

numer sprawy: OR-III.271.1.15.2019

Gorlice, 09.04.2019 r.

Do wszystkich Wykonawców

Kierownik zamawiającego - Burmistrz Miasta Gorlice,
z siedzibą w Gorlicach,
38- 300 Gorlice, Rynek 2

ZAPRASZA do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:
Przeprowadzenie szkoleń komputerowych w ramach projektu grantowego pn.
„E - Gorliczanie. Szkolenia komputerowe dla mieszkańców miasta Gorlice”
w ramach działania 3.1 "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji
cyfrowych" Program Operacyjny Polska Cyfrowa

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych postępowanie prowadzone jest w oparciu o obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Gorlicach Regulamin udzielania zamówień publicznych w zakresie dotyczącym postępowań o wartości szacunkowej poniżej 30.000 EUR).

1. Opis przedmiotu zamówienia:

1.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przeprowadzeniu 27 szkoleń komputerowych w łącznym wymiarze 324 godzin zegarowych (1 godzina = 60 min), w podziale na 12-to godzinne moduły tematyczne. Przewiduje się, że ze szkoleń skorzysta łącznie min. 270 osób.

1.2. Szczegółowy opis i sposób realizacji przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1 do zaproszenia – wzór umowy.

2. Wymagany termin realizacji zamówienia:

do 27.09.2019 r.

3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:

Osoby zdolne do wykonania zamówienia

W celu spełnienia warunku wykonawca winien wykazać dysponowanie przy realizacji zamówienia (przeprowadzenie szkoleń komputerowych) co najmniej następującymi osobami:

- a) 1 osobą, która posiada udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu lekcji lub zajęć lub szkoleń lub warsztatów z tematyki obsługi komputera lub dot. e – usług, w wymiarze minimum 50 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa to minimum 45 minut), przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania propozycji cenowych,
- b) 1 osobą, która posiada udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu lekcji lub zajęć lub szkoleń lub warsztatów z tematyki obsługi komputera lub dot. e – usług w wymiarze minimum 50 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa to minimum 45

minut), w tym min. 10 godzin zajęć dla osób z niepełnosprawnościami, przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania propozycji cenowych.

Na podstawie złożonych dokumentów zgodnie z ust. 4 zaproszenia, Zamawiający dokona oceny spełnienia wymaganego warunku wg formuły: spełnia – nie spełnia.

4. Propozycja cenowa ma zawierać następujące dokumenty:

- 1) formularz propozycji cenowej wg załączonego wzoru stanowiącego zał. nr 2 do zaproszenia,
- 2) zaparafowany wzór umowy, stanowiący zał. nr 1 do zaproszenia,
- 3) wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku, sporządzony na formularzu stanowiącym zał. nr 3 do zaproszenia, wraz z kopiami dokumentów potwierdzającymi spełnienie warunku np. referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane. (Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę).

W przypadku nie dołączenia do propozycji cenowej któregośkolwiek dokumentu wymienionego powyżej lub dokumentu nie spełniającego wymagań zamawiającego wyszczególnionych w pkt 1 – 3, Wykonawca może zostać wezwany do uzupełnienia dokumentów w określonym przez Zamawiającego terminie. Nieuzupełnienie dokumentów będzie uznane przez zamawiającego za niespełnienie przez zaproszonego wykonawcę warunków niezbędnych dla realizacji przedmiotowego zamówienia. Propozycja cenowa takiego wykonawcy nie będzie rozpatrywana. Dopuszcza się również wyjaśnienie treści dokumentów w razie wątpliwości.

5. Opis kryteriów którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze propozycji cenowej, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny propozycji cenowych

Przy wyborze propozycji cenowej zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

- cena - 90%
- dodatkowe kwalifikacje osób przeprowadzających szkolenia komputerowe podczas realizacji zamówienia - 10%

Zamawiający dokona oceny złożonych propozycji cenowych w oparciu o wyżej przedstawione kryteria i ich wagi.

Propozycjom cenowym przyznane zostaną punkty obliczone następująco:

• Kryterium – cena

$(C_n / C_{pc.b.} \times 100) \times 90\% = \text{ilość punktów}$, gdzie:

- C_n - najniższa cena spośród propozycji cenowych nieodrzuconych,
- $C_{pc.b.}$ - cena propozycji cenowej badanej nieodrzuconej,
- 100 - wskaźnik stały,
- 90% - procentowe znaczenie kryterium ceny.

Propozycja cenowa spełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w kryterium „cena” otrzyma maksymalną ilość **90 punktów (90%)**. Pozostałym wykonawcom spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio (proporcjonalnie) mniejsza ilość punktów.

• Kryterium – dodatkowe kwalifikacje osób przeprowadzających szkolenia komputerowe podczas realizacji zamówienia

Punkty zostaną przyznane wg następujących zasad:

- a) gdy zadeklarowano, że jedna osoba przeprowadzająca szkolenia komputerowe posiada ukończone szkolenie dot. metod szkolenia osób dorosłych, które przeprowadzane było przez Operatorów grantów w ramach działania 3.1. "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa - **5 punktów,**
- b) gdy zadeklarowano, że dwie osoby przeprowadzające szkolenia komputerowe posiadają ukończone szkolenie dot. metod szkolenia osób dorosłych, które przeprowadzane było przez Operatorów grantów w ramach działania 3.1. "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa - **10 punktów.**

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w niniejszym kryterium: **10 punktów (10%)**.

Suma punktów uzyskanych za wszystkie kryteria oceny stanowić będzie końcową ocenę danej propozycji cenowej.

Zamawiający dokona wyboru propozycji cenowej tego z Wykonawców, którego propozycja cenowa odpowiada wszystkim postawionym przez zamawiającego wymogom i uzyska najwyższą liczbę punktów w kryteriach.

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

Cenę należy obliczyć według indywidualnej wyceny Wykonawcy na podstawie zakresu zamówienia określonego w zaproszeniu.

W formularzu propozycji cenowej należy określić cenę brutto jednej godziny zegarowej szkolenia i wartość brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia (tj. iloczyn ceny brutto jednej godziny zegarowej szkolenia i ilości godzin zegarowych szkolenia: 324).

Zamawiający zastosował wynagrodzenie ryczałtowe.

Cena podana przez wykonawcę za wykonanie przedmiotu zamówienia jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji.

7. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1) ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 2) ma obejmować całość zamówienia,
- 3) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w złotych i groszach).

8. Termin związania propozycją cenową wynosi 30 dni od ostatecznego terminu składania propozycji cenowych.

9. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia **15.04.2019. r.**, do godz. **13:00** w siedzibie zamawiającego, tj. w **Urzędzie Miejskim w Gorlicach w Biurze Obsługi Klienta, Rynek 2, 38 - 300 Gorlice.**

Propozycję cenową należy złożyć w zamkniętej kopercie (na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: propozycja cenowa na zadanie pn.: *Przeprowadzenie szkoleń komputerowych w ramach projektu grantowego pn. „E - Gorliczanie. Szkolenia komputerowe dla mieszkańców miasta Gorlice” w ramach działania 3.1 "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych" Program Operacyjny Polska Cyfrowa*).

Propozycja cenowa złożona po terminie podlega zwrotowi.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania niniejszego przetargu ofertowego, przesunięcia terminu, unieważnienia lub niedokonania wyboru propozycji cenowej bez podania przyczyny i w szczególności w przypadku gdy do Zamawiającego nie wpłynie żadna propozycja cenowa o cenie netto niższej lub równej wyrażonej w złotych kwocie 30.000 Euro (kurs jaki zostanie przyjęty do przeliczeń to: 4,3117).

11. W razie unieważnienia przetargu Wykonawcom nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia wobec Zamawiającego.

12. Propozycja cenowa złożona w przetargu jest nieważna, jeżeli:

- a) jest niezgodna z treścią zaproszenia,
- b) do propozycji cenowej nie dołączono dokumentów wymienionych w ust. 4 niniejszego zaproszenia lub nie uzupełniono tych dokumentów na odrębne wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym terminie,
- c) propozycja cenowa nie została podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania.

13. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcą jest:

Magdalena Bajorek - Wrona – pracownik Urzędu Miejskiego w Gorlicach, tel. (18) 3551227.

14. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Gorlice z siedzibą - Urząd Miejski w Gorlicach, Rynek 2, 38- 300 Gorlice;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach jest Pani Katarzyna Walczy, tel. 18 35 51 228, e-mail: walczy@um.gorlice.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;



- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*;
 - c) 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**;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) 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.

* Wyjaśnienie: 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 oraz jego załączników.

** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie 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.

Załączniki:

1. Wzór umowy,
2. Formularz „Propozycja cenowa”,
3. Wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,

Z up. BURMISTRZA

Daniel Janeczek
Sekretarz Miasta

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Wzór umowy – zał. nr 1 do zaproszenia

Umowa Nr
na przeprowadzenie szkoleń komputerowych w ramach projektu grantowego
pn. „E - Gorliczanie. Szkolenia komputerowe dla mieszkańców miasta Gorlice”
w ramach działania 3.1 "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji
cyfrowych" Program Operacyjny Polska Cyfrowa

Zawarta w dniu r. w Gorlicach, pomiędzy **Miastem Gorlice, Rynek 2, 38-300 Gorlice**, reprezentowanym przez: zwanym dalej „Zamawiającym”, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej,

a

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru propozycji cenowej Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach dla postępowań których wartość szacunkowa została określona na kwotę nie przekraczającą 30.000 Euro, została zawarta umowa o treści następującej:

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przeprowadzeniu 27 szkoleń komputerowych - zwanych dalej szkoleniami - w łącznym wymiarze 324 godzin zegarowych (1 godzina = 60 min), w podziale na 12-to godzinne moduły tematyczne, w zakresie zagadnień opisanym szczegółowo w dokumencie, o którym mowa w ust. 3.
2. Zakłada się możliwość przeprowadzenia zajęć w ramach następujących modułów tematycznych:
 - 1) Rodzic w Internecie,
 - 2) Mój biznes w sieci,
 - 3) Moje finanse i transakcje w sieci,
 - 4) Działam w sieciach społecznościowych,
 - 5) Tworzę własną stronę internetową (blog),
 - 6) Rolnik w sieci,
 - 7) Kultura w sieci,przy czym każdy moduł trwający 12 godzin zegarowych należy przeprowadzić w podziale na 3 spotkania odbywające się w różnych dniach, w wymiarze po 4 godziny każde, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia rozpoczęcia danego modułu.
3. Zakres zagadnień odnoszących się do poszczególnych modułów tematycznych znajduje się w dokumencie „Standardy kompetencji cyfrowych do osiągnięcia w ramach szkoleń”, od str. 5 do str. 15, który stanowi załącznik do niniejszej umowy.
Dokument dostępny także pod adresem:
<https://polskacyfrowa.fundacja-cp.pl/images/regulamin/Zacznik-nr-5-Standard-wymaga-kompetencji-cyfrowych-osb-objtych-szkoleniem-w-ramach-konkursu.pdf>
4. Uczestnikami zajęć w ramach szkolenia będą osoby, które mają ukończone 25 lat oraz są mieszkańcami miasta Gorlice, w tym osoby z niepełnosprawnościami. Przewiduje się, że ze szkoleń skorzysta łącznie min. 270 osób. Zajęcia odbywać się będą w grupach szkoleniowych liczących nie więcej niż 12 osób / grupę. Rekrutację osób na szkolenia prowadzi Zamawiający.
5. Terminy szkoleń będą ustalane pomiędzy Zmawiającym a Wykonawcą po zrekrutowaniu wymaganej ilości osób na szkolenie, przy czym zajęcia odbywać mogą się zarówno w godzinach popołudniowych jak i popołudniowych. Zamawiający, co najmniej na 3 dni przed datą rozpoczęcia

szkolenia, poinformuje Wykonawcę o ilości osób w danej grupie szkoleniowej oraz tematyce modułu danego szkolenia.

6. W związku z realizacją umowy Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji niniejszej umowy z zachowaniem zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami „RODO” - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać czynności określone niniejszą umową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, aktualnym stanem wiedzy, należyta starannością i postanowieniami niniejszej umowy.
2. Szkolenia będą przeprowadzane przez następujące osoby (instruktorów):
 - 1) Pan/Pani
 - 2) Pan/Pani
3. Wykonawca oświadcza, że osoby prowadzące szkolenia posiadają niezbędną wiedzę, stosowne kwalifikacje i doświadczenie konieczne do prawidłowej realizacji umowy oraz spełniają minimalne warunki określone w załączniku nr 1 do niniejszej umowy „Standardy kompetencji cyfrowych do osiągnięcia w ramach szkoleń”- str. 3 dokumentu.
4. Zmiana osób przeprowadzających szkolenie, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu jest możliwa w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, uniemożliwiających prowadzenie zajęć w szczególności w przypadku choroby osoby, która będzie prowadziła zajęcia – pod warunkiem zaakceptowania zmiany przez Zamawiającego. W przypadku zmiany osoby, prowadzącej zajęcia, nowa osoba, która będzie prowadziła zajęcia musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego i spełniać co najmniej wymagania jak osoba wskazana w ofercie.
5. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu list obecności sporządzonych według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego oraz dzienników zajęć - po zrealizowaniu danego modułu tematycznego. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania innych dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją umowy, o ile będą wymagane do kontroli projektu grantowego.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia przedmiotu umowy ustala się na roku (dzień zawarcia umowy).
2. Termin zakończenia całości przedmiotu umowy ustala się na **27.09.2019** roku.

