

Krzywdza, dn. 02.12.2022 r.

NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywdzie
ul. Łukowska 20
21-470 Krzywdza
NIP: 825-10-37-594
Tel. 25 7551289

Zapytanie ofertowe obejmujące szacowanie wartości zamówienia na przeprowadzenie szkoleń/kursów dla Uczestników Projektu

w ramach projektu: „**Niepokonani 4**” realizowanym w ramach Osi Priorytetowej 11 „Włączenie społeczne”, Działanie 11.1 „Aktywne włączenie”, współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014- 2020. Projekt realizowany jest od: 01.04.2022 r. do 30.09.2023 r. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywdzie zwraca się z prośbą o dokonanie wyceny świadczenia usług w zakresie przeprowadzenie szkoleń/kursów zawodowych dla Uczestników Projektu. Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych. Informacja ta ma na celu rozeznanie cenowe rynku oraz uzyskanie wiedzy na temat kosztów związanych z planowanym zamówieniem publicznym.

Słownik CPV:

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe
80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne
80500000-9 - Usługi szkoleniowe
80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń/kursów zawodowych umożliwiających nabycie, podniesienie, zmianę kwalifikacji zawodowych dla 30 Uczestników Projektu „Niepokonani 4”.

Tematyka szkoleń:

- Pracownik biurowy z obsługą komputera
- Sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej,
- Robotnik gospodarczy z pielęgnacją zieleni,
- Prawo jazdy kat. C

Przedmiot zamówienia podzielony został na 4 części:

Część I

1. Pracownik biurowy z obsługą komputera

Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia **Pracownik biurowy z obsługą komputera** w wymiarze **120 h** wraz z przeprowadzeniem egzaminów ECDL Base dla 5 Uczestników Projektu.

Łączny wymiar zajęć wynosi 120 godzin. 1 godzina rozumiana jako 45 minut, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Program nauczania powinien być podzielony na część teoretyczną (60h) i część praktyczną (60h).

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- Zasady pracy w biurze i sekretariacie; konstruowanie pism; zarządzanie dokumentacją, w tym elektroniczną, obieg dokumentów; archiwizacja dokumentacji, w tym elektronicznej; organizacja efektywnych spotkań i zebrań;
- Obsługa klientów i gości; zasady prowadzenia rozmów telefonicznych;
- Informatyczna obsługa biura – Przygotowanie do podejścia do egzaminu ECDL BASE – poziomy B1,B2,B3,B4 - Podstawy pracy z komputerem, podstawy pracy w sieci, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne.

Miejsce realizacji szkolenia: województwo lubelskie, powiat łukowski, gmina Krzywda

Część II

1. Sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej

Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia **Sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej** w wymiarze 120h wraz z przeprowadzeniem egzaminu ECDL Base dla 4 Uczestników Projektu.

Łączny wymiar zajęć wynosi **120 godzin**. 1 godzina rozumiana jako 45 minut, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Program nauczania powinien być podzielony na część teoretyczną (60h) i część praktyczną (60h).

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- Dokumentacja handlowa
- Organizacja i techniki sprzedaży
- Towaroznawstwo
- Profesjonalna obsługa klienta
- Aktywne metody sprzedaży
- Higiena środków spożywczych
- Obsługa kas fiskalnych
- Obsługa komputera: Podstawy pracy z komputerem, podstawy pracy w sieci, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne (Przygotowanie do podejścia do egzaminu ECDL BASE – poziomy B1,B2,B3,B4)

Miejsce realizacji szkolenia: województwo lubelskie, powiat łukowski, gmina Krzywda

Część III

1. Robotnik gospodarczy z pielęgnacją zieleni

Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia **robotnik gospodarczy z pielęgnacją zieleni** w wymiarze **90 h** wraz z przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego dla 7 Uczestników Projektu. Łączny wymiar zajęć wynosi **90 godzin**. 1 godzina rozumiana jako 45 minut, do czasu zajęć nie wlicza się przerw. Program nauczania powinien być podzielony na część teoretyczną (30h) i część praktyczną (60h).

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

- Planowanie i organizacja prac na stanowisku pracownika gospodarczego
- Utrzymanie porządku i czystości na terenie budynku i wokół niego
- Środki chemiczne w branży usług porządkowo-czystościowych
- Rodzaje obiektów i specyfika ich sprzątań
- Konserwacja pomieszczeń i sprzętu
- Sprzęt i narzędzia wykorzystywane podczas prac porządkowych i remontowych
- Zasady pielęgnacji terenów zielonych
- Porządkowanie terenów zielonych, koszenie trawników, strzyżenie krzewów
- Wykonywanie drobnych napraw w budynkach i na zewnątrz budynku
- Odczytywanie wskaźników urządzeń kotłowniczych i liczników energetycznych
- Sprawdzanie działania aparatury, instalacji i sprzętu znajdującego się w budynku
- Zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej
- Zajęcia praktyczne w tym drobne prace porządkowe terenów zielonych

Miejsce realizacji szkolenia: województwo lubelskie, powiat łukowski, gmina Krzywda

Część IV

1. Prawo jazdy kat. C

Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu kursu „**Prawo jazdy kat. C**” wraz z przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez WORD dla 2 Uczestników Projektu.

Minimalny zakres tematyczny szkolenia:

Zajęcia obejmują 20 godzin zegarowych zajęć teoretycznych oraz 30 godzin zajęć praktycznych). Kurs realizowany będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. z 2022 r. poz. 1206) oraz aktów wykonawczych do ustawy. Zamawiający wymaga aby w ramach kursu uczestnicy uzyskali numer Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK).

Miejsce realizacji szkolenia: województwo lubelskie, powiat łukowski

Szkolenia/kursy w ramach części I, II i IV powinny zakończyć się egzaminem (walidacją) i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabyte kwalifikacje/kompetencji lub uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodów unormowanych w rozporządzeniu właściwego ministra. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Nadanie kwalifikacji nastąpi w wyniku walidacji i certyfikacji.

OPIS UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Grupa docelową stanowią osoby w wieku 18-65 lat, wykluczone w tym dotknięte ubóstwem lub osoby zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym z terenu woj. lubelskiego, klienci Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywdzie. Osoby w wieku aktywności zawodowej, w szczególności: pozostające bez zatrudnienia – osoby bezrobotne oraz bierne zawodowo, większość to osoby z niskimi kwalifikacjami (ale nie wykluczamy możliwości udziału osób z wyższym wykształceniem), zakładamy również udział osób posiadających niewielkie gospodarstwa rolne, korzystające z pomocy społecznej.

Termin szkolenia: I - II 2023 r. przy czym dokładny harmonogram zostanie ustalony z Zamawiającym.

Miejsce realizacji: Zajęcia na terenie gminy Krzywdza (nie dotyczy kursu „Prawo jazdy kat. C”) - sala szkoleniowa, przestronna, odpowiednio oświetlona, klimatyzowana lub minimum wentylowana, dostosowana do prowadzenia zajęć.

Warunki organizacji czasu trwania zajęć: Kurs będzie obejmował liczbę godzin szkoleniowych uprawniających do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego pozwalającego na uzyskanie certyfikatu zgodnie z „Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 -2020. W trakcie zajęć Wykonawca powinien zapewnić, co najmniej jednego prowadzącego posiadającego odpowiednią wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Wykonawca zobowiązany jest: zapewnić warunki szkolenia zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia. W ramach kursu wykonawca powinien zapewnić sprzęt oraz pakiet materiałów i narzędzi (w odpowiednim asortymencie i ilości) umożliwiające swobodne i efektywne przeprowadzenie wszystkich elementów zajęć praktycznych. W trakcie zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić co najmniej jednego prowadzącego (posiadających odpowiednią wiedzę umiejętności i kwalifikacje).

Zamawiający zastrzega, że ostateczna liczba Uczestników w każdej części zamówienia może ulec zmianie - uzależniona jest od procesu rekrutacji i frekwencji w projekcie.

Wymagania szczegółowe w zakresie szkoleń:

1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o Program szkolenia, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych .
2. Wykonawca opracowuje program szkolenia według wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu i przedstawia go na etapie składania oferty.
3. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o harmonogram, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania. Harmonogram przedstawiany jest Zamawiającemu do akceptacji minimum 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.
4. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestnika w trakcie szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych w postaci sprawdzenia postępów, w odniesieniu do efektów kształcenia zawartych w programie szkolenia.
5. Szkolenia odbywać się będą w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.
6. Sposób prowadzenia szkoleń powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników

szkolenia.

7. Wykonawca powinien zrealizować usługę tj. przeprowadzić szkolenie i proces certyfikacji wraz z uzyskaniem certyfikatu/dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji po zdanym egzaminie oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę/rachunek za zrealizowaną usługę wraz wymaganą dokumentacją) nie później niż do: 28.02.2023 r.
8. Szkolenie musi odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach między 8.00 a 18.00.- przy czym dokładny harmonogram zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego.
 - a. Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe:
 - dzienna liczba godzin kursu wraz z wymaganymi przerwami, przypadająca na jednego uczestnika nie może być większa niż 10 godzin - godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min., regularne 15-minutowe przerwy.
 - b. Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,
 - c. Dopuszcza się odstępstwo od realizacji szkolenia zgodnie z ww. wymaganiami, (po uzgodnieniu z Zamawiającym) jeżeli z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia w ww. kształcie nie jest możliwa lub realizacja szkolenia w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej.
9. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.
10. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczanego na przerwy oraz egzaminy.
11. Wykonawca w razie potrzeby umożliwi przedstawicielowi Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Lublinie przeprowadzenie kontroli realizacji szkolenia.

Sposób sprawdzania efektów szkolenia:

1. Kurs powinien zakończyć się egzaminem wewnętrznym z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 22 ust.3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652). Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:
 - imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
 - nazwę kursu;
 - wymiar godzin kształcenia na kursie;
 - nazwę i adres odpowiedniej placówki kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego prowadzących kurs;
 - datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego.

2. Po zakończeniu kursu Wykonawca zapewni uczestnikowi przystąpienie do egzaminu zewnętrznego (nie dotyczy części III), prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz zgodnie z załącznikiem nr 1 wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014- 2020.
3. Wykonawca przedstawi informację dot. potwierdzenia dokumentu uznającego kwalifikacje uzyskane w ramach kursu.
4. Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksowe przeprowadzenie procesu walidacji i certyfikacji.

Wymagania kadry: Wykładowcy zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach zgodnych z tematyką szkolenia i posiadający doświadczenie w przeprowadzaniu kursu zawodowego.

W cenę powinno być wliczone:

- ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych - kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
- zorganizowanie i sfinansowanie uczestnikom badań lekarskich warunkujących przystąpieniem do kursu **jeśli specyfika kursu tego wymaga**. Badania muszą być przeprowadzone przed rozpoczęciem zajęć teoretycznych;
- zapewnienie środków ochrony w tym odzieży ochronnej, jeżeli zachodzi ryzyko uszkodzenia ciała, bądź stroju uczestnika;
- zapewnienie bazy lokalowej do przeprowadzenia części teoretycznej i praktycznej wyposażonej w odpowiednią liczbę stolików i krzeseł, a także sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia i spełniające wymogi w zakresie BHP i p.poż. Pomieszczenie powinno być jasno oświetlone, zapewniony dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody). Pomieszczenie, w którym będą odbywały się zajęcia, musi być oznaczone poprzez wywieszenie: nazwy szkolenia, plakatu oraz informacji o