



NOF.2110-16/2020

Puławy, dn.31.01.2020r.

ZAPYTANIE OFERTOWE
NA ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE KURSU Z OBSŁUGI
KOMPUTERA DLA SENIORÓWW RAMACH PROJEKTU „AKTYWNI
PUŁAWSKY SENIORZY”

Zatwierdzam:
DYREKTOR
Balogner
Dyrektor MOPS
Balogner



Dane Zamawiającego

Zamawiającym jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach
ul. Leśna 17, 24-100 Puławy
tel. 81 458 62 01, faks: 81 458 62 09
NIP Miasta Puławy 716-265-76-27
e-mail: sekretariat@mops.pulawy.pl

1. Wartość zamówienia

1.1. Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 tys. euro określonej wart. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

2. Postanowienia ogólne

- 2.1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim. Jeżeli dokumenty są sporządzone w języku obcym, Wykonawca powinien złożyć je wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 2.2. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę na jedną, dwie lub dowolną liczbę części.
- 2.3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

4. Miejsce i sposób składania ofert

- 4.1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie **do 10 lutego 2020 r. do godz. 08:00**
 - osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Leśna 17, 24-100 Puławy w sekretariacie (I piętro).
 - za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub przesyłki kurierskiej na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej przy ul. Leśnej 17, 24-100 Puławy
 - lub przesłanie skanu oferty na adres mailowy sekretariat@mops.pulawy.pl
- 4.2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data wpływu oferty na wskazany adres, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską lub też pocztą elektroniczną.

5. Opis przedmiotu zamówienia, termin i miejsce wykonania zamówienia

- 5.1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z obsługi komputera dla seniorów z projektu „ Aktywni puławscy seniorzy” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Miejsce szkolenia: Puławy, Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia w Puławach, ul Kołłątaja 64 (salę bezpłatnie zapewnia MOPS w Puławach).

Czas trwania szkolenia: 20 godzin dydaktycznych 4 dni po 5 godzin.

Termin szkolenia: czwartki w miesiącach luty i marzec 2020 roku

Czas zajęć: 15:00-19:00 z przerwą 15 minutową pomiędzy zajęciami.

Liczba osób: 20 osób

Uczestnicy szkolenia: uczestnicy Klubu Seniora – osoby powyżej 60 –go roku życia.

Cel szkolenia: nabycie podstawowych umiejętności w korzystaniu z nowoczesnych technologii komputerowych dla osób w wieku senioralnym.

Minimalny program szkolenia:

Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę poniżej zdefiniowanych zagadnień.

- Wstęp do pracy na komputerze
 - rozpoznawanie podstawowych części komputera
 - obsługa systemu Windows 7 lub 10



- Praca na plikach i folderach
 - kopiowanie, przenoszenie, usuwanie,
 - struktura widoki, właściwości, kosz
- Obsługa prostych programów
 - praca z dokumentem, zapis, odczyt, zapis w innym formacie
 - drukowanie
- Podstawy internetu
 - zasady działania
 - podstawowe pojęcia adresy URL
 - bezpieczeństwo w internecie
- Korzystanie z przeglądarki internetowej
 - przeglądanie stron
 - korzystanie z formularzy
 - wyszukiwanie informacji
- Podstawy poczty elektronicznej
 - obsługa programu pocztowego
 - tworzenie wiadomości, załączniki
 - wysyłanie, odbieranie i przesyłanie wiadomości
 - książka adresowa

Sprzęt techniczny:

Zamawiający dysponuje na potrzeby szkolenia 5 komputerami stacjonarnymi podłączonymi do prądu i do sieci internetowej.

Wykonawca na każdy dzień szkolenia ma dostarczyć 15 sztuk sprawnych komputerów niestacjonarnych z dostępnym internetem, oraz listwami zasilającymi w celu podłączenia ich do prądu.

Szkolenie ma być przeprowadzone z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, a także należy być uwrażliwionym na realizację szkolenia z uwzględnieniem zasady zrównoważonego rozwoju.

5.2. Wymagane kwalifikacje wykładowcy, który będzie przeprowadzał szkolenie szczegółowo zostały opisane w warunkach udziału w postępowaniu (patrz pkt 6).

5.3. Wykonawca podczas szkolenia, będzie odpowiedzialny za:

- 1) Zapewnienie osoby do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi zajęciami oraz obecnej co najmniej na rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia;
- 2) Współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
- 3) Informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia.
- 4) Merytoryczne przygotowanie i wydrukowanie ologowanego kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika:
 - skrypt tematyczny w wersji papierowej trwale połączonej oraz zapewnienie
 - notatnika w kratkę formatu A4 i
 - długopis.

Wykonawca przekaże w/w materiały uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;

- 5) Przygotowanie i prowadzenie: dziennika zajęć z listą obecności uczestników (w formie

- drukowanej);
- 6) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkolenia zgodnego z przedmiotem zamówienia;
 - Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenera, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;
 - 7) prowadzenie zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;
 - 8) przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na tematy zajęć, imię i nazwisko trenera. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia, w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
 - Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w jak najszybszym terminie.
 - 9) przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną którą przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
 - 10) przygotowanie i rozdanie uczestnikom za potwierdzeniem odbioru, zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu i przekazanie kserokopii zaświadczenia i listy potwierdzającej odbiór zaświadczenia, Zamawiającemu; Zaświadczenia powinny być oznaczone logiem z nazwą projektu i skonsultowane z koordynatorem projektu;
 - 11) przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełną dokumentację szkoleniową, zgodną z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym:
 - o program szkolenia,
 - o dziennik zajęć z listami obecności,
 - o lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych
 - o lista potwierdzająca odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - o ksero zaświadczeń,
 - o ankiety ewaluacyjne wraz z ich oceną,
 - o protokół odbioru usługi.

5.2. Kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:
80500000-9 Usługi szkoleniowe

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki udziału w postępowaniu

- 6.1. *osoby zdolne do wykonania zamówienia* czyli zapewnią wykładowcę posiadającego:
 - a) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie informatyki/tematyki szkolenia albo ukończone studia podyplomowe związane z tematyką szkolenia, albo certyfikat/zaświadczenie lub inny dokument uprawniający do przeprowadzenia szkolenia zgodnego z tematyką szkolenia komputerowego
oraz
 - b) minimum 2 letnie doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń/kursów zgodnych z zakresem tematycznym szkolenia komputerowego gdzie grupą docelową były osoby w wieku senioralnym i/ lub osoby bierne zawodowo i/ lub osoby niepełnosprawne i /lub osoby

zagrożone ubóstwem, wykluczeniem społecznym.

Opis sposobu dokonania oceny spełnienia niniejszego warunku: podstawę do oceny w/w warunku będzie stanowiło przedłożone przez Wykonawcę oświadczenie, które zostało dołączone do formularza Oferty stanowiącego załącznik do Zapytania Ofertowego.

6.2. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Opis sposobu dokonania oceny spełnienia niniejszego warunku: podstawę do oceny w/w warunku będzie stanowiło przedłożenie przez Wykonawcę oświadczenie które zostało dołączone do formularza oferty stanowiącego załącznik do Zapytania Ofertowego.

Oferty Wykonawców niespełniających ww. warunków zostaną odrzucone.

7. Wykaz żądanych oświadczeń lub dokumentów

Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 7.1. Wypełniony **formularz oferty** - zgodny w treści ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego
- 7.2. Wypełnione **oświadczenie dotyczące kadry** – zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 formularz oferty.
- 7.3. Wydruk z CEiDG lub KRS wygenerowany nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli uprawnienie do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu rejestrowego, do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczony notarialnie (jeżeli dotyczy).

8. Opis sposobu przygotowania oferty (wymogi formalne oferty oraz forma dokumentów)

8.1. Ofertę można złożyć tylko jedną:

- a) w formie pisemnej za pośrednictwem poczty, kuriera lub osobiście w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwę, adres, telefon Wykonawcy, nazwę i adres Zamawiającego, a także opatrując napisem: „**Oferta na szkolenie komputerowe dla seniorów**” na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Leśna 17, 24 – 100 Puławy (godziny pracy biura: 7.15-15.15 od poniedziałku do piątku)

Zaleca się by dokumenty złożone w formie pisemnej były spięte, ponumerowane i zaparafowane na każdej stronie.

- b) drogą elektroniczną (skan podpisanej dokumentacji) na adres e-mail: sekretariat@mops.pulawy.pl w temacie wiadomości e-mail należy wpisać: „**Oferta na szkolenie komputerowe dla seniorów**”.
- 8.2. Oferta i załączone do niej dokumenty, muszą być podpisane przez Wykonawcę. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, wskazane we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem.
- 8.3. Wszelkie poprawki lub zmiany w ofercie muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osoby podpisujące ofertę.
- 8.4. Zaleca się, aby:
 - osoba podpisująca ofertę opatrzyła swój podpis pieczętą imienną;
 - każda strona oferty była parafowana przez osobę podpisującą ofertę.
- 8.5. W przypadku gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu



przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert powinien zastrzec informacje, które nie mogą być udostępniane i wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wskazane jest wyodrębnienie dokumentów zawierających zastrzeżone informacje oraz ich wyraźne oznaczenie. Nie podlegają zastrzeżeniu informacje obejmujące: nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.

8.6. Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w jednym egzemplarzu.

9. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

- 10.1. Cenę należy podać w złotych polskich (PLN). Rozliczenia dokonywane będą w złotych polskich (PLN).
- 10.2. Wykonawca zobowiązany jest w swojej ofercie uwzględnić wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia w okresie jego realizacji.
- 10.3. Przyjęty przez Wykonawcę sposób kalkulacji ceny oferty nie może naruszać zasad uczciwej konkurencji.
- 10.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wyjaśnień zaoferowanej ceny oferty, jeżeli wyda się ona rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- 10.5. Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

11. Miejsce oraz termin składania ofert

12. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej

12.1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów:

Kryterium	wartość oferty	waga 100%
------------------	----------------	-----------

12.2. Zamawiający w kryterium „wartość oferty” będzie oceniał oferty przyznając punkty wg wzoru:

$$\frac{\text{Najniższa oferowana wartość oferty brutto}}{\text{Wartość brutto badanej oferty}} \times 100 = \text{liczba pkt}$$

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w kryterium nr 1 „wartość oferty” wynosi 100,00.

12.3. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

13. Modyfikacje treści zapytania

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę umieści na stronie internetowej.

14. Wybór najkorzystniejszej oferty

- 14.1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wynikach postępowania.
- 14.2. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana jako najkorzystniejszą, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie zawarcia umowy.
- 14.3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 14.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowanie bez podania przyczyny.
- 14.5. Informację o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zamieści na stronie internetowej- w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert, albo zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty- w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

15. Termin realizacji umowy

Termin wykonania zamówienia: 20 godzin dydaktycznych w cztery czwartki po 5 godzin dydaktycznych w miesiącach luty, marzec 2020 roku, w godzinach 15:00-19:00 z przerwą 15 minutową.

16. Warunki istotnych zmian umowy.

Zamawiający zastrzega możliwość dokonania zmiany umowy polegającej na zmianie:

- 16.1. terminu wykonania przedmiotu umowy wywołanej w szczególności nie skompletowaniem na czas pełnej grupy szkoleniowej lub z powodu nagłej i znacznej ilości rezygnacji przez uczestników szkolenia oraz wystąpienia wyjątkowych sytuacji;
- 16.2. w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy. Jeżeli Zamawiający uzna, że przyczyna jest uzasadniona Wykonawca musi przedstawić nową kandydaturę o kwalifikacjach spełniających kryteria zawarte w opisie przedmiotu zamówienia;
- 16.3. obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
- 16.4. w sytuacji gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń instytucji, która przyznała środki na finansowanie projektu.
- 16.5. danych teleadresowych.

Inicjatorem zmian może być zarówno Zamawiający jak i Wykonawca poprzez pisemne wystąpienie w okresie obowiązywania umowy, zawierające opis proponowanych zmian, ich uzasadnienie oraz termin wprowadzenia

17. Zakaz powiązań osobowych i kapitałowych

Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanym kapitałowo bądź osobowo z beneficjentem. 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 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,
- 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.

18. Dodatkowe informacje

- 18.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanymi zamawiającemu w dniu sporządzenia niniejszego zapytania ofertowego.
- 18.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy w sytuacji wycofania się z realizacji projektu, w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanymi Zamawiającemu w dniu sporządzenia niniejszego zapytania ofertowego
- 18.3. Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej (w tym elektronicznej).
- 18.4. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
- 18.5. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości.

Wykaz załączników do zapytania ofertowego:

Załącznik Nr 1- Formularz oferty

Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego

Nazwa Wykonawcy:.....
Adres Wykonawcy:.....
tel./faks
e-mail:
NIP:.....
KRS (jeżeli dotyczy).....

FORMULARZ OFERTY

1. Składam ofertę na wykonanie zamówienia na następujących warunkach: (wartość brutto należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)

Przedmiot zamówienia	Ilość osób	Ilość godzin szkolenia	Wartość zamówienia w zł brutto
Kurs z obsługi komputera dla seniorów	20	20 godz. dydaktycznych 4 dni po 5 godzin	

2. Oświadczam, że jestem uprawniony/a do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności, posiadam niezbędną wiedzę doświadczenie, dysponuje potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia oraz znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia.
3. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy pzp.
4. Oświadczam, że spełniam wymagania 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i innych powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Oświadczam, że podana cena obejmuje wszystkie koszty, jakie poniesie Zamawiający z tytułu realizacji zamówienia.
- 6.

Ochrona Danych Osobowych

Uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dniem wysłania oferty na adres Zamawiającego wyrażają zgodę na przetwarzanie danych przez Zamawiającego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, s. 1) oświadczając, że zostali poinformowani, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Leśnej 17 w Puławach, 24-100 Puławy.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach to: 24-100 Puławy, ul. Piłsudskiego 83, tel. 81 458 63 09, tel. kom. 609 193 008, e-mail: rodo@cuwpulawy.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związku przeprowadzeniem szacowania wartości zamówienia na wyżej wymieniony przedmiot zamówienia.



4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione, którym dokumentacja postępowania może zostać udostępniona w oparciu o zasadę jawności postępowania lub na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną ustaloną przez Archiwum Państwowe dla danej kategorii akt w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej;
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest konieczne do ubiegania się o udział w postępowaniu. W przypadku ich nie podania nie będzie możliwe uwzględnienie złożonej oferty oraz ewentualne udzielenie Państwu zamówienia publicznego lub zawarcie umowy.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. 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. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu i 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 ni ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony 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 uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. 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.

.....
Data

.....
Pieczęć Wykonawcy

.....
Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej



Załącznik nr 1 do formularza oferty – Oświadczenie dotyczące kadry

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczam, że kwalifikacje osoby prowadzącej szkolenie są następujące:

.....
(Imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie)

a) Wykształcenie:

Rodzaj wykształcenia

b) Kwalifikacje w zakresie informatyki/ tematyki szkolenia:

L.p	Rodzaj kwalifikacji (kurs, certyfikat, zaświadczenie itp.)	Liczba godzin ukończonego (kursu/ szkolenia/)
1.		
2.		

c) Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń /kursów zgodnych z zakresem tematycznym przedmiotu zamówienia

Okres doświadczenia (podać w latach)
..... lat

d) czy grupą docelową w wyżej podanym doświadczeniu były osoby w wieku senioralnym i/ lub osoby bierne zawodowo i/ lub osoby niepełnosprawne i /lub osoby zagrożone ubóstwem, wykluczeniem społecznym (wpisać: tak lub nie)

Miejscowość, dnia

.....
Czytelny podpis lub podpis i imienna pieczęć Wykonawcy
(Wykonawców) lub osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych)
do reprezentowania Wykonawcy



Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych - Załącznik Nr 2

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i Nazwisko)

**Oświadczenie
o braku powiązań osobowych lub kapitałowych**

Niniejszym oświadczam, że jako Wykonawca nie jestem powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy

a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadania co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu 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 składającej oświadczenie