

Lublin, dnia 24.10.2022r

**Zamawiający:**

INSPIRES SPÓŁKA Z O. O.  
ul. Lubelska 36B, 21-100 Lubartów  
tel. kom. 796-822-263

**ROZEZNANIE RYNKU nr 02/RR/AA/egzamin kwalifikacje szkolenia zawodowe: Pracownik administracyjno-biurowy**

INSPIRES Sp. z o.o. [dalej Zamawiający] realizując na terenie województwa podlaskiego projekt pt. „Akcja aktywizacja!” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 7, Działanie 7.1 Rozwój działań aktywnej integracji przeprowadza rozeznanie rynku na organizacja i realizacja egzaminu w ramach szkolenia zawodowego: Pracownik administracyjno-biurowy potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych.

**TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA:**

Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem procedury zasady rozeznania rynku określonej w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

INSPIRES Sp. z o.o. nie jest podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (dalej: PZP).

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:** Przedmiotem zamówienia jest:

Nazwa działania:	Organizacja i realizacja egzaminu w ramach szkolenia zawodowego: Pracownik administracyjno- biurowy potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych
Termin realizacji egzaminu:	Od zawarcia umowy do 10.11.2022r
Miejsca realizacji zajęć:	Województwo: podlaskie, powiat: <b>grajewski (miejsowość Szczuczyn)</b>
Forma umowy:	Umowa cywilno-prawna.
Pozostałe informacje:	W ramach Zamówienia koszty dojazdu do miejsca realizacji egzaminu, noclegu, wyżywienia Wykonawca jest zobligowany do pokrycia we własnym zakresie. Oferowana cena obejmuje wszystkie koszty konieczne do wykonania przedmiotu zamówienia.

**OBOWIĄZKI WYKONAWCY:**

Wykonawca ma obowiązek:

**I W przypadku realizacji egzaminu stacjonarnego:**

1. Zorganizować i przeprowadzić egzamin zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, zgodnie ze standardami potwierdzających nabycie kwalifikacji zawodowych w ramach szkolenia: Pracownik administracyjno-biurowy, w tym zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Egzamin musi obejmować etap walidacji i certyfikacji zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

2. Zapewnić egzaminatorów, materiały na egzamin

3. Zapewnić warunki lokalowe do przeprowadzenia egzaminu na czas realizacji egzaminu:

3.1 sal/pomieszczeń dydaktycznych mogących pomieścić 13 osób, w razie potrzeby dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [ON] (architekt., akustycznie); warunki lokalowe muszą być przestronne,

klimatyzowane/ogrzewane, zapewniające odpowiednie, podstawowe wyposażenie: minimum 13 miejsc siedzących, minimum 13 stolików/biurek, minimum 13 laptopów/komputerów wraz z odpowiednim dostępem do egzaminu, okna, dostęp do toalety, zgodne z przepisami BHP.

3.2 w przypadku pojawienia się w trakcie realizacji zamówienia obostrzeń, zakazów lub ograniczeń wprowadzonych przez właściwe organy lub władze, w związku z epidemią COVID-19, realizacja egzaminu stacjonarnie oraz sala/pomieszczenie musi spełniać warunki sanitarno-epidemiologiczne pod względem organizacji i sposobu przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wprowadzonymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi na dzień realizacji zamówienia. W takim wypadku Strony dopełnią wszelkich działań, aby zapewnić możliwie sprawne i niezakłócone realizowanie egzaminu w ramach wprowadzonych nowych regulacji prawnych w tym zakresie, a także zobowiązują się dokonać odpowiednich zmian w umowie zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków celem zapewnienia przeprowadzenia egzaminu zgodnie z przepisami.

4. Oznaczyć lokal, w tym salę/pomieszczenie oraz budynek, w których będzie przeprowadzany egzamin zgodnie z przepisami i normami wskazanymi w Wytycznych/Dokumentach programowych dotyczących zasad promocji w ramach Funduszy Społecznych na lata 2014-2020.

5. Monitorować obecność Uczestników na egzaminie.

6. Informować Zamawiającego o wszelkiego rodzaju problemach wynikłych podczas przeprowadzania egzaminu, w szczególności nieobecności Uczestników, rezygnacji Uczestników.

7. Zweryfikować egzaminy i wystawiać ostateczne wyniki egzaminów.

8. W efekcie przeprowadzenia egzaminu przygotować protokół odbioru usługi zgodnie ze wzorami dokumentów przekazanych przez Zamawiającego.

9. Wydać Uczestnikom projektu dokumenty potwierdzające nabycie kwalifikacji zawodowych w ramach szkolenia Pracownik administracyjno-biurowy. Warunkiem niezbędnym do otrzymania dokumentu jest uzyskanie przez Uczestnika projektu pozytywnego wyniku na egzaminie potwierdzającego nabycie kompetencji zawodowych w ramach szkolenia Robotnik gospodarczy. Dokument powinien zawierać wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kwalifikacji i być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

## II W przypadku realizacji zajęć on-line:

1. Zorganizować i przeprowadzić egzamin zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, zgodnie ze standardami potwierdzających nabycie kwalifikacji zawodowych w ramach szkolenia: Pracownik administracyjno-biurowy, w tym zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Egzamin musi obejmować etap walidacji i certyfikacji zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

2. Zapewnić egzaminatorów, materiały na egzamin

3. Zapewnić warunki lokalowe (salę/pomieszczenie) dla egzaminatora do przeprowadzenia egzaminu komputerowego on-line na czas realizacji egzaminu, które:

a. mogą pomieścić 1 osobę, warunki lokalowe muszą być przestronne, klimatyzowane/ogrzewane, zapewniające odpowiednie, podstawowe wyposażenie: minimum 1 miejsce siedzące, minimum 1 stolik/biurko, minimum 1 laptop/komputer wraz z odpowiednim dostępem do egzaminu, okna, dostęp do toalety, zgodne z przepisami BHP;

b. zapewnią możliwość efektywnego przekazywania treści egzaminu;

c. zapewniają możliwość kontroli egzaminu zarówno przez Beneficjenta jak też inny podmiot umocowany do kontroli, monitorowania egzaminu.

d. wyposażone w odpowiedni sprzęt, m.in. 1 komputer: stacjonarny/ laptop wraz z oprogramowaniem niezbędnym do realizacji usługi, bezproblemowym dostępem do Internetu.

4. Oznaczyć lokal, w tym salę/pomieszczenie oraz budynek, w których będzie przeprowadzany egzamin zgodnie z przepisami i normami wskazanymi w Wytycznych/Dokumentach programowych dotyczących zasad promocji w ramach Funduszy Społecznych na lata 2014-2020.
5. Monitorować obecność Uczestników na egzaminie.
6. Informować Zamawiającego o wszelkiego rodzaju problemach wynikłych podczas przeprowadzania egzaminu, w szczególności nieobecności Uczestników, rezygnacji Uczestników.
7. Zweryfikować egzaminy i wystawiać ostateczne wyniki egzaminów.
8. W efekcie przeprowadzenia egzaminu przygotować protokół odbioru usługi zgodnie ze wzorami dokumentów przekazanych przez Zamawiającego.
9. Wydać Uczestnikom projektu dokumenty potwierdzające nabycie kwalifikacji zawodowych w ramach szkolenia Pracownik administracyjno-biurowy. Warunkiem niezbędnym do otrzymania dokumentu jest uzyskanie przez Uczestnika projektu pozytywnego wyniku na egzaminie potwierdzającego nabycie kompetencji zawodowych w ramach szkolenia Robotnik gospodarczy. Dokument powinien zawierać wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kwalifikacji i być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
10. W przypadku realizacji egzaminu on-line to Zamawiający decyduje o narzędziach, na których ma być przeprowadzany egzamin i o sposobie dokumentowania zajęć. Wykonawca w takim przypadku musi zapewnić:
  - 10.1 odpowiednie narzędzia do realizacji usługi szkoleniowej w formie on-line, które będą umożliwiały: komunikację między prowadzącym egzaminatorem a uczestnikami, udostępnianie materiałów poprzez ekran,
  - 10.2 dokumentowania egzaminu prowadzonego w formie on-line zgodnie z obowiązującymi wytycznymi/zasadami w danej Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej.

#### OPIS SPOSOBU WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Zamawiający dokona oceny i porównania ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o następujące kryteria:

- a) Cena – 100%

Punkty przyznawane za **kryterium cena** będą liczone wg następującego wzoru:

$C = (C_{\min} : C_0) \times 100$  gdzie:

C – liczba punktów przyznana danej wycenie,

$C_{\min}$  – najniższa cena spośród ważnych wycen,

$C_0$  – cena obliczona badanej wyceny.

Cenę oferty należy wyliczyć uwzględniając w niej wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów (np. podatek VAT itp.).

Podana przez Wykonawcę cena jest ceną obowiązującą przez cały okres trwającego zamówienia.

Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich [PLN] z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wyceniającego w kryterium cena wynosi **100,00**. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Ważna wycena, która uzyska najwyższą liczbę punktów (100,00 pkt) uznana zostanie za najkorzystniejszą.** Wykonawca, którego wycena zostanie wybrana zostanie wezwany do podpisania umowy.



## PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE OFERTY

1. Ze strony Zamawiającego do kontaktów została upoważniona Pani Olga Orzechowska, e-mail: [biuro.podlasie@inspires.pl](mailto:biuro.podlasie@inspires.pl)
2. Adres Zamawiającego: ul. Nałęczowska 18A/26U, 20-701 Lublin (miejsce składania ofert)
3. Złożenie wyceny polega na wypełnieniu i dostarczeniu załączników do „oferty” w formie elektronicznej na adres e-mail: [biuro.podlasie@inspires.pl](mailto:biuro.podlasie@inspires.pl) lub papierowej na adres zamawiającego.
4. W przypadku ofert składanych w wersji elektronicznej:
  - a) Zamawiający akceptuje wyłącznie pliki z rozszerzeniem .pdf
5. Oferta musi być złożona **do dnia 28.10.2022 r. do godziny 16:00.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Zamawiający nie odsyła nadesłanych ofert.
7. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
8. Oferta musi być wypełniona w języku polskim.
9. Zamawiający zabrania jakichkolwiek modyfikacji treści dokumentów, za wyjątkiem miejsc służących do wypełnienia wyceny.
10. Oferta wymaga podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z wymaganiami ustawowymi.

### LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1: Formularz oferty

Załącznik nr 2: Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków zamówienia



Załącznik nr 1

**ROZEZNANIE RYNKU nr 02/RR/AA/egzamin kwalifikacje szkolenia zawodowe: Pracownik administracyjno-biurowy**

FORMULARZ OFERTY

W nawiązaniu do zaproszenia do składania ofert w ramach projektu pt. „Akcja aktywizacja!” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 7, Działanie 7.1 Rozwój działań aktywnej integracji przeprowadza rozeznanie rynku w ramach szkolenia zawodowego: Pracownik administracyjno-biurowy potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych

	Cena brutto za jedną osobę	Słownie cena brutto za jedną osobę
Organizacja i realizacja egzaminu w ramach szkolenia Pracownik administracyjno-biurowy wraz z wydaniem dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych w ramach szkolenia Pracownik administracyjno-biurowy		

Data i miejsce sporządzenia oferty

.....  
.....

Pieczęć i podpis Oferenta

.....



Załącznik nr 2

**ROZEMNIACZENIE RYNKU nr 02/RR/AA/egzamin kwalifikacje szkolenia zawodowe: Pracownik administracyjno-biurowy**

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

**WYKONAWCA:**

<b>Nazwa Wykonawcy</b>	
<b>Adres Wykonawcy</b>	

OŚWIADCZAM, ŻE:

1. zdobyłem(am) konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty oraz zapoznałem(am) się z treścią zapytania ofertowego wraz z dołączonymi do niego załącznikami i rozumiem je oraz przyjmuję wszystkie wskazane w nich warunki;
2. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z niniejszym postępowaniem w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla jego należytego zrealizowania;
3. zobowiązuję się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego.

.....  
Pieczęć i podpis Oferenta



**DOBROWOLNE WYRAŻENIE ZGODNY NA UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH FIRMIE I PRZEZ FIRMĘ INSPIRES Sp. z o.o. stanowi podstawę do pozyskania przez firmę INSPIRES Sp. z o.o. zgody do „udostępniania danych osobowych” osób i podmiotów współpracujących/pozostających w relacjach z INSPIRES Sp. z o.o.**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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), zwanego dalej „RODO”, informujemy, iż od dnia 25 maja 2018 r. przysługują Pani / Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest INSPIRES Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Lubelska 36B, 21-100 Lubartów, NIP:7142044672, REGON:061663664 adres email: [info@inspires.pl](mailto:info@inspires.pl), strona internetowa: [www.inspires.pl](http://www.inspires.pl) [dalej: INSPIRES Sp. z o.o.].
  2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: [info@inspires.pl](mailto:info@inspires.pl), [tel.796-822-263](tel:796-822-263).
- Dane osobowe uzyskane w trakcie zawierania z Panią/Panem współpracy na podstawie umowy, oświadczeń i innych dokumentów wiążących oraz w trakcie ich trwania będą gromadzone przez INSPIRES Sp. z o.o.
  - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez INSPIRES Sp. z o. o. w następujących celach:
    - realizacji obowiązków INSPIRES Sp. z o.o. przewidzianych prawem, m.in. korzystania i przekazywania informacji wymaganych przez instytucje nadrzędne w stosunku do firmy INSPIRES Sp. z o.o. tj. Urząd Skarbowy, ZUS, PIP, Instytucje Zarządzające/Instytucje Pośredniczące w ramach Programów Unijnych
    - do zawarcia, dokonywania zmian oraz realizacji zawartych między nami umów/ porozumień/ decyzji oraz świadczenia dla Pana/Pani oferowanych przez nas usług,
    - realizacji praw i obowiązków wynikających z umowy / porozumienia /oświadczenia/decyzji lub innego obowiązującego dokumentu, w tym: rozliczenia finansowego, wypłaty wynagrodzeń/zobowiązań finansowych/monitoringu i kontroli
    - ochrony praw INSPIRES Sp. z o.o. zgodnie z przepisami prawa w tym w szczególności dochodzenia zaległych płatności w ramach procesów windykacyjnych i procesów sądowych,
    - prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych w przypadku wyrażenia przez Państwa osobnych zgód,
    - analiz i ewaluacji,
    - ochrony interesów finansowych firmy INSPIRES Sp. z o.o.
    - archiwizacji.

INSPIRES Sp. z o.o. może przekazywać Dane osobowe następującym osobom/podmiotom trzecim dla celów wskazanych w niniejszym dokumencie:

1. organom nadzorującym, organom władzy i innym osobom/pomiotom trzecim; w przypadku gdy jest to niezbędne dla realizacji celów wskazanych powyżej oraz wypełnienia obowiązków nałożonych prawem, Dane osobowe mogą być przekazywane organom nadzorującym, sądom i innym organom władzy (np. organom podatkowym i organom ścigania), niezależnym doradcom zewnętrznym (np. audytorom) lub podmiotom udzielającym świadczeń;

INFORMUJEMY, że:

1. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organu będącego jego następcą)
2. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości Państwa obsługi.
3. Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO;
4. żądania dostępu do Danych osobowych; osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona do uzyskania od INSPIRES Sp. z o.o. potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeśli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich. INSPIRES Sp. z o.o. dostarczy Państwu na żądanie kopię Pana/Pani Danych osobowych





- podlegających przetwarzaniu. Za wszelkie kolejne kopie, o które zwróci się Pan/Pani, INSPIRES Sp. z o.o. może pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych;
5. sprostowania Danych osobowych, które Pani/Pana dotyczą, a które są nieprawidłowe. Z uwzględnieniem celów przetwarzania, ma Pan/Pani prawo żądania uzupełnienia niekompletnych Danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia;
  6. usunięcia Danych osobowych ("prawo do bycia zapomnianym"); ma Pan/Pani prawo żądania, o ile zachodzą okoliczności przewidziane prawem, niezwłocznego usunięcia dotyczących Pana/Pani Danych osobowych, a INSPIRES Sp. z o.o. ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć takie Dane osobowe;
  7. ograniczenia przetwarzania Pana/Pani Danych osobowych; w takim przypadku, INSPIRES Sp. z o.o. wskaże na Państwa żądanie takie Dane osobowe, a ich przetwarzanie może zostać ograniczone tylko i wyłącznie do określonych celów;
  8. przenoszenia Danych osobowych; pod pewnymi warunkami ma Pan/Pani prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie, nadającym się do odczytu maszynowego Dane osobowe Pana/Pani dotyczące, przetwarzane przez INSPIRES Sp. z o.o. oraz macie Państwo prawo przesłać te Dane osobowe innemu podmiotowi;
  9. sprzeciwu; w pewnych okolicznościach ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw - z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją - wobec przetwarzania dotyczących Państwa Danych osobowych, a na INSPIRES Sp. z o.o. może ciążyć obowiązek zaprzestania przetwarzania takich Danych osobowych.
- INSPIRES Sp. z o.o. zobowiązuje się stosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, zarówno techniczne jak i organizacyjne, aby chronić Pana/Pani Dane osobowe. Dane osobowe będą przechowywane przez INSPIRES Sp. z o.o. i / lub Przetwarzających dane, wyłącznie przez czas niezbędny do osiągnięcia celów, dla których dane te są gromadzone, wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, maksymalnie przez okres zabezpieczenia materiałów niezbędnych dla postępowań prawnych (w tym podatkowych, rozliczeniowych w zakresie projektów unijnych) oraz do czasu ewentualnego przedawnienia roszczeń Państwa i INSPIRES Sp. z o.o.
- Niniejsza Informacja stanowi zgodnie z art.6 ust.1 lit.a RODO dobrowolne wyrażenie zgody na „udostępnienie Państwa Danych Osobowych” firmie INSPIRES Sp. z o.o.

.....  
Pieczęć i podpis Oferenta