

Sielec, 12.02.2021 r.

Centrum Rozwoju Społeczno – Ekonomicznego  
Sielec 1A, 39 – 120 Sędziszów Małopolski  
Biuro Projektu: „Kierunek zawodowy sukces!”  
Sielec 1A, 39 – 120 Sędziszów Małopolski  
tel. 887 788 057  
e-mail: centrum.rozwoju@crse.org.pl  
www.kierunekzawodowysukces.pl

**Rozeznanie rynku 6/KZS/S/SEK/AST+ECDL/2021 z dnia 12.02.2021  
dotyczące kompleksowej realizacji kursu SEKRETARKA/ASYSTENTKA+ECDL z egzaminem zewnętrznym  
z ECDL BASE**

**Kurs SEKRETARKA/ASYSTENTKA+ECDL z egzaminem zewnętrznym z ECDL BASE należy przeprowadzić dla 1 grupy szkoleniowej. Liczebność grupy – 12 Uczestników/czek** w ramach realizacji Zadania nr 3 projektu pn. „Kierunek zawodowy sukces!” – realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w ramach Oś priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego nr wniosku o dofinansowanie **POWR.01.02.01-18-0094/19**

**I. ZAMAWIAJĄCY**

Centrum Rozwoju Społeczno – Ekonomicznego  
Sielec 1A, 39 – 120 Sędziszów Małopolski  
NIP: 8181528535  
REGON:690718935

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia w ramach Projektu „Kierunek zawodowy sukces!” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach W Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe realizowanego przez Centrum Rozwoju Społeczno – Ekonomicznego jest:

**Przeprowadzenie kursu SEKRETARKA/ASYSTENTKA+ECDL wraz z egzaminem zewnętrznym z ECDL BASE (kod CPV: 80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego, kod CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe ) według następującego zakresu:**

a) zajęcia teoretyczne – wykłady w wymiarze 30 godzin szkoleniowych zawierające m.in. następującą tematykę: główne zadania sekretariatu, funkcja informacyjna, funkcja reprezentacyjna, warunki sprawnego działania sekretariatu, komunikacja interpersonalna, organizacja pracy sekretariatu, obsługa urządzeń biurowych, podstawowe zagadnienia i umiejętności związane z korzystaniem z komputerów, tworzeniem i zarządzaniem plikami oraz bezpieczeństwem danych, podstawowe zagadnienia związane z Internetem i usługami

internetowymi, komunikacją online i pocztą elektroniczną, zasady tworzenia listów, pism i innych podstawowych dokumentów.

b) zajęcia praktyczne w wymiarze 70 godzin szkoleniowych zawierające m.in. następującą tematykę: obsługa urządzeń biurowych, podstawowe zagadnienia i umiejętności związane z korzystaniem z komputerów, tworzeniem i zarządzaniem plikami oraz bezpieczeństwem danych, podstawowe zagadnienia związane z Internetem i usługami internetowymi, komunikacją online i pocztą elektroniczną, zasady tworzenia listów, pism i innych podstawowych dokumentów.

Całkowity czas trwania kursu wynosi 100 godzin szkoleniowych tj. około 13 dni szkoleniowych dla jednej grupy szkoleniowej.

Kurs należy przeprowadzić dla 1 grupy szkoleniowej. Liczebność grupy – 12 Uczestników/czek Projektu (+/- 2 Uczestników/czek).

Szczegółowy program kursu zostanie uzgodniony z wybranym Wykonawcą usługi szkoleniowej po podpisaniu umowy.

Na zakończenie kursu każdy uczestnik weźmie udział w egzaminie zewnętrznym potwierdzającym nabycie kwalifikacji w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

**W ramach usługi należy zapewnić:**

1. Wykwalifikowaną kadrę trenerską do przeprowadzenia kursu, posiadającą niezbędną wiedzę i doświadczenie tj. :

- co najmniej 1 trenera posiadającego co najmniej 2 lata doświadczenia<sup>1</sup> w prowadzeniu kursów/zajęć z zakresu sekretarki/asystentki będącego przedmiotem szkolenia,
- doświadczenie w przeprowadzeniu w ciągu ostatnich 5 lat min. 30 godzin kursów/zajęć z zakresu sekretarki/asystentki,
- wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,

Oraz:

- co najmniej 1 trenera posiadającego co najmniej 2 lata doświadczenia<sup>2</sup> w prowadzeniu kursów/zajęć z zakresu ECDL BASE będącego przedmiotem szkolenia,
- doświadczenie w przeprowadzeniu w ciągu ostatnich 5 lat min. 70 godzin kursów/zajęć z zakresu ECDL BASE,

---

<sup>1</sup> Przez „co najmniej 2 lata doświadczenia” rozumie się łącznie min. 24 miesięczne zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków zawodowych trenera prowadzącego szkolenia/kształcenie z zakresów tematycznych odpowiadających poszczególnym częściom rozeznania rynku. Przy czym okresy doświadczeń zdobywanych w tym samym czasie nie sumują się.

<sup>2</sup> Przez „co najmniej 2 lata doświadczenia” rozumie się łącznie min. 24 miesięczne zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków zawodowych trenera prowadzącego szkolenia/kształcenie z zakresów tematycznych odpowiadających poszczególnym częściom rozeznania rynku. Przy czym okresy doświadczeń zdobywanych w tym samym czasie nie sumują się.

- wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia.

Jeden trener może zostać wykazany do całego zakresu tematycznego, przy założeniu, że spełnia on wymagania dla każdej z tych części (sekretarka/asystentka oraz ECDL BASE).

## 2. Materiały szkoleniowe:

- a) w ramach zajęć teoretycznych: publikacje (książka lub skrypt (w wersji papierowej i elektronicznej) , notes, długopis) dla każdego Uczestnika/czki kursu;
- b) w ramach zajęć praktycznych: sprzęt i materiały do prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewni komputery oraz urządzenia biurowe itp. w ilości niezbędnej do efektywnego przeprowadzenia kursu zgodnie z założonym zakresem;
- c) Materiały szkoleniowe dla części teoretycznej powinny być oznaczone zgodnie z aktualnym „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie zostaną każdorazowo przekazane przez Zamawiającego.

3. Salę szkoleniową wraz z niezbędnym sprzętem spełniającą wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych i ppoż. Każde pomieszczenie, gdzie realizowane będą zajęcia teoretyczne winno być wyposażone m.in. w: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablice flipchart lub tablice suchościeralną, bezprzewodowy dostęp do Internetu.

W ramach zajęć praktycznych: pomieszczenie odpowiednie do przeprowadzenia zajęć praktycznych wyposażona w wysokiej klasy sprzęt: komputery z odpowiednim oprogramowaniem, urządzenia biurowe, niezbędne do przeprowadzenia zajęć na najwyższym poziomie, w ilości umożliwiającej efektywne realizacje zakresu merytorycznego, w takim zakresie i czasie, który będzie wynikiem szczegółowego programu kursu uzgodnionego z wybranym Wykonawcą usługi szkoleniowej.

Sala/e przeznaczona/e do zajęć szkoleniowych powinna/y być oznaczone zgodnie z aktualnym „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” jako miejsce realizacji szkolenia.

4. Całodzienne wyżywienie dla wszystkich Uczestników/czek kursu (na miejscu i w każdym dniu kursu) - w skład wyżywienia wchodzi:

- a) przerwa kawowa: kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna, drobne słodkie lub słone przekąski typu paluszki, kruche ciastka lub owoce;
- b) obiad – dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój.

5. Ubezpieczenie NNW dla Uczestniczek kursu.

6. Przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego z ECDL:

Organizacja egzaminu z zakresu ECDL BASE, potwierdzającego nabycie kwalifikacji w zakresie ECDL BASE (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów

operacyjnych na lata 2014-2020. Koszt opłaty egzaminacyjnej, wydania certyfikatu oraz innych dokumentów, jeżeli uzasadnione jest ich wydanie trybem przeprowadzonego egzaminu leży po stronie Wykonawcy.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego na zakończenie kursu z pozostałej części zakresu tematycznego, tj. tematyki związanej z głównymi zadaniami sekretariatu, funkcji informacyjnej, funkcja reprezentacyjnej, warunków sprawnego działania sekretariatu, komunikacji interpersonalnej, organizacji pracy sekretariatu, obsługi urzędów biurowych, (z wyłączeniem ECDL), potwierdzającego nabycie kompetencji, tj. zapewnić dla każdego Uczestnika Projektu możliwość udziału w stosownym programie walidacji, w ramach którego zostaną zbadane efekty uczenia się nabyte przez danego Uczestnika Projektu potwierdzone zaświadczeniem. Należy przeprowadzić egzamin potwierdzający nabycie kompetencji, których definicję określono w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, w w/w zakresie weryfikowane będzie zgodnie z 4 etapami, które obejmą:

- ETAP I ZAKRES: wsparciem objęte zostaną osoby kwalifikujące się do grupy docelowej.
- ETAP II WZORZEC: przed przystąpieniem osoby do szkolenia określone zostaną szczegółowe wytyczne dotyczące poziomu efektów jakie powinien osiągnąć uczestnik. Efekty określone będą na podstawie ramowego programu realizowanych szkoleń.
- ETAP III WALIDACJA: na koniec szkolenia uczestnik podejdzie do testu wiedzy zawierającego pytania odnoszące się do zrealizowanego programu i założonych w etapie II oczekiwanych efektów. Następnie dokonywana będzie ocena poziomu założonych efektów z rzeczywiście osiągniętymi przez uczestnika.
- ETAP IV PORÓWNANIE: po uzupełnieniu przez uczestnika testu wiedzy dokonywana będzie ocena poziomu założonych efektów z rzeczywiście przez niego osiągniętymi. Na podstawie osiągnięcia założonego poziomu efektu zrealizowanego szkolenia (wymagany min. 30% przyrost wiedzy) uczestnik otrzyma zaświadczenie potwierdzające nabycie danych kompetencji (zaświadczenie zawiera: imię, nazwisko i PESEL uczestnika, nazwę i adres placówki realizującej szkolenie, liczbę godzin szkolenia, datę realizacji, nabyte efekty, podpis osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki szkolącej).

Łączna liczba osób biorących udział w egzaminie: osób 12 (+/- 2 Uczestników/czek)

#### IV. Informacje dodatkowe:

Jako godzinę szkoleniową kursu asystentka/sekretarka +ECDL należy rozumieć:

- jako godzinę szkoleniową dla zajęć teoretycznych należy rozumieć 45 minut zajęć;
- jako godzinę szkoleniową dla zajęć praktycznych należy rozumieć 45 minut zajęć.

Wymiar zajęć w ciągu jednego dnia szkoleniowego nie powinien przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie. Zajęcia mogą być realizowane w godzinach od 7.00 do 22.00, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem możliwości realizacji wsparcia również w weekendy.

Organizacja oraz przeprowadzenie kursu musi być dostosowane do aktualnie obowiązującego reżimu sanitarnego. Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie odpowiednich środków ochrony (rękawiczki, płyny do dezynfekcji itp.).

V. Potencjalny Wykonawca będzie zobowiązany także do realizacji usługi w oparciu o dodatkowe warunki wymagane przez Zamawiającego, m.in. do:

- a) prowadzenia dokumentacji szkoleniowej i dokumentacji związanej z realizacją egzaminu zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego, której komplet będzie podstawą do zapłaty wynagrodzenia za realizację przedmiotu zamówienia. Dokumentację stanowią m.in.: lista obecności, dziennik zajęć, lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych itp.;
- b) poddania się niezapowiedzianym kontrolom przez Zamawiającego w miejscu prowadzenia szkolenia i/lub egzaminu oraz wszelkiej wymaganej przez niego dokumentacji szkoleniowej, egzaminacyjnej a także kontroli przez inne instytucje uprawnione do kontroli projektu;
- c) niezwłocznego przekazywania Zamawiającemu informacji o każdym Uczestniku/czce kursu, który opuszcza zajęcia/nie przystąpi do egzaminu lub posiada inny rodzaj zaległości;
- d) zapewniania właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany liczby Uczestników/czek szkolenia z egzaminem (+-2 Uczestników/czki)

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści Rozeznania rynku, przed upływem terminu składania ofert. Informacja o wprowadzeniu zmian lub uzupełnieniu treści Rozeznania rynku zostanie upubliczniona na stronie internetowej <https://kierunekzawodowysukces.pl/> oraz przekazana Wykonawcom, który złożyli ofertę.

## VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI

Usługa będzie zrealizowana na terenie miasta Ropczyce w województwie podkarpackim. Termin realizacji usługi planuje się od dnia podpisania umowy z wybranym Wykonawcą do 18.03.2021 r. w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu/okresu rozpoczęcia i zakończenia kursu.

## VII. ZASADY WSPÓŁPRACY

Wszystkie usługi będą realizowane na podstawie zamówienia. Brak możliwości przedpłaty. Płatność za usługę w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury. Informujemy, iż niniejsze rozeznanie w sprawie ceny ma charakter informacyjny i nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy na określonych warunkach i z określonym podmiotem oraz nie wywołuje żadnych innych skutków prawnych.

## VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna posiadać: Wypełniony formularz oferty zawierający cenę brutto oferowanych usług (Załącznik nr 1 – Formularz oferty), nazwę jednostki certyfikującej nadającej kwalifikację, dane Oferenta oraz podpis.
2. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego rozeznania oraz obejmować wszelkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego,

odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia. Wskazując cenę, należy uwzględnić: wszystkie przewidywalne koszty związane z realizacją zamówienia, w tym w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej zaliczkę na podatek od osób fizycznych, wymagane składki ZUS (ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe, chorobowe, Fundusz Pracy i in.) od pracownika i pracodawcy w łącznej wysokości (czyli kwota brutto brutto); podatek VAT naliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień składania ofert (jeśli dotyczy) oraz wszystkie koszty wynikające z zapisów niniejszego zapytania ofertowego, bez których realizacja zamówienia nie byłaby możliwa.

3. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty, winny być od razu ujęte w obliczaniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację przedmiotu zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń i innych działań w celu jej określenia.
4. Ceną oferty jest całkowita cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

#### IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: centrum.rozwoju@crse.org.pl pocztą na adres siedziby Zamawiającego, tj. Centrum Rozwoju Społeczno – Ekonomicznego, Sielec 1A, 39 – 120 Sędziszów Małopolski, lub dostarczona osobiście do biura projektu, tj. Centrum Rozwoju Społeczno – Ekonomicznego, Sielec 1A, 39 – 120 Sędziszów Małopolski, (biuro czynne od pon. do pt. w godzinach 8.00-16.00) do dnia 17.02.2021 r. do godz. 15.00. O dochowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do biura Zamawiającego, tj. Centrum Rozwoju Społeczno – Ekonomicznego, Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

#### X. INFORMACJE DODATKOWE z treścią klauzuli informacyjnej z art. 13 RODO, w celu związanym z postępowaniem o rozeznanie rynku.

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”, informuję, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych Centrum Rozwoju Społeczno – Ekonomicznego, Sielec 1A, 39 – 120 Sędziszów Małopolski, email: centrum.rozwoju@crse.org.pl., tel: 887 788 057
- b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z rozeznaniem rynku nr Rozeznanie rynku 6/KZS/S/SEK/AST+ECDL/2021 z dnia 12.02.2021 w przedmiocie realizacji usługi szkoleniowej;
- c) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja z rozeznania rynku,
- d) Pani/Pana dane osobowe w celach archiwizacyjnych będą przechowywane w przez okres realizacji projektu pn. „Kierunek zawodowy sukces!” trwałości projektu oraz okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu określony w umowie o dofinansowanie nr POWR.01.02.01-18-0094/19-00.

- e) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o realizację usługi szkoleniowej prowadzonego w oparciu o rozeznanie rynku,
- f) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- g) posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
  - 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,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki:

1. Formularz oferty