

Kłobuck, 28.03.2022 r.

## ZAPYTANIE O CENĘ nr 07/ZC/RPSL.07.01.03-24-0AE8/20

dotyczące określenia ceny usługi w ramach projektu pt. „Motywacja + Aktywizacja = Praca” nr RPSL.07.01.03-24-0AE8/20 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

### I. ZAMAWIAJĄCY

**PIOTR MATYSIAK "EL - TRANS"**  
27-100 Iłża, ul. Garbarska 10A  
Biuro projektu: 42-100 Kłobuck, ul. Parkowa 1

### II. DANE DO KONTAKTU

telefon: 518-481-636  
e-mail: [motywacja-aktywizacja@eltrans.info.pl](mailto:motywacja-aktywizacja@eltrans.info.pl)

### III. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

1. Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 01.04.2022 r. do godz. 14:00**

a) **w formie pisemnej**, na adres biura terenowego Zamawiającego:

**PIOTR MATYSIAK "EL - TRANS"**  
**43-600 Jaworzno, ul. Darwina 17**

*z dopiskiem na kopercie:*

**Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 07/ZC/RPSL.07.01.03-24-0AE8/20**

lub

b) **mailowo** na adres: [motywacja-aktywizacja@eltrans.info.pl](mailto:motywacja-aktywizacja@eltrans.info.pl)

tytuł maila: **Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 07/ZC/RPSL.07.01.03-24-0AE8/20**

2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty cenowej ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki.

### IV. TRYB WYBORU WYKONAWCY USŁUGI

Niniejsze zapytanie o cenę prowadzone jest w ramach procedury rozeznania rynku określonej w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Usługi stanowiące przedmiot niniejszego wyceny są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### V. OPIS PRZEDMIOTU WYCENY

Przedmiotem wyceny jest usługa przeprowadzenia **egzaminu potwierdzającego nabyte kwalifikacje po szkoleniu z zakresu „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera” dla 1 grupy (liczącej max 10 osób)**.

Egzamin powinien obejmować poniższy zakres szkolenia:

1) Program modułu szkolenia „pracownik administracyjno-biurowy”:

Lp.	Tematyka
1.	Organizacja pracy biurowej
2.	Ogólne zasady kultury w biurze
3.	Etyka w pracy pracownika biurowego.
4.	Zakres obowiązków pracownika biurowego
5.	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego.
6.	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne.
7.	Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja,
8.	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne.
9.	Etapy obiegu dokumentów
10.	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych
11.	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy.
12.	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej
13.	Organizacja spotkań służbowych

2) Program modułu szkolenia „obsługa komputera”:

Lp.	Tematyka
1.	<b>Zasady pracy z komputerem</b>
2.	<b>Praca w edytorze tekstów</b> -edytor tekstu -sposoby edycji i formatowania tekstu -tworzenie pism -wstawianie do dokumentu tabeli i elementów graficznych -tworzenie dokumentów korespondencji seryjnej i drukowanie kopert -drukowanie dokumentów
3.	<b>Wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych w pracy</b> -arkusz kalkulacyjny -tworzenie i formatowanie arkusza kalkulacyjnego -wprowadzanie formuł obliczeniowych -praktyczne wykorzystywanie licznych funkcji Excela.
4.	<b>Podstawowe zasady pracy w sieci i zasady bezpieczeństwa w sieci</b> -obsługa Internetu -poruszanie się po Internecie, Poszukiwanie interesujących informacji na stronach WWW
5.	<b>Poczta elektroniczna w pracy biurowej</b> -korzystanie z poczty elektronicznej. -wykorzystanie poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji biurowej

**Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.**

Usługa co do zasady będzie realizowana w formie stacjonarnej. Niemniej, ze względu na epidemię COVID-19 Zamawiający dopuszcza realizację usługi w formie zdalnej (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform.

## VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI

### Termin realizacji usługi.

Dokładne terminy realizacji usługi będą ustalane indywidualnie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą wybranym do realizacji usługi.

Usługa będzie realizowana w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych i/lub w weekend (sobota i niedziela) – w zależności od potrzeb i możliwości uczestników projektu.

### Miejsce realizacji usługi.

Ze względu na obszar, z którego pochodzą uczestnicy projektu, usługa będzie realizowana **na obszarze subregionu północnego województwa śląskiego**. Dokładne miejsce realizacji usługi uzależnione będzie od terenu województwa śląskiego, z którego pochodzą uczestnicy kierowani na egzamin w ramach projektu.

Powyższy wymóg dotyczy wyłącznie realizacji usługi w formie stacjonarnej.

## VII. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY WYBRANEGO DO REALIZACJI USŁUGI

1. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi, będzie musiał posiadać w całym okresie realizacji usługi aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy. Wykonawca wybrany do realizacji usługi, zobowiązany będzie do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii wpisu do ww. rejestru.
2. **Wykonawca wybrany do realizacji usługi musi zapewnić:**

### a. **Kadrę dydaktyczną** do realizacji usługi:

**minimum 1 osoby zdolnej do realizacji usługi** posiadającej następujące kwalifikacje oraz doświadczenie (każda z osób musi spełniać wszystkie ww. warunki):

- wykształcenie wyższe / zawodowe kierunkowe lub certyfikat, zaświadczenie, inny dokument potwierdzający kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
- minimum 2-letni staż pracy w ciągu ostatnich 5 lat w dziedzinie zbliżonej z tematyką szkolenia,
- co najmniej 100 godzin doświadczenia w ciągu ostatniego roku w realizacji analogicznej tematyki szkolenia.

Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi, zobowiązany będzie do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań w stosunku do wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia dla wszystkich osób przewidzianych do realizacji usługi.

### b. **Warunków technicznych** do realizacji usługi:

#### b.1. **Warunki techniczne dla usługi prowadzonej w formie stacjonarnej:**

Sale, w których prowadzony będzie egzamin, powinny spełniać następujące **warunki techniczne:**

- spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników egzaminu,
- dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnością (tj. pozbawione barier architektonicznych) – usługi dla osób z niepełnosprawnością,
- w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
- wyposażenie w miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika egzaminu,

**b.2. Warunki techniczne dla usługi prowadzonej w formie zdalnej:**

- posiadanie sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć w formie zdalnej,
- posiadanie legalnego dostępu do platformy niezbędnej do nauczania zdalnego są oparte na przeglądarce internetowej (rekomendowane platformy to Clickmeeting lub Zoom).

Jednocześnie materiały, sprzęt i środki techniczne użyte do realizacji usługi (zarówno do realizacji usługi w formie zdalnej jak i stacjonarnej) będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.

c. **Egzaminu** zewnętrznego certyfikującego lub egzaminu zewnętrznego spełniającego kryteria określone w: "Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji" zamieszczonej w załączniku nr 8 "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego" do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

3. Wykonawca wybrany do realizacji usługi musi dysponować odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi, umożliwiającymi spełnienie **wymogów RODO** (gwarantującymi ochronę oraz minimalizującymi ryzyko naruszenia praw osób, których dane dotyczą). Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji usługi, zobowiązany będzie do wypełnienia najpóźniej w dniu podpisania umowy Arkusza oceny Wykonawcy przetwarzającego dane osobowe w związku z planowanym powierzeniem przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.

## **VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ**

Oferent zainteresowany realizacją usługi powinien przedłożyć **formularz cenowy, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1** do niniejszego zapytania o cenę.

## **IX. INFORMACJE O WYKLUCZENIU**

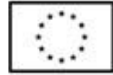
W procedurze rozeznania rynku nie mogą brać udziału podmioty powiązane z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) 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.

W związku z powyższym Oferent jest zobowiązany do dołączenia do oferty wypełnionego załącznika nr 2 niniejszego zapytania o cenę.

## **X. INFORMACJE DODATKOWE**

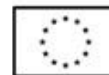
Niniejsze zapytanie o cenę prowadzone w ramach procedury rozeznania rynku nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215, z 2019 r. poz. 53, 730 z późn. zm.).



**ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i/lub osobowych



Załącznik 1 do Zapytania o cenę nr 07/ZC/RPSL.07.01.03-24-0AE8/20

.....  
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Oferenta/

.....  
/miejsowość i data/

### **FORMULARZ CENOWY**

Oferuję wykonanie przedmiotu zapytania o cenę w zakresie opisanym w pkt V, w następującej cenie:

Rodzaj usługi	Cena usługi za 1 osobę (PLN brutto)
Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje, obejmujący zakres tematyczny szkolenia „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera”	

#### **Oświadczam, że :**

1. całkowita wartość brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania usługi, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
2. przedstawiona oferta cenowa ma charakter informacyjny i nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu Art.66 par.1 Kodeksu Cywilnego.

#### **Dane osoby do kontaktu ws. niniejszej oferty:**

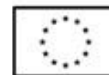
Imię i nazwisko (nazwa) .....

Adres .....

Tel./fax .....

e-mail: .....

.....  
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta)



.....  
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Oferenta /

.....  
/miejsowość i data/

## OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH I/LUB OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a .....

Uprawniony/a do reprezentowania:

Nazwa firmy: .....

Adres firmy: .....

NIP: .....

oświadczam, że **nie jestem powiązany kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym:**

**PIOTR MATYSIAK „EL -TRANS”**

siedzibą w: **Itża (27-100), ul. Garbarska 10A**

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.

.....  
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta)