załączniki należy wypełnić tak, by jednoznacznie wskazywał na spełnianie opisanych warunków udziału w postępowaniu. Oferty, które nie spełnią tego wymagania zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

Nie złożenie wyżej wymienionych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem Oferty Wykonawcy. Oferta Wykonawcy wykluczonego z postępowania z powodu niespełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie traktowana jako nieważna.

#### **11. Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy celem potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku innych podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu wg wzoru określonego w Załączniku nr 3 do zapytania ofertowego.
2. Wykaz zrealizowanych kursów z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
3. Oświadczenie dotyczące zaplecza technicznego – Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.
4. Program szkolenia – Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego,
5. Lista sprawdzająca opiekuna merytorycznego i trenera – Załącznik nr 7 do zapytania ofertowego
6. CV kierownika/opiekuna merytorycznego i trenerów Załącznik nr 8. Wszystkie wymagania muszą być potwierdzone przez kopie dokumentów m.in. dyplomów, certyfikatów, uzyskanych uprawnień, referencji, zaświadczeń o realizacji szkoleń i kursów, potwierdzeń doświadczenia zawodowego – zgodnie z opisem w pkt. 10, podpunkcie 5.
7. Inne dokumenty, które zostaną dostarczone, a nie zostały wymienione w tym punkcie nie będą brane pod uwagę podczas oceny oferty.







Nie złożenie wyżej wymienionych dokumentów lub złożenie dokumentów, z których nie wynika jasno potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie skutkowało odrzuceniem Oferty Wykonawcy.

## PROCEDURA

### 12. Tryb udzielenia zamówienia

Zamawiający jest podmiotem, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010, nr 113, poz. 759 z późn. zm.). W związku z tym, że niniejsze zamówienia jest finansowane ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnie z umową o dofinansowanie, niniejsze postępowanie toczy się w oparciu o zasadę konkurencyjności określoną w „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dn. 2 kwietnia 2014 r.

### 13. Kryteria oceny ofert

1. Wybór Oferty dokonany zostanie na podstawie doświadczenia wykonawcy oraz ceny (wartości brutto) wykonania zamówienia, na którą składa się cena jednostkowa za realizację kursu dla 1 uczestnika.
2. Cena będzie stanowiła 60% badanej Oferty, pozostałe 40% będzie stanowiło doświadczenie wykonawcy.
3. Doświadczenie wykonawcy będzie oceniane na podstawie łącznej liczby wykazanych w **Załączniku nr 4** godzin kursu. Wykonawca może udowodnić przeprowadzenie większej liczby godzin kursu niż zostało to określone w pkt. 10, podpunkcie 4, co będzie miało wpływ na ocenę Oferty.

### 14. Opis sposobu obliczenia oceny Oferty:

Ocena Ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

#### 1) Cena (C) – 60%

Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę otrzyma **60 pkt.**, natomiast pozostali Wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia:

**Kryterium A** - Cena Oferty brutto, Oferta uzyska „C” punktów wg wyliczenia:

Cena brutto Oferty najtańszej

$$C = \frac{\text{Cena Oferty badanej}}{\text{Cena brutto Oferty najtańszej}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

#### 2) Doświadczenie (D) – 40%

Wykonawca, który wykaże największą liczbę wykonanych godzin szkoleń zawodowych/kursów otrzyma **40 pkt.**, natomiast pozostali Wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia:

**Kryterium B** - Doświadczenie Wykonawcy, oferta uzyska „D” punktów wg wyliczenia:

Liczba wykonanych godzin szkoleń zawodowych/kursów oferty badanej

$$D = \frac{\text{Liczba wykonanych godzin szkoleń zawodowych/kursów w Ofercie zawierającej największą liczbę wykonanych usług}}{\text{Liczba wykonanych godzin szkoleń zawodowych/kursów oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times 40\%$$

#### 3) 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.

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

#### 5) W przypadku, gdy dwie lub więcej Ofert uzyska jednakową największą liczbę punktów Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który przedstawił niższą cenę.

#### 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji cenowych, w przypadku gdy cena przedstawiona w ofercie wygranej przekracza możliwości budżetowe projektu.





## INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

### 15. Miejsca, gdzie opublikowano niniejsze zapytanie ofertowe

1. [www.lamiemybariery.pl](http://www.lamiemybariery.pl)
2. wysłano drogą elektroniczną do minimum trzech potencjalnych Wykonawców.

### 16. Termin oraz miejsce składania ofert

Termin składania ofert wyznaczono na **06.08.2014 r. do godz. 16.00** (wiążąca jest data wpływu Oferty do Biura Projektu).

Ofertę można składać:

1. osobiście lub pocztą w Biurze Projektu: ul. Słowackiego 24/56 piętro VI, 35-060 Rzeszów,
2. faxem na numer: tel. 17 55 55 017,
3. mailem na adres: [j.wilczynska@fundacjatarnowskiego.pl](mailto:j.wilczynska@fundacjatarnowskiego.pl).

### 17. Osoby do kontaktu

Osobą wyznaczoną do kontaktu jest Pani Joanna Wilczyńska, tel. 17 55 55 017, mail: [j.wilczynska@fundacjatarnowskiego.pl](mailto:j.wilczynska@fundacjatarnowskiego.pl).

### 18. Termin związania Ofertą

Termin związania Ofertą wynosi 30 dni kalendarzowych począwszy od upływu terminu składania ofert wskazanego w pkt. 16.

### 19. 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. Ofertę można składać wyłącznie na formularzu, którego wzór przedstawiono w Załączniku nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego. Wraz z Ofertą konieczne jest złożenie dołączonych jako wzór Załączników nr 3, 4, 5, 6, 7, 8 do zapytania ofertowego oraz pozostałych załączników, o których mowa w pkt. 11 niniejszego zamówienia.
3. Oferta zawierać będzie cenę jednostkową brutto przeprowadzenia kursu określonego w zamówieniu dla jednej osoby (z uwzględnieniem wszystkich należnych podatków).
4. Każdy Wykonawca może przedstawić tylko jedną Ofertę.
5. W przypadku składania Oferty w formie wiadomości elektronicznej w temacie należy wpisać: *Zapytanie ofertowe nr 14M07ZS03.LBP* W przypadku wersji papierowej należy umieścić dopisek na kopercie: *Zapytanie ofertowe nr 14M07ZS03.LBP*

### 20. Termin publikacji oceny nadesłanych ofert

Oferty zostaną ocenione do **07.08.2014 r.**

Odpowiedź informująca o rozstrzygnięciu zostanie przesłana drogą elektroniczną jedynie do Wykonawców, którzy złożyli Oferty.

### 21. Zawarcie umowy

Jeżeli Wykonawca będzie uchylał się od podpisania umowy dot. realizacji usługi w terminie 7 dni od daty opublikowania wyników oceny nadesłanych ofert, Zamawiający wybierze Ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.





## 22. Zmiany

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo do zmiany treści zamówienia, z wyłączeniem kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim podmiotom, do których przesłane zostało zapytanie ofertowe i upubliczniona na stronie internetowej [www.lamiemybariery.pl](http://www.lamiemybariery.pl) oraz będzie wiążąca dla wszystkich Oferentów.

## 23. Unieważnienie zapytania ofertowego

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego z przyczyn organizacyjnych, technicznych i/lub prawnych.

## 24. Odstąpienie od zapytania ofertowego

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od niniejszego zapytania ofertowego.

## 25. Podwykonawstwo

Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom.

Prezes Zarządu Fundacji

*Tomasz Kłta*  
Tomasz Kłta

FUNDACJA  
*im. Helmana Jana*  
TARNOWSKIEGO  
33-100 Tarnów, ul. Wielkie Schody 3  
tel./fax 14 627 28 71  
NIP 873-26-76-391 KRS 0000028639







Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 14M07ZS03.LBP

## Przedmiot zamówienia

**I. Informacja o projekcie „Łamiemy bariery”** realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, priorytetu VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działania 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.

1. Projekt ma na celu podniesienie poziomu aktywności społeczno-zawodowej u 54 osób niepełnosprawnych (spośród 60 osób objętych projektem) i podjęcie zatrudnienia przez 12 uczestników projektu z obszaru Województwa Podkarpackiego do końca czerwca 2015 roku poprzez:
  - Zakończenie udziału w projekcie przez 54 osoby,
  - Podniesienie/nabycie umiejętności poruszania się po rynku pracy u 54 osób,
  - Wzrost/nabycie lub zmiana kwalifikacji zawodowych u 36 osób,
  - Wzrost poziomu kompetencji kluczowych u 54 osób,
  - Podjęcie zatrudnienia przez 12 osób.
2. Projekt skierowany jest do 60 osób niepełnosprawnych pozostających bez zatrudnienia (bezrobotne zarejestrowane w Powiatowych Urzędach Pracy województwa podkarpackiego i/lub nieaktywne zawodowo), zamieszkujących na terenie województwa podkarpackiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), w wieku od 15 do 64 lat, gotowe na podjęcie pracy.
3. W ramach projektu oferowane są:
  - ustalenie Indywidualnego Planu Działania,
  - wsparcie psychologiczno-doradcze,
  - poradnictwo zawodowe,
  - warsztaty aktywnego poszukiwania pracy,
  - szkolenie z zakresu nabywania kompetencji kluczowych,
  - szkolenia zawodowe,
  - staże zawodowe (trwające od 4 do 8 miesięcy),
  - stypendia szkoleniowe i stażowe,
  - zwrot kosztów dojazdu.
4. Okres realizacji projektu: 01.01.2014 – 30.06.2015.
5. Przewidywana ilość beneficjentów ostatecznych: 60 osób (34 kobiety i 26 mężczyzn).
6. Wartość projektu: 1.270.283,80 zł.







## II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest realizacja kursu: „Pracownik administracyjno - biurowy z modułem kadry i płace”.

- 1) **Liczba uczestników:** 4 osoby. Wykonawca ma możliwość dołączenia kierowanej osoby do rekrutowanej przez siebie grupy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia grupy o 50% (zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dn. 2 kwietnia 2014 r.). Wynagrodzenie Wykonawcy stanowić będzie iloczyn liczby faktycznie skierowanych przez Zamawiającego osób oraz ceny jednostkowej brutto. Wynagrodzenie płatne będzie po zakończeniu realizacji zamówienia, na podstawie faktur dostarczonych przez Wykonawcę.
  - 2) **Wymiar:** 80 godzin dydaktycznych,
  - 3) **Okres realizacji usług:** 18.08.2014 – 31.08.2014
  - 4) **Minimum programowe(teoria i praktyka):**
    - a) **MODUŁ 1 (wspólny)-30 h**
      - Organizacja przedsiębiorstw i instytucji, systemu podatkowego, składek ubezpieczeniowych oraz form prawno-organizacyjnych
      - Zarządzanie czasem i organizacja pracy
      - Tworzenia dokumentów, wykorzystanie technik biurowych, obsługi urządzeń biurowych
      - Prowadzenie spraw pracowniczych i właściwych ewidencji
    - b) **MODUŁ 2 (grupowy)- 50 h (dla każdej z grup)**
      - GRUPA 1 (2 osoby)-Kadry i płace (nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracownika, umowy o pracę i ich rodzaje, umowy cywilnoprawne, świadectwa pracy, urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, bezpłatne, szkoleniowe, czas pracy, regulaminy pracy, regulaminy wynagradzania, odpowiedzialność porządkowa i materialna pracownika, ochrona pracy kobiet, zatrudnianie młodocianych, naliczanie płac + składek ZUS, zagadnienia bhp (ochrona zdrowia, szkolenia, środki ochrony indywidualnej, program PŁATNIK);
      - GRUPA 2 ( 2 osoby)-Administracyjno-biurowa (wyposażenie i urządzenia techniki biurowej, Zadania sekretariatu, organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, korespondencja biurowa, ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów, dokumentacja handlowa, faktury VAT, rachunki, klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt, techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych, przepływ informacji w zarządzaniu biurem, zasady efektywnej komunikacji, kultura zawodu, zagadnienia prawne, obsługa komputera
- Wykonawca jest zobowiązany przedstawić program szkolenia objętego zamówieniem. Program powinien zawierać cele uczenia się dla oferowanych kursów w taki sposób by spełniły one łącznie następujące kryteria: cele prezentowane w formie opisu efektów uczenia się uczestnika, cele sformułowane w sposób mierzalny.
- 5) **Realizacja zajęć:** maksymalnie 10 dni szkoleniowych, w trybie stacjonarnym (od poniedziałku do piątku), po maksymalnie 8h dydaktycznych dziennie, z przerwą 15-minutową po każdym 2 godzinach, z przerwą max.45 minut na obiad, tj. zgodnie z następującym harmonogramem.

	Od	Do
Godzina lekcyjna - 1	09:00	09:45
Godzina lekcyjna - 2	09:45	10:30
PRZERWA	10:30	10:45





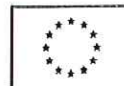


Godzina lekcyjna - 3	10:45	11:30
Godzina lekcyjna - 4	11:30	12:15
PRZERWA	12:15	12:30
Godzina lekcyjna - 5	12:30	13:15
Godzina lekcyjna - 6	13:15	14:00
PRZERWA OBIADOWA	14:00	14:45
Godzina lekcyjna - 7	14:45	15:30
Godzina lekcyjna - 8	15:30	16:15

- 6) **Materiały szkoleniowe** - Wykonawca jest zobowiązany przygotować materiały szkoleniowe: notatnik A4 min 60 kartkowy, długopis niebieski, skrypt/prezentację dla każdego Uczestnika/ki kursu. Prezentacje/skrypty itp. powinny być oznakowane logo projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy po podpisaniu umowy oraz powinny być wykorzystane w sposób respektujący prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła. Materiały szkoleniowe powinny wskazywać formę wsparcia w utrwalaniu efektów uczenia się, w tym m.in.: rekomendacje i wskazówki dot. samokształcenia po zakończeniu kursu, dodatkowe ćwiczenia i zadania do wykonania po kursie.
- 7) **Sala szkoleniowa:**
- powierzchnia sali szkoleniowej (m kw.) (odpowiednio dużo powierzchnia dla 4 osobowej grupy szkoleniowej.
  - możliwość dostosowanie optymalnej temperatury dla uczestników.
  - sprawne ogrzewanie umożliwiające dostosowanie optymalnej temperatury dla uczestników.
  - brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz
  - utrzymanie w czystości.
  - dostęp do zaplecza sanitarnego.
  - układ sali pozwalający na swobodne utrzymanie kontaktu wzrokowego pomiędzy uczestnikami (brak filarów, ścianek itp.) uniemożliwiający kontakt wzrokowy.
  - dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego.
  - umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni w sposób odpowiedni do specyfiki szkolenia.
  - warunki pracy zgodne z BHP.
  - pomieszczenie/miejsce przeznaczone do świadczenia usług cateringowych.
  - tablica sucha ścieralna lub flipchart.
  - komputer i rzutnik multimedialny (jeżeli wymaga tego szkolenie)
  - papier i przybory do pisania dla uczestników.
  - Inne specjalistyczne pomoce dydaktyczne niezbędnych do realizacji szkolenia: sprzęt komputerowy dla każdego uczestnika, komputery powinny stanowić zintegrowaną sieć komputerów oraz wyposażone w podstawowe i licencjonowane aplikacje, z dostępem do Internetu, dla co najmniej 4 os.-tj. minimum 4 komputerów spełniających minimalnie następujące kryteria: nie starsze niż 5-lat tj. rok produkcji nie wcześniej niż styczeń 2010; wyposażone w program PŁATNIK
- 8) **Miejsce realizacji:** sala na terenie miasta Rzeszów.
- 9) **Forma realizacji zajęć:** Podczas kursu winny być wykorzystane różnorodne metody kształcenia angażujące Uczestników kursu i metody te powinny być dopasowane do specyfiki sytuacji uczących się osób dorosłych. Stosowane metody powinny być adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści kursu oraz specyfiki grupy.
- 10) **Catering:** Wykonawca jest zobowiązany przygotować catering (serwowany w miejscu realizacji kursu lub w odległości max. 300 metrów od miejsca realizacji szkolenia, w pomieszczeniu/budynku przystosowanym do obsługi osób niepełnosprawnych)
- 11) **Ubezpieczenie uczestników:** Wykonawca przed rozpoczęciem kursu jest zobowiązany do objęcia Uczestników/czek ubezpieczeniem od nieszczęśliwych wypadków.
- 12) **Ewaluacja i egzaminy:** Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia ankiet przed i po szkoleniu zawodowym/kursie (udostępnionych przez Zamawiającego), pre i posttestu/egzaminu wewnętrznego dla