§ 4

1. Wykonawca oświadcza, że szkolenia będące przedmiotem umowy, będą przygotowane i przeprowadzone według autorskiego, opracowanego przez niego programu i stanowią utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. z 2018 r. poz. 1191 z późn. zm.).
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego, w ramach ustalonego wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 2, całość majątkowych praw autorskich do wytworzonych w ramach tej umowy materiałów szkoleniowych.
3. Wraz z przeniesieniem na Zamawiającego praw majątkowych do materiałów szkoleniowych, Wykonawca przenosi własność nośników, na których dzieło zostało zapisane.
4. Przeniesienie autorskich praw majątkowych następuje na wszelkich znanych w dacie zawarcia umowy polach eksploatacji, a w szczególności obejmuje:
 - 1) trwale lub czasowe zwielokrotnianie w całości lub w części jakimkolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, tłumaczenie, przystosowanie, zmiany układu,
 - 2) utrwalanie w dowolnie wybranej przez Zamawiającego formie i w dowolny sposób,
 - 3) zwielokrotnianie każdą techniką znaną w chwili zawarcia niniejszej umowy na nośnikach, w tym na każdym nośniku audiowizualnym, a w szczególności na nośniku video, taśmie światłoczułej, magnetycznej i dysku komputerowym oraz wszystkich typach nośników przeznaczonych do zapisu cyfrowego,
 - 4) wytwarzanie określoną techniką, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
 - 5) wprowadzanie do obrotu (w tym poprzez sieć - Internet) w tym wielokrotne rozpowszechnianie utworu (w całości i we fragmentach),
 - 6) wprowadzanie do pamięci komputera,
 - 7) publiczne odtwarzanie, wystawienie, wyświetlenie, okazywanie, udostępnianie innym podmiotom, osobom.

§ 5

W celu realizacji szkoleń Zamawiający zapewnia:

- a) salę szkoleniową na terenie miasta Gorlice, (dokładne miejsce przeprowadzenia szkolenia zostanie wskazane Wykonawcy przez Zamawiającego co najmniej na 3 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia),
- b) sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia,
- c) materiały dydaktyczne i biurowe dla uczestników,
- d) catering na zajęcia.

§ 6

1. Cena brutto jednej godziny zegarowej szkolenia (1 godzina = 60 minut) wynosi: zł. (słownie zł:.....).
2. Wartość brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w niniejszej umowie (tj. iloczyn ceny brutto jednej godziny zegarowej szkolenia określonej w ust. 1 i ilości godzin zegarowych szkolenia: 324), wynosi zł
3. Cena brutto jednej godziny zegarowej szkolenia oraz wartość brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, obejmują całkowity koszt wykonania przedmiotu umowy, wszelkie ewentualne koszty towarzyszące wykonaniu przedmiotu umowy oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia, w tym publiczno-prawne.
4. Jeżeli przepisy prawa będą tego wymagały, to z kwoty należnej Wykonawcy Zamawiający dokona potrącenia stosownej zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.

§ 7

1. Płatności będą realizowane w miesięcznych transzach, po każdym zakończonym miesiącu kalendarzowym realizacji zamówienia, w wysokości wynikającej z iloczynu ceny brutto jednej godziny zegarowej szkolenia i ilości przeprowadzonych godzin zegarowych szkolenia w danym okresie rozliczeniowym.
2. Do faktur/rachunków Wykonawca zobowiązany jest dołączyć listy obecności i dzienniki zajęć pod warunkiem zakończenia danego modułu szkoleniowego, stanowiące podstawę wypłaty wynagrodzenia.
3. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Nabywca – Miasto Gorlice, 38- 300 Gorlice, Rynek 2 (NIP 738-212-55-07),
Odbiorca – Urząd Miejski w Gorlicach, 38- 300 Gorlice, Rynek 2.
5. Przedłożenie przez Wykonawcę nieprawidłowo wystawionej faktury/rachunku lub bez wymienionych wyżej w ust. 2 wymaganych dokumentów skutkować będzie jej zwrotem Wykonawcy, nie powodując jakichkolwiek skutków wobec Zamawiającego, a w szczególności nie dając prawa do naliczenia odsetek za opóźnienie w płatności.
6. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść wierzycelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
7. Wykonawca oświadcza, że nie jest przyjmującym zlecenie lub świadczącym usługi w rozumieniu art. 1 pkt 1b Ustawy z dnia 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2177). lub*
 2. *Do faktur / rachunków Wykonawca zobowiązany jest dołączyć listy obecności i dzienniki zajęć pod warunkiem zakończenia danego modułu szkoleniowego oraz załącznik, o którym mowa w ust 9 - ewidencja godzin wykonywania przedmiotu umowy.**
 7. *Wykonawca świadczyć będzie na rzecz Zamawiającego usługi w wymiarze miesięcznym nie przekraczającym ilorazu miesięcznej wartości wynagrodzenia netto i wysokości obowiązującej minimalnej stawki godzinowej.**
 8. *Wykonywanie czynności w ramach przedmiotu umowy w wymiarze miesięcznym przekraczającym opisany w ust. 7 wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.**
 9. *Potwierdzeniem wymiaru czasu wykonywania czynności określonych w §1 umowy będzie ewidencja godzin wykonywania przedmiotu umowy.**
 10. *Ewidencja wymieniona w ust. 9 obejmuje okres miesiąca. Wskazywana jest w niej ilość godzin świadczenia usług przez Wykonawcę.**
 11. *Dane zawarte w ewidencji, o której mowa w ust. 9 akceptowane są przez Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną i podlegają kontroli.**

12. Osobą uprawnioną do czynności opisanych w ust 11 jest P. Magdalena Bajorek – Wrona – pracownik UM w Gorlicach.*
13. W razie wątpliwości odnoszących się do informacji wykazanych w ewidencji, Zamawiający niezwłocznie skontaktuje się z Wykonawcą w celu ich wyjaśnienia.*
- * ust. 2, 7-13 zostaną wpisane do umowy w zależności od oświadczenia Wykonawcy w formularzu oferty w przypadku gdy oświadczy, że jest przyjmującym zlecenie lub świadczącym usługi w rozumieniu art. 1 pkt 1b Ustawy z dnia 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2117).,

§ 8

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji przedmiotu umowy określonego w § 1 niniejszej umowy, oraz wglądu do dokumentacji Wykonawcy związanej z przedmiotem umowy.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia niewywiązywania się z jakichkolwiek obowiązków wynikających z niniejszej umowy, a w szczególności niezrealizowania przez Wykonawcę ilości godzin wykonywania poszczególnych części usługi będącej przedmiotem umowy, Zamawiający naliczy kary umowne za niewywiązanie się z umowy w wysokości 2% wynagrodzenia umownego brutto Wykonawcy określonego w § 6 ust. 2 niniejszej umowy za każde naruszenie umowy.
2. W przypadku odstąpienia od umowy jednej ze stron – strona winna odstąpienia od umowy zapłaci drugiej stronie karę umowną w wysokości 3 000,00 zł (słownie zł: trzy tysiące złotych 00/100).
3. Przez podpisanie niniejszej umowy, Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kwoty naliczonych kar umownych z wynagrodzenia określonego w § 6 ust.2.
4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 10

1. Niezależnie od wypadków wynikających z treści kodeksu cywilnego stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących wypadkach:
 - 1) Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w szczególności:
 - a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
 - b) Wykonawca zakończy lub zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej albo przystąpi do procedury likwidacji,
 - c) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - d) Wykonawca pomimo wezwania nie przystąpi do realizacji przedmiotu umowy,
 - e) Wykonawca nie wywiązuje się z jakichkolwiek obowiązków wynikających z niniejszej umowy lub w sposób istotny narusza jej postanowienia, pomimo uprzedniego wezwania przez Zamawiającego do zaniechania naruszeń.
 - 2) Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w szczególności jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nie przewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.
2. Oświadczenie o umownym odstąpieniu od umowy następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia drugiej stronie umowy, w terminie do 10 dni od daty powzięcia wiadomości o okoliczności o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 powyżej.

§ 11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 12

- 1) W razie powstania sporu na tle wykonania niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest przede wszystkim do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.
- 2) Reklamację wykonuje się poprzez skierowanie konkretnego roszczenia do Zamawiającego.
- 3) Zamawiający ma obowiązek do pisemnego ustosunkowania się do zgłoszonego przez Wykonawcę roszczenia w terminie 21 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
- 4) W razie odmowy przez Zamawiającego uznania roszczenia Wykonawcy, względnie nie udzielenia odpowiedzi na roszczenia w terminie, o którym mowa w ust. 3 Wykonawca uprawniony jest do wystąpienia na drogę sądową.
- 5) Do rozpatrzenia sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy właściwy jest sąd dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy prawa polskiego.

§ 14

Integralną częścią niniejszej umowy jest załącznik nr 1 - „Standardy kompetencji cyfrowych do osiągnięcia w ramach szkoleń”, str. 3 i od str. 5 do str. 15.

§ 15

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach; 1 egzemplarz dla Wykonawcy, 3 dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

Sebastian Puchajda
KR. 2529

Puchajda

3. Udokumentowany (zaświadczenie, dyplom, certyfikat, świadectwo) udział w szkoleniach trenerskich w wymiarze co najmniej 20 godzin.

2. KOMPETENCJE INSTRUKTORÓW

A. METODYCZNE:

1. Umiejętność budowania relacji z uczestnikami szkolenia i między nimi.
2. Umiejętność dostosowania metod szkolenia do potrzeb uczestników grupy.
3. Wykorzystania scenariuszy szkoleń w procesie dydaktycznym.
4. Umiejętność motywowania uczestników.

B. TECHNICZNE:

1. Umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych (drukarka, rzutnik itp.) oraz urządzeń mobilnych (laptopy, tablety, smartfony).
2. Umiejętność korzystania z internetu.
3. Umiejętność korzystania z informacji i z danych w internecie.
4. Umiejętność komunikacji z wykorzystaniem technologii cyfrowych.
5. Umiejętność tworzenia treści cyfrowych.
6. Umiejętność ochrony urządzeń, treści cyfrowych oraz danych osobowych.
7. Umiejętność rozwiązywania problemów technicznych.

C. DOŚWIADCZENIE:

1. Udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu lekcji, zajęć, szkoleń lub warsztatów w wymiarze minimum 50 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 3 lat.

III. KOMPETENCJE CYFROWE DO UZYSKANIA DZIĘKI UDZIAŁOWI W MIKROPROJEKCIE

Grantobiorca musi zapewnić uczestnikom szkoleń możliwość wyboru kierunku rozwoju kompetencji cyfrowych, w zależności od potrzeb. W ramach konkursu przewidziano realizację szkoleń w siedmiu obszarach tematycznych zwanych dalej modułami.

Każdy moduł ma za zadanie wykształcić kompetencje podstawowe. Obligatoryjnym zadaniem każdego szkolenia jest wykształcenie w uczestnikach podstawowych kompetencji cyfrowych. Dlatego też, każdy scenariusz szkolenia opracowany przez operatora musi uwzględnić ich nabycie. Wybrana kompetencja podstawowa powinna być naturalnym elementem scenariusza, pasować do kontekstu tematyki. Przykładowo: korzystanie z poczty elektronicznej naturalnie wspiera zadanie rejestracji w serwisie społecznościowym.

<http://mc.gov.pl>. Najbardziej aktualny na dzień 02.08.2017 dostępny jest pod <https://mc.gov.pl/aktualnosci/katalog-cyfrowych-uslug-polskiej-administracji-aktualizacja>. Statystyki dotyczące popularności wybranych usług e-administracji można znaleźć na stronie widok.gov.pl.

Moduły tematyczne do wyboru dla uczestników szkoleń

Przewiduje się realizację szkoleń w ramach następujących modułów szkoleniowych:

1. „Rodzic w Internecie”

Moduł „Rodzic w Internecie” adresowany do rodziców/opiekunów poświęcony jest przygotowaniu rodzica do roli przewodnika dziecka w zakresie bezpiecznego i „mądrego” korzystania z sieci i reagowania na sytuacje zagrożenia. Rodzic/opiekun pozna źródła wartościowych i pochodzących z legalnych źródeł treści dla dziecka, zrozumie jak zapewnić bezpieczeństwo dziecku w sieci, jak również nauczy się korzystać z podstawowych usług e-administracji dedykowanych rodzinom takich, jak złożenie wniosku Rodzina 500+, uzyskanie Karty Dużej Rodziny i wielu innych. Zawarte w module elementy szkoleniowe służyć mają ponadto podniesieniu kompetencji w zakresie korzystania z kultury i z zasobów edukacyjnych w internecie, co jest bardzo istotne w niwelowaniu barier i przeciwdziałaniu wykluczeniu kulturowemu.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyszukiwanie wartościowych treści dla dzieci i rodziców wraz z oceną wiarygodności źródeł informacji: <ul style="list-style-type: none"> • związanych z rozwojem zainteresowań, • treści edukacyjne, • zasoby kultury, • gry komputerowe i gry online, • strony instytucji publicznych, • związanych ze zdrowiem, w tym na portalach, gdzie informacjami dzielą się inni użytkownicy. 2. Rozpoznawanie treści szkodliwych i niebezpiecznych dla dzieci i młodzieży oraz sposoby reagowania na nie, w tym znajomość oznaczeń wieku i treści w odniesieniu do stron internetowych, gier i aplikacji (w tym system PEGI). 3. Umiejętność odróżnienia źródeł treści legalnych od nielegalnych (film, muzyka, książki etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Streaming, VOD, itp., • Pobieranie plików, • Aplikacje . 4. Prawo autorskie w zakresie istotnym dla rodziców i dzieci.
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpieczne korzystanie ze smartfonów, rozmowy przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe). 2. Uzyskiwanie pomocy online (czat, email, wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów itp.

