

L.dz. 71/10/22/MzK

Stalowa Wola, 12 października 2022 r.

Postępowanie nr: ZP.271.KC.43.2022

ZAPYTANIE OFERTOWE

w związku z realizacją projektu pn.: „Aktywizacja - rewitalizacja” realizowanego na podstawie umowy nr RPPK.07.01.00-18-0021/19-00,

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Oś priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy

Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe w ramach dedykowanych konkursów dla beneficjentów realizujących projekty dla ostatecznych odbiorców z terenów MOF: Krosno, Dębica- Ropczyce, Przemyśl, Mielec, Tarnobrzeg, Jarosław-Przeworsk, Sanok-Lesko, Stalowa Wola w zakresie VII osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020- Regionalny Rynek Pracy

I. Nazwa Zamawiającego

Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o.
ul. Komunalna 1,37-450 Stalowa Wola
NIP: 865-000-30-71
REGON: 830036219
tel. +48 (15) 842-34-11
Adres strony internetowej: www.mzk.stalowa-wola.pl
Adres poczty elektronicznej: sekretariat@mzk.stalowa-wola.pl

II. Postępowanie o udzielenie zamówienia Zamówienie udzielane jest w trybie zapytania ofertowego – zgodnie z zasadą rozeznania rynku w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

III. Nazwa przedmiotu zamówienia: **Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia:**

- Część I zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik administracyjno-biurowy z modułem obsługi komputera” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 3 Uczestników Projektu,
- Część II zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik ds. rachunkowości i księgowości” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 1 Uczestnika Projektu,
- Część III zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 1 Uczestnika Projektu,
- Część IV zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia kompetencyjnego pn. „Pracownik gospodarczy” dla 1 Uczestnika projektu.

§ 1. Określenie przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zawodowego wraz z egzaminem zewnętrznym dla 5 Uczestników Projektu (część I, II, III) oraz szkolenia kompetencyjnego dla 1 Uczestnika Projektu (część IV) pn. „Aktywizacja- rewitalizacja” realizowanego przez Miejski Zakład

Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy - projekty konkursowe. Szkolenia w ramach projektu wynikają z indywidualnych potrzeb Uczestników zakwalifikowanych do udziału w projekcie, które zostały zaplanowane i określone w Indywidualnym Planie Działania.

2. Przedmiot zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe
80500000-9 – usługi szkoleniowe
80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego
3. Zamówienie zostało podzielone na cztery części, w związku z tym Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert przez Wykonawcę na każdą część zamówienia.

Część I

Zorganizowanie i przeprowadzenie **szkolenia zawodowego wraz z egzaminem zewnętrznym dla 3 Uczestników Projektu** pn. „Aktywizacja-rewitalizacja” realizowanego przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli.

Rodzaj i specyfikacja szkolenia kwalifikacyjnego:

- 1) **Szkolenie kwalifikacyjne– Pracownik administracyjno- biurowy z modułem obsługi komputera**
 - a) Liczba uczestników: 3
 - b) Termin szkolenia: rozpoczęcie szkolenia w II połowie października 2022- I połowie listopada 2022,
 - c) Miejsce szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne: Stalowa Wola,
 - zajęcia praktyczne: Stalowa Wola,
 - d) Minimalny zakres tematyczny:
 - Ogólne przepisy BHP;
 - Zasady działania urzędzeń biurowych oraz ich obsługa;
 - Komunikacja w pracy biurowej (kontakt z klientami oraz współpracownikami);
 - Profesjonalna obsługa klienta;
 - Obsługa interesantów;
 - Organizacja obiegu dokumentów;
 - Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
 - Archiwizacja dokumentów;
 - Praca z edytorem tekstu MS Word;
 - Praca z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel;
 - e) Ilość godzin: minimum 80 godzin dydaktycznych (45 minut), w tym:
 - Ilość godzin teoretycznych: minimum 16 godzin,
 - Ilość godzin praktycznych: minimum 64 godzin,
 - f) Sposób zakończenia kursu:
 - certyfikat/ zaświadczenie ukończenia kursu oraz zaświadczenie o ukończeniu kursu według wzoru zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 r. poz. 652), potwierdzające zdobycie kwalifikacji zawodowych,
 - egzamin przeprowadzony przez ICVC CERTYFIKACJA Sp. z o.o. lub równoważny,
 - certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji zawodowych wydanych przez Instytucję certyfikującą.

Część II

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego wraz z egzaminem zewnętrznym dla 1 Uczestnika projektu pn. „Aktywizacja- rewitalizacja” realizowanego przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli.