Uczestników/czek. Po pozytywnym zdaniu egzaminu wewnętrznego Wykonawca zobowiązany jest do wydania zaświadczenia zgodnie z wzorem MEN o ukończeniu kursu oraz certyfikatu udziału w szkoleniu zawodowym / kursie.

13) **Dodatkowe wymagania:** Wykonawca zobowiązany jest dodatkowo do:

- a) informowania Zamawiającego o przebiegu realizacji kursu i obecności kierowanych osób,
- b) prowadzenia dziennika zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Zamawiającego.

Prezes Zarządu Fundacji

*Tomasz Kitu*  
Tomasz Kitu

FUNDACJA  
*Im. Helmana Jana*  
TARNOWSKIEGO  
33-100 Tarnów, ul. Wielkie Schody 3  
tel./fax 14 627 23 71  
NIP 873-26-76-391 KRS 0000028639





Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego nr 14M07ZS03.LBP

### Wzór Oferty

.....  
.....  
.....

(Nazwa, adres, NIP Wykonawcy)

## OFERTA REALIZACJI USŁUG SZKOLENIOWYCH

Ja niżej podpisany/a: .....

działając w imieniu i na rzecz: .....

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe przeprowadzone w oparciu o zasadę konkurencyjności dotyczące organizacji i przeprowadzenia kursu: „Pracownik administracyjno - biurowy z modułem kadry i płace” składam niniejszą Ofertę.

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę jednostkową brutto obejmującą przeprowadzenie kursu dla jednej osoby w kwocie ..... zł (słownie: .....zł).

Łączny koszt realizacji przedmiotu zamówienia (dla 4 osób): ..... zł brutto (słownie: .....zł).

Załącznikami do niniejszej Oferty są:

1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku innych podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu wg wzoru określonego w Załączniku nr 3 do zapytania ofertowego.
2. Wykaz zrealizowanych szkoleń zawodowych/kursów z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
3. Oświadczenie dotyczące zaplecza technicznego – Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego,
4. Program szkolenia – Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego,
5. Lista sprawdzająca opiekuna merytorycznego i trenera – Załącznik nr 7 do zapytania ofertowego
6. CV kierownika/opiekuna merytorycznego i trenerów na wzorze w Załączniku nr 8. Wszystkie wymagania muszą być potwierdzone przez kopie dokumentów m.in. dyplomów, certyfikatów, uzyskanych uprawnień, referencji, zaświadczeń o realizacji szkoleń i kursów, potwierdzeń doświadczenia zawodowego – zgodnie z opisem w pkt. 10, podpunkcie 5.