<p>UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność nadzorowania aktywności dziecka w sieci. 2. Wiedza na temat ogólnych zasad bezpieczeństwa, których powinno przestrzegać dziecko w internecie. w tym: <ul style="list-style-type: none"> • sposoby reagowania na zagrożenia w sieci (hate, trolling, kradzież treści) i znajomość instytucji świadczących pomoc w tym zakresie (np. telefon dla rodziców 800 100 100), • tworzenie bezpiecznych haseł, logowanie się przez sprawdzone sieci WiFi etc., • bezpieczne zarządzanie prywatnością w sieci, w tym publikowanie różnych treści przez rodziców i dzieci, dbałość o wizerunek dziecka w internecie. 3. Symptomy nadużywania internetu przez dziecko i reakcja na nie. 4. Uświadczenie dziecku sposobu i konsekwencji działania transakcji w internecie (zakupy, sprzedaż, zawieranie umów, płatności elektroniczne) oraz płatności wewnątrz aplikacji mobilnych. Odpowiedzialność prawna rodziców za postępowanie dziecka w internecie, prawa i obowiązki wynikające z regulaminów wybranych serwisów internetowych. 5. Nauka samodzielna i wspólna z dzieckiem z wykorzystaniem cyfrowych zasobów kultury i archiwów oraz źródeł internetowych (np. Wikipedia, TED, Khan Academy, Ninatka, POLONA). 6. Udostępnianie treści kultury w sieci. Odpowiedzialność prawna, plagiat, dozwolony użytek, prawo cytatu. 7. Korzystanie z banków zdjęć/klipów/dźwięków. Rodzaje licencji, warunki użytkowania. 8. Korzystanie z serwisów społecznościowych przez dzieci i rodziców, w tym prowadzenie profilu na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in. (wiedza o ograniczeniach wiekowych na poszczególnych portalach).
<p>UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem. 2. Korzystanie z narzędzi kontroli rodzicielskiej na komputerach i urządzeniach mobilnych.
<p>UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. 2. Wykorzystanie profilu zaufanego. 3. Złożenie wniosku Rodzina 500+. 4. Uzyskanie Karty Dużej Rodziny. 5. Korzystanie z bibliotek, muzeów i archiwów cyfrowych. 6. Usługi związane ze zdrowiem.

2. „Mój biznes w sieci”

Moduł „Mój biznes w sieci” przeznaczony jest przede wszystkim dla przygotowujących się do otwarcia własnego biznesu. Uczestnik nauczy się jak może wykorzystać zasoby internetu, aby podnieść skuteczność działania w ramach poszczególnych funkcji biznesowych (komunikacja, marketing, zaopatrzenie, finanse itp.). W szczególności pozna dedykowane dla biznesu usługi e-administracji. Zawarte w module elementy szkoleniowe służyć mają ponadto podniesieniu kompetencji w zakresie korzystania z zasobów edukacyjnych dla przyszłych przedsiębiorców (np. Akademia PARP).

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyszukiwanie dostawców, ofert, sprawdzanie wiarygodności potencjalnego partnera biznesowego. (np. w ems.ms.gov.pl, mojepanstwo.pl). 2. Rozpowszechnienie w sieci informacji o swoim biznesie, (wizytówka, media społecznościowe, widoczność w serwisach typu Google Maps, itd.). 3. Wyszukiwanie informacji na stronach instytucji publicznych, np. o regulacjach prawnych dotyczących handlu w sieci, serwisów z przetargami, bazakonkurencyjnosci.gov.pl. 4. Wykorzystywanie materiałów z sieci (własność intelektualna otwarte licencje). 5. Wyszukiwanie treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla przedsiębiorców (np. Akademia PARP).
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe). 2. Komunikacja elektroniczna z klientami i dostawcami, w tym uzyskiwanie opinii klientów.
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakupy i sprzedaż przez internet, w tym płatności elektroniczne, potwierdzenie zakupów, paragony itd. 2. Wiedza o podstawach posiadania własnej strony internetowej, w tym np. funpage'a w mediach społecznościowych (na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in.) i informacje jak ją uruchomić z wykorzystaniem prostych w obsłudze narzędzi. 3. Marketing w internecie. 4. Zarządzanie prywatnością w sieci. 5. Korzystanie z bankowości elektronicznej lub przyjmowanie płatności online. 6. Reagowanie na naruszenie własnych praw autorskich. 7. Reagowanie i radzenie sobie ze zjawiskami niepożądanymi i groźnymi (hate, trolling, kradzież treści).
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem. 2. Przykłady przydatnych aplikacji do wykorzystania (np. do zarządzania informacjami o klientach, dostawcach):

	<ul style="list-style-type: none"> • jak i gdzie ich szukać, • jak instalować, • jak i do czego używać, • na co uważać i na co zwracać szczególną uwagę (pod kątem bezpieczeństwa). <p>3. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie wraz z przykładami / źródłami.</p>
UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	<p>1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego.</p> <p>2. Wykorzystanie profilu zaufanego.</p> <p>3. Założenie/zawieszenie/zakończenie działalności gospodarczej, w tym np. wykorzystanie platformy testowej CEIDG lub biznes.gov.pl do próbnego wypełniania i wysłania wniosku, (procedura: przygotowanie wniosku online, złożenie wniosku i dokonanie płatności).</p> <p>4. Załatwianie drogą elektroniczną spraw związanych z wysłaniem pisma/informacji/sprawozdania do urzędu, odbiorem odpowiedzi od urzędu (z uwzględnieniem wykorzystania wsparcia dostępnego w ramach Centrum Pomocy w serwisu biznes.gov.pl).</p> <p>5. Rozliczenia podatkowe, deklaracje i składki na ZUS online.</p>

3. „Moje finanse i transakcje w sieci”

Moduł „Moje finanse i transakcje w sieci” przeznaczony jest dla wszystkich, którzy chcieliby nauczyć się załatwiać skutecznie sprawy prywatne, biznesowe, finansowe i urzędowe za pośrednictwem internetu. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił wykorzystując sieć zarządzać kontem bankowym, dokonywać płatności, realizować zakupy, rezerwować podróże, płacić podatki oraz nauczy się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji m.in. wnioskując o zaświadczenia, świadczenia czy też występując o dowód osobisty - wszystko w sposób elektroniczny, szybko i bezpiecznie.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<p>6. Wyszukiwanie ofert, ocena wiarygodności kontrahenta (np. ems.ms.gov.pl, mojepanstwo.pl).</p> <p>1. Wyszukiwanie informacji na stronach instytucji publicznych.</p> <p>2. Znajomość praw konsumenta jak również: programy ochrony kupujących, ubezpieczenie transakcji, obciążenie zwrotne etc.</p>
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<p>1. Bezpieczne korzystanie z serwisów społecznościowych.</p> <p>2. Uzyskiwanie pomocy online (czat, email, wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów itd.</p>
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<p>1. Zakupy i sprzedaż przez internet (portale aukcyjne).</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Zarządzanie kontem bankowym, płatności elektroniczne i bezgotówkowe oraz bezpieczne korzystanie z nich (nauka z wykorzystaniem demo serwisów bankowych). 3. Organizacja/Rezerwacja podróży. 4. Bezpieczne zarządzanie prywatnością w sieci, świadomość przepływu danych osobowych, bezpieczeństwo informacji zastrzegania kart płatniczych i dokumentów tożsamości w przypadku kradzieży lub zagubienia. 5. Klauzule niedozwolone – regulaminy, status prawny właścicieli serwisów internetowych. 6. Prawa i obowiązki wynikające z regulaminów serwisów internetowych, konsekwencje finansowe.
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korzystanie z aplikacji zapewniających bezpieczeństwo w sieci (np. szyfrowanie transmisji). 2. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie wraz z przykładami / źródłami.
UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. 2. Wykorzystanie profilu zaufanego. 3. Deklaracje podatkowe online. 4. Korzystanie z dowolnych usług e-administracji (np. wniosek o dowód osobisty, założenie/zawieszenie/zakończenie działalności gospodarczej, rejestracja osoby bezrobotnej, wydanie karty EKUZ, wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, zawiadomienie o zbyciu pojazdu, wniosek Rodzina 500+ itd.).

4. „Działam w sieciach społecznościowych”

Moduł „Działam w sieciach społecznościowych” przeznaczony jest dla osób, które chcą poznać filozofię i sposób funkcjonowania sieci społecznościowych oraz wykorzystać je w działalności na rzecz swojej społeczności lokalnej lub prywatnie. Uczestnicy po zakończeniu szkolenia nabędą umiejętności pozwalające na bezpieczne poruszanie się w świecie sieci społecznościowych, w tym m.in. nauczą się nawiązywać i kontynuować swoje znajomości, kształtować swój wizerunek, wykorzystywać i dzielić się swą twórczością oraz korzystać z cudzej ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawa autorskiego, współdziałać z innymi. Ponadto nauczą się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji z wykorzystaniem konta w ePUAP i profilu zaufanego.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyszukiwanie treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla osób dorosłych. 2. Rozumienie zjawisk i zagadnień dotyczących tzw. fake news, hate, ochrony wizerunku osób oraz prawa autorskiego, trolling.

UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe, w mediach społecznościowych). 2. Prowadzenie transmisji internetowych w serwisach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram, Periscope, Snapchat).
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie profilu na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in. 2. Tworzenie i prowadzenie strony internetowej, bloga. 3. Promowanie wydarzeń i wpisów w sieciach społecznościowych. 4. Działanie w grupach dyskusyjnych. 5. Kształtowanie i zapewnienie bezpieczeństwa wizerunku, zarządzanie prywatnością w sieci, w tym reagowanie na nadużycia w sieciach społecznościowych. 6. Reagowanie na naruszenia własnych praw autorskich. 7. Korzystanie z banków zdjęć/klipów/dźwięków. Rodzaje licencji. Warunki użytkowania. Odpowiedzialność prawna. Plagiat. Prawo cytatu.
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem. 2. Umieszczanie na stronie internetowej stworzonych przed siebie tekstów, zdjęć, muzyki, filmów. 3. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie wraz z przykładami / źródłami. 4. Przykłady przydatnych aplikacji do wykorzystania: <ul style="list-style-type: none"> • jak i gdzie ich szukać, • jak instalować, • jak i do czego używać, • na co uważać i na co zwracać szczególną uwagę (pod kątem bezpieczeństwa i prawa autorskiego).
UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego 2. Wykorzystanie profilu zaufanego. 3. Portale użyteczne przy pozyskiwaniu środków na lokalne inicjatywy.

5. „Tworzę własną stronę internetową (blog)”

Moduł „Tworzę własną stronę internetową z wykorzystaniem popularnych kreatorów” przeznaczony jest dla osób, które chciałyby mieć swoje miejsce w sieci w postaci własnej strony internetowej lub blogu. Uczestnicy po zakończeniu szkolenia nabędą podstawowe umiejętności pozwalające im stworzyć takie miejsce, zarządzać nim, opracowywać i dodawać do niego treści (słowne, graficzne, muzyczne, filmowe), z uwzględnieniem ich ochrony na gruncie prawa autorskiego, monitorować wykorzystując mechanizmy analityki internetowej, rozpowszechniać oraz zrozumieć, jakie sprawy formalne trzeba załatwić.

Ponadto nauczą się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji z wykorzystaniem konta w ePUAP i profilu zaufanego.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpowszechnienie w sieci informacji o swojej stronie. 2. Rozumienie zjawisk i zagadnień dotyczących tzw. fake news, hate, ochrony wizerunku osób oraz prawa autorskiego. 3. Wyszukiwanie treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla osób dorosłych.
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskiwanie pomocy online (czat, email, wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów itd. 2. Prowadzenie komunikacji z odbiorcami strony i mediów społecznościowych (netykieta, hate, trolling itp.).
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hosting strony internetowej. 2. Korzystanie z analityki internetowej (np. Google Analytics) 3. Internetowe instrumenty promocji (reklamy, płatne posty pozycjonowanie itp.). 4. Bezpieczne zarządzanie prywatnością w sieci. 5. Prowadzenie profilu na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in. 6. Reagowanie na naruszenia własnych praw autorskich. 7. Korzystanie z banków zdjęć/klipów/dźwięków. Rodzaje licencji. Warunki użytkowania. Odpowiedzialność prawna. Plagiat. Prawo cytatu.
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utworzenie strony internetowej z wykorzystaniem prostych w obsłudze narzędzi. 2. Podstawy obsługi systemów CMS i innych. 3. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie wraz z przykładami / źródłami. 4. Tworzenie treści (słownej, graficznej, muzycznej, filmowej) na stronę internetową z wykorzystaniem prostych aplikacji: <ul style="list-style-type: none"> • jak i gdzie ich szukać, • jak instalować, • jak i do czego używać, • na co uważać i na co zwracać szczególną uwagę (pod kątem bezpieczeństwa i prawa autorskiego).
UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. 2. Wykorzystanie profilu zaufanego. 3. Rejestracja domeny internetowej.

6. „Rolnik w sieci”

Moduł „Rolnik w sieci” przeznaczony jest przede wszystkim dla rolników, którzy na szkoleniu dowiedzą się gdzie i jakie przydatne informacje, aplikacje i e-usługi mogą znaleźć w sieci, jak z nich bezpiecznie korzystać, jak regulować swoje rachunki bez konieczności odwiedzania placówki bankowej czy urzędu. W ramach nauki pozyskiwania informacji z sieci uczestnicy szkolenia zapoznają się z najpopularniejszymi portalami rolniczymi (np. farmer.pl, gospodarz.pl, topagrar.pl, ppr.pl, tygodnik-rolniczy.pl, wrp.pl, gielardolna.pl), dedykowanymi forami wymiany informacji rolniczych (np. rolnik-forum.pl, fpr.com.pl) oraz portalami meteorologicznymi (np. pogodynka.pl, agropogoda.pl). Ponadto nauczą się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji z wykorzystaniem konta w ePUAP i profilu zaufanego, Geoportalu (geoportal.gov.pl), rozliczeń podatkowych online (e-płatności i e-deklaracje), usług online dla ubezpieczonych w KRUS (portal eKRUS.gov.pl), usług Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (ksow.pl), ARiMR, ARR/ANR/ODR – docelowo KOWR oraz GIW/GIS/PIORIN/GIJHARS – docelowo PIBŻ.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> Pozyskiwanie informacji z sieci: <ul style="list-style-type: none"> przegląd najpopularniejszych portali rolniczych (np. farmer.pl, gospodarz.pl, topagrar.pl, ppr.pl, tygodnik-rolniczy.pl, wrp.pl, gielardolna.pl); fora wymiany informacji rolniczych – zasady korzystania (np. rolnik-forum.pl, fpr.com.pl); portale meteorologiczne (np. pogodynka.pl, agropogoda.pl); media społecznościowe. Wyszukiwanie dostawców, ofert, śledzenie trendów. Wyszukiwanie treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla osób dorosłych.
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> Komunikacja elektroniczna z odbiorcami i dostawcami. Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe). Uzyskiwanie pomocy online (czat, email, wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów itd.
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> Zakupy i sprzedaż przez internet. Licencje i patenty związane z uprawą i ochroną roślin. Zarządzanie kontem bankowym, e-płatności (nauka z wykorzystaniem demo serwisów bankowych). Sprawdzanie warunków pogodowych w sieci (profesjonalne prognozy pogody, systemy i aplikacje RSO). Bezpieczne zarządzanie prywatnością w sieci (przykłady oszustw i prób wyłudzeń). Prawa i obowiązki wynikające z regulaminów serwisów internetowych.
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie. 3. Przykłady darmowych aplikacji mobilnych dla rolników (można skorzystać z przykładów aplikacji dostępnych na wybranych z ww. stron e-administracji np. geoportal, czy ksow.pl, agro-alarm.pl): <ul style="list-style-type: none"> • jak i gdzie ich szukać, • jak instalować, • jak i do czego używać, • na co uważać i na co zwracać szczególną uwagę (pod kątem bezpieczeństwa i prawa autorskiego).
UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. 2. Wykorzystanie profilu zaufanego. 3. Geoportal (geoportal.gov.pl). 4. Rozliczenia podatkowe online (e-płatności i e-deklaracje). 5. Usługi online dla ubezpieczonych w KRUS (portal eKRUS.gov.pl). 6. Zintegrowany System Rolniczej Informacji Rynkowej. 7. Krajowa Sieć Obszarów Wiejskich (ksow.pl). 8. Podstawowe usługi online ARiMR (w szczególności: http://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wnioski.html) – zasady wypełniania wniosków i załatwiania spraw online. 9. Usługi online ARR/ANR/ODR – docelowo KOWR. 10. Usługi online GIW/GIS/PIORIN/GIJHARS – docelowo PIBŻ.

7. „Kultura w sieci”

Moduł „Kultura w sieci” przeznaczony jest dla wszystkich, którzy chcą dowiedzieć się gdzie w internecie szukać ciekawych i przydatnych zasobów szeroko pojętej kultury i zasobów edukacyjnych z legalnych źródeł oraz jak wykorzystywać je do nauki lub własnej twórczości. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z ogólnodostępnymi portalami prezentującymi dorobek polskiej kultury (Ninateka – FilMOTEKA Narodowa, Polona, Encyklopedia Teatru Polskiego, Narodowe Archiwum Cyfrowe, Narodowy Instytut Fryderyka Chopina). Poznają praktyczne podstawy prawa autorskiego, niezbędne do korzystania z kultury w sieci i zdobędą umiejętność wyszukiwania legalnych źródeł kultury, w tym korzystania z Bazy Legalnych Źródeł. Uczestnicy dowiedzą się jak odtworzyć historię własnej rodziny, miejscowości czy regionu bazując na informacjach z sieci i jak stworzyć drzewo genealogiczne.

Kategoria	Zagadnienie
UMIEJĘTNOŚCI INFORMACYJNE	1. Wyszukiwanie informacji na stronach internetowych instytucji kultury (muzea, biblioteki, domy kultury, teatry, filharmonie, archiwa itp.), wartościowych zasobów kultury oraz zasobów edukacyjnych z legalnych źródeł.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Wyszukiwanie informacji o wydarzeniach kulturalnych (wystawy, koncerty, festiwale, spektakle). 3. Korzystanie z wirtualnych galerii muzealnych.
UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe). 2. Uzyskiwanie pomocy online (czat, email, wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów itd.
UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dzielenie się własnymi tekstami, zdjęciami, muzyką, filmami w mediach społecznościowych (na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in.), tworzenie cyfrowych galerii zdjęć. 2. Bezpieczne korzystanie z nich i zarządzanie tożsamością oraz własnym wizerunkiem w sieci. 3. Nauka z wykorzystaniem cyfrowych zasobów kultury i archiwów oraz źródeł internetowych (np. Wikipedia, TED, Khan Academy, Baza Legalnych Źródeł, Ninatka, POLONA). 4. Rozwijanie umiejętności wykorzystywania cyfrowych zasobów kultury w sieci (z uwzględnieniem zagadnień prawa autorskiego) np. do stworzenia drzewa genealogicznego, odtworzenia historii własnej rodziny, miejscowości. 5. Oglądanie, słuchanie, pobieranie wersji cyfrowych filmów, muzyki, literatury, audycji radiowych, obrazów, prasy, gier, komiksów z legalnych źródeł kultury. 6. Rezerwowanie biletów na imprezy kulturalne online. 7. Nauka korzystania z e-booków (np. na czytnikach elektronicznych) i audio-booków. 8. Nauka korzystania z możliwości tworzenia i edytowania własnych map z wykorzystaniem takich narzędzi, jak Google Maps, MyMaps, OpenStreetMaps. 9. Korzystanie z banków zdjęć/klipów/dźwięków. Rodzaje licencji. Warunki użytkowania. 10. Prawa i obowiązki wynikające z regulaminów serwisów internetowych. 11. Udostępnianie treści kultury w sieci. Odpowiedzialność prawna. Plagiat. Prawo cytatu. 12. Reagowanie na naruszenie własnych praw autorskich.
UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z OPROGRAMOWANIEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakup oprogramowania w sieci (kontrola legalności) – prawa i obowiązki wynikające z posiadanej licencji. 2. Przykłady przydatnych aplikacji do wykorzystania (np. do obróbki graficznej plików, porządkowania i zarządzania plikami, danymi): <ul style="list-style-type: none"> • jak i gdzie ich szukać, • jak instalować, • jak i do czego używać, • na co uważać i na co zwracać szczególną uwagę (pod kątem bezpieczeństwa i prawa autorskiego).

UMIEJĘTNOŚĆ KORZYSTANIA Z USŁUG PUBLICZNYCH	1. Świadome, krytyczne, odpowiedzialne i selektywne korzystanie z cyfrowych zasobów kultury (źródeł muzealnych, bibliotecznych i audiowizualnych, archiwalnych i zabytkowych repozytoriów cyfrowych np. Federacja Bibliotek Cyfrowych, Polona, Ninateka, Cyfrowe Zbiory MNW, szukajwarchiwach.pl, portalu http://www.europeana.eu/).
---	--

IV. MINIMALNY ZAKRES SCENARIUSZY SZKOLEŃ

Każdy scenariusz szkolenia powinien:

- uwzględniać nabycie **podstawowych kompetencji cyfrowych**, czyli umiejętności wykonania **co najmniej jednej czynności** w ramach każdej kategorii wymienionej w tabeli w definicji 8) Koncepcja realizacji projektu grantowego;
- obejmować jeden obszar tematyczny wymieniony w punkcie III.
- zawierać co najmniej następujące elementy:
 1. Tytuł modułu.
 2. Cele modułu i umiejętności cyfrowe do nabycia w trakcie zajęć, ze wskazaniem które podstawowe umiejętności cyfrowe zostały uwzględnione w scenariuszu.
 3. Grupa docelowa uczestników.
 4. Liczebność grupy szkoleniowej.
 5. Czas realizacji scenariusza, w tym liczba i czas planowanych spotkań.
 6. Przebieg (krok po kroku z uwzględnieniem metod i szacunkowego czasu) i forma realizacji zajęć.
 7. Wskazanie w których momentach przebiegu szkolenia, które zagadnienie jest realizowane.
 8. Narzędzia i materiały dydaktyczne (również przewidziane do wytworzenia w ramach projektu) wykorzystane w czasie zajęć.

Operator przedstawia 2 scenariusze zajęć do oceny na etapie składania wniosku. Po podpisaniu umowy z operatorem, musi on uzupełnić scenariusze szkoleń w pozostałych obszarach tematycznych, utworzyć materiały dla uczestników i przekazać komplet do akceptacji CPPC w ciągu maksymalnie dwóch miesięcy od podpisania umowy.

CPPC po otrzymaniu scenariuszy od wszystkich beneficjentów, może poprosić o ich uzupełnienie. W szkoleniach mogą być wykorzystane tylko scenariusze zaakceptowane przez CPPC.

Przygotowanie tych elementów stanowi koszt kwalifikowany w projekcie. Komplet scenariuszy i materiałów wytworzonych w projekcie zostanie opublikowany na zasadach spójnych, przewidzianych dla całego projektu. Materiały będą mogły być wykorzystywane przez wszystkich zainteresowanych co najmniej do użytku niekomercyjnego.

Formularz propozycji cenowej

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

.....
(miejsowość, data)

(pieczętka wykonawcy, nazwa, adres)

tel e-mail fax

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:
**Przeprowadzenie szkoleń komputerowych w ramach projektu grantowego
pn. „E - Gorliczanie. Szkolenia komputerowe dla mieszkańców miasta Gorlice”
w ramach działania 3.1 "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji
cyfrowych" Program Operacyjny Polska Cyfrowa**

1. Kryterium – cena:

Oferuję/Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami zamawiającego za:

- a) cenę brutto jednej godziny zegarowej szkolenia (1 godzina = 60 minut):

..... zł.

(słownie zł:.....).

- b) cenę oferty brutto - wartość brutto (tj. iloczyn ceny brutto jednej godziny zegarowej szkolenia określonej pod lit. a) i ilości godzin zegarowych szkolenia: 324):

..... zł

(słownie zł:.....).

2. Kryterium – dodatkowe kwalifikacje osób przeprowadzających szkolenia komputerowe podczas realizacji zamówienia:

Informacja, czy osoby przeprowadzające szkolenia komputerowe posiadają ukończone szkolenie dot. metod szkolenia osób dorosłych, które przeprowadzane było przez Operatorów grantów w ramach działania 3.1. "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa:

- Oświadczam/Oświadczamy, że jedna osoba ukończyła ww. szkolenie

- Oświadczam/Oświadczamy, że dwie osoby ukończyły ww. szkolenie

- Oświadczam/Oświadczamy, że żadna z osób nie ukończyła ww. szkolenia

Punkty zostaną przyznane wg następujących zasad:

- a) *gdy zadeklarowano, że jedna osoba przeprowadzająca szkolenia komputerowe posiada ukończone szkolenie dot. metod szkolenia osób dorosłych, które przeprowadzane było przez Operatorów grantów w ramach działania 3.1. "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa - 5 punktów,*
- b) *gdy zadeklarowano, że dwie osoby przeprowadzające szkolenia komputerowe posiadają ukończone szkolenie dot. metod szkolenia osób dorosłych, które przeprowadzane było przez Operatorów grantów w ramach działania 3.1. "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa - 10 punktów.*

Gdy zadeklarowano, że żadna z osób przeprowadzających szkolenia komputerowe nie posiada ukończonego szkolenia dot. metod szkolenia osób dorosłych, które przeprowadzane było przez Operatorów grantów w ramach działania 3.1. "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych" w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa - Zamawiający nie przyzna punktów w tym kryterium.

W przypadku gdy Wykonawca nie zaznaczy żadnej opcji wyboru, Zamawiający uzna, iż żadna z osób nie posiada ukończonego ww. szkolenia.

3. Oświadczam/Oświadczamy, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki akceptuję/akceptujemy i zobowiązuję/zobowiązujemy się w przypadku przyjęcia mojej/naszej propozycji do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego i wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w tej umowie.
4. Oświadczam/Oświadczamy, że dysponuję/dysponujemy osobami posiadającymi stosowne wymagania niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.
5. Oświadczam/Oświadczamy, że **nie jestem / jestem*** przyjmującym zlecenie lub świadczącym usługi w rozumieniu art. 1 pkt 1b Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018 poz 2177).

***niepotrzebne skreślić**

„Przyjmujący zlecenie lub świadczący usługi:

- a) osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej albo w państwie niebędącym państwem członkowskim Unii Europejskiej lub państwem Europejskiego Obszaru Gospodarczego, niezatrudniająca pracowników lub niezawierająca umów ze zleceniobiorcami albo
 - b) osoba fizyczna niewykonywająca działalności gospodarczej” – która przyjmuje zlecenie lub świadczy usługi na podstawie umów, o których mowa w art. 734 i art. 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, 1104, 1629 i 2073), na rzecz przedsiębiorcy lub na rzecz innej jednostki organizacyjnej, w ramach prowadzonej przez te podmioty działalności;
6. Oświadczam/Oświadczamy, że wypełniłem/wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane

osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu – jeżeli dotyczy.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),

7. Załącznikami do propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 4 zaproszenia.

.....
miejsowość, data

.....
(podpis wykonawcy)

.....
pieczęć wykonawcy

Wzór Formularza

**WYKAZ
OSÓB, SKIEROWANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Składając propozycję cenową w postępowaniu na:

Przeprowadzenie szkoleń komputerowych w ramach projektu grantowego pn. „E - Gorliczanie. Szkolenia komputerowe dla mieszkańców miasta Gorlice” w ramach działania 3.1 "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych" Program Operacyjny Polska Cyfrowa, oświadczam(y), że do realizacji zamówienia wyznaczam/wyznaczamy następujące osoby:

Imię i nazwisko	Doświadczenie (opis wykonanej usługi, ilość przeprowadzonych godzin szkoleniowych) ¹	Zamawiający dla którego usługa była wykonana (nazwa, adres, telefon)

¹ W celu spełnienia warunku wykonawca winien wykazać dysponowanie przy realizacji zamówienia (przeprowadzenie szkoleń komputerowych) co najmniej następującymi osobami:

a) 1 osobą, która posiada udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu lekcji lub zajęć lub szkoleń lub warsztatów z tematyki obsługi komputera lub dot. e – usług w wymiarze minimum 50 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa to minimum 45 minut), przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania propozycji cenowych,

b) 1 osobą, która posiada udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu lekcji lub zajęć lub szkoleń lub warsztatów z tematyki obsługi komputera lub dot. e – usług w wymiarze minimum 50 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa to minimum 45 minut), w tym min. 10 godz. zajęć dla osób z niepełnosprawnościami, przeprowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania propozycji cenowych.

W celu potwierdzenia danych zawartych w tabeli do propozycji cenowej należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunku np. referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane (Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę).

.....
miejscowość, data

.....
(podpis wykonawcy)