Rodzaj i specyfikacja szkolenia kwalifikacyjnego:

1. Szkolenie kwalifikacyjne– Pracownik ds. rachunkowości i księgowości

- a) Liczba uczestników: 1
- b) Termin szkolenia: rozpoczęcie szkolenia w II połowie października 2022- I połowie listopada 2022,
- c) Miejsce szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne: Stalowa Wola,
 - zajęcia praktyczne: Stalowa Wola,
- d) Minimalny zakres tematyczny:
 - Bezpieczeństwo i higiena pracy;
 - Istota i funkcje rachunkowości;
 - Dokumenty opisujące zasady rachunkowości;
 - Sprawozdawczość finansowa- istota cechy i elementy;
 - Elementy ksiąg rachunkowych;
 - Aktywa i pasywa jednostek gospodarczych- charakterystyka i klasyfikacja;
 - Koszty i przychody w jednostce gospodarczej;
 - Obsługa programu księgowego;
 - Faktury- zasady ich wystawiania;
 - Uproszczone formy rachunkowości;
 - Istota i funkcje podatku dochodowego;
 - Rozliczenia z tytułu podatku VAT;
 - Zagadnienia związane z rozliczeniami publicznoprawnymi ZUS i US.
- e) Ilość godzin: minimum 60 godzin dydaktycznych (45 minut), w tym:
 - Ilość godzin teoretycznych: minimum 28 godzin,
- f) Ilość godzin praktycznych: minimum 32 godziny.
- g) Sposób zakończenia kursu:
 - certyfikat/ zaświadczenie ukończenia kursu oraz zaświadczenie o ukończeniu kursu według wzoru zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 r. poz. 652), potwierdzające zdobycie kwalifikacji zawodowych,
 - egzamin przeprowadzony przez ICVC CERTYFIKACJA Sp. z o.o. lub równoważny,
 - certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji zawodowych wydanych przez Instytucję certyfikującą.

Część III

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 1 Uczestnika Projektu pn. „Aktywizacja- rewitalizacja” realizowanego przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli.

Rodzaj i specyfikacja szkolenia kwalifikacyjnego:

1. Szkolenie kwalifikacyjne– Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej

- a) Liczba uczestników: 1
- b) Termin szkolenia: rozpoczęcie szkolenia w II połowie października 2022- I połowie listopada 2022,
- c) Miejsce szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne: Stalowa Wola,
 - zajęcia praktyczne: Stalowa Wola
- d) Minimalny zakres tematyczny:
 - BHP na stanowisku Sprzedawca;
 - Omówienie aktualnych przepisów prawno- fiskalnych;
 - Budowa oraz zasady działań urzędzeń fiskalnych;
 - Skuteczna sprzedaż i techniki sprzedaży;
 - Zastosowanie praktycznych narzędzi w pracy sprzedawcy;
 - Kultura obsługi i pozyskanie klienta;
 - Zasady wystawiania rachunków oraz faktur VAT i paragonów;
 - Zasady działania urzędzeń fiskalnych;
 - Zasady sporządzania dokumentacji kasowej;
 - Dokumentacja magazynowa;
 - Obowiązki sprzedawcy kasjera;
 - Obsługa kas fiskalnych i kart płatniczych (ćwiczenia przy wykorzystaniu kasy fiskalnej);
 - Zasady fakturowania z wykorzystaniem programów komputerowych.
- e) Ilość godzin: minimum 60 godzin dydaktycznych (45 minut), w tym:
 - Ilość godzin teoretycznych: minimum 28 godzin,
 - Ilość godzin praktycznych: minimum 32 godziny,
- f) Sposób zakończenia kursu:
 - certyfikat/ zaświadczenie ukończenia kursu oraz zaświadczenie o ukończeniu kursu według wzoru zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 r. poz. 652), potwierdzające zdobycie kwalifikacji zawodowych,
 - egzamin przeprowadzony przez ICVC CERTYFIKACJA Sp. z o.o. lub równoważny,
 - certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji zawodowych wydanych przez Instytucję certyfikującą.

Część IV

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia kompetencyjnego pn. „Pracownik gospodarczy” dla 1 Uczestnika Projektu pn. „Aktywizacja- rewitalizacja” realizowanego przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli.

Rodzaj i specyfikacja szkoleń kompetencyjnych:

- 2) **Szkolenie kompetencyjne– Pracownik gospodarczy**
 - a) Liczba uczestników: 1
 - b) Termin szkolenia: rozpoczęcie szkolenia w II połowie października 2022- I połowie listopada 2022,
 - c) Miejsce szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne: Stalowa Wola,
 - zajęcia praktyczne: Stalowa Wola.
 - d) Minimalny zakres tematyczny:
 - Zasady BHP na stanowisku roboczym;
 - Planowanie i organizowanie prac na stanowisku pracownika gospodarczego;
 - Sprząatanie i dezynfekcja pomieszczeń, utrzymanie porządku;
 - Utrzymanie czystości wewnątrz budynków;
 - Utrzymanie terenów zieleni;
 - Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem zieleni i roślin ozdobnych;
 - Zasady użytkowania i obsługa sprzętu mechanicznego;
 - Zasady budowy, działania oraz warunków obsługi urządzeń sprzątających;
 - Nadzór nad sprzętem oraz urządzeniami technicznymi.
 - e) Ilość godzin: minimum 40 godzin dydaktycznych (45 minut), w tym:
 - Ilość godzin teoretycznych: minimum 30 godzin,
 - Ilość godzin praktycznych: minimum 10 godzin,
 - f) Sposób zakończenia kursu:
 - certyfikat/ zaświadczenie ukończenia kursu oraz zaświadczenie o ukończeniu kursu według wzoru zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 r. poz. 652), potwierdzające zdobycie kwalifikacji zawodowych
4. **Wymiar godzinowy szkoleń:** 1 godzina szkoleniowa (dydaktyczna) = 45 min. Zakłada się, że zajęcia będą trwały nie więcej niż 8 godzin dydaktycznych dziennie od poniedziałku do piątku (na życzenie/ za zgodą Uczestnika Projektu również w soboty) z możliwością zmniejszenia liczby godzin przypadających na dzień szkoleniowy, celem dostosowania się do potrzeb Uczestników Projektu.
5. Dla szkoleń, o których mowa w ust. 3, określono minimalny wymiar godzinowy szkolenia jaki obowiązuje Wykonawcę. Jeżeli do uzyskania certyfikatu ze szkolenia i/lub uprawnień zawodowych konieczne jest zrealizowanie większego wymiaru godzin szkolenia, wówczas Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania szkolenia w zwiększonym wymiarze godzin. Zrealizowanie większej liczby godzin nie wpłynie na wzrost wynagrodzenia Wykonawcy.
6. **Miejsce realizacji usługi:** miasto Stalowa Wola.
Miejsce, termin oraz harmonogram odrębnie dla każdego ze szkoleń muszą być uzgodnione z Zamawiającym i zaakceptowane przez Zamawiającego. Harmonogram, terminy oraz godziny szkolenia mogą ulec zmianie, ponieważ będą konsultowane z Uczestnikami Projektu.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli stanowisk szkoleniowych oraz warunków higieniczno-sanitarnych w czasie trwania kursu oraz dokonana niezapowiedzianej kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.

8. **W zakresie organizacji szkoleń Wykonawca zobowiązany będzie do:**

- 1) Kompleksowego zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń zawodowych wraz z kompleksowym przeprowadzeniem procesu walidacji i certyfikacji.
- 2) Przekazania Zamawiającemu do akceptacji propozycji programu szkolenia wraz harmonogramem zajęć.
- 3) Zapewnienia wysokiej jakości szkolenia gwarantującej zdawalność egzaminu, potwierdzającego poziom nabytej wiedzy.
- 4) Wykonawca ma obowiązek zapewnić kadre dydaktyczną spełniającą wymagania określone w niniejszym zapytaniu ofertowym, tj. wskazani przez niego trenerzy przeprowadzili co najmniej 1 szkolenie z tematyki tożsamej lub zbliżonej do szkoleń objętych zamówieniem.
- 5) Zapewnienia prawidłowej i efektywnej realizacji powierzonych zadań oraz obsługi administracyjnej podczas szkolenia.
- 6) Zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej (np. w rzutnik, tablicę, flipchart, ekran, itp.) z dostępem do szatni/przebieralni oraz sanitariatów (wyposażonych w bieżącą wodę ciepłą i zimną, zaopatrzone w odpowiednie środki higieniczne – papier toaletowy, mydło, ręcznik papierowy). Miejsce realizacji zadania musi spełniać kryterium dostępności, zgodnie ze „Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020”, które stanowią załącznik nr 2 do „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”.
- 7) Zapewnienia odpowiedniego zaplecza technicznego na potrzeby realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz egzaminu zewnętrznego, dostępu do komputera wraz z oprogramowaniem lub innych urządzeń niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia szkolenia oraz spełnienia wymogów aktualnych regulacji prawnych dotyczących szkoleń i nabywania odpowiednich kwalifikacji przez uczestnika szkolenia.
- 8) Zapewnienia stanowiska szkoleniowego wyposażonego w niezbędny do przeprowadzenia szkolenia sprzęt.
- 9) Ubezpieczenia NNW Uczestnika Projektu na czas trwania szkoleń.
- 10) Skierowania na badania lekarskie Uczestnika Projektu przed rozpoczęciem szkolenia w przypadku konieczności przeprowadzenia badań lekarskich wymaganych/dostosowanych do zagrożeń panujących w danym zawodzie. Koszt przeprowadzenia badań lekarskich należy wliczyć w cenę szkolenia.
- 11) Zapewnienia materiałów szkoleniowych (np. podręczników lub materiałów powielanych) oraz przekazanie ich Uczestnikowi Projektu na własność.

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma na własność następujące materiały szkoleniowe umieszczone w teczce tekturowej: materiały informacyjne związane z tematyką szkolenia, zeszyt formatu A4 min. 60 kartek, długopis. Ww. materiały, które uczestnicy otrzymają nieodpłatnie na własność muszą być nowe, nieużywane, dobrej jakości oraz adekwatne do treści danego szkolenia.

Komplet materiałów szkoleniowych powinien zostać przekazany uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu zajęć za pokwitowaniem odbioru. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu protokołu odbioru materiałów. Podręczniki, które uczestnicy otrzymają na własność winny uwzględniać aktualny stan prawny.

12) Przekazania jednego dodatkowego egzemplarza materiałów szkoleniowych (materiały/prezentacje użyte podczas szkolenia zapisane w wersji elektronicznej) dla Zamawiającego do dokumentacji projektowej.

13) Oznaczania dokumentów, w tym materiałów szkoleniowych zgodnie z zasadami określonymi w następujących dokumentach: Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, w tym zwłaszcza stosowanie odpowiednich

logotypów wraz z informacją o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego podczas prowadzenia szkoleń oraz podczas tworzenia dokumentacji związanej z realizacją projektu (w tym oznaczenie miejsca prowadzenia szkoleń plakatem udostępnionym przez Zamawiającego w formie elektronicznej, przesłanym Wykonawcy przed rozpoczęciem realizacji usługi na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail). Wzór oznakowania dostępny jest na stronie internetowej: <https://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/wez-udzial-w-promocji-programu/292-zasady-promocji-i-oznakowania>).

- 14) Zapewnienia specjalistycznej odzieży ochronnej oraz innego wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia jeśli wymagają tego odrębne przepisy dotyczące branży, z którą związane jest szkolenie.
- 15) Zapewnienia uczestnikom dostępu do serwisu kawowego (kawa, herbata, woda mineralna, cukier, mleko, cytryna, ciastka) w dniach, w których zajęcia trwać będą dłużej niż 4 godziny, a w dniach, w których zajęcia trwać będą dłużej niż 6 godzin (nie więcej niż 8 godzin), również ciepłego posiłku (jednodaniowego).
- 16) Elastyczności, rozumianej jako: organizacja zajęć w godzinach pomiędzy godziną 8:00 a 20:00, w tym również w soboty, jeśli zajdzie taka potrzeba.
- 17) Rzetelnej i terminowej, zgodnej z wymogami projektowymi realizacji przedmiotu zamówienia, w tym prowadzenie dokumentacji, w szczególności z uwzględnieniem dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć dotyczących indywidualnych potrzeb Uczestnika, programu, zawartości merytorycznej i sposobu prowadzenia.
- 18) Monitorowania obecności uczestników szkolenia, a w przypadku stwierdzenia nieobecności Uczestnika Projektu na szkoleniu lub jego części, niezwłocznego przekazywania Zamawiającemu informacji o tym fakcie telefonicznie lub mailowo. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do obecności co najmniej 80% zajęć szkoleniowych, chyba, że specyfika i rodzaj szkolenia wymaga wyższej frekwencji.
- 19) Przekazanie na wezwanie Zamawiającego skanu dokumentów związanych z prowadzonym szkoleniem, np. dziennik zajęć, lista obecności.
- 20) Przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego w terminie do 1 miesiąca od zakończenia szkolenia, a w przypadku braku możliwości przeprowadzenia egzaminu w tym okresie, poinformowania Zamawiającego o tym fakcie i wskazanie terminu przeprowadzenia egzaminu (dotyczy części I, II, III).
- 21) Prowadzenia i przekazania Zamawiającemu innych dokumentów określonych wymaganiami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 dla szkoleń zawodowych.
- 22) Dostarczenia do Zamawiającego w terminie 5 dni od daty zakończenia szkolenia - pełnej dokumentacji potwierdzającej wykonanie usługi, na którą złożą się listy obecności, listy osób, które przystąpiły do egzaminu zewnętrznego, listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych i cateringu, dziennik zajęć (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), kopia polisy ubezpieczeniowej NNW uczestnika, kopia badań lekarskich (jeśli dotyczy) oraz 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych.
- 23) Dostarczenia potwierdzenia przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego (np. protokół, lista członków komisji egzaminacyjnej, itp.) - w terminie 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu (dotyczy części I, II, III).
- 24) Wydania po zakończeniu szkolenia uczestnikom zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia, które powinno być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652).
W przypadku firm szkoleniowych prowadzących działalność gospodarczą, zajmujących się organizacją i prowadzeniem szkoleń w formach pozaszkolnych dopuszcza się wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu na drukach własnych, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie musi zawierać wszystkie elementy zaświadczenia, którego wzór zawiera ww. rozporządzenie. Dodatkowo zaświadczenia powinny być opatrzone znakiem Funduszy Europejskich z nazwą programu – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz logo Unii Europejskiej z nazwą funduszu –

Europejski Fundusz Społeczny (według wzoru zamieszczonego na stronie: <https://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/wez-udzial-w-promocji-programu/292-zasady-promocji-i-oznakowania>) oraz zawierać informację, iż usługa była przeprowadzona w ramach realizacji projektu „Aktywizacja-rewitalizacja”.

- 25) W przypadku braku możliwości umieszczenia powyższych informacji oraz logotypów na ww. zaświadczeniach, Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia dodatkowo zaświadczenie zawierające wymagane dane.
 - 26) Przekazania Uczestnikowi Projektu i Zamawiającemu odpowiednio oryginału i kopii uzyskanych w wyniku realizacji usługi uprawnień, certyfikatów, zaświadczeń w terminie 5 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu (w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wydłużenie tego terminu w sytuacji kiedy instytucja egzaminująca opóźnia się z jego wystawieniem) oraz listy wydanych zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru przez uczestników lub potwierdzenie odbioru na kserokopii wydanego zaświadczenia przez danego uczestnika szkolenia.
 - 27) Informowania Uczestnika Projektu o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przekazania informacji, że projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
 - 28) Ochrony danych osobowych zgodnie z RODO uczestników szkoleń oraz Zamawiającego, a także ochrony ww. danych oraz innych informacji przekazanych mu przez Zamawiającego oraz Uczestników Projektu, a koniecznych do realizacji przedmiotu zamówienia. Na Wykonawcy ciąży obowiązek stosowania wszelkich formalności, procedur, zabezpieczeń w ww. zakresie, przewidzianych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej.
 - 29) Udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizowanym szkoleniem na żądanie Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie) oraz innym instytucjom uprawnionym do kontroli.
 - 30) Poinformowania o zmianie trenera prowadzącego szkolenie, z zastrzeżeniem, że kolejna osoba powinna spełniać wymagania wobec kadry trenerskiej jak określone w Zapytaniu ofertowym oraz co najmniej w takim stopniu jak osoba zastępowana. Zmiana osoby wykazanej w ofercie wymaga zgody Zamawiającego.
 - 31) Przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do dokumentów opracowań i wszelkich innych materiałów wytworzonych przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszego zamówienia bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
- 9. W zakresie walidacji i certyfikacji Wykonawca zobowiązany będzie do:**
- 1) Wyboru zewnętrznej instytucji walidującej i certyfikującej, która posiada właściwe uprawnienia, akredytacje do przeprowadzenia walidacji i certyfikacji zgodnie z wytycznymi znajdującymi się w dokumencie „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego).
 - 2) Kompleksowego przeprowadzenia procesu walidacji i certyfikacji.
 - 3) Zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali egzaminacyjnej spełniającej kryterium dostępności, zgodnie ze „Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020”, które stanowią załącznik nr 2 do „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”.
 - 4) W ramach umówionego wynagrodzenia zapewnienia przystąpienia do egzaminu zewnętrznego Uczestnikowi Projektu.
 - 5) Wydania Uczestnikowi Projektu certyfikatu potwierdzającego nabyte kwalifikacje lub uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniu właściwego ministra po pozytywnym wyniku egzaminu zewnętrznego - certyfikat wydaje instytucja certyfikująca.

§ 2. Opis warunków udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

a) Posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS).

Weryfikacja warunku: weryfikacja spełnienia tego warunku będzie dokonana przez Zamawiającego poprzez sprawdzenie wpisu w rejestrach RIS prowadzonych przez Wojewódzkie Urzędy Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, jeśli Wykonawca wskaże, że posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

Ocena spełnienia przedstawionych wyżej warunku zostanie dokonana według formuły "spełnia"/ „nie spełnia”. Wykonawca, który nie spełnia warunku zostanie odrzucony w postępowaniu.

b) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej zrealizowanie zamówienia.

Weryfikacja warunku: weryfikacja spełnienia tego warunku będzie dokonana przez Zamawiającego na podstawie oświadczenia złożonego w załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego- Formularz ofertowy. Wykonawca podpisując formularz ofertowy oświadcza, że spełnia warunek.

c) Posiadają minimum 2 letnie doświadczenia w organizacji szkoleń zawodowych- warunek zostanie spełniony w stosunku do Wykonawców, którzy wykażą, że w okresie 2 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, wykonali a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonują co najmniej 2 usługi szkoleniowe dla osób dorosłych, zrealizowanych dla podmiotów zewnętrznych.

Weryfikacja warunku: weryfikacja spełnienia tego warunku będzie dokonana przez Zamawiającego na podstawie oświadczenia złożonego w załączniku nr 2 do Zapytania ofertowego- Wykaz Doświadczenie Wykonawcy wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie tego warunku (np. protokół odbioru usługi, referencje itp.).

Ocena spełnienia przedstawionych wyżej warunku zostanie dokonana w oparciu o przedstawiony przez Wykonawcę wykaz oraz załączone na potwierdzenie dokumenty. Wykonawca, który nie spełnia warunku zostanie odrzucony w postępowaniu.

d) Dysponują kadrą dydaktyczną, tj. trenerów szkoleń, którzy przeprowadzili co najmniej 2 szkolenia z tematyki objętej zamówieniem i wymiarze godzin nie krótszym niż wskazany w przedmiocie zamówienia, opisanym w § 1 pkt 3, tj.:

- 1) min. 80 godzin doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń z tematyki pracy na stanowisku administracyjno- biurowym i obsługi komputera, zrealizowanym w okresie ostatnich 3 lat,
- 2) min. 60 godzin doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń z tematyki księgowości i rachunkowości, zrealizowanym w okresie ostatnich 3 lat,
- 3) min. 60 godzin doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń z tematyki sprzedaży i obsługi kasy fiskalnej, zrealizowanym w okresie ostatnich 3 lat,
- 4) min. 40 godzin doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń z tematyki związanej z utrzymaniem porządku w pomieszczeniach i terenów zielonych, obsługą maszyn sprzątających, zrealizowanym w okresie ostatnich 3 lat,

Weryfikacja warunku: weryfikacja spełnienia tego warunku będzie dokonana przez Zamawiającego na podstawie oświadczenia złożonego w załączniku nr 3 do Zapytania ofertowego- Wykaz Doświadczenie kadry dydaktycznej.

Ocena spełnienia przedstawionego wyżej warunku zostanie dokonana w oparciu o przedstawiony przez Wykonawcę wykaz. Wykonawca, który nie spełnia warunku zostanie odrzucony w postępowaniu.

Zamawiający wymaga złożenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunku doświadczenia kadry dydaktycznej wraz z ofertą. Nieudokumentowanie spełnienia warunku lub niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera, jeżeli zmiana ta wynika z przyczyn losowych nie leżących po stronie Wykonawcy. Zmiana trenera wymaga uzyskania zgody od Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany będzie poinformować pisemnie Zamawiającego o konieczności zmiany trenera, wykazać, że osoba zastępująca posiada doświadczenie nie niższe niż osoba wskazana w ofercie i złożyć dokumenty potwierdzające spełnienie warunku doświadczenia kadry dydaktycznej.

- e) **Nie zachodzą w stosunku do Wykonawcy przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.7.2014, str. 1), dalej: rozporządzenie 833/2014, w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.4.2022, str. 1).**

Weryfikacja warunku: weryfikacja spełnienia tego warunku będzie dokonana przez Zamawiającego na podstawie oświadczenia złożonego w załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego- Formularz ofertowy. Wykonawca podpisując formularz ofertowy oświadcza, że spełnia warunek.

- f) **Nie zachodzą w stosunku do Wykonawcy przesłanki wykluczenia z postępowania 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).**

Weryfikacja warunku: weryfikacja spełnienia tego warunku będzie dokonana przez Zamawiającego na podstawie oświadczenia złożonego w załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego- Formularz ofertowy. Wykonawca podpisując formularz ofertowy oświadcza, że spełnia warunek.

§ 3. Termin wykonania zamówienia.

1. Orientacyjny termin rozpoczęcia realizacji zamówienia: II połowa października 2022 r.- I połowa listopada 2022 r.
2. Dokładny termin przeprowadzenia szkolenia/ szkoleń będzie uzgodniony przez Strony w trybie roboczym.
3. W przypadku szkolenia, w ramach którego konieczne jest wykonanie badań lekarskich za datę rozpoczęcia szkolenia przyjmuje się pierwszy dzień, w którym Uczestnik Projektu przystąpił do badań lekarskich.
4. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia, w szczególności w wyniku zgłoszonych potrzeb przez Uczestników Projektu w zakresie organizacji wsparcia, w wyniku wprowadzonych zmian we wniosku o dofinansowanie projektu jak również w sytuacjach niezależnych i niezawinionych, których Zamawiający działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć.

§ 4. Warunki współpracy i płatności.

1. Zamawiający dokona zapłaty Wykonawcy za zrealizowanie szkolenia/ szkoleń będących przedmiotem zamówienia, na które Wykonawca złożył ofertę przyjętą przez Zamawiającego. Za zrealizowanie szkolenia rozumie się przeprowadzenie szkolenia/ szkoleń dla określonej liczby osób, w miejscu, zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia zaakceptowanym przez Zamawiającego, wraz z egzaminem końcowym (dla części I, II,III), przy uwzględnieniu dodatkowych wymagań ujętych w niniejszym zapytaniu

ofertowym.

2. Podstawą wystawienia faktury jest przekazanie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 8 pkt 22 i 23 oraz protokołu potwierdzającego wykonanie szkolenia i odbioru przedmiotu zamówienia, podpisanego i zatwierdzonego przez Zamawiającego.
3. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę, która powinna zawierać informacje dot. nazwy szkolenia oraz liczby przeszkolonych uczestników.
4. **Termin płatności:** 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
5. W przypadku gdy Wykonawca będzie realizował zamówienie dla więcej niż jednej części Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania płatności po każdym zrealizowanym szkoleniu zakończonym zdobyciem kompetencji (*dotyczy części IV*) lub certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych wydanych przez Instytucję certyfikującą (*dotyczy części I, II, III*).
6. Wynagrodzenie za przeprowadzoną usługę będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 5. Opis kryteriów.

1. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria i ich znaczenie (wagi):

Kryterium – Cena (waga kryterium 100 %)

Liczba punktów, które można uzyskać w kryterium „cena brutto” wynosi maksymalnie 100 punktów i obliczona będzie wg podanych poniżej zasad:

$$P_1 = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 100 \times \text{waga}$$

gdzie:

P₁ - liczba punktów, jakie otrzyma oferta za kryterium "Cena"

C_{min} - najniższa cena spośród wszystkich nieodrzuconych ofert

C_i - cena oferty ocenianej

4. Zamawiający przyzna zamówienie Oferentowi, którego oferta odpowiada warunkom określonym w Zapytaniu ofertowym oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą w odniesieniu do kryterium.
5. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, Zamawiający wezwie Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Oferenci składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 6. Opis sposobu przygotowania oferty od strony formalnej.

1. Ofertę należy przygotować na załączonym formularzu ofertowym (załącznik nr 1).
2. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę, niezależnie od wyników postępowania.
3. Oferta oraz wymagane formularze składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.

4. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub innego umocowania prawnego.
5. Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
6. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
7. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim.
8. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą część zamówienia.

§ 7. Dokumenty wymagane od Oferentów.

Do oferty sporządzonej na wymaganym formularzu ofertowym należy dołączyć następujące dokumenty, oświadczenia:

1. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji – w przypadku, gdy ww. dokumenty pozostają **aktualne** w wyznaczonym terminie składania ofert, prosimy o wskazanie bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych. W przeciwnym przypadku prosimy o dołączenie aktualnych dokumentów do oferty.
2. ewentualne pełnomocnictwa osób podpisujących ofertę w imieniu Wykonawcy udzielone przez Wykonawcę (imiennie upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy w niniejszym postępowaniu, jeżeli osoba podpisująca nie została wskazana do reprezentacji we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej),
3. wypełnione załączniki do Zapytania ofertowego:
 - a) **załącznik nr 1:** Formularz ofertowy,
 - b) **program szkolenia;** propozycja programu szkolenia powinna zawierać:
 - nazwę szkolenia,
 - czas trwania szkolenia (z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne),
 - cele szkolenia,
 - sposób sprawdzania efektów szkolenia (egzamin zewnętrzny/ wewnętrzny).

§ 8. Miejsce oraz termin składania ofert.

1. Ofertę należy złożyć do dnia **21 października 2022 r.** do godziny **10:00** w postaci:
 - 1) **pisemnej** w siedzibie Zamawiającego – w sekretariacie MZK Sp. z o.o., ul. Komunalna 1, 37-450 Stalowa Wola.

Ofertę w postaci pisemnej należy oznaczyć w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert (nieprzejrysta, zamknięta koperta). Koperta/opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o.
ul. Komunalna 1
37-450 Stalowa Wola

i opatrzone nazwą, dokładnym adresem Wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia:

- **Część I - szkolenia zawodowego pn. „Pracownik administracyjno- biurowy z modułem obsługi komputera” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 3 Uczestników Projektu,**
- **Część II - szkolenia zawodowego pn. „Pracownik ds. rachunkowości**

- i księgowości” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 1 Uczestnika Projektu,
- Część III - szkolenia zawodowego pn. „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 1 Uczestnika Projektu,
 - Część IV - szkolenia kompetencyjnego pn. „Pracownik gospodarczy” dla 1 Uczestnika projektu.

Nr postępowania: ZP.271.KC.43.2022

nie otwierać przed terminem otwarcia ofert, tj. 21 października 2022 r. godz. 10:30

2) **elektronicznej** na adres e-mail: bkoszycka@mzk.stalowa-wola.pl.

Oferta przesłana drogą elektroniczną powinna zostać przygotowana jak oferta w postaci pisemnej- skany podpisanych dokumentów zapewniających ich pełną czytelność należy przesłać na wskazany powyżej adres e-mail Zamawiającego. W tytule maila należy wskazać numer postępowania oraz informacje, że mail zawiera ofertę na niniejsze zapytanie ofertowe. Wykonawca może również złożyć ofertę podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym (nie jest to wymagane).

Zamawiający dopuszcza również zwykłą postać e-mail, o ile treść będzie zawierała informacje wymagane w zapytaniu ofertowym – treść oferty.

2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert nie zostanie rozpatrzona.
3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki spowodowane niezachowaniem powyższych warunków.
4. Złożone oferty oraz dokumenty do oferty nie podlegają zwrotowi.

§ 9. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

1. Oferent określi w formularzu ofertowym cenę za wykonanie usługi.
2. Wszystkie wartości muszą być wyrażone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, bez względu na formę sporządzenia kalkulacji cenowej będącej podstawą zaoferowanej ceny zawartej w formularzu ofertowym.

Uwaga!

Zaokrąglenia cen w złotych należy dokonać do dwóch miejsc po przecinku według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest niższa od 5, to druga cyfra po przecinku nie ulegnie zmianie.

3. Cena ofertowa musi zawierać wszelkie wydatki oraz ryzyko związane z koniecznością zrealizowania przedmiotu zamówienia.
4. Cena oferty będzie stanowić ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia, niezależnie od innych świadczeń oraz kosztów realizacji ponoszonych przez Wykonawcę.
5. Cena ofertowa powinna być podana w jednym wariantcie i określona cyfrowo i słownie.

§ 10. Okres związania ofertą.

Oferenci są związani złożoną ofertą 30 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.

§ 11. Otwarcie ofert.

1. Zapoznanie się komisji z ofertami nastąpi w dniu 21 października 2022 r. o godz. 10:30 w siedzibie Zamawiającego.

2. Oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.
3. Nie przewiduje się publicznego otwarcia ofert.
4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać uzupełnienia dokumentów lub udzielenia przez Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Zamawiający odrzuca ofertę Oferenta, który nie uzupełnił dokumentów lub nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień nie spełnia wymagań Zamawiającego. Zamawiający może odstąpić od wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia oferty jeżeli oferta Wykonawcy nie będzie ofertą najkorzystniejszą.
5. W trakcie dokonywania oceny ofert Zamawiający ma prawo do poprawienia oczywistych omyłek w tekście oferty, o czym powinien niezwłocznie powiadomić Oferenta. Jeżeli Oferent nie wyrazi zgody na poprawienie oczywistych omyłek w tekście oferty, to jego oferta będzie odrzucona. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną podaną liczbowo i słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę podaną słownie.

§ 12. Ogłoszenie wyników.

1. Oferenci biorący udział w postępowaniu powiadomieni zostaną o wyborze oferty pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja powyższa zawierać będzie nazwę, adres wyłonionego Wykonawcy oraz cenę ofertową.
2. Oferent, którego oferta zostanie wybrana wraz z zawiadomieniem o wyniku postępowania otrzyma wskazówki dotyczące miejsca i terminu realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 13. Zamknięcie postępowania bez dokonania wyboru oferty.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania lub zakończenia postępowania, na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w szczególności, jeżeli:
 - a) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą prawidłową realizację zamówienia.
3. Oferentom w takiej sytuacji, nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zamknięcia lub zakończenia postępowania.
4. Informację o zamknięciu postępowania Zamawiający zamieszcza na stronie: <http://bip.mzk.stalowa-wola.pl/>.

§14. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

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 jest Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. z siedzibą w Stalowej Woli, ul. Komunalna 1, 37-450 Stalowa Wola, zwanym dalej Administratorem.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iod@mzk.stalowa-wola.pl lub pisemnie- na adres siedziby Administratora.
3. dane osobowe Wykonawcy oraz osób, których dane Wykonawca przekazał w niniejszym postępowaniu przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia:
 - Część I zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik administracyjno- biurowy z modułem obsługi komputera” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 3 Uczestników Projektu,
 - Część II zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik ds. rachunkowości i księgowości” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 1 Uczestnika Projektu,
 - Część III zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 1 Uczestnika Projektu,
 - Część IV zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia kompetencyjnego pn. „Pracownik gospodarczy” dla 1 Uczestnika projektu.realizowanego przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy - projekty konkursowe na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (Pani/Pana zainteresowania naszą ofertą, a więc dla podjęcia działań na Pani/Pana żądanie),
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze),
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora).
4. odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja z postępowania w oparciu o Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz inne umowy i dokumenty dot. realizowanego projektu pn. „Aktywizacja- rewitalizacja” realizowanego przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy - projekty konkursowe;
5. w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem koniecznym, związanym z udziałem w postępowaniu pn.: „Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia:
 - Część I zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik administracyjno- biurowy z modułem obsługi komputera” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 3 Uczestników Projektu,
 - Część II zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Pracownik ds. rachunkowości i księgowości” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 1 Uczestnika Projektu,

- Część III zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego pn. „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej” wraz z egzaminem zewnętrznym dla 1 Uczestnika Projektu,
- Część IV zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia kompetencyjnego pn. „Pracownik gospodarczy” dla 1 Uczestnika projektu,

realizowanego przez Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy - projekty konkursowe.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez MZK Sp. z o.o. w Stalowej Woli przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu.

8. Wykonawca posiada:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych, o ile ich zmiana nie skutkuje zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z Zapytaniem ofertowym oraz nie narusza integralności protokołu oraz jego załączników;
- 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 ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania z środków ochrony prawnej lub w celu praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych dotyczących narusza przepisy RODO;

9. Wykonawcy nie przysługuje:

- 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 danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

§ 15. Regulacja prawna.

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym Zapytaniu ofertowym regulują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 16. Informacje o kontakcie z Zamawiającym.

Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Oferentami jest:

➤ w kwestiach formalnych: Ewa Gil tel. (15) 842 33 41, e-mail: egil@mzk.stalowa-wola.pl.

w kwestiach merytorycznych: Edyta Taradyś, tel. 511 440 515, e-mail: etaradys@mzk.stalowa-wola.pl.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1.	Załącznik nr 1	Formularz ofertowy
2.	Załącznik nr 2	Wykaz Doświadczenie Wykonawcy

3.	Załącznik nr 3	Wykaz Doświadczenie kadry dydaktycznej
4.	Załącznik nr 4	Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

Z-CA PREZESA ZARZĄDU

Przemysław Skrzypek

PREZES ZARZĄDU

Radosław Sagatowski

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