Do kontaktu wyznaczam następującą/e osobę/y:

.....  
(Imię, nazwisko, telefon, mail)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/y do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Strona 12







Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego nr 14M07ZS03.LBP

## OŚWIADCZENIE

- O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
- O BRAKU INNYCH PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dotyczącego świadczenia usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia kursu: „Pracownik administracyjno - biurowy z modułem kadry i płace” oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu, w szczególności:

1. Posiadam uprawnienia do wykonania działalności objętej zamówieniem.
2. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Posiadam zdolność finansową i ekonomiczną do realizacji przedmiotu zamówienia.

Ponadto oświadczam, iż:

1. Wykonawca posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Wykonawca nie wyrządził szkody nie wykonując innego zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem niniejszego postępowania.
3. Realizacja przez Wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem niniejszego postępowania usług na rzecz Zamawiającego odbyła się bez zastrzeżeń i uchybień.
4. W stosunku do Wykonawcy nie otwarto likwidacji i nie ogłoszono jego upadłości.
5. Wykonawca nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy Wykonawca uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
6. Wykonawca (rozumiany jako osoba fizyczna w przypadku działalności gospodarczej oraz umów cywilnoprawnych oraz wspólnicy spółek jawnych i partnerskich, komplementariusze spółek komandytowych i komandytowo-akcyjnych oraz członkowie zarządu osób prawnych i spółek partnerskich) nie został skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
7. Wykonawca nie jest powiązany 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 przygotowaniem 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;
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;





- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. Wykonawca zapoznał się z zapytaniem ofertowym oraz jego załącznikami i nie wnosi żadnych zastrzeżeń.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń  
woli w imieniu Wykonawcy)







Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego nr 14M07ZS03.LBP

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKAZU ZREALIZOWANYCH SZKOLEŃ ZAWODOWYCH / KURSÓW

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dotyczącego świadczenia usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia kursu: „Pracownik administracyjno - biurowy z modułem kadry i płace” prowadzonym w trybie zapytania ofertowego w oparciu o zasadę konkurencyjności oświadczamy, że w ciągu ostatniego roku przed dniem wszczęcia postępowania, czyli od 23.07.2013 r. do 22.07.2014 r. (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) reprezentowana przez nas firma zrealizowała następujące szkolenia zawodowe objęte przedmiotem zamówienia (w tym realizowanych dla osób niepełnosprawnych/bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo):

L.p.	Nazwa realizowanego szkolenia/kursu <sup>1</sup> wraz z tematem szkolenia	Nazwa, adres, telefon odbiorcy zrealizowanego szkolenia/kursu	Liczba przeprowadzonych godzin szkolenia	Czas realizacji (początek – koniec)
1	....			
2	...			
...	...			
SUMA:				

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę wszystkich warunków wymaganych w zapytaniu ofertowym.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

<sup>1</sup> W przypadku, gdy Wykonawca realizował szkolenie/kurs o szerszym zakresie niż wskazane w zamówieniu, należy podać pełną nazwę realizowanego szkolenia/kursu oraz w nawiasie nazwę i ilość godzin modułu/części/szkolenia tożsamego ze szkoleniem/kursem objętym zamówieniem.





Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego nr 14M07ZS03.LBP

.....  
Pieczęć Wykonawcy

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZAPLECZA TECHNICZNEGO

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na świadczenie usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia kursu: „Pracownik administracyjno - biurowy z modułem kadry i płace” oświadczamy, że dysponujemy zapleczem technicznym spełniającym warunki określone w pkt 10.6 zapytania ofertowego, tj.:

1. Sala szkoleniowa położona w .....
2. Dysponowanie salą na podstawie (użyczenie, własność, dzierżawa): .....
3. Sala o następujących parametrach:

Lp.	Parametr	Ocena		Uzasadnienie
1.	Powierzchnia sali szkoleniowej (m kw.) (odpowiednio dużo powierzchnia 4 osobowej grupy szkoleniowej.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
2.	Możliwość dostosowanie optymalnej temperatury dla uczestników.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
3.	Sprawne ogrzewanie umożliwiające dostosowanie optymalnej temperatury dla uczestników.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Utrzymana w czystości.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Dostęp do zaplecza sanitarnego.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Układ sali pozwalający na swobodne utrzymanie kontaktu wzrokowego pomiędzy uczestnikami (brak filarów, ścianek itp.) Uniemożliwiający kontakt wzrokowy.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
8.	Dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
9.	Umeblowanie (krzesła, ew. Stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni w sposób odpowiedni do specyfiki szkolenia.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
10.	Warunki pracy zgodne z BHP.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
11.	Pomieszczenie/miejsce przeznaczone do świadczenia usług cateringowych.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
12.	Tablica sucho ścieralna lub flipchart.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
13.	Komputer i rzutnik multimedialny (jeżeli wymaga tego szkolenie)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
14.	Papier i przybory do pisania dla uczestników.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
15.	Inne specjalistyczne pomoce dydaktyczne niezbędnych do realizacji szkolenia; sprzęt	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

Strona 16







	komputerowy dla każdego uczestnika, komputery powinny stanowić zintegrowaną sieć komputerów oraz wyposażone w podstawowe i licencjonowane aplikacje, z dostępem do Internetu, dla co najmniej 4 os.- tj. minimum 4 komputerów spełniających minimalnie następujące kryteria: nie starsze niż 5-lat tj. rok produkcji nie wcześniej niż styczeń 2010; wyposażone w program PŁATNIK.			
--	--	--	--	--

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę wszystkich warunków wymaganych w zapytaniu ofertowym. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia zaplecza technicznego w celu sprawdzenia zgodności z wymaganiami Zamawiającego.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)



Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego nr 14M07ZS03.LBP

.....  
Pieczęć Wykonawcy

## PROGRAM I HARMONOGRAM SZKOLEŃ<sup>2</sup>

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na świadczenie usługi w zakresie organizacji i przeprowadzenia kursu: „Pracownik administracyjno - biurowy z modułem kadry i płace”, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego w oparciu o zasadę konkurencyjności przedstawiamy programy szkoleń objętych zamówieniem.

Tytuł szkolenia	
Liczba godzin	
Wykładowca/y	
Terminy szkoleń	
Godziny szkoleń	
Miejsce/a szkolenia	

Cele szkolenia <sup>3</sup>	Efekty- Umiejętności nabyte w trakcie szkolenia <sup>4</sup>	Wskaźnik pomiaru efektów <sup>5</sup>
Cel 1.		
Cel 2.		
....		

Lp.	Godziny szkolenia	Tematyka zajęć
1	9:00 – 10:30	
	10:30 – 10:45	Przerwa kawowa
	10:45 – 12:15	
	12:15 - 12:30	Przerwa kawowa
	12:30 – 14:00	
	14:00 – 14:45	Przerwa obiadowa
	14:45 – 16:15	
...	...	...

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/-ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

<sup>2</sup> Wykonawca wypełnia poniższe pola osobno dla każdego z tematów szkoleń wskazanych w ofercie.

<sup>3</sup> Cele szkolenia muszą być prezentowane w formie opisu efektów uczenia się dla uczestników oraz zaprezentowane w sposób mierzalny (np. Celem szkolenia jest nabycie przez Uczestników podstawowych wiadomości teoretycznych i praktycznych związanych z pracą w programie Excel. Po szkoleniu każdy Uczestnik będzie umiał wprowadzać i edytować dane w programie, a także wykonywać podstawowe obliczenia.)

<sup>4</sup> Należy wpisać co będzie potrafił Uczestnik po odbytym szkoleniu np. w przypadku szkolenia z Biznesplanu Uczestnik potrafi m.in. dokonać charakterystyki produktu.

