

Sielec, 24.05.2021 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 8/KZS/S/PB/2021 z dnia 24.05.2021  
dotyczące kompleksowej realizacji kursu pracownik obsługi biurowej z egzaminem zewnętrznym**

**Kurs pracownik obsługi biurowej z egzaminem zewnętrznym należy przeprowadzić dla 1 grupy szkoleniowej.**

**Liczebność grupy – 11 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 pracownik obsługi biurowej wraz z egzaminem zewnętrznym (kod CPV: 80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego, kod CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe, kod CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe ) w łącznym wymiarze 150 godzin teorii/praktyki według następującego zakresu:**

a) zajęcia teoretyczne: wykłady zawierające m.in. następującą tematykę wiedza o gospodarce, organizacja i funkcjonowanie biura, komputer w pracy biurowej, technika biurowa.

b) zajęcia praktyczne: ćwiczenia zawierające m.in. następującą tematykę m.in. rachunkowości, przygotowania pism, korespondencji i ich archiwizacji, zarządzanie plikami oraz bezpieczeństwem danych, podstawowe zagadnienia związane z Internetem i usługami internetowymi, komunikacją online i pocztą elektroniczną.

Kurs prowadzony będzie w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.

Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w formie wykładu.

Zajęcia praktyczne odbywać się będą w formie ćwiczeń z wykorzystaniem urządzeń biurowych, zestawu komputerowego.

Całkowity czas trwania kursu wynosi 150 godzin szkoleniowych tj. około 19 dni szkoleniowych dla jednej grupy szkoleniowej.

Kurs należy przeprowadzić dla 1 grupy szkoleniowej. Liczebność grupy – 11 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. :

- posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie szkolenia,
- posiada co najmniej 2 lata doświadczenia<sup>1</sup> w prowadzeniu kursów/zajęć z zakresu tematycznego będącego przedmiotem szkolenia (pracownik biurowy),
- posiada doświadczenie w przeprowadzeniu w ciągu ostatnich 5 lat licząc od dnia upublicznienia rozeznania rynku co najmniej 150 godzin kursów/zajęć z zakresu tematycznego będącego przedmiotem szkolenia (pracownik biurowy).

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

---

<sup>1</sup> Przez „co najmniej 2 letnie doświadczenie” rozumie się łącznie min. 24 miesięczne zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków zawodowych trenera prowadzącego szkolenia/kształcenie z zakresu tematycznego odpowiadającego przedmiotowi rozeznania rynku. Przy czym okresy doświadczeń zdobywanych w tym samym czasie nie sumują się. Doświadczenie będzie liczone od dzień/miesiąc/rok do dzień/miesiąc/rok na podstawie dołączonych dokumentów, za pełny miesiąc licząc 30 dni.

i promocji”. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie zostaną każdorazowo przekazane przez Zamawiającego.

3. Sala szkoleniowa do przeprowadzenia zajęć teoretycznych spełniająca wymogi BHP, sanitarne i ppoż. z dostępem do światła dziennego i oświetlenia sztucznego, z komfortową temperaturą powietrza, utrzymane w czystości. Sale powinny mieć dostęp do zaplecza sanitarnego oraz posiadać niezbędne wyposażenie, w tym stoły i krzesła dla prowadzącego i wszystkich uczestników szkolenia, niezbędny sprzęt multimedialny (rzutnik, laptop, tablica, Internet/WiFi).

Pomieszczenia odpowiednie do przeprowadzenia zajęć praktycznych spełniająca wymogi BHP, sanitarne i ppoż.. 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:

Po ukończeniu kursu Pracownik obsługi biurowej będącego przedmiotem zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla każdego uczestnika możliwość przystąpienia do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie kwalifikacji w zakresie pracownika biurowego (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.

łączna liczba osób biorących udział w egzaminie: osób 11 (+/- 2 Uczestników/czek)

IV. Informacje dodatkowe:

Jako godzinę szkoleniową kursu pracownik obsługi biurowej 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 09.07.2021 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, odnoszonymi 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 27.05.2021 r. do godz. 15.00.

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 **8/KZS/S/PB/2021 z dnia 24.05.2021r.** 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.01.02.01-18-0094/19-01.
- 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