



Lublin, dn. 16.10.2024 r.

Nr postępowania	1/ZK/SAZ/2024
<b>ZAPYTANIE OFERTOWE W RAMACH PROCEDURY ZASADY KONKURENCYJNOŚCI NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PODNOSZĄCEGO KOMPETENCJE „Pracownik administracyjny z obsługą klienta”</b>	

## 1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

FUNDACJA POSTSCRIPTUM

ul. Gliniana 27/6

20-616 Lublin

NIP: 9462703901

KRS: 0000883638

## 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- a) Przedmiotem niniejszego zapytania jest przeprowadzenie szkolenia prowadzącego do nabycie kompetencji i/lub uzyskanie kwalifikacji zawodowych pn. „**Pracownik administracyjny z obsługą klienta**” dalej zwanego „szkoleniem” dla średnio 12 Beneficjentów/ek Ostatecznych w ramach projektu pn. „**Spektrum Aktywności Zawodowej**” dofinansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie umowy UM/PW9/2024/2/O\_LUBELSKI/4238 w ramach konkursu 1/2023 pn. „Możemy więcej”.
- b) Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia realizacji części lub całości zamówienia podwykonawcom.
- c) Szkolenie musi spełniać następujące wymagania:
  - ✓ będzie realizowane w formie stacjonarnej w dogodnej dla Uczestników lokalizacji na terenie województwa łódzkiego (miasto Kutno), w salach/pomieszczeniach mogących pomieścić średnio 14 osób (12 Uczestników, 1 trener, 1 asystent trenera), dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (architektonicznie, akustycznie), zapewniające odpowiednie podstawowe wyposażenie: minimum 14 miejsc siedzących przy stolikach/biurkach, minimum 12 stanowisk komputerowych, tablicę/flipchart, okna, dostęp do toalety, zgodne z przepisami BHP.
  - ✓ zostanie zrealizowane w okresie od **28.10.2024 r.** do **30.11.2024 r.** (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami). Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego.
  - ✓ zostanie przeprowadzone łącznie dla średnio 12 Uczestników/czek. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ostatecznej ilości uczestników szkolenia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego. Możliwość ta dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia liczby Uczestników o maksymalnie 20%.
  - ✓ czas trwania szkolenia wynosi 120 godzin szkoleniowych, gdzie 1 godzina szkoleniowa oznacza 60 minut zajęć.
  - ✓ organizowane będzie w następującym trybie: od poniedziałku do niedzieli, w godzinach pomiędzy 08.00 a 20.00 (dokładne godziny do uzgodnienia pomiędzy stronami).
  - ✓ wymiar godzinowy szkolenia: zakłada się, że spotkania będą trwały średnio 8 godzin szkoleniowych dziennie x 15 dni, z możliwością dostosowania do potrzeb Beneficjentów/ek Ostatecznych projektu. Przez godzinę szkoleniową rozumie się 60 minut zajęć.
- d) Uczestnikami/-czkami szkolenia będą osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności, Beneficjenci/teki Ostateczni/e projektu pn. „**Spektrum Aktywności Zawodowej**” dofinansowanego



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie umowy UM/PW9/2024/2/O\_LUBELSKI/4238 w ramach konkursu 1/2023 pn. „Możemy więcej”.

- e) Podany poniżej wykaz modułów ma charakter orientacyjny, organizator szkolenia może zaproponować autorski program zachowując wymaganą liczbę godzin i cel szkolenia.
- f) Wykaz modułów:
- ✓ *Biuro w strukturze organizacyjnej. Technologia pracy biurowej – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Organizacja pracy biurowej: przestrzeń biurowa, obsługa klienta i udzielanie informacji – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Pojęcie i rodzaje pism – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Obieg dokumentacji w biurze. Instrukcja kancelaryjna – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Organizacja spotkań służbowych – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Podstawowe zagadnienia z prawa pracy – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Korespondencja w pracy biurowej (w sprawach osobowych, handlowych, finansowych) – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Ergonomia stanowiska komputerowego. BHP przy komputerze – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Omówienie podstaw obsługi i korzystania z komputera. Zapoznanie z podstawowymi urządzeniami biurowymi – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Zasady działania i podstawy obsługi programów komputerowych – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Internet – źródło informacji – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Standardy obsługi klienta – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Komunikacja w procesie obsługi klienta – 8 godzin szkoleniowych.*
  - ✓ *Techniki obsługi klienta i zasady skutecznej negocjacji z klientem – 8 godzin szkoleniowych.*

### 3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

80500000-9 – Usługi szkoleniowe

### 4. ZADANIA PO STRONIE WYKONAWCY

Do zadań Wykonawcy będzie należało:

- a) Przeprowadzenie szkolenia w zakresie opisanym w pkt. 2 poprzez wykonanie usługi osobiście bądź przez swoich pracowników/zleceniobiorców, którzy spełniają warunki określone w zamówieniu.
- b) Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu programu szkolenia (w języku efektów uczenia się) w terminie 5 dni od dnia, w którym została mu przekazana informacja o wyborze złożonej przez niego oferty, jeżeli Wykonawca zaproponuje swój autorski program zachowując wymaganą liczbę godzin i cel szkolenia.
- c) Zapewnienia trenera/szkoleniowca realizującego usługę legitymującego się:
- wykształceniem wyższym/zawodowym lub posiadających certyfikaty/ zaświadczenia/ inne dokumenty potwierdzające uprawnienia umożliwiające przeprowadzenia danej usługi,
  - doświadczeniem praktycznym umożliwiającym przeprowadzenie danej usługi, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata.
- Zamawiający ma prawo do każdorazowej weryfikacji osoby realizującej usługę wskazanej przez Wykonawcę, pod kątem spełnienia wymagań, o których mowa powyżej oraz wyrażenia sprzeciwu, co do możliwości prowadzenia przez niego usługi (w przypadku gdy Zamawiający poweźmie wątpliwość co do spełniania przez tą osobę wymagań, o których mowa powyżej). W przypadku wyrażenia sprzeciwu Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego wskazania Zamawiającemu nowej (innej) osoby spełniającej wymagane kryteria. Do nowo wskazanej osoby stosuje się tryb weryfikacji, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
- d) Efektem szkolenia jest nabycie kompetencji i/lub uzyskanie kwalifikacji zawodowych pn. „Pracownik administracyjny z obsługą klienta”. Szkolenie „Pracownik administracyjny z obsługą klienta” jest zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem UP oraz zdiagnozowanymi potrzebami regionalnego rynku pracy. Po ukończeniu usługi Uczestnicy Projektu przystąpią do



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

egzaminu zewnętrznego prowadzącego do uzyskania certyfikatu/innego dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/kompetencji. Przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego nie stanowi przedmiotu niniejszej zamówienia.

- e) Zapewnienie sal/pomieszczeń mogących pomieścić średnio 14 osób (12 Uczestników, 1 trener, 1 asystent trenera), dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (architektonicznie, akustycznie), zapewniające odpowiednie podstawowe wyposażenie: minimum 14 miejsc siedzących przy stolikach/biurkach, minimum 12 stanowisk komputerowych, tablicę/flipchart, okna, dostęp do toalety, zgodne z przepisami BHP.
- f) W razie konieczności Wykonawca zapewni pomoc tłumacza języka migowego i/lub zastosuje inne usprawnienia wynikające z potrzeb osób niepełnosprawnych.
- g) Zapewnienie wszystkim uczestnikom szkoleń podczas każdego dnia szkolenia cateringu; Przez „catering” rozumie się: „obiad”. Obiad obejmuje: drugie danie oraz napój. Wykonawca zapewni również niezbędne naczynia, sztućce, a także zobowiązuje się do uprzątnięcia resztek pożywienia oraz naczyń po posiłku. Dostarczone dania muszą być ciepłe i świeże.
- h) Zapewnienia w ramach szkolenia pn. „Pracownik administracyjny z obsługą klienta” materiałów szkoleniowych tj. pendrive, podręcznika zgodnego z tematyką szkolenia dla każdego z Uczestników/czek szkolenia (materiały muszą być fabrycznie nowe, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku).
- i) Zapewnienie sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu dla prowadzącego szkolenie.
- j) Wydania niezbędnych zaświadczeń o ukończeniu udziału w szkoleniu zawierających zakres merytoryczny szkolenia oraz liczbę godzin szkolenia (warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% obecność na zajęciach), sporządzenia i dostarczenia Zamawiającemu rejestru wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wraz kserokopią wydanych zaświadczeń potwierdzonych za godność z oryginałem. Poświadczenie kopii wymaga:
  - ✓ sformułowania „za zgodność z oryginałem”;
  - ✓ aktualnej daty;
  - ✓ podpisu osoby/osób poświadczającej/yh lub upoważnionej/yh do reprezentowania Wykonawcy.
- k) Oznaczanie materiałów dydaktycznych, sal oraz budynków zgodnie z zasadami PFRON.
- l) Przekazywanie w formie telefonicznej lub e-mail niezwłocznie informacji o każdym/ej Uczestniku/czce, który/a opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.
- m) Prowadzenie oraz staranne uzupełnianie dokumentacji dotyczącej szkolenia, dostarczonej przez Zamawiającego.
- n) Terminowe rozliczenie się z przeprowadzonego szkolenia.
- o) Współpraca z Zamawiającym (z osobami zaangażowanymi w realizację projektu).

## 5. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZLECENIA

- a) Termin realizacji: szkolenie będzie realizowane w okresie **od 28.10.2024 r. do 30.11.2024 r.** (szczegółowy harmonogram do uzgodnienia między stronami).
- b) Miejsce wykonania zamówienia: usługa będzie realizowana w formie stacjonarnej w dogodnej dla Uczestników lokalizacji na terenie województwa łódzkiego (miasto Kutno), w salach/pomieszczeniach mogących pomieścić średnio 14 osób (12 Uczestników, 1 trener, 1 asystent trenera), dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (architektonicznie, akustycznie), zapewniające odpowiednie podstawowe wyposażenie: minimum 14 miejsc siedzących przy stolikach/biurkach, minimum 12 stanowisk komputerowych, tablicę/flipchart, okna, dostęp do toalety, zgodne z przepisami BHP.

## 6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- a) Posiadanie potencjału organizacyjno-technicznego (obejmuje: m.in. dostęp do Internetu i sprzętu komputerowego, umożliwiającego przeprowadzenie szkolenia z zakresu „**Pracownik administracyjny z obsługą klienta**”.



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

- b) Posiadanie udokumentowanej wiedzy i doświadczenia, niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia „Pracownik administracyjny z obsługą klienta”.
- c) Zapewnienia trenera/szkoleniowca realizującego usługę legitymującego się:
  - wykształceniem wyższym/zawodowym lub posiadających certyfikaty/ zaświadczenia/ inne dokumenty potwierdzające uprawnienia umożliwiające przeprowadzenia danej usługi,
  - doświadczeniem praktycznym umożliwiającym przeprowadzenie danej usługi, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata.
- d) Posiadanie aktualnego wpisu (statusu aktywnego) do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS).
- e) Nie posiadanie wymagalnych zobowiązań wobec: Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
- f) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się podmioty, które nie podlegają wykluczeniu na podstawie 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 (Dz. U. poz. 835).
- g) Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanych osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności poprzez:
  - ✓ uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - ✓ posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
  - ✓ pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - ✓ pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

## 7. KRYTERIA OCENY OFERT

Wagi procentowe przypisane do poszczególnych kryteriów oceny ofert:

1. Cena brutto za 1 uczestnika: 80% Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone na podstawie wzoru:  $(\text{Najniższa cena brutto wykonania usługi spośród analizowanych ofert} / \text{Badana cena brutto wykonania usługi}) \times 80 = \text{Liczba punktów przyznanych za kryterium cena}$ . Maksymalna liczba punktów do uzyskania w kategorii „cena” to 80.
2. Doświadczenie trenerów / szkoleniowców wskazanych do realizacji szkolenia – w przypadku wskazania więcej niż 1 trenera brana będzie pod uwagę średnia liczba godzin doświadczenia wszystkich wskazanych trenerów/szkoleniowców w obszarze merytorycznym danego szkolenia (jakość):  $20\%$  Punkty za kryterium „jakość” zostaną obliczone na podstawie wzoru:  $(\text{Badana liczba godzin doświadczenia w obszarze merytorycznym szkolenia} / \text{Najwyższa wykazana liczba godzin doświadczenia w obszarze merytorycznym szkolenia}) \times 20 = \text{Liczba punktów przyznanych za kryterium „jakość”}$ . Maksymalna liczba punktów do uzyskania w kategorii „jakość” to 20.  
Maksymalna możliwa do zdobycia liczba punktów w toku oceny oferty wynosi: 100 punktów (suma kryteriów cena + doświadczenie trenerów / szkoleniowców wskazanych do realizacji szkolenia). W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktowej przez kilku Wykonawców, Zamawiający wybierze ofertę korzystniejszą cenowo tj. taką, która otrzyma najwięcej punktów w kryterium cena brutto za 1 uczestnika. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie wezwany do podpisania umowy.

## 8. DOKUMENTY WYMAGANE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW Ofertę należy złożyć na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego, wraz z pozostałymi załącznikami:

- a) Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy, Oświadczenia Wykonawcy.
- b) Załącznik nr 2 – Wykaz doświadczenia zawodowego trenerów/szkoleniowców, wskazanych do realizacji szkolenia.



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

- c) Kopia aktualnego wpisu do Rejestru instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Instytucji Szkoleniowej.

**9. WALUTA, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGOZAMÓWIENIA**

- a) rozliczenia będą prowadzone w złotych polskich.  
b) Wynagrodzenie płatne będzie przelewem po zrealizowaniu zamówienia na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie do 30 dni od daty dostarczenia Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

**10. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z POTENCJALNYMI WYKONAWCAMI**

Paweł Gawryszczak – Kierownik projektu – nr tel:+48 733 445 117

**11. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY** miejsce składania ofert:

**FUNDACJA POSTSCRIPTUM**

ul. Gliniana 27/6

20 – 616 Lublin

- a) Dopuszczalna forma składania ofert:

- ✓ przesyłka pocztowa/kurierska (w formie pisemnej) skierowana na adres Zamawiającego podany wyżej, ofertę prosimy umieścić w zamkniętym, nieprzejrzywym opakowaniu, w sposób gwarantujący poufność jej treści z dopiskiem: „**Zapytanie ofertowe 1/ZK/SAZ/2024**”;
- ✓ osobiście w FUNDACJA POSTSCRIPTUM: ul. Gliniana 27/6, 20-616 Lublin;
- ✓ drogą elektroniczną na adres: [biuro@fundacijpostscriptum.eu](mailto:biuro@fundacijpostscriptum.eu) „**Zapytanie ofertowe 1/ZK/SAZ/2024**”.

Oferty należy składać do dnia **24 października 2024** roku do **godziny 10:00**. Decyduje data stempla pocztowego.

- b) Cena ofertowa musi obejmować wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego zrealizowania przedmiotu zamówienia, narzuty na cenę, należne podatki i opłaty, w tym podatek VAT. Zamawiający nie będzie ponosił dodatkowych kosztów, a podana przez Wykonawcę cena jest stała i będzie obowiązywać przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia.
- c) Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- d) Każda strona oferty oraz załączniki dołączone do oferty muszą być parafowane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy w zakresie składania ofert.
- e) Wszelkie kopie dokumentów składanych wraz z ofertą muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Poświadczenie kopii wymaga:
- ✓ sformułowania „za zgodność z oryginałem”;
  - ✓ aktualnej daty;
  - ✓ podpisu osoby/osób poświadczającej/ych lub upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy.
- f) Jeżeli ofertę podpisuje osoba niewskazana w dokumentach rejestrowych (pełnomocnik) do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie jednoznacznie określające zakres czynności.
- g) Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach, załącznikach i oświadczeniach. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnił. Nie spełnienie wszystkich warunków określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.
- h) Zamawiający będzie miał prawo żądać wyjaśnień od Wykonawców, których oferty będą zawierały rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- i) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prośbienia o dodatkowe dokumenty poświadczające spełnianie kryteriów określonych w zamówieniu.



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

- j) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę; w przypadku złożenia przez ten sam podmiot więcej niż jednej oferty - wszystkie oferty zostaną odrzucone.
- k) Zamawiający zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu składania ofert oraz unieważnienia zapytania bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.
- l) Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego. W tej sytuacji Wykonawcy, którzy złożyli ofertę zostaną poinformowani o nowym terminie składania ofert oraz o dokonanej zmianie treści zapytania ofertowego.
- m) Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z 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 (RODO), w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał.
- n) Oferty niekompletne, złożone w nieprawidłowy sposób, nieważne na podstawie odrębnych przepisów lub oferty, które wpłyną po terminie nie będą podlegały ocenie. Zamawiający nie przewiduje zwrotu ofert.

#### **12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

#### **13. INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA**

Informacja z wyboru najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej FUNDACJI POSTSCRIPTUM: [www.fundacijapostscriptum.eu](http://www.fundacijapostscriptum.eu).

#### **14. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.

#### **15. FINANSOWANIE**

Zamówienie jest dofinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie umowy UM/PW9/2024/2/O\_LUBELSKI/4238 w ramach konkursu 1/2023 pn. „Możemy więcej” w ramach projektu pn. „Spektrum Aktywności Zawodowej”.

#### **16. KLAUZULA INFORMACYJNA**

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 danych osobowych pozyskanych w toku postępowania jest FUNDACJA POSTSCRIPTUM z siedzibą ul. Glinianej 27/6, 20-616 Lublin.
- 2) Kontakt w sprawach danych osobowych można uzyskać poprzez adres e-mail: [biuro@fundacijapostscriptum.eu](mailto:biuro@fundacijapostscriptum.eu).
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 lit. b i c RODO w związku z art. 43 i 44 ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje ze środków których finansowane/współfinansowane jest zamówienie stanowiące przedmiot zamówienia, powołani biegli zewnątrzni – a w granicach celów ustalonych powyżej – również zewnętrzne kancelarie lub osoby świadczące usługi prawne, a także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, w szczególności przepisy ustawy z 26 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2018.1330 ze zm).
- 5) Dane osobowe pozyskane w ramach niniejszego postępowania będą przechowywane, przez okres



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

min. 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

- 6) 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) na podstawie art. 17 RODO prawo żądania usunięcia danych w przypadkach, gdy przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Pani/Pana, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 7) Podanie danych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne. Podanie danych osobowych może być także warunkiem zawarcia umowy, a niepodanie danych osobowych może skutkować brakiem możliwości udzielenia zamówienia.
- 8) Przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Administratora do podejmowania zautomatyzowanych decyzji.

#### 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- a) Niniejsze zapytanie ofertowe nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych lub częściowych.
- b) Prowadzone zapytanie ofertowe dotyczy realizacji części całego zamówienia przewidzianego w ramach projektu pn. „**Spektrum Aktywności Zawodowej**”.
- c) Z możliwości realizacji zamówienia będą wykluczone podmioty, które powiązane są z beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy osobowo lub kapitałowo, a także podmioty niespełniające określonych warunków udziału w postępowaniu.
- d) Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania FUNDACJI POSTSCRIPTUM do zawarcia umowy. Fundacja może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.
- e) Wykonawca, z którym zostanie zawarta umowa o realizację szkolenia zobowiąże się do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia oraz przetwarzania tych danych zgodnie z jej postanowieniami.
- f) Do zapytania ofertowego dołączono:
  - ✓ **Załącznik nr 1** – Formularz ofertowy, Oświadczenia Wykonawcy.
  - ✓ **Załącznik nr 2** – Wykaz doświadczenia zawodowego trenerów/szkoleniowców, wskazanych do realizacji szkolenia.