<sup>5</sup> Wskaźnik pomiaru efektu: egzamin, test, ankieta ewaluacyjna





Załącznik nr 7 do zapytania ofertowego nr 14M07ZS01.AMP

.....  
Pieczęć Wykonawcy

## LISTA SPRAWDZAJĄCA OPIEKUNA MERYTORYCZNEGO I TRENERA

### I. Wymogi dotyczące opiekuna merytorycznego

Osoba pełniąca w instytucji szkoleniowej rolę opiekuna merytorycznego musi spełniać warunek 1 lub 2 oraz 3.

Lp.		Wymagania	Tak (spełnia)	Nie (nie spełnia)
1	Jeden z dwóch	Posiada min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie odpowiednim do tematyki nadzorowanych szkoleń		
2		Zrealizował w tym zakresie min. 300h szkoleń i/lub doradztwa		
3		Dysponuje wykształceniem (wyższe wykształcenie kierunkowe specjalistyczne kursy, studia podyplomowe, właściwe dla dziedziny certyfikaty lub uprawnienia) w zakresie odpowiednim do tematyki szkolenia		

### II. Wymogi dotyczące trenera

Osoba zatrudniona w instytucji szkoleniowej jako trener musi spełniać warunek 1 lub 2 oraz warunek 3 lub 4 lub 5 oraz warunek 6 (obowiązkowo).

Lp.		Wymagania	Tak (spełnia)	Nie (nie spełnia)
1	Jeden z dwóch	Posiada doświadczenie zawodowe odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych szkoleń		
2		Posiada wykształcenie odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych szkoleń		
3	Jeden z trzech	Ukończył/a trwający min. 60h kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych, tj. służący rozwojowi kompetencji zbliżonych do następujących: rozumienie sytuacji uczących się dorosłych, definiowanie celów edukacyjnych, projektowanie programu szkolenia. Klarowne prezentowanie wiedzy, stosowanie aktywizujących metod nauczania		
4		Dysponuje przyznan przez zewnętrzną instytucję certyfikatem potwierdzającym posiadanie kompetencji zbliżonych do wymienionych powyżej		
5		Posiada 750h doświadczenia w zakresie edukacji osób dorosłych		
6		Bierze udział w co najmniej jednym w ciągu roku programie edukacyjnym, zorientowanym na rozwój i aktualizację kompetencji związanych z wykonywanym zawodem i trwającym min. 16h w tym m.in. wewnętrzne lub zewnętrzne szkolenie, konferencje, studia podyplomowe		

Strona 19







**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wszystkie wymagania podane powyżej muszą być potwierdzone przez kopie dokumentów m.in. dyplomów, certyfikatów, uzyskanych uprawnień, referencji, zaświadczeń o realizacji szkoleń i kursów, potwierdzeń doświadczenia zawodowego.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Podpis/y osoby/ osób upoważnionej/-ych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)



**ŁAMIEMY BARIERY**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

FUNDACJA  **TARNOWSKIEGO**  
Im. Hedwigi Jurek



Załącznik nr 8 do zapytania ofertowego nr 14M07ZS03.LBP

.....  
Pieczęć Wykonawcy

**CURRICULUM VITAE**

Proponowane stanowisko w projekcie:

1.      **Nazwisko:**
2.      **Imię:**
3.      **Data urodzenia:**
4.      **Narodowość:**
5.      **Wykształcenie:**

Nazwa uczelni; ośrodka szkoleniowego oraz data ukończenia	Uzyskany stopień lub dyplom

6.      **Języki obce: (od 1 do 5 (1 = bardzo dobrze; 5 = słabo))**

Język	Czytanie	Mowa	Pismo

7.Członkostwo w organizacjach zawodowych:

8.Inne umiejętności:

9.Doświadczenie zawodowe (z uwzględnieniem uczestnictwa w realizacji projektów):

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			





Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

10. Inne informacje:

(podpis)

-----

