



Lublin, dn. 17.10.2024 r.

Nr postępowania	2/ZK/SAZ/2024
ZAPYTANIE OFERTOWE W RAMACH PROCEDURY ZASADY KONKURENCYJNOŚCI NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PODNOSZĄCEGO KOMPETENCJE „Pracownik biurowy z obsługą komputera”	

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 biurowy z obsługą komputera” dalej zwanego „szkoleniem” dla średnio 24 Beneficjentów/ek Ostatecznych (2 grupy szkoleniowe średnio 12 osobowe) 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 mazowieckiego (gmina Sierpc, powiat sierpecki), w 2 salach/pomieszczeniach mogących pomieścić średnio 14 osób (12 Uczestników, 1 trener, 1 asystent trenera) każda/e, 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 **29.10.2024 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 24 Uczestników/czek (2 grupy szkoleniowe średnio 12 osobowe). 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 dla 1 grupy szkoleniowej, gdzie 1 godzina szkoleniowa oznacza 60 minut zajęć.
 - ✓ łącznie w ramach zamówienia jest do 240 godzin szkoleniowych zajęć grupowych (120 godzin dla każdej grupy).
 - ✓ 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



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

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 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.*
 - ✓ *Zadania pracownika biurowego. Zakres czynności pracownika biurowego – 8 godzin szkoleniowych.*
 - ✓ *Organizacja pracy biura – regulamin pracy, zarządzenia porządkowe – 8 godzin szkoleniowych.*
 - ✓ *Korespondencja w biurze. Obieg dokumentów, instrukcje kancelaryjne, zasady sporządzania i redagowania pism – 8 godzin szkoleniowych.*
 - ✓ *Komunikacja telefoniczna w pracy biurowej – 8 godzin szkoleniowych.*
 - ✓ *Rola pracownika biurowego w budowaniu wizerunku firmy czy organizacji – 8 godzin szkoleniowych.*
 - ✓ *Organizacja spotkań służbowych – 8 godzin szkoleniowych.*
 - ✓ *Ergonomia stanowiska komputerowego. BHP przy komputerze – 8 godzin szkoleniowych.*
 - ✓ *Omówienie podstaw obsługi i korzystania z komputera – 8 godzin szkoleniowych.*
 - ✓ *Zapoznanie z podstawowymi urządzeniami biurowymi – 8 godzin szkoleniowych.*
 - ✓ *Swobodne i bezpieczne poruszanie się w Internecie – 4 godziny szkoleniowe.*
 - ✓ *Obsługa komunikatorów Internetowych – 4 godziny szkoleniowe.*
 - ✓ *Zakładanie i posługiwanie się pocztą e-mail – 4 godziny szkoleniowe.*
 - ✓ *Zakładanie kont i załatwianie spraw on-line – 4 godziny szkoleniowe.*
 - ✓ *Wykorzystywanie profilu zaufanego – 4 godziny szkoleniowe.*
 - ✓ *Word w pracy biurowej – 8 godzin szkoleniowych.*
 - ✓ *Excel w pracy biurowej – 8 godzin szkoleniowych.*
 - ✓ *PowerPoint – 4 godziny szkoleniowe.*

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 proponuje swój autorski program zachowując wymaganą liczbę godzin i cel szkolenia.
- c) Zapewnienia 2 trenerów/szkoleniowców realizujących usługę legitymujących 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



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

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 biurowy z obsługą komputera”. Szkolenie „**Pracownik biurowy z obsługą komputera**” jest zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem UP oraz zdiagnozowanymi potrzebami regionalnego rynku pracy. Po ukończeniu usługi Uczestnicy Projektu przystąpią do egzaminu zewnętrznego prowadzącego do uzyskania certyfikatu/innego dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/kompetencji. Przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego nie stanowi przedmiotu niniejszej zamówienia.
- e) Zapewnienie 2 sal/pomieszczeń mogących pomieścić średnio 14 osób (12 Uczestników, 1 trener, 1 asystent trenera) każda/e, 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 biurowy z obsługą komputera**” 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) Oznaczenie 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 29.10.2024 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 mazowieckiego (gmina Sierpc, powiat sierpecki), w 2 salach/pomieszczeniach mogących pomieścić średnio 14 osób (12 Uczestników, 1 trener, 1 asystent trenera) każda/e, dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

(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 biurowy z obsługą komputera**”.
- b) Posiadanie udokumentowanej wiedzy i doświadczenia, niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia „**Pracownik biurowy z obsługą komputera**”.
- 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): $20\% \text{ Punkty za kryterium „jakość”}$ 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



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

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.
- 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 Zamawiającej 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, nieprzejrystym opakowaniu, w sposób gwarantujący poufność jej treści z dopiskiem: **„Zapytanie ofertowe 2/ZK/SAZ/2024”**;
- ✓ osobiście w FUNDACJA POSTSCRIPTUM: ul. Gliniana 27/6, 20-616 Lublin;
- ✓ drogą elektroniczną na adres: biuro@fundacijpostscriptum.eu **„Zapytanie ofertowe 2/ZK/SAZ/2024”**.

Oferty należy składać do dnia **25 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/yh lub upoważnionej/yh do reprezentowania Wykonawcy.
- f) Jeżeli ofertę podpisuje osoba niewskazana w dokumentach rejestrowych (pełnomocnik) do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczony 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



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

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 proszenia o dodatkowe dokumenty poświadczające spełnianie kryteriów określonych w zamówieniu.
- 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.fundacjapostscriptum.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@fundacjapostscriptum.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.



Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

- 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 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 obowiązkowe. 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.