Katowice dn. 30.05.2019

**ROZEZNANIE RYNKU**

W związku z realizacją projektu „Nie czas na FAJRANT! Czas na AKTYWNOŚĆ zawodową bezrobotnych i nieaktywnych mieszkańców województwa śląskiego”, nr projektu RPSL.07.01.03-24-04FF/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zwracamy się z zapytaniem o przedstawienie oferty cenowej na realizację szkolenia pracownik administracyjny z podstawami obsługi komputera, wraz z przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego dla 4 Uczestników Projektu.

**Zamawiający:**

Kompass Invest Sp. z o. o.

ul. Grunwaldzka 21,

60-783 Poznań

NIP: 779-248-32-87

**BIURO PROJEKTU:**

ul. Mickiewicza 15

40-092 Katowice

**Przedmiot rozeznania:**

1. Przedmiotem rozeznania rynku jest realizacja szkolenia – pracownik administracyjny z podstawową obsługą komputera dla **4 Uczestników Projektu** w wymiarze **śr. 90 godzin  
   (1 godzina rozumiana jako 45 minut)** wraz z przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego.

Ostateczna liczba Uczestników szkolenia może ulec zmianie – uzależniona jest od procesu rekrutacji oraz ewentualnej rezygnacji Uczestników w projekcie.

1. Grupa docelowa: osoby fizyczne powyżej 30. roku życia, zamieszkujące na terenie woj. śląskiego znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy tj. kobiety, osoby z niepełnosprawnością, osoby o niskich kwalifikacjach, powyżej 50. roku życia, w tym osoby bezrobotne i nieaktywne zawodowo.
2. Efektem przeprowadzonego szkolenia będzie nabycie kompetencji w rozumieniu "Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020", potwierdzonych odpowiednim dokumentem, którego kserokopia zostanie doręczona Zamawiającemu. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem wewnętrznym. W przypadku pozytywnego wyniku z egzaminu Wykonawca zobowiązany jest do przekazania uczestnikom certyfikatów potwierdzających nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia arkusza przebiegu egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia w warunkach zapewniających efektywność procesu uczenia się, odpowiednich do celu i formy prowadzenia zajęć. Sale i obiekty szkoleniowe muszą spełniać warunki BHP oraz odpowiadać potrzebom grupy docelowej.
4. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów związanych w wykonywaniem usługi, m.in.: wynagrodzenie trenerów, koszty dojazdów trenera, ewentualny nocleg trenera, koszty egzaminów i certyfikatów potwierdzających nabycie kompetencji.

**Miejsce realizacji szkolenia:** Katowice, woj. Śląskie.

**Termin realizacji:** czerwiec 2019. Dokładny harmonogram zawierający dni oraz godziny spotkań zostanie ustalony w porozumieniu z Wykonawcą usługi i Uczestnikami Szkolenia.

**Wymagania Zamawiającego dotyczące Oferenta:**

1. W celu prawidłowego przeprowadzenia szkolenia Oferent powinien:
2. dysponować kadrą trenerów/wykładowców legitymujących się odpowiednim wykształceniem i doświadczeniem tj. dysponować co najmniej 1 osobą, która zrealizowała w ciągu 2 lat przed upływem terminu składania ofert min. 180 godzin z zakresu szkoleń dotyczących pracownika administracyjnego,
3. posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

Wybrany Wykonawca przed zawarciem umowy dostarczy dokumenty potwierdzające spełnienie ww. warunków.

O wykonywanie zamówienia nie mogą ubiegać się Wykonawcy powiązani osobowo i kapitałowo z Zamawiającym.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego rozeznania do dnia **3.06.2019** wraz z załącznikiem nr 2, drogą:

- mailową na adres: [m.muller@kompass-consulting.pl](mailto:m.muller@kompass-consulting.pl) w tytule maila wpisując „rozeznanie rynku – pracownik administracyjny z podstawami obsługi komputera”

- osobiście, pocztą lub kurierem na jeden z 2 poniższych adresów:

Kompass Invest Sp. z o. o.

ul. Grunwaldzka 21,

60-783 Poznań

lub

BIURO PROJEKTU:

ul. Mickiewicza 15

40-092 Katowice

Wszelkie zapytania dotyczące rozeznania rynku należy przesyłać drogą mailową na adres: [m.muller@kompass-consulting.pl](mailto:m.muller@kompass-consulting.pl)

**Informacje dodatkowe:**

1. 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:

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kompass Invest Sp. z o.o., ul. Grunwaldzka 21, IV piętro, 60-783 Poznań;

b) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Kompass Invest Sp. z o.o.: iodo@kompass-consulting.pl;

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzonego w trybie rozeznania rynku określonego w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

d) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty i instytucje publiczne odpowiedzialne za realizację programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu;

f) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest warunkiem zawarcia umowy; konsekwencją niepodania określonych danych będzie odrzucenie oferty;

g) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

h) 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;

i) 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.

**załącznik nr 1**

**FORMULARZ OFERTOWY**

Kurs pracownika administracyjnego z podstawami obsługi komputera dla 4 Uczestników Projektu  
(śr. 90 godzin) w ramach projektu „Nie czas na FAJRANT! Czas na AKTYWNOŚĆ zawodową bezrobotnych i nieaktywnych mieszkańców województwa śląskiego”, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej VII: Regionalny Rynek pracy, Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, nr projektu RPSL.07.01.03-24-04FF/16

Dane oferenta:

Nazwa: ……………………………………………….………………………..……………………………………..……

Adres siedziby: ………………………………….………………………………………………………………………

Telefon / fax: ………………………………………………………….………………………………………….……

Adres e-mail: ………………………………………………..…….…………………………………………….………

NIP: …………………………………………………………………….……………………………………….………

REGON: ……………………………………………………………….………………………………….……………

Koszt brutto\* przeprowadzenia szkolenia dla 1 osoby:

…………………………………………………………. słownie: …………………………………………………………………..

Koszt brutto\* przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego dla 1 osoby:

…………………………………………………………. słownie: …………………………………………………………………..

Cena brutto\* oferty za realizację przedmiotu zamówienia powinna zawierać wszystkie koszty, jakie będzie musiał ponieść zamawiający z uwzględnieniem m.in. podatku od towaru i usług (VAT), czy składek na ubezpieczenia społeczne.

Oświadczam/y, że spełniamy wymagania wskazane w zapytaniu tj:

- posiadam/y wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

- zapewnimy wykwalifikowaną kadrę doświadczoną w danych specjalnościach oraz pracy z grupą docelową.

……………………………………………………. ..………………………………………………

miejscowość, data, podpis i pieczątka imienna

pieczęć firmowa Wykonawcy osoby upoważnionej

**załącznik nr 2**

**Dane Wykonawcy:**

……………………………………………….

……………………………………………….

……………………………………………….

……………………………………………….

**Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych**

W odpowiedzi na rozeznanie rynku w ramach projektu „Nie czas na FAJRANT! Czas na AKTYWNOŚĆ zawodową bezrobotnych i nieaktywnych mieszkańców województwa śląskiego”, nr projektu RPSL.07.01.03-24-04FF/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego dotyczące realizacji szkolenia – pracownik administracyjny z podstawami obsługi komputera, wraz z przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego potwierdzającego nabycie kompetencji dla  
4 Uczestników Projektu.

oświadczam(y), że nie jestem(eśmy) powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między 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 a wykonawcą, polegające w szczególności na:

uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IP w wytycznych programowych;

pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

……………………………….. ………………………………..

miejscowość, data podpis i pieczątka

osoby upoważnionej