

Szczecin, dnia 22 kwiecień 2022 r.

ZAPYTANIE O CENĘ Rozeznanie rynku

I. INFORMACJE OGÓLNE O PODMIOCIE KIERUJĄCYM ZAPYTANIE

Zamawiającym w ramach niniejszego zapytania jest:

Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.
Al. Niepodległości 22, 70-412 Szczecin

Dane do kontaktu w sprawach związanych z zapytaniem:

tel. 91 85 22 600

II. TRYB POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie prowadzone jest w ramach projektu „Nowe kwalifikacje po 30-tce – tego szukam!” realizowany przez Organizatora przy wsparciu finansowym Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020; Oś Priorytetowa 6 Regionalny rynek pracy, Działanie 6.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie numer: RPLB.06.02.00-08-0048/20-00 z dnia 08.09.2021
2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wspólny Słownik Zamówień (kod CPV):
80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego
2. Zapytanie obejmuje:
Przeprowadzenie szkolenia zawodowego w tematyce „Pracownik administracyjno-gospodarczy” wraz z egzaminem potwierdzającym nabycie kwalifikacji dla 9 uczestników projektu „Nowe kwalifikacje po 30-tce – tego szukam!”
3. Usługi obejmują realizację poniższych działań określonych w zapytaniu w ramach następujących części:

Część 1:

Przeprowadzenie szkolenia zawodowego w tematyce „Pracownik administracyjno-gospodarczy” dla 9 uczestników projektu „Nowe kwalifikacje po 30-tce – tego szukam!”

Usługi obejmują realizację poniższych działań:

- 3.1. Przeprowadzenie szkolenia w tematyce „Pracownik administracyjno-gospodarczy” Cena za przeprowadzenie szkolenia zawodowego zawiera koszt sali, wynagrodzenia trenera, ubezpieczenia NNW Uczestnika oraz jeśli jest to wymagane odzieży ochronnej, szkolenia BHP, badanie lekarskie.
- 3.2. Liczba Uczestników szkolenia: 9 osób.
- 3.3. Termin realizacji szkolenia: maj 2022 r.
- 3.4. Miejsce realizacji szkolenia: woj. lubuskie, powiat gorzowski.
- 3.5. Wykonawca będzie zobowiązany opracować program szkolenia w taki sposób, by uczestnik szkolenia nabył umiejętności i wiedzę (efekty uczenia) wskazane poniżej. W ramach szkolenia Wykonawca będzie zobowiązany prowadzić zajęcia teoretyczne, jak i praktyczne.
- 3.6. Wymiar godzinowy szkolenia: 80 godzin zegarowych - do czasu realizacji szkolenia należy doliczyć przerwy w przypadku:
 - 3.6.1. Zajęć teoretycznych:
 - 3.6.1.1. Co 2-1,5 godziny co najmniej 10 minut przerwy kawowej
 - 3.6.1.2. Co najmniej jedną przerwę 45 minut na obiad
 - 3.6.2. Zajęć teoretycznych:
 - 3.6.2.1. Co 2-1,5 godziny co najmniej 10 minut przerwy kawowej
 - 3.6.2.2. Co najmniej jedną przerwę 30 minut na obiad
- 3.7. Szkolenie ma charakter grupowy, przy czym:
 - o dla zajęć teoretycznych – grupa szkoleniowa nie powinna przekroczyć 16 osób;
 - o dla zajęć praktycznych – grupa szkoleniowa nie powinna przekroczyć 8 osób.
- 3.8. Ramowy program szkolenia obejmuje następujące elementy (zajęcia teoretyczne i praktyczne):
 - o Zasady i organizacja bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętność udzielania pierwszej pomocy.
 - o Charakterystyka zawodu (klasyfikacja).
 - o Etyka zawodu.
 - o Instrukcja kancelaryjna.
 - o Normy pracy oraz organizacja pracy.
 - o Umiejętność obsługi i konserwacji sprzętu technicznego wykorzystywanego na stanowisku pracy.
 - o Podstawowa wiedza na temat odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
 - o Umiejętność wykonywania napraw drobnych urządzeń i sprzętu oraz konserwacji i utrzymania stanu budynku. Znajomość obowiązków pracy z zakresu porządkowo – sanitarnego oraz wynikających z przepisów publiczno-prawnych
 - o Wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz obiektu.
 - o Administracja i utrzymanie czystości.
 - o Umiejętność odbioru i nadania przesyłek kurierskich i pocztowych.
 - o Błędy w komunikowaniu.
 - o Nawiązywanie kontaktów.
 - o Asertywność.
 - o Komunikacja werbalna i niewerbalna.
 - o Stres i wypalenie zawodowe.
 - o Tajemnica zawodowa i tajemniczy klient.
 - o Komunikacja interpersonalna.
 - o Praktyczna umiejętność utrzymywania porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz zasad dezynfekcji pomieszczeń.
- 3.9. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić trenerów odpowiednim doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia.

- 3.10. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikowi szkolenia wszystkie materiały niezbędne do realizacji szkolenia, w tym materiały dydaktyczne. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić sale wyposażone w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne, spełniające wymogi BHP i PPOŻ. Sale oraz budynki, w których się one znajdują nie mogą posiadać barier architektonicznych ograniczających ich użytkowanie przez osoby niepełnosprawne, jeśli są one uczestnikami szkolenia. Sale z dostępem do światła dziennego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra infrastruktury z dn. 12.04.2002 r., w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r., Nr 75, poz. 690 z późn. zm.).
- 3.11. Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia m.in. list obecności, pre/post testów, list odbioru serwisu kawowego i obiadu, ankiet oceniających szkolenie.
- 3.12. Wykonawca będzie zobowiązany do wydania uczestnikom szkolenia, którzy ukończą je z wynikiem pozytywnym, zaświadczenia zawierającego elementy wskazane z art. 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) lub zaświadczenia wydanego na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632) spełniających wymogi informacyjno-promocyjne o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3.13. Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Część 2:

Przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego nabycie kwalifikacji w zawodzie „Pracownik administracyjno-gospodarczy” dla 9 uczestników projektu „Nowe kwalifikacje po 30-tce – tego szukam!”

Usługi obejmują realizację poniższych działań:

- 3.14. Przeprowadzenie egzaminu prowadzącego do nabycia kwalifikacji w tematyce „Pracownik administracyjno-gospodarczy”.
- 3.15. Termin realizacji egzaminu: maj 2022 r.
- 3.16. Liczba Uczestników egzaminu: 9 osób.
- 3.17. Miejsce realizacji egzaminu: woj. lubuskie, powiat gorzowski.
- 3.18. Wykonawca zapewni zaplecze techniczne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
- 3.19. Egzamin nie może być prowadzony przez osobę będącą trenerem.
- 3.20. Wykonawca jest zobowiązany zorganizować egzamin zewnętrzny certyfikujący lub egzamin zewnętrzny w tematyce „Pracownik administracyjno-gospodarczy” spełniający kryteria określone w: "Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji" zamieszczonej w załączniku nr 8 "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego" do Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

4. Wymagania względem doświadczenia i kwalifikacji Wykonawców:

Dla części 1:

Wykonawca posiada:

- wykształcenie wyższe lub certyfikaty/zaświadczenia lub inne uprawnienia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, tj. posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkolenia/kursu oraz

- doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.

Dla części 2 :

Wykonawca posiada:

- odpowiednie uprawnienia do przeprowadzenia egzaminu
5. Obszar wykonywania zadań w ramach zapytania, o których mowa w ust. 3 obejmuje:
 - a. W ramach części 1 i 2: woj. lubuskie, powiat gorzowski.
 6. Badana jest cena ofertowa:
 - a. **W ramach części 1:** Przeprowadzenie szkolenia zawodowego **dla 1 osoby** w tematyce „Pracownik administracyjno-gospodarczy”.
 - b. **W ramach części 2:** Przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego nabycie kwalifikacji dla 1 osoby w zawodzie „Pracownik administracyjno-gospodarczy”.
 7. Forma złożenia oferty:

W ramach rozeznania rynku zapraszamy do uzupełnienia oferty cenowej dotyczącej przeprowadzenie szkolenia zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego nabycie kwalifikacji w zawodzie „Pracownik administracyjno-gospodarczy” (załącznik nr 1) znajdującego się w załączniku i złożenia w terminie **do 26.04.2022 r. do godz. 12:00** w jednej z następujących form:

 - a. **pisemnej poprzez ich doręczenie pod adres:** Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o., al. Niepodległości 22, 70-412 Szczecin.
 - b. **poczty elektronicznej poprzez ich przesłanie pod adres:** szkolenia@zgd.com.pl
 8. Przedstawiona w ofercie kwota obejmuje wszystkie koszty dotyczące realizacji tej usługi (koszt sali, wynagrodzenia trenera, ubezpieczenia NNW Uczestnika oraz jeśli jest to wymagane odzieży ochronnej, szkoleń BHP, badanie lekarskie).
 9. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
 10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
 11. Obowiązki szczegółowe Wykonawcy i Zamawiającego zostaną określone w treści umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.
 12. Podmiot kierujący zapytanie przewiduje zatrudnienie Wykonawców na podstawie umowy cywilnoprawnej.
 13. Szkolenie jest w 100% dofinansowane ze środków UE.
 14. Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego.
 15. Wykonawca składając ofertę jest zobowiązany do zapoznania się z obowiązkiem informacyjnym (załącznik nr 2).
 16. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacji Wykonawcy.

**OFERTA CENOWA
NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA ZAWODOWEGO WRAZ Z EGZAMINEM
„Pracownik administracyjno-gospodarczy”**

w ramach projektu „Nowe kwalifikacje po 30-tce – tego szukam!”, dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020:

| Lp. | Wymagane informacje: | Informacje podane przez Wykonawcę: |
|-----|--|------------------------------------|
| 1. | Nazwa Wykonawcy: | |
| 2. | Adres pocztowy Wykonawcy: | |
| 3. | Nr telefonu: | |
| 4. | Adres e-mail: | |
| 5. | NIP: | |
| 6. | Imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy podpisującej ofertę | |
| 7. | Osoba do kontaktów w sprawie oferty, dane kontaktowe: | |

1. Oferujemy wykonanie usługi w następującej cenie brutto:

[] Część 1

Cena brutto za przeprowadzenie szkolenia zawodowego dla 1 osoby: zł;
Słownie złotych (brutto):

[] Część 2

Cena brutto za przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego nabycie kwalifikacji dla 1 osoby: zł;
Słownie złotych (brutto):

Składając niniejszą ofertę potwierdzam, iż:

- osoby planowane do realizacji przedmiotu zamówieni posiadają odpowiednie wykształcenie i doświadczenie umożliwiające realizację przedmiotu zamówienia.
- posiadam aktywny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
- zapoznałem/-am się z „Informacją związaną z przetwarzaniem danych osobowych – umowy cywilnoprawne UE” (załącznik nr 2) i akceptuje jej zapisy.

.....
Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

Informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych – umowy cywilnoprawne UE

Niniejszym informujemy Pana/Panią, że przetwarzamy Pana/Pani dane osobowe. Szczegóły tego dotyczące znajdują się poniżej.

Administrator danych osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o. o. z siedzibą w 70-412 Szczecin, ul. Niepodległości 22, NIP 955-210-34-12; REGON 812717382, e-mail IOD: iod@zgd.com.pl tel.: 91 85 22 600

Cele i podstawy przetwarzania

Dane przetwarzane są w następujących celach:

1. Prawidłowa realizacja umowy, celem wykonania obowiązków prawnych, w tym podatkowych, dochodzenie roszczeń wynikających z przepisów prawa cywilnego oraz obrony przed takimi roszczeniami, jeśli takie się pojawią. Podstawa prawna:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest konieczne do zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej,
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych (m.in. prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym podatkowych oraz obowiązek ewidencjonowania liczby przepracowanych godzin).
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. przetwarzanie jest nieodzowne dla realizacji celów wynikających z naszych prawnie uzasadnionych interesów, takich jak ewentualna konieczność odpierania lub realizacji roszczeń cywilnoprawnych.
 - Jeżeli wskutek współpracy będziemy przetwarzać Twoje wrażliwe dane, dane takie jak stan zdrowia, to podstawą ich przetwarzania będzie art. 9 ust. 2 lit. b, tj. przetwarzanie może być konieczne dla wykonania ciężących na nas obowiązków oraz praw wynikających z prawa pracy, takich jak dokumentacja zwolnień lekarskich, dokumentacja BHP itp.
2. Realizacja projektów UE - dane osobowe zwykle przetwarzane są na podstawie warunku z art. 6 ust. 1 lit. c, to jest: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Oznacza, to że przepisy prawa wskazują na potrzebę zbierania danych osobowych. Dane osobowe szczególnych kategorii przetwarzane są na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g. Ustęp ten wskazuje, że przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii i prawa państwa członkowskiego.

Odbiorcy danych

Pana/Pani dane osobowe możemy udostępniać naszym podwykonawcom, czyli podmiotom, z których usług korzystamy przy przetwarzaniu danych osobowych:

- Home.pl, ul. Zbożowa 4, 70-653 Szczecin - w celu zapewniania miejsca na serwerze w kontekście skrzynki pocztowej,
- Kancelaria Rachunkowo-Podatkowa OTUS spółka z o.o. spółka komandytowa, ul. Wielka Odrzańska 21/1, 70-535 Szczecin – w celu świadczenia na naszą rzecz usług księgowych i kadrowych.
- Biuro Usługowe "Lexian" Doradztwo Pracownicze Bogumił Kondratowicz, ul. Milczańska 6/3, 70-117 Szczecin - zakres powierzenia obejmuje realizację obowiązkowych badań z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Master Ryszard Dąbrowski, Wiśniowy Sad 36, Szczecin 71-450 - w celu obsługi infrastruktury informatycznej i sieci wewnętrznej w ZGD Sp. z o.o.

Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Okres przetwarzania danych

Pana/Pani dane będą przetwarzane do momentu:

1. Rozliczenia perspektywy finansowej 2014-2020 UE,
2. Przez co najmniej 10 lat od rozwiązania umowy – zgodnie z ogólnym terminem przedawnienia w myśl art. 118 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2017.459 t.j. z dnia 2017.03.01),
3. Obecne przepisy nakazują nam przechowywać przez 50 lat listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty (art. 125a ust. 4 ustawy z 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych). W tym zakresie dane osobowe będą przetwarzane przez nas w powyżej wskazanym okresie.

Uprawnienia związane z przetwarzaniem

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych (jeżeli Pana/Pani zdaniem nie ma podstaw, abyśmy przetwarzali Pana/Pani dane, może Pan/Pani żądać, abyśmy je usunęli),
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych (może Pan/Pani żądać, abyśmy ograniczyli przetwarzanie danych wyłącznie do ich przechowywania lub wykonywania uzgodnionych z Panem/Panią działań, jeżeli Pana/Pani mamy nieprawidłowe dane lub przetwarzamy je bezpodstawnie),
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (ma Pan/ Pani prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu; powinien Pan/Pani wskazać nam Pana/Pani szczególną sytuację, która Pana/Pani zdaniem uzasadnia zaprzestanie przez nas przetwarzania objętego sprzeciwem. Przestaniemy przetwarzać Pana/Pani dane w tych celach, chyba że wykazemy, że podstawy przetwarzania przez nas danych są nadrzędne wobec Pana/Pani praw lub też, że Pana/Pani dane są nam niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń),
- prawo do przenoszenia danych (ma Pan/Pani prawo otrzymać od nas w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe, które Pan/Pani nam dostarczył na podstawie umowy lub Pana/Pani zgody. Może nam Pan/Pani zlecić przestanie tych danych bezpośrednio innemu podmiotowi),
- prawo wniesienia skargi od organu nadzorczego (jeżeli stwierdzi Pan/Pani, że przetwarzamy dane niezgodnie z prawem, może Pan/Pani złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego).

W celu wykonania swoich praw prosimy skierować swoje żądanie do Inspektora Danych Osobowych pod adres e-mail iod@zgd.com.pl. Proszę pamiętać, że przed realizacją Pana/Pani uprawnień będziemy musieli odpowiednio Pana/Panią zidentyfikować.

Informacja o wymogu/dobrowolności podany danych

Podanie przez Pana/Panią danych jest warunkiem zawarcia umowy cywilnoprawnej.

Informacja o profilowaniu

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.