Puławy, dnia 10.03.2020 r.

NOF.2222 - /2020

**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

W związku z koniecznością dokonania szacowania wartości zamówienia w ramach planowanego postępowania dotyczącego zorganizowania i przeprowadzenia niżej wymienionych szkoleń:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr części** |  **Nazwa szkolenia/ kursu** |
| w części nr 1 | Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej |
| w części nr 2 | Kucharz małej gastronomii |
| w części nr 3 | Kurs krawiectwa i szycia |
| w części nr 4 | Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera |
| w części nr 5 | Magazynier z elementami fakturowania |
| w części nr 6 |  Prawo jazdy kat. C |
| w części nr 7 | Kurs grafika komputerowa |

zwracam się z prośbą o oszacowanie ich wartości zamówienia.

Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych. Informacja ta ma na celu uzyskanie wiedzy na temat kosztów związanych z planowanym zamówieniem.

Proszę o przesłanie wyceny na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia lub szkoleń na adres mailowy **mbyszewska@mops.pulawy.pl** **w terminie do 13.03.2020r.**

 Beata Wagner

 Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach

sporządził: Magdalena Byszewska

tel.: 81 458 69 79

stanowisko: starszy inspektor

Załącznik nr 1

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie niżej wymienionych szkoleń:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr części** |  **Nazwa szkolenia/ kursu** | **Liczba uczestników** |
| w części nr 1 | Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej | 5 |
| w części nr 2 | Kucharz małej gastronomii | 3  |
| w części nr 3 | Kurs krawiectwa i szycia | 2 |
| w części nr 4 | Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera | 2 |
| w części nr 5 | Magazynier z elementami fakturowania | 1 |
| w części nr 6 |  Prawo jazdy kat. C | 1 |
| w części nr 7 | Kurs grafika komputerowa | 1 |

|  |
| --- |
| **Część nr 1 Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe** |
| **Planowana ilość osób** | **5 osób** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ” |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Termin realizacji** | **III – VII 2020 z wyłączeniem poniedziałków** |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** – sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Cel szkolenia** | Przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania zawodu sprzedawcy z obsługą kasy fiskalnej |
| **Zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.*** Organizacja stanowiska pracy sprzedawcy zgodnie z przepisami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz wymogami ergonomii
* Podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej.
* Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy
* Przedsiębiorstwa i ich znaczenie na rynku ekonomicznym.
* Marketing w handlu. 1h 5h 6 Struktura handlu
* Podstawy towaroznawstwa.
* Organizacja pracy w sklepie
* Organizacja sprzedaży towarów.
* Przyjmowania dostaw
* Przygotowywania towarów do sprzedaży.
* Zasady rozmieszczania towarów.
* Uwarunkowania sprzedaży towarów.
* Zaopatrzenie punktów sprzedaży detalicznej.
* Artykuły żywnościowe.
* Artykuły nieżywnościowe.
* Analiza portfelowa – macierz BCG.
* Marketing mix – produkt, cena, promocja, dystrybucja.
* Rynek sprzedawcy.
* Ceny towarów.
* Sprzedaż towarów.
* Zapłata za towar.
* Promocja towarów.
* Zasady obsługi klienta.
* Praktyczna obsługa kas fiskalnych.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.W ramach kursu wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje)  |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia**.** |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | Szkolenie kończyć się będzie uzyskaniem certyfikatu i egzaminem zewnętrznym weryfikującym zdobycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z załączonymi „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. Szkolenia i egzaminy maja spełniać wymagania określone w powyższych wytycznych ( w tym zapewnienie zgodności realizacji przedmiotu zamówienia z zawartymi w wytycznych pojęciami : kwalifikacja, walidacja, certyfikowanie, instytucje certyfikujące ). Potwierdzenie uzyskania kwalifikacji nastąpi na podstawie **wypełnionej i zatwierdzonej przez Wykonawcę** *Listy sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji,*zgodnie z Wytycznymi o których mowa wyżej.( Załącznik 3 ) |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi.
* zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020
* zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia
* zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia;
* materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis,
* wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Działanie 11.1 Włączenie Społeczne” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.
* prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych wcześniej wymienionych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia**
* niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć;
* **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój);
* przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
* koszt egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”.
* prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci);
* pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami

Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |

|  |
| --- |
| **Część nr 2 KUCHARZ MAŁEJ GASTRONOMII wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe** |
| **Planowana ilość osób** | **3 osoby** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ” |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** |  Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Termin realizacji** | **III – VII 2020 z wyłączeniem poniedziałków** |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** – sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Cel szkolenia** | opanowanie przez uczestników kursu podstawowych czynności niezbędnych do wykonywania zawodu kucharza małej gastronomii, |
| **Zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.*** ***minimum sanitarne :***
	+ Bezpieczeństwo i jakość zdrowotna żywności w świetle Przepisów Krajowych i Regulacji Unii Europejskiej.
	+ Rodzaje i źródła zanieczyszczeń środków spożywczych
	+ Choroby przenoszone drogą pokarmową, zatrucia pokarmowe, rodzaje zatruć i zakażeń pokarmowych i ich najczęstsze przyczyny.
	+ Zapobieganie zatruciom i zakażeniom pokarmowym
	+ Zapobieganie zanieczyszczeniom
	+ Podstawowe zasady znakowania żywności
	+ Warunki sanitarne w produkcji, przechowywaniu i obrocie środków spożywczych
	+ Podstawowo zasady mycia i dezynfekcji pomieszczeń, urządzeń , sprzętu i naczyń.
	+ Zasady wewnętrznej kontroli jakości zdrowotnej żywności
	+ Zasady racjonalnego żywienia – wpływ żywienia na zdrowie
* ***Szkolenie teoretyczne i praktyczne:***
	+ Moduł BHP
	+ obliczanie wartości odżywczej i energetycznej potraw
	+ dokonywanie oceny jakościowej surowców, półproduktów i gotowych potraw
	+ ocenianie przydatności surowców i półproduktów do obróbki kulinarnej
	+ przeprowadzanie obróbki wstępnej i obróbki cieplnej
	+ sporządzanie zup, sosów i potraw z różnych produktów oraz ciast, deserów i napojów
	+ dobieranie dodatków do różnych potraw
	+ obsługiwanie maszyn i urządzeń
	+ sporządzanie kalkulacji
	+ podejmowanie prostych działań marketingowych
	+ zasady obsługi konsumenta w małej gastronomii i organizacja pracy
	+ wdrażanie systemu HACCP w gastronomii

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.W ramach kursu wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje)  |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | Szkolenie kończyć się będzie uzyskaniem certyfikatu i egzaminem zewnętrznym weryfikującym zdobycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z załączonymi „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. Szkolenia i egzaminy maja spełniać wymagania określone w powyższych wytycznych ( w tym zapewnienie zgodności realizacji przedmiotu zamówienia z zawartymi w wytycznych pojęciami : kwalifikacja, walidacja, certyfikowanie, instytucje certyfikujące ). Potwierdzenie uzyskania kwalifikacji nastąpi na podstawie **wypełnionej i zatwierdzonej przez Wykonawcę** *Listy sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji,*zgodnie z Wytycznymi o których mowa wyżej. ( Załącznik 3 ) |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi.
* zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020
* zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia
* zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia;
* materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis,
* wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie ” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.
* prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych wcześniej wymienionych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia**
* niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć;
* **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój);
* przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
* koszt egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”.
* prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci);
* pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami

Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |

|  |
| --- |
| **Część nr 3 KURS KRAWIECTWA I SZYCIA wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe** |
| **Planowana ilość osób** | **2 osoby** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ” |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** |  Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Termin realizacji** | **III – VII 2020 z wyłączeniem poniedziałków** |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** – sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Cel szkolenia** | Przygotowanie uczestników do pracy w charakterze Krawca oraz umożliwienie zdobycia praktycznych umiejętności  i podstawowej wiedzy o tworzeniu kroju i szycia. |
| **Zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.*** Podstawy krawiectwa – teoretyczne zagadnienia związane z szyciem i krojem: BHP w krawiectwie – zastosowanie podstawowych zasad,
	+ BHP w krawiectwie – zastosowanie podstawowych zasad,
	+ podstawowe przybory krawieckie – omówienie zastosowania i użycia odpowiednich narzędzi
	+ podstawowe czynności wykonywane w krawiectwie
* Nauka szycia ręcznego
	+ nauka podstawowych rodzajów szwów
	+ nauka szycie po prostej, po łuku, ryglowanie itd.
	+ fastryga, jako niezbędny element lub jako ozdoba
	+ rodzaje ściegów: przed igłą, fastrygowany, pętelkowy i za igłą
	+ sposoby przyszywania zatrzasków, haftek i gumek
	+ zapoznanie się z rodzajami dodatków krawieckich i pasmanterią
* Rodzaje tkanin, dodatków krawieckich, pasmanterii
	+ tkaniny: atłas, dzianina, flanela, popelina, sztruks, szyfon, tweed, woal itp.
	+ dodatki krawieckie: nici, wieszaki, guziki, zamki, podszewki, ocieplacze itp.
	+ pasmanteria: włóczka, kordonek, taśmy, pióra, tiule itp.
* Nauka szycia na maszynie
	+ budowa maszyny domowej i stosowanej w zakładach szwalniczych
	+ nawlekanie górnej i dolnej nici maszyny,
	+ ustawianie ściegu w odpowiedniej pozycji,
	+ szycie na maszynie – wprowadzenie w różnego rodzaju techniki
	+ szycie elementów odzieży: spódnica i spodnie – techniki podstawowe
	+ wszywanie zamka w spodnie, spódnice i sukienki
	+ wykańczanie wszelkiego rodzaju ubrań
* Wykroje i formy – zastosowanie i skonstruowanie odpowiedniego wykroju
	+ omówienie linii i płaszczyzny ciała
	+ korzystanie z żurnalowych wykrojów i form
	+ robienie formy
	+ krojenie tkaniny
	+ fastrygowanie
* Zdejmowanie miary i szycie na miarę – praktyczne zastosowanie
	+ Przygotowanie szablonów odpowiednich do zdejmowania miary
	+ ekonomiczne krojenia i wykorzystanie tkaniny
	+ szycie odzieży na miarę: bluzka, koszula, sukienka, żakiet, marynarka.
	+ nauka szycia konstrukcyjnego, fasony z wieloma elementami jak plisy, zaszewki, skomplikowane formy kieszeni, zapięcia, itp.
* Wszywanie i wykonywanie dodatków krawieckich:
	+ wszywanie zamka,
	+ wykonywanie dziurek,
	+ przyszywanie guzików,
	+ szycie kołnierzy i kieszeni,
	+ naszywanie koralików i pozostałych elementów dekoracyjnych
	+ wszywania koronek i tasiemek

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.W ramach kursu wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje)  |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia**.** |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | Szkolenie kończyć się będzie uzyskaniem certyfikatu i egzaminem zewnętrznym weryfikującym zdobycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z załączonymi „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. Szkolenia i egzaminy maja spełniać wymagania określone w powyższych wytycznych ( w tym zapewnienie zgodności realizacji przedmiotu zamówienia z zawartymi w wytycznych pojęciami : kwalifikacja, walidacja, certyfikowanie, instytucje certyfikujące ). Potwierdzenie uzyskania kwalifikacji nastąpi na podstawie **wypełnionej i zatwierdzonej przez Wykonawcę** *Listy sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji,* zgodnie z Wytycznymi o których mowa wyżej. ( Załącznik 3 ) |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi.
* zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020
* zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia
* zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia;
* materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis,
* wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Działanie 11.1 Włączenie Społeczne” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.
* prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych wcześniej wymienionych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia**
* niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć;
* **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój);
* przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
* koszt egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”.
* prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci);
* pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami

Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ nr 4 PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY Z OBSŁUGA KOMPUTERA wraz z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe** |
| **Planowana ilość osób** | **2 osoby** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ” |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** |  Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Termin realizacji** | **III – VII 2020 z wyłączeniem poniedziałków** |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** – sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Cel szkolenia** | Przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania pracy na stanowisku pracownik administracyjno – biurowy. |
| **Zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.*** **Organizacja pracy biurowej** ( podstawy pracy biurowej, organizacja pracy w biurze, informacja w biurze, obsługa interesantów/ klientów, organizacja pracy sekretariatu, organizacja spotkań służbowych, środki techniczne pracy biurowej, savoir vivre w pracy biurowej )
* **Korespondencja biurowa**  ( dokumentacja biurowa, zasady redagowania pism, korespondencja osobowa, korespondencja handlowa, finansowa, ubezpieczeniowa , transportowa, korespondencja w sprawach administracyjnych, zasady sporządzania protokołów, sprawozdań , notatek służbowych, dokumentacja zebrań i szkoleń.
* **Elementy prawa administracyjnego** ( administracja publiczna, prawo administracyjne, -podstawowe pojęcia, źródła prawa administracyjnego, akt administracyjny, postępowanie administracyjne, sądowa kontrola decyzji i postanowień )
* **Ochrona danych osobowych**  ( przegląd wymagań prawnych, kategorie archiwalne , rodzaje archiwów, archiwizacja dokumentacji, sposoby bezpiecznego gromadzenia dokumentów oraz innych nośników informacji, sposoby bezpiecznego niszczenia dokumentów oraz innych nośników informacji )
* **Informatyczna obsługa biura** ( podstawy obsługi komputera i internetu, obsługa poczty elektronicznej, tworzenie , edycja i współdzielenie dokumentów, podstawy redagowania i formatowania pism, tworzenie korespondencji seryjnej, tabele – tworzenie , formatowanie , edycja, wykorzystanie arkusz kalkulacyjnego w działalności firmy, gromadzenie danych, sortowanie i obliczanie danych w arkuszu, współpraca arkusza z edytorem tekstu, drukowanie dokumentów, tworzenie materiałów informacyjnych, system informacyjny, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny ).

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.W ramach kursu wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje)  |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia**.** |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | Szkolenie kończyć się będzie uzyskaniem certyfikatu i egzaminem zewnętrznym weryfikującym zdobycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z załączonymi „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. Szkolenia i egzaminy maja spełniać wymagania okreslone w powyższych wytycznych ( w tym zapewnienie zgodności realizacji przedmiotu zamówienia z zawartymi w wytycznych pojęciami : kwalifikacja, walidacja, certyfikowanie, instytucje certyfikujące ). Potwierdzenie uzyskania kwalifikacji nastąpi na podstawie **wypełnionej i zatwierdzonej przez Wykonawcę** *Listy sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji,*zgodnie z Wytycznymi o których mowa wyżej. ( Załącznik 3 ) |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi.
* zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020
* zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia
* zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia;
* materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis,
* wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Działanie 11.1 Włączenie Społeczne” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.
* prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych wcześniej wymienionych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia**
* niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć;
* **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój);
* przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
* koszt egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”.
* prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci);
* pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami

Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ NR 5 MAGAZYNIER Z ELEMENTAMI FAKTUROWANIA wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** |
| **Planowana ilość osób** | **1 osoba** |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ” |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Termin realizacji** | **III – VII 2020 z wyłączeniem poniedziałków** |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** – sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Cel szkolenia** | Zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do wykonywania pracy jako magazynier wraz z obsługa programów magazynowych i fakturowania. |
| **Zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.*** Gospodarka magazynowa
* .Procesy techniczne w gospodarce magazynowej
* Zagospodarowanie magazynu i technologia magazynowania
* Prowadzenie dokumentacji; obieg dokumentów i towarów
* Zasady i technologia magazynowania
* Zapasy cel i funkcje zapasów
* Zagadnienia organizacyjne gospodarki magazynowej
* Personel magazynowy. Prawa i obowiązki
* Inwentaryzacja w magazynach
* Komputerowe wspomaganie ewidencji magazynowej: obsługa programów magazynowych, skanera, fakturowanie
* wysyłka i przyjmowanie towaru-
* zarządzanie stanem magazynowym

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.W ramach kursu wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje)  |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia**.** |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | Szkolenie kończyć się będzie uzyskaniem certyfikatu i egzaminem zewnętrznym weryfikującym zdobycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z załączonymi „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. Szkolenia i egzaminy maja spełniać wymagania określone w powyższych wytycznych ( w tym zapewnienie zgodności realizacji przedmiotu zamówienia z zawartymi w wytycznych pojęciami : kwalifikacja, walidacja, certyfikowanie, instytucje certyfikujące ). Potwierdzenie uzyskania kwalifikacji nastąpi na podstawie **wypełnionej i zatwierdzonej przez Wykonawcę** *Listy sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji,*zgodnie z Wytycznymi o których mowa wyżej. ( Załącznik 3 ) |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi.
* zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020
* zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia
* zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia;
* materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis,
* wydania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Działanie 11.1 Włączenie Społeczne” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.
* prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych wcześniej wymienionych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia**
* niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć;
* **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój);
* przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
* koszt egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”.
* prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci);
* pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami

Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ NR 6 Prawo jazdy kategorii C** |
| **Planowana ilość osób** | **1 osoba (szkolenie może się nie odbyć w przypadku rezygnacji z projektu beneficjenta ostatecznego )** |
| **Czas trwania szkolenia** | **50 godzin, w tym teoria 20 godzin dydaktycznych i praktyka 30 godzin zegarowych.** |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** | Kurs będzie obejmować co najmniej 50 godzin,w tym teoria -20 godzin dydaktycznych i praktyka -30 godzin zegarowych, z zastrzeżeniem że w ciągu jednego dnia maksymalna liczba godzin dydaktycznych nie przekroczy 8.W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Termin realizacji** | **Termin szkolenia III – VII 2020**Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku a praktyczne mogą odbywać się we wszystkie dni w tygodniu po uprzednim ustaleniu z beneficjentem ostatecznym. Wykonawca do 30 lipca 2020 r. ma zakończyć zajęcia teoretyczne oraz ustalić i opłacić egzamin państwowy w uprawnionym ośrodku egzaminacyjnym |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia teoretyczne - na terenie Puław** – sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć.**Zajęcia praktyczne powinny odbywać się na placu manewrowym oraz w mieście, w którym beneficjent ostateczny będzie zdawał egzamin państwowy**1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
2. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.
 |
| **Cel szkolenia** | Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne nabycie wiedzy i umiejętności uczestników kursu oraz uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu państwowego w zakresie prawa jazdy kategorii C.  |
| **Zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U. z 2019 poz.1206 )**Zajęcia praktyczne powinny odbywać się na placu manewrowym oraz w mieście, w którym beneficjent będzie zdawał egzamin państwowy**W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje).**Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia beneficjenta projektu do grupy szkoleniowej o tej samej tematyce.** |
| **Wymagane minimalne kwalifikacje kadry dydaktycznej** | Wykładowcy powinni posiadać kwalifikacje i uprawnienia do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z tematyką szkolenia. |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oceniającym nabyte umiejętności oraz zgłoszeniem uczestnika kursu na egzamin państwowy i opłacenia egzaminu państwowego w zakresie prawa jazdy kat. C, w uprawnionym ośrodku egzaminacyjnym do dnia 30 lipca 2020 r.Wyniki egzaminu zostaną przedstawione Zamawiającemu wraz z pozostałą dokumentacją. |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * wykonanie i opłacenie uczestnikowi niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych orzekających brak ewentualnych przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem -kopie dokumentacji potwierdzającej wykonanie badań lekarskich należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
* ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi.
* zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014- 2020;
* zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia tj. plac manewrowy, odpowiednie pojazdy samochodowe.
* zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia;
* zapewnienie niezbędnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych związanych z przeprowadzeniem szkolenia odrębnie dla każdego uczestnika szkolenia bez dodatkowych opłat ( minimum podręcznik dla kierowcy kat. C i dostęp do testów egzaminacyjnych )
* wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych ( Dz.U. z 2019r. Poz. 652 ) z logotypami zgodnymi z RPO WL na lata 2014 – 2020
* zgłoszenie uczestników kursu na egzamin państwowy i opłacenia egzaminu państwowego w zakresie prawa jazdy kat. C, w uprawnionym ośrodku egzaminacyjnym.
* prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia m.in. karty kursantów, listy obecności i innych wcześniej wymienionych dokumentów – przedstawionych zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia
* niezwłoczne poinformowanie Zamawiającego o przeciwwskazaniach zdrowotnych uniemożliwiających beneficjentowi ostatecznemu udział w kursie. W takim przypadku Zamawiający pokrywa jedynie koszty przeprowadzonych badań lekarskich;
* niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć;
* prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci);
 |

|  |
| --- |
| **CZEŚĆ NR 7 KURS GRAFIKA KOMPUTEROWA wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** |
| **Planowana ilość osób** | **1 osoba**  |
| **Czas trwania szkolenia** | Wymiar godzin uprawniający do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ” |
| **Warunki organizacji czasu trwania zajęć** |  Kurs będzie obejmować liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020 ”Zamawiający zastrzega sobie , że liczba godzin szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8.W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje. |
| **Termin realizacji** | **III – VII 2020 z wyłączeniem poniedziałków** |
| **Miejsce realizacji** | **Zajęcia na terenie Puław lub w Lublinie** – sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć. W ramach kursu, Wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. |
| **Cel szkolenia** | Nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w zakresie grafiki komputerowej oraz przygotowanie do zdanie egzaminu i nabycie kwalifikacji zawodowych. |
| **Zakres tematyczny** | **Szkolenie musi obejmować podane przez Zamawiającego minimum programowe i wymiar godzinowy tj.**1. Podstawowe pojęcia z zakresu grafiki komputerowej.2.CorelDraw:* Obszar roboczy programu, Parametry strony, Otwieranie i zapisywanie rysunków, Cofanie i odtwarzanie wprowadzanych poleceń
* -Rysowanie prostych kształtów: prostokątów, kwadratów elips i okręgów, wielokątów i gwiazd, spiral i kratek, kształty podstawowe, Rysowanie odręczne, Pędzle i pisaki
* Transformacja i modyfikacja obiektów : Zaznaczanie obiektów, Zmiana położenia , rozmiarów, obracanie, pochylanie, odbicia lustrzane, Kopiowanie i duplikowanie obiektów ów, Wyrównanie i rozkładanie obiektów, Grupowanie,Łączenie,sumowanie, przycinanie oraz wyznaczanie części wspólnej obiektów, Blokowanie obiektów, Określanie kolejności obiektów, Dzielenie i usuwanie części obiektów ( narzędzie Nóż i Gumka ).
* Wypełnianie i kontury: RGB,CMYK, Kolory dodatkowe, Wybieranie kolorów, Wypełnianie jednolite, tonalne, deseniem, teksturą, Wypełnianie interakcyjne, Ustawianie atrybutów konturu, Zmiana ustawień domyślnych
* Praca z tekstem : Rodzaje i sposoby wprowadzania tekstu ( tekst ozdobny, akapitowy ), Praca z tekstem ozdobnym, Podstawowe formatowanie i edycja tekstu
* Wykorzystanie efektów specjalnych: obwiednia, zniekształcanie, perspektywa, głębia, metamorfoza, obrys, cień, przeźroczystość i szybkie kadrowanie

3. Photoshop :- Obszar roboczy programu, Cofanie i odtwarzanie wprowadzonych poleceń ( paleta Historia, Pędzel historii )- Praca z obrazem : Otwieranie, powielanie i zapisywanie zdjęć, Zmiana wielkości i rozdzielczości, Kadrowanie, Obracanie i prostowanie, Tworzenie panoramy ze zdjęć- Usuwanie zbędnych elementów ze zdjęć ( narzędzie Stempel, Łatka, Pędzel korygujący )- Korygowanie obrazu i poprawa jakości zdjęć cyfrowych : Usuwanie przebarwień, Poprawa jasności kontrastu, nasycenia kolorów, Korekta zniekształceń, Wyostrzenie zdjęć , Usuwanie szumu- Fotomodyfikacje: Konwersja fotografii kolorowej na skalę szrości, Zdjęcia czarno – białe z kolorem, Zmiana kolorów na zdjęciu, Tworzenie szkiców ze zdjęć\_ Renowacja starych fotografii : Przywracanie oryginalnych barw, Usuwanie uszkodzeń, Zmiana koloru- Poprawianie wyglądu postaci : Usuwanie zmarszczek, Korekta efektu „ czerwonych oczu ”, Wybielanie zębów, Poprawianie cery, Korekta sylwetki, Modelowanie elementów twarzy- Podstawy pracy z Pędzlem- kształt , rozmiar , przeźroczystość- Definiowanie kolorów, praca z kolorem i Gradientem- Wprowadzanie tekstu i prostych kształtów- Podstawowe metody zaznaczania obiektów na zdjęciach : Zaznaczanie eliptyczne lub prostokątne , Lasso, Lasso magnetyczne, Lasso wielokątne, Różdżka i szybkie zaznaczanie, Usuwanie i modyfikacja zaznaczeń, Zapisywanie i wczytywanie zaznaczeń, Praca w trybie Szybkiej maski- podstawy pracy na warstwach : Tworzenie i usuwanie warstwy, Zmiana kolejności warstw, Przeźroczystość, Mieszanie warstw, Modyfikacja obiektów na warstwach- Wycinanie obiektów z tła, Podstawy tworzenia fotomontaży – realistycznych i surrealistycznych. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.W ramach kursu wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiający swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych.W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje)  |
| **Wymagania kadry** | Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia**.** |
| **Sposób sprawdzania efektów szkolenia.** | Szkolenie kończyć się będzie uzyskaniem certyfikatu i egzaminem zewnętrznym weryfikującym zdobycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z załączonymi „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”. Szkolenia i egzaminy maja spełniać wymagania określone w powyższych wytycznych ( w tym zapewnienie zgodności realizacji przedmiotu zamówienia z zawartymi w wytycznych pojęciami : kwalifikacja, walidacja, certyfikowanie, instytucje certyfikujące ). Potwierdzenie uzyskania kwalifikacji nastąpi na podstawie **wypełnionej i zatwierdzonej przez Wykonawcę** *Listy sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji,*zgodnie z Wytycznymi o których mowa wyżej. ( Załącznik nr 3) |
| **W cenę powinno być wliczone:** | * ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych – kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi.
* zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020
* zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia
* zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia;
* materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis,
* wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „ Przez Aktywność do Zmiany ” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 , Działanie 11.1 Włączenie Społeczne” . Projekt zaświadczenia zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego.
* prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych wcześniej wymienionych dokumentów – **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia**
* niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć;
* **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika( kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka po 10dkg na osobę, min. 2 rodzaje); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram-bez sosu, z sosem-170 gram surówka, napój);
* przeprowadzenie oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia. na podstawie ankiety oceniającej. Ankieta wraz z zestawieniem wyników zostanie złożona Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
* koszt egzaminu zewnętrznego zgodnie z „ Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 ”.
* prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych. (np CD, DVD ,pamięć USB karta pamięci);
* pokrycie kosztów dojazdu na szkolenie i ze szkolenia w sytuacji odbywania się szkolenia poza Puławami

Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy. |

**załącznik nr 2 do szacowania wartości zamówienia**

Nazwa Wykonawcy:…………………………

Adres Wykonawcy:…………………………..

tel./faks ………………………….……………

e-mail: ……………………..…………………

NIP:………………………………….………

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Leśna 17**

**24-100 Puławy**

W odpowiedzi na prośbę oszacowania wartości zamówienia na n/w szkolenia, informuję iż cena kształtuje się następująco:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr części** | **Przedmiot zamówienia** | **Ilość osób** | **Ilość godzin szkolenia** | **Wartość zamówienia NETTO** | **Wartość zamówienia BRUTTO** |
| nr 1 | Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej | 5 osób | **I opcja** minimum …………….. godzin |  |  |
| **II opcja**…………….. godzin |  |  |
| nr 2 | Kucharz małej gastronomii | 3 osoby | **I opcja**minimum …………….. godzin |  |  |
| **II opcja**…………….. godzin |  |  |
| nr 3 | Kurs krawiectwa i szycia | 2 osoby | **I opcja**minimum …………….. godzin |  |  |
| **II opcja**…………….. godzin |  |  |
| nr 4 | Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera | 2 osoby | **I opcja**minimum …………….. godzin |  |  |
| **II opcja**…………….. godzin |  |  |
| nr 5 | Magazynier z elementami fakturowania | 1 osoba | **I opcja**minimum …………….. godzin |  |  |
| **II opcja**…………….. godzin |  |  |
| nr 6 |  Prawo jazdy kat. C | 1 osoba | **50 godzin w tym:** 20 godzin dydaktycznych teorii30 godzin zegarowych praktyki |  |  |
| nr 7 | Kurs grafika komputerowa | 1 osoba | **I opcja**minimum …………….. godzin |  |  |
| **II opcja**…………….. godzin |  |  |

**Ochrona Danych Osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Leśnej 17 w Puławach, 24-100 Puławy.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach to: 24-100 Puławy, ul. Piłsudskiego 83, tel. 81 458 63 09, tel. kom. 609 193 008, e-mail: rodo@cuwpulawy.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związku przeprowadzeniem szacowania wartości zamówienia na wyżej wymieniony przedmiot zamówienia.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione, którym dokumentacja postępowania może zostać udostępniona w oparciu o zasadę jawności postępowania lub na podstawie przepisów prawa;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną ustaloną przez Archiwum Państwowe dla danej kategorii akt w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej;

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest konieczne do ustalenia w należyty sposób wartości zamówienia. W przypadku ich nie podania nie będzie możliwe uwzględnienie złożonej oferty przy ustalaniu wartości przedmiotowego zamówienia oraz ewentualne udzielenie Państwu zamówienia publicznego lub zawarcie umowy.

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8. Posiada Pani/Pan:

− na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

− na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników;

− 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 ograniczenia przetwarzania ni ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego ;

− prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. Nie przysługuje Pani/Panu:

− 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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

………………….... …………………………….. ………………………….

 Data Pieczątka Wykonawcy podpis Wykonawcy lub osoby

 upoważnionej