



Wołczkowo, dnia 03.10.2024 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE z dn. 03.10.2024

Przeprowadzenie szkolenia zawodowego „Operator wprowadzania danych” i organizacja kwalifikacyjnego egzaminu zawodowego w ramach projektu „Krok do przodu- Inicjatywa Aktywizacji Zawodowej i Społecznej”

1. ZAMAWIAJĄCY

Usługi Psychologiczno-Edukacyjne Mgr Małgorzata Laskowska

ul. Działkowa 13, 72-003 Wołczkowo

Tel. 505 300 890, e-mail: projekty.upe@gmail.com

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest w trybie zasady konkurencyjności, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*. Do postępowania nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.). Do postępowania znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kody CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

80420000-4 Usługi e-learning

Część 1 Przedmiotem zamówienia jest **przeprowadzenie szkolenia zawodowego „Operator wprowadzania danych”** w ramach projektu „Krok do przodu - Inicjatywa Aktywizacji Zawodowej i Społecznej” nr projektu **FELU.08.01-IP.02-0145/23**, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, realizowanego przez Małgorzatę Laskowską prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Usługi Psychologiczno-Edukacyjne Mgr Małgorzata Laskowska w partnerstwie z Justyną Jaszcz prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Akademia Coachingu Justyna Jaszcz.

Nazwa szkolenia	„Operator wprowadzania danych”
Liczba uczestników	10 osób
Termin realizacji	Do 29.11.2024 r.
Miejsce realizacji	Lubartów (powiat Lubartowski, województwo lubelskie)
Liczba godzin	Minimum 100 godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 minut), w następującym rozbiciu:



	- zajęcia teoretyczne: minimum 80 godzin, - zajęcia praktyczne: minimum 20 godzin. Przerwy nie wliczają się do godzin zajęć dydaktycznych.
Zakres tematyczny	Zajęcia teoretyczne: Moduł 1: Szybkie Pisanie i Zarządzanie Dokumentami (20 tematów) • Szybkie pisanie dziesięcioma palcami – ćwiczenie podstawowe. • Test prędkości pisania – analiza postępów. • Wprowadzanie tekstu bezwzrokowo – pisanie ze zwiększoną trudnością. • Tworzenie i zarządzanie kontem Google – wprowadzenie. • Synchronizacja konta Google z urządzeniami mobilnymi. • Tworzenie dokumentów w Google Docs – podstawy edytora. • Współpraca nad dokumentem w Google Docs – współtworzenie. • Udostępnianie dokumentów i folderów w Google Drive. • Komentarze i sugestie w Google Docs – efektywna komunikacja zespołowa. • Automatyczne poprawianie błędów w edytorach tekstu. • Importowanie i eksportowanie dokumentów w różnych formatach. • Praca z wieloma formatami dokumentów (PDF, DOCX, TXT). • Tworzenie szablonów dokumentów w Google Docs. • Zarządzanie różnymi wersjami dokumentów w Google Docs. • Zabezpieczanie dokumentów hasłem w Google Drive. • Ustawienia i personalizacja klawiatury – optymalizacja dla szybkiego pisania. • Automatyczne wstawianie powtarzających się fraz w edytorach tekstu. • Korzystanie z Google Keep do tworzenia notatek. • Łączenie dokumentów Google z innymi aplikacjami (np. Trello, Slack). • Integracja Google Docs z narzędziami do zarządzania projektami (np. Asana, Jira). Moduł 2: Organizacja i Planowanie w Google Workspace (20 tematów) • Planowanie działań za pomocą Google Calendar – podstawy. • Wspólne zarządzanie kalendarzami – współdzielenie kalendarzy. • Tworzenie formularzy w Google Forms – podstawy. • Zbieranie danych za pomocą formularzy Google Forms – ćwiczenia. • Import danych z formularzy Google do Google Sheets. • Tworzenie szablonów formularzy w Google Forms. • Zarządzanie zadaniami za pomocą Google Tasks. • Tworzenie i zarządzanie wydarzeniami cyklicznymi w Google Calendar. • Integracja Google Calendar z innymi aplikacjami (np. Zoom, Microsoft Teams). • Korzystanie z Google Keep do organizacji notatek i przypomnień. • Zarządzanie projektem z wykorzystaniem Google Sheets i Google Calendar. • Tworzenie powiadomień o zbliżających się zadaniach i wydarzeniach. • Przypisywanie zadań członkom zespołu w Google Tasks. • Analiza odpowiedzi z formularzy Google – podstawowe raportowanie. • Wykorzystanie Google Chat i Google Meet do efektywnej komunikacji zespołowej. • Organizowanie wirtualnych spotkań za pomocą Google Meet. • Integracja Google Drive z narzędziami do zarządzania projektami (np. Monday.com).



- Tworzenie harmonogramów działań projektowych w Google Calendar.
- Zarządzanie czasem pracy zespołu przy użyciu Google Workspace.
- Automatyzacja procesów w Google Workspace przy użyciu Google Scripts.

Moduł 3: Praca z Arkuszami Kalkulacyjnymi (20 tematów)

- Tworzenie kosztorysów w arkuszu kalkulacyjnym – podstawy.
- Import danych z plików CSV do arkusza kalkulacyjnego.
- Import danych z plików tekstowych do arkusza kalkulacyjnego.
- Tworzenie tabel i sortowanie danych w Excelu.
- Stosowanie formatowania względnego i bezwzględnego w Excelu.
- Podstawowe formuły w Excelu – ćwiczenia.
- Użycie funkcji „JEŻELI” w Excelu – praktyczne zastosowanie.
- Tworzenie złożonych formuł w arkuszach kalkulacyjnych.
- Planowanie projektów w Excelu – harmonogram działań.
- Tworzenie wykresu Gantta w Excelu.
- Tworzenie budżetów i kosztorysów w arkuszu kalkulacyjnym.
- Analiza danych w Excelu – wprowadzenie do narzędzi analitycznych.
- Wizualizacja danych – tworzenie wykresów i diagramów.
- Praca z danymi z internetu – import danych zewnętrznych do Excela.
- Filtrowanie danych w Excelu – praktyczne zastosowanie.
- Tworzenie raportów z danych w arkuszu kalkulacyjnym.
- Tworzenie i zarządzanie makrami w Excelu.
- Praca z wieloma arkuszami i zakładkami w Excelu.
- Zabezpieczanie arkuszy kalkulacyjnych – ochrona danych.
- Analiza danych za pomocą funkcji warunkowych w Excelu.

Moduł 4: Zaawansowana Praca z Danymi i AI (8 tematów)

- Formuły matematyczne w Excelu – zastosowanie w praktyce.
- Funkcje tekstowe w Excelu – łączenie i przekształcanie danych.
- Sortowanie i filtrowanie dużych zbiorów danych.
- Ćwiczenie na szybkie wprowadzanie danych z formularzy papierowych do Excel.
- Praca z zaawansowanymi funkcjami tabeli przestawnych w Excelu.
- Analiza natężenia danych i ich struktury.
- Tworzenie analiz porównawczych w arkuszu kalkulacyjnym.
- Automatyczne przetwarzanie danych w Excelu za pomocą formuł.

Moduł 5: Praca z AI (12 tematów)

- Zastosowanie AI w pracy z dokumentami – wprowadzenie.
- Użycie AI do automatyzacji przetwarzania danych.
- Integracja narzędzi AI z arkuszami kalkulacyjnymi.
- Tworzenie inteligentnych raportów z wykorzystaniem AI.
- Generowanie tekstu za pomocą mowy – zamiana na tekst.
- Wprowadzanie danych głosowych w dokumentach tekstowych.
- Zastosowanie narzędzi AI do szybszego pisania i edytowania tekstu.
- Tworzenie ankiet i badań z wykorzystaniem formularzy Google.
- Analiza wyników ankiet i prezentacja danych.
- Optymalizacja danych w Excelu z wykorzystaniem AI.
- Wprowadzanie danych z wielu źródeł – integracja danych w Excelu.
- Wizualizacja wyników z arkusza kalkulacyjnego.

Zajęcia praktyczne:



	Moduł praktyczny 6 Szybkie Pisanie i Zarządzanie Dokumentami, Moduł praktyczny 7 Organizacja i Planowanie w Google Workspace, Moduł praktyczny 8 Praca z Arkuszami Kalkulacyjnymi, Moduł praktyczny 9 Zaawansowana Praca z Danymi, Moduł praktyczny 10 Praca z AI
Cel szkolenia	Uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia w takich miejscach, jak: biuro, sekretariat, administracja.
Forma i częstotliwość zajęć	Zajęcia mogą być realizowane w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dokładny harmonogram zajęć przedstawiony Wykonawcy po ustaleniu potrzeb uczestników szkolenia. Harmonogram podany zostanie nie później aniżeli 5 dni przed terminem jego rozpoczęcia. Harmonogram może ulec zmianie na skutek okoliczności leżących po stronie Zamawiającego lub uczestników projektu. Szkolenie wraz z kwalifikacyjnymi egzaminami zawodowymi powinno zostać zrealizowane do końca 29.11.2024 r.
Elementy, które należy wliczyć w cenę szkolenia	1) Przeprowadzenie co najmniej 100-godzinnego szkolenia „Operator wprowadzania danych”; 2) Zapewnienie co najmniej 1 trenera posiadającego doświadczenie, kwalifikacje i wiedzę w przedmiotowym zakresie; 3) Zapewnienie sali/sal do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych, wyposażonych w biurka/stoliki i krzesła dla uczestników szkolenia i trenera/-ów, odpowiednie oświetlenie, zaplecze sanitarne, rzutnik/projektor multimedialny, flipchart, oraz wszelkie niezbędne przedmioty do realizacji zajęć praktycznych, w tym: opatrunki, inhalator, taśmy i piłki do ćwiczeń ruchowych, fantom szkoleniowy. 4) Zapewnienie materiałów szkoleniowych, niezbędnych do prawidłowej realizacji programu szkolenia (podręcznik lub skrypt, ćwiczenia) oraz materiałów e-learningowych, przygotowujących uczestników szkolenia do egzaminu w zakresie kwalifikacji „Operator wprowadzania danych”; Materiały szkoleniowe w języku uwzględniającym równość szans, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych, np. z powiększoną czcionką, w wersjach elektronicznych, w języku łatwym do zrozumienia, udostępnianie plików, w których możliwe jest automatyczne przeszukiwanie ich treści (np. pdf). Przygotowane przez Wykonawcę scenariusze zajęć lub skrypty dla UP muszą spełniać kryterium dostępności zgodnie z dokumentem „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” i być dostosowane do indywidualnych potrzeb UP w szczególności stosowanie podczas zajęć niestereotypowych wizerunków kobiet i mężczyzn, języka gender, unikanie przekazu oraz innych elementów dyskryminujących/ośmieszających/utrwalających stereotypy ze względu na płeć, wiek, pochodzenie, uwzględnianie zasady równości szans. 5) Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego: teoretycznego i praktycznego, sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników szkolenia, wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia;

Część 2 Przedmiotem zamówienia jest **organizacja kwalifikacyjnego egzaminu zawodowego „Operator wprowadzania danych”** w ramach projektu „Krok do przodu- Inicjatywa Aktywizacji Zawodowej i Społecznej” nr projektu **FELU.08.01-IP.02-0145/23**, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, realizowanego przez Małgorzatę Laskowską prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Usługi Psychologiczno-Edukacyjne Mgr Małgorzata Laskowska w partnerstwie z Justyną Jaszcz prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Akademia Coachingu Justyna Jaszcz.



Nazwa zawodu	„Operator wprowadzania danych”
Liczba uczestników	10 osób
Termin realizacji	04.11.2024 - 29.11.2024 r. (termin po zakończeniu szkolenia)
Miejsce realizacji	Lubartów (powiat lubartowski, województwo lubelskie)
Liczba godzin	Maksymalnie 4 godziny dydaktyczne (1 godzina = 45 minut), w następującym rozbięciu: - egzamin teoretyczny - egzamin praktyczny
Zakres tematyczny egzaminu	Część teoretyczna powinna zawierać minimum: Moduł 1: Szybkie Pisanie i Zarządzanie Dokumentami (20 tematów) • Szybkie pisanie dziesięcioma palcami – ćwiczenie podstawowe. • Test prędkości pisania – analiza postępów. • Wprowadzanie tekstu bezwzrokowo – pisanie ze zwiększoną trudnością. • Tworzenie i zarządzanie kontem Google – wprowadzenie. • Synchronizacja konta Google z urządzeniami mobilnymi. • Tworzenie dokumentów w Google Docs – podstawy edytora. • Współpraca nad dokumentem w Google Docs – współtworzenie. • Udostępnianie dokumentów i folderów w Google Drive. • Komentarze i sugestie w Google Docs – efektywna komunikacja zespołowa. • Automatyczne poprawianie błędów w edytorach tekstu. • Importowanie i eksportowanie dokumentów w różnych formatach. • Praca z wieloma formatami dokumentów (PDF, DOCX, TXT). • Tworzenie szablonów dokumentów w Google Docs. • Zarządzanie różnymi wersjami dokumentów w Google Docs. • Zabezpieczanie dokumentów hasłem w Google Drive. • Ustawienia i personalizacja klawiatury – optymalizacja dla szybkiego pisania. • Automatyczne wstawianie powtarzających się fraz w edytorach tekstu. • Korzystanie z Google Keep do tworzenia notatek. • Łączenie dokumentów Google z innymi aplikacjami (np. Trello, Slack). • Integracja Google Docs z narzędziami do zarządzania projektami (np. Asana, Jira). Moduł 2: Organizacja i Planowanie w Google Workspace (20 tematów) • Planowanie działań za pomocą Google Calendar – podstawy. • Wspólne zarządzanie kalendarzami – współdzielenie kalendarzy. • Tworzenie formularzy w Google Forms – podstawy. • Zbieranie danych za pomocą formularzy Google Forms – ćwiczenia. • Import danych z formularzy Google do Google Sheets. • Tworzenie szablonów formularzy w Google Forms. • Zarządzanie zadaniami za pomocą Google Tasks. • Tworzenie i zarządzanie wydarzeniami cyklicznymi w Google Calendar. • Integracja Google Calendar z innymi aplikacjami (np. Zoom, Microsoft Teams). • Korzystanie z Google Keep do organizacji notatek i przypomnień. • Zarządzanie projektem z wykorzystaniem Google Sheets i Google Calendar. • Tworzenie powiadomień o zbliżających się zadaniach i wydarzeniach. • Przypisywanie zadań członkom zespołu w Google Tasks.



- Analiza odpowiedzi z formularzy Google – podstawowe raportowanie.
- Wykorzystanie Google Chat i Google Meet do efektywnej komunikacji zespołowej.
- Organizowanie wirtualnych spotkań za pomocą Google Meet.
- Integracja Google Drive z narzędziami do zarządzania projektami (np. Monday.com).
- Tworzenie harmonogramów działań projektowych w Google Calendar.
- Zarządzanie czasem pracy zespołu przy użyciu Google Workspace.
- Automatyzacja procesów w Google Workspace przy użyciu Google Scripts.

Moduł 3: Praca z Arkuszami Kalkulacyjnymi (20 tematów)

- Tworzenie kosztorysów w arkuszu kalkulacyjnym – podstawy.
- Import danych z plików CSV do arkusza kalkulacyjnego.
- Import danych z plików tekstowych do arkusza kalkulacyjnego.
- Tworzenie tabel i sortowanie danych w Excelu.
- Stosowanie formatowania względnego i bezwzględnego w Excelu.
- Podstawowe formuły w Excelu – ćwiczenia.
- Użycie funkcji „JEŻELI” w Excelu – praktyczne zastosowanie.
- Tworzenie złożonych formuł w arkuszach kalkulacyjnych.
- Planowanie projektów w Excelu – harmonogram działań.
- Tworzenie wykresu Gantta w Excelu.
- Tworzenie budżetów i kosztorysów w arkuszu kalkulacyjnym.
- Analiza danych w Excelu – wprowadzenie do narzędzi analitycznych.
- Wizualizacja danych – tworzenie wykresów i diagramów.
- Praca z danymi z internetu – import danych zewnętrznych do Excela.
- Filtrowanie danych w Excelu – praktyczne zastosowanie.
- Tworzenie raportów z danych w arkuszu kalkulacyjnym.
- Tworzenie i zarządzanie makrami w Excelu.
- Praca z wieloma arkuszami i zakładkami w Excelu.
- Zabezpieczanie arkuszy kalkulacyjnych – ochrona danych.
- Analiza danych za pomocą funkcji warunkowych w Excelu.

Moduł 4: Zaawansowana Praca z Danymi i AI (8 tematów)

- Formuły matematyczne w Excelu – zastosowanie w praktyce.
- Funkcje tekstowe w Excelu – łączenie i przekształcanie danych.
- Sortowanie i filtrowanie dużych zbiorów danych.
- Ćwiczenie na szybkie wprowadzanie danych z formularzy papierowych do Excel.
- Praca z zaawansowanymi funkcjami tabeli przestawnych w Excelu.
- Analiza natężenia danych i ich struktury.
- Tworzenie analiz porównawczych w arkuszu kalkulacyjnym.
- Automatyczne przetwarzanie danych w Excelu za pomocą formuł.

Moduł 5: Praca z AI (12 tematów)

- Zastosowanie AI w pracy z dokumentami – wprowadzenie.
- Użycie AI do automatyzacji przetwarzania danych.
- Integracja narzędzi AI z arkuszami kalkulacyjnymi.
- Tworzenie inteligentnych raportów z wykorzystaniem AI.
- Generowanie tekstu za pomocą mowy – zamiana na tekst.
- Wprowadzanie danych głosowych w dokumentach tekstowych.
- Zastosowanie narzędzi AI do szybszego pisanie i edytowania tekstu.
- Tworzenie ankiet i badań z wykorzystaniem formularzy Google.
- Analiza wyników ankiet i prezentacja danych.



	• Optymalizacja danych w Excelu z wykorzystaniem AI. • Wprowadzanie danych z wielu źródeł – integracja danych w Excelu. • Wizualizacja wyników z arkusza kalkulacyjnego. Część praktyczna powinna zawierać minimum: Moduł praktyczny 6 Szybkie Pisanie i Zarządzanie Dokumentami, Moduł praktyczny 7 Organizacja i Planowanie w Google Workspace, Moduł praktyczny 8 Praca z Arkuszami Kalkulacyjnymi, Moduł praktyczny 9 Zaawansowana Praca z Danymi, Moduł praktyczny 10 Praca z AI
Cel	Wydanie certyfikatu kwalifikacji do podjęcia zatrudnienia w takich miejscach, jak: biuro, sekretariat, administracja.
Forma i częstotliwość zajęć	Kwalifikacyjny egzamin zawodowy powinien zostać zrealizowany do 29 listopada 2024 r
Elementy, które należy wliczyć w cenę egzaminu	Koszty przeprowadzenia i oceny egzaminu: Koszt zapewnienia egzaminatora posiadającego doświadczenie, kwalifikacje i wiedzę w przedmiotowym zakresie Zapewnienie sali w Lubartowie do realizacji egzaminu. Walidacja przeprowadzona przez właściwą instytucję certyfikującą oraz wydanie certyfikatu kwalifikacyjnego zgodnego z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. <i>Nabycie kwalifikacji jest weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.</i> Koszt dostarczenia certyfikatów do zamawiającego do 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

Uwagi do przedmiotu zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na terenie województwa lubelskiego – m. Lubartów, zgodnie z niniejszym zapytaniem ofertowym. Zamawiający przewiduje zwrot kosztów dojazdu dla uczestników szkolenia do miejsca prowadzenia zajęć.
2. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia cateringu dla uczestników szkolenia, a Wykonawca zapewni odpowiednie miejsce do jego spożycia (na siedząco).
3. **Metody pracy:** zajęcia prowadzone będą w formie aktywnej, warsztatowej m.in. w formie grupowej, która to powodować będzie konieczność współpracy pomiędzy członkami grupy. Umożliwi to zacieśnianie relacji międzyludzkich, chęć dążenia do kompromisów, wspólne podejmowanie decyzji, a co za tym idzie umiejętności współpracy.
4. **Monitoring:** dziennik szkolenia (wzór ustalony z Zamawiającym), harmonogram zajęć, listy obecności (wraz z potwierdzeniem odbioru przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych, cateringu, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia), wizytacje, dokumentacja fotograficzna. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia Zamawiającemu pełnej dokumentacji rozliczeniowej,



- dokumentującej przebieg szkolenia oraz jego efekty, z wykorzystaniem oryginałów dokumentów, o których mowa w niniejszym punkcie.
5. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy lub przeprowadzać samodzielnie badanie ewaluacyjne z zadowolenia uczestników z przeprowadzanego szkolenia, poprzez wypełnienie przez uczestników szkolenia ankiety ewaluacyjnej. Jeśli uczestnicy szkolenia zgłoszą Zamawiającemu uwagi, co do zakresu merytorycznego szkoleń, Zamawiający przekaze je Wykonawcy, a Wykonawca zobowiązany jest do poprawy zakresu merytorycznego szkolenia (programu szkolenia), zgodnie z przekazanymi uwagami w terminie 3 dni od dnia przekazania ich przez Zamawiającego.
 6. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury lub rachunku za wykonanie przedmiotu zamówienia, jest otrzymanie od Zamawiającego podpisanego protokołu odbioru usługi. Jeśli Wykonawca faktycznie spełnił wszystkie warunki obligatoryjne pozwalające na dokonanie odbioru bez uwag i zastrzeżeń, Zamawiający dokonuje odbioru usługi. **W przypadku gdy Wykonawca realizował szkolenie niezgodnie z postanowieniami zapytania ofertowego, Zamawiający w protokole odbioru usługi może wskazać te naruszenia i żądać od Wykonawcy zapłaty kar umownych, szczególnie w przypadkach: za skrócenie czasu trwania szkolenia, za nie omówienie wszystkich zagadnień programu, za brak fachowości (nieaktualne lub błędne informacje w materiałach szkoleniowych), za niedotrzymanie obowiązujących terminów wynikających z zapytania ofertowego lub umowy.**
 7. Rozliczenie przedmiotu zamówienia nastąpi w przypadku części pierwszej na podstawie faktycznej ilości osób, które uczęszczały w szkoleniu (frekwencja min. 80%), w przypadku części drugiej na podstawie ilości osób, które przystąpiły do egzaminu przy zachowaniu ceny jednostkowej brutto za 1 osobę, określonej w ofercie Wykonawcy,
 8. Wykonawca może dokonać zmiany osób zdolnych do realizacji zamówienia wskazanych w ofercie pod warunkiem, że:
 - a) uzyska na to pisemną zgodę Zamawiającego,
 - b) osoby te spełniają wymagania określone w treści zapytania ofertowego wobec osób zdolnych do realizacji zamówienia.Zamawiający odmówi zmiany osób w przypadku, gdy z przedłożonych informacji, dokumentów nie będzie wynikać spełnienie przez te osoby wymagań określonych w treści zapytania ofertowego wobec osób zdolnych do wykonania zamówienia.
 9. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający przewiduje możliwość proporcjonalnego zwiększenia lub zmniejszenia zakresu świadczenia i obniżenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy, przy czym jako uzasadniony przypadek Zamawiający wskazuje w szczególności niezrekrutowanie uczestników w ilości założonej w projekcie pomimo zachowania wszelkich starań. Podwyższenie lub obniżenie zakresu świadczenia oraz należnego Wykonawcy wynagrodzenia nie przekroczy 50% wartości pierwotnego zamówienia, tj. zamawiający przewiduje zwiększenie lub zmniejszenie liczby osób na szkoleniu.

4. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Część 1 od dnia podpisania umowy, maksymalnie do dnia 29 listopada 2024 r.

Część 2 od dnia podpisania umowy, po zakończonym szkoleniu zawodowym, do dnia 29 listopada 2024 r.

5. MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Część 1 Lubartów (województwo lubelskie).



6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1) nie podlegają wykluczeniu z postępowania zgodnie z pkt 7 „Przesłanki wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i unieważnienia postępowania” zapytania ofertowego;

Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczeń. Przedmiotowe w tym zakresie oświadczenia zawarte zostały w załączniku nr 1 do zapytania ofertowym - formularzu oferty (pkt 5, 6, i 7).

2) spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności:

Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie.

b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie.

c) dysponowania osobami zdolnymi do realizacji zamówienia:

Wykonawca musi dysponować na czas wykonania przedmiotu zamówienia co najmniej 1 trenerem (do części 1)/egzaminatorem (do części 2), który posiada co najmniej:

- wykształcenie wyższe zawodowe w danej dziedzinie lub studia podyplomowe w danej dziedzinie lub wykształcenie średnie zawodowe w danej dziedzinie lub wykształcenie min. średnie oraz stosowne kursy lub szkolenia
- doświadczenie zawodowe umożliwiające należyte przeprowadzenie przedmiotu zamówienia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe (dla części 1: trener, dla części 2: egzaminator) w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata, oraz dla części 1 minimalne doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń zgodnych z tematyką szkolenia w zakresie co najmniej 80 godzin szkoleń zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia – zgodnie z treścią załącznika nr 2 do zapytania ofertowego oraz dokumentów załączonych do tego oświadczenia. potwierdzających spełnienie warunku udziału w postępowaniu m.in. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje.

5) posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;

Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę oryginału lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca wpisany jest do Rejestru Instytucji Szkoleniowych np. wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowej lub zaświadczenia o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana metodą **spełnia/nie spełnia** w oparciu o informacje zawarte w następujących dokumentach złożonych przez **Wykonawcę**:

- załącznik nr 1 – formularz ofertowy,
- załącznik nr 2 – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, kompetencje, doświadczenie zawodowe trenera poświadczające, że Wykonawca dysponuje osobami zdolnymi do realizacji zamówienia;



- kopia wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

6. WARUNKI PRZEDMIOTOWE

Wykonawca przedstawi opracowany przez siebie szczegółowy program szkolenia będącego przedmiotem zamówienia, obejmujący tematykę, efekty uczenia i godziny szkolenia (z wyszczególnieniem liczby godzin dla każdego z tematów). Program szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi w zakresie przedmiotu zapytania ofertowego przepisami prawa, w szczególności w opisie należy zawrzeć informacje wskazujące w jaki sposób realizowane szkolenie będzie zgodne z zasadami horyzontalnymi obowiązującymi w perspektywie 2021-2027.

Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego przez Wykonawcę szczegółowego programu szkolenia spełniającego wyżej wymienione warunki.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana metodą **spełnia/nie spełnia**

- szczegółowy program szkolenia;

7. PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCY, ODRZUCENIA OFERTY I UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy:

1) Wykonawcę powiązanego osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym;

Wykonawca nie może być podmiotem powiązanym z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z zamawiającym, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych zamawiającego ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) pozostawaniu z zamawiającym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

2) Wykonawcę podlegającego wykluczeniu w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, tj.:

- a) z postępowania wykluczone zostaną podmioty na podstawie zapytania ofertowego spełniające warunki o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych



rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;

- b) podmioty, o których mowa w art. 5k ust. 1 rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie; podmioty korzystające z zasobów podmiotów trzecich oraz korzystające przy realizacji zamówienia z podwykonawców i dostawców, o których mowa w art. 5k ust. 1 rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie, w przypadku, gdy przypadnie na nich ponad 10% wartości zamówienia.

3) Wykonawcę, który nie spełni warunków udziału w postępowaniu.

2. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert,
- 2) została złożona w innej formie i w inny sposób niż określone to zostało w pkt 9 „Opis sposobu przygotowania oferty” zapytania ofertowego,
- 3) została złożona przez Wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania,
 - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - c) który nie złożył w terminie składania ofert wymaganych oświadczeń lub dokumentów wskazanych w treści zapytania ofertowego, przez co oferta jest niekompletna,
- 4) treść oferty jest niezgodna z zapytaniem ofertowym,
- 5) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 6) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 7) zawiera błędy w obliczeniu ceny podanej w ofercie m.in. iloczyn ceny jednostkowej brutto i liczby osób nie równa się całkowitej cenie brutto, całkowita cena brutto wyrażona kwotowo nie jest tożsama z kwotą wynagrodzenia brutto słownie,
- 8) Wykonawca w wyznaczonym terminie nie przedstawił wyjaśnień w kwestii rażąco niskiej ceny lub kosztu lub z przedstawionych wyjaśnień nie wynika, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia zostaje unieważnione, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
- 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną w budżecie projektu na realizację przedmiotu zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 4) przed upływem terminu składania ofert wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione,
- 5) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

8. KRYTERIA OCENY OFERT



1. Ocena ofert zostanie dokonana przez Zamawiającego dla części 1 w oparciu o poniższe kryteria:

Lp.	Kryterium	Waga (%)
1.	Cena brutto	70
2.	Gotowość do wykonania szkolenia	10
3.	Test wiedzy	20

Kryterium 1 – Cena brutto (C)

Największą liczbę punktów otrzyma oferta z najniższą ceną brutto. Ocena pozostałych ofert zostanie dokonana według poniższego wzoru:

$$C = (C_n / C_b) \times 70\%$$

gdzie:

C – otrzymane punkty w ramach kryterium 1

C_n – cena brutto oferty najtańszej

C_b – cena brutto oferty badanej

Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia w tym kryterium – 70 punktów.

Kryterium 2 – Gotowość do wykonania szkolenia (G)

Ocenie będzie podlegał czas gotowości, jaki w formularzu ofertowym zadeklaruje Wykonawca, na rozpoczęcie szkolenia po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Zamawiającego.

Punkty w kryterium będą przyznawane zgodnie z poniższym schematem:

- a) za zadeklarowaną gotowość powyżej 10 dni Wykonawca otrzyma 0 pkt,
- b) za zadeklarowaną gotowość od 6 do 9 dni Wykonawca otrzyma 5 pkt,
- c) za zadeklarowaną gotowość 5 dni Wykonawca otrzyma 10 pkt.

Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia w tym kryterium – 10 punktów. **Wykonawca w formularzu ofertowym podaje liczbę dni roboczych.**

Kryterium 3 – Test wiedzy (W)

Ocenie będzie podlegała wiedza osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia (trenerów), które zostaną zobligowane do napisania testu wiedzy z zakresu objętego przedmiotem zamówienia. Test odbędzie się przed zakończeniem procedury wyboru ofert, lecz już po upływie terminu składania ofert.

Test wiedzy odbędzie się na żywo w biurze projektu w Lublinie przy ul. Jesiennej 5. W teście można uczestniczyć jednokrotnie, wyłącznie we wskazanym przez Zamawiającego terminie. Czas trwania testu – 15-20 minut. Test będzie zawierał łącznie 20 pytań, a za każdą prawidłową odpowiedź będzie można uzyskać 1 punkt. **Dokładną instrukcję dotyczącą terminu uczestnictwa w teście, wszyscy Wykonawcy otrzymają na wskazany w formularzu ofertowym adres e-mail minimum 1 dzień przed terminem testu.**

Punkty przyznawane za to kryterium będą liczone według poniższego wzoru:

$$W = (W_0 / W_{max}) \times 20\%$$

gdzie:

W – otrzymane punkty w ramach kryterium 4



W0 – liczba punktów z testu oferty badanej

Cb – najwyższa liczba punktów spośród wszystkich ofert

Wykonawca może wskazać więcej niż 1 trenera do realizacji przedmiotu zamówienia. Liczba punktów za test wiedzy kadry trenerskiej w przypadku, gdy Wykonawca przedstawi więcej niż 1 trenera do wykonania przedmiotu zamówienia będzie sumą liczby punktów uzyskanych w teście przez poszczególnych trenerów za poszczególne moduły.

Test wiedzy jest podzielony na moduły, trener będzie mógł wybrać zakres testu wiedzy w zależności od części które będzie prowadził na szkoleniu, jednakże w taki sposób aby całość testu została skutecznie wypełniona tj. w całości - w podziale na osoby w przypadku kiedy będzie większa liczba zgłoszonych prowadzących. Nie przystąpienie do testu wiedzy skutkuje uzyskaniem 0 pkt. w tej części. Wypełnienie częściowe testu (brak odpowiedzi na wszystkie pytania) skutkuje 0 pkt. w tej części.

Zakres tematyczny testu wiedzy:

Moduły teoretyczne (5 modułów - po trzy pytania do każdego modułu):

Szybkie Pisanie i Zarządzanie Dokumentami, Organizacja i Planowanie w Google Workspace, Praca z Arkuszami Kalkulacyjnymi, Zaawansowana Praca z Danymi, Praca z AI

Moduły praktyczne (5 modułów - po jednym pytaniu do każdego modułu):

Szybkie Pisanie i Zarządzanie Dokumentami, Organizacja i Planowanie w Google Workspace, Praca z Arkuszami Kalkulacyjnymi, Zaawansowana Praca z Danymi, Praca z AI

Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia w tym kryterium – 20 punktów.

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów (P), będącą sumą punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach:

$$P = C + G + W$$

Łączna maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia – 100 punktów.

2. Ocena ofert zostanie dokonana przez Zamawiającego dla części 2 w oparciu o poniższe kryteria:

Lp.	Kryterium	Waga (%)
1.	Cena brutto	100

$$C = (C_n / C_b) \times 100\%$$

gdzie:

C – otrzymane punkty w ramach kryterium 1

Cn – cena brutto oferty najtańszej

Cb – cena brutto oferty badanej

Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia w tym kryterium – 10 punktów.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów C. Łączna maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia – 100 punktów.

9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY



1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim zgodnie z załącznikiem nr 1 (formularz ofertowy). Ofertę należy podpisać: czytelnie imieniem i nazwiskiem (własnoręcznie) i złożyć w postaci skanu lub elektronicznie (podpisem kwalifikowanym).
2. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć za pomocą Bazy Konkurencyjności przez Wykonawcę bądź osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z rejestru bądź ewidencji lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, wszystkie oferty Wykonawcy zostaną odrzucone jako niezgodne z treścią zapytania ofertowego.
4. Cena oferty będzie obowiązywała przez cały okres związania ofertą i będzie wiążąca dla zawieranej umowy. Podając cenę oferty, należy uwzględnić wszystkie elementy związane z terminową i prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający ocenia te wyjaśnienia w konsultacji z wykonawcą i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej ofercie.
6. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
7. Zamawiający nie ponosi kosztów udziału wykonawcy w postępowaniu.
8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:
 - a) W miejscu na wpisanie danych Wykonawcy w formularzu ofertowym należy wpisać nazwy firm wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
 - b) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu oraz do zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia. W związku z tym, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo dla ustanowionego pełnomocnika, z którego powinien wynikać zakres umocowania.
9. W przypadku, w którym wybór oferty Wykonawcy będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, Zamawiający, uwzględniając oświadczenie wykonawcy z treści oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek VAT, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

10. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w terminie do dnia **11.10.2024 r.** (piątek) do godz. 8:00 wyłącznie za pośrednictwem portalu Baza Konkurencyjności pod adresem:
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
2. Złożenie oferty uznane zostanie za skuteczne, jeżeli kompletna oferta trafi do Zamawiającego we wskazanym powyżej terminie. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie lub złożone w inny sposób niż wskazany powyżej – nie będą rozpatrywane.



3. Przed złożeniem oferty Zamawiający rekomenduje, aby zapoznać się z instrukcjami obsługi portalu, dostępnymi pod adresem: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?app=baza-konkurencyjnosci>
4. Osoba upoważniona do kontaktów z Wykonawcami: Małgorzata Laskowska, e-mail: projekty.upe@gmail.com.
5. Pytania dotyczące postępowania należy kierować wyłącznie poprzez funkcję „Pytania”, dostępną w Bazie Konkurencyjności, najpóźniej na 72 godziny przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający zastrzega, iż odpowiedzi na pytania, które wpłyną po tym terminie mogą pozostać bez odpowiedzi.

11. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Wykonawca przystępujący do postępowania zobowiązany jest do wniesienia, przed upływem terminu składania ofert, wadium:
dla części 1 w wysokości 590,00 zł (słownie: pięćset dziewięćdziesiąt złotych),
dla części 2 w wysokości 59,00 zł (słownie: pięćdziesiąt dziewięć złotych)
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) gwarancjach bankowych,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.
 - d) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b pomoc finansowa udzielana przez Agencję ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przed upływem terminu składania ofert, przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego o numerze 54 1140 2004 0000 3402 7819 6747, w tytule przelewu wpisując **Wadium – „Zapytanie ofertowe z dn. 03.10.2024 r.”**.
4. Wykonawca załącza do oferty potwierdzenie przelewu wadium.
5. Datą wniesienia wadium jest data uznania na rachunku Zamawiającego.
6. Wadium wnoszone w formie innej niż pieniądz powinno być wystawione na Zamawiającego. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w pkt 11 ust. 2 pkt b–d powyżej, Wykonawca załącza do oferty gwarancję lub poręczenie w postaci elektronicznej.
7. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
 - a) upływu terminu związania ofertą,
 - b) zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - c) unieważnienia postępowania,
 - d) złożenia wniosku o zwrot wadium przez Wykonawcę, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
8. Wadium musi zabezpieczać ofertę w całym okresie związania ofertą – maksymalnie 30 dni.

12. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH ZWIĄZANYCH Z WYBOREM OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ I ZAWARCIEM UMOWY

1. Informacja o wynikach postępowania zostanie zamieszczona w Bazie Konkurencyjności.
2. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa niezwłocznie po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty.



3. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, o ile nie istnieją podstawy do unieważnienia postępowania.
4. Od rozstrzygnięcia niniejszego postępowania nie przysługuje odwołanie.
5. **Zamawiający informuje, że w zawartej z wybranym Wykonawcą umowie znajdują się zapisy dotyczące kar umownych:**

Zamawiający naliczy Wykonawcy kary umowne:

- a) Za każdy dzień zwłoki w wykonaniu przedmiotu zamówienia - w wysokości 0,5% wynagrodzenia Wykonawcy brutto.
- b) Za wypowiedzenie umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, - w wysokości 25% wynagrodzenia Wykonawcy brutto.
- c) Wartości naliczonych kar umownych sumują się. Wykonawcy może zostać naliczona kara przewyższająca 45% łącznej wartość wynagrodzenia.
- d) Wykonawca wyraża zgodę, że naliczone przez Zamawiającego kary umowne w pierwszej kolejności potrącane będą z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

oraz szczególnie w przypadkach (- każdorazowo 5% wynagrodzenia Wykonawcy brutto) za:

- skrócenie czasu trwania szkolenia,
- za nie omówienie wszystkich zagadnień programu,
- za brak fachowości (nieaktualne lub błędne informacje w materiałach szkoleniowych).

Kary umowne, wedle wyboru Zamawiającego, mogą podlegać potrąceniu z wynagrodzenia Wykonawcy lub Zamawiający może dochodzić ich zapłaty od Wykonawcy.

Strony mogą wypowiedzieć umowę z zachowaniem 14-dniowego terminu wypowiedzenia.

13. WARUNKI ZMIANY UMOWY

1. Zmiany postanowień zawartej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności, podpisanego przez obie strony.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - a) wystąpienie siły wyższej;
 - b) wystąpienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści umowy;
 - c) zmiany wartości umowy w przypadku zwiększenia bądź zmniejszenia stawek podatku od towarów i usług, dotyczących przedmiotu zamówienia w wyniku zmian ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, które wejdą w życie po dniu zawarcia umowy, a przed wykonaniem przedmiotu zamówienia;
 - d) zmiana osób odpowiedzialnych za kontakty i nadzór nad realizacją przedmiotu umowy,
 - e) wydłużenie terminu wykonania zamówienia w stosunku do wskazanego w umowie, jeżeli jego dotrzymanie stanie się niemożliwe lub poważnie utrudnione z przyczyn niezależnych od Wykonawcy lub Zamawiającego, a zaistniałych po zawarciu umowy lub w przypadku wydłużenia terminu realizacji projektu.



14. KLAUZULA INFORMACYJNA

Mając na uwadze fakt, że w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia mogą być przetwarzane dane osobowe osób fizycznych, Zamawiający informuje:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest firma Usługi Psychologiczno-Edukacyjne Mgr Małgorzata Laskowska z siedzibą: ul. Działkowa 13, 72-003 Wołczkowo, e-mail: projekty.upe@gmail.com, tel. 505 300 890. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Państwa danych osobowych.
2. Państwa dane osobowe przetwarzane są przez Administratora w celu: przeprowadzenia postępowania, udzielenia zamówienia, zawarcia umowy, realizacji zamówienia, obowiązku sprawozdawczego, przedłożenia organom kontroli, wynikających z realizacji zadań i ustawowych obowiązków w ramach projektu nr **FELU.08.01-IP.02-0145/23**, w tym ogłoszenia wyników postępowania na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl> i mogą zostać udostępnione innym podmiotom poprzez wspomnianą stronę internetową.
3. Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z wymogami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. W postępowaniach współfinansowanych okres przechowywania dokumentacji jest zgodny z „Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej oraz z umową/decyzją o dofinansowanie w ramach projektu. Dokumentacja jest przechowywana przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym instytucja zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta.
4. Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Państwa dotyczących jest wymogiem określonym w Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2022 r. dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
5. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe u Zamawiającego, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez pracowników Zamawiającego.
6. Państwa dane osobowe oraz dane osobowe pracowników/podwykonawców wskazanych w Formularzu ofertowym i/lub załączonych dokumentach zostaną przekazane do dalszego przetwarzania następującym podmiotom:
 - a) Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie;
 - b) uprawnionym instytucjom publicznym w celu realizacji obowiązków określonych przez przepisy prawa;
 - c) podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora i którym te dane są powierzane np. dostawcom usług IT;
 - d) innym Wykonawcom oraz osobom działającym w ich imieniu w celu realizacji projektu nr **FELU.08.01-IP.02-0145/23**. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) żądania ich sprostowania (ewentualnie poprawiania),
 - c) ograniczenia przetwarzania,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
9. Nie przysługuje Państwu:
 - 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 których mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: projekty.upe@gmail.com.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych) na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



15. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 – formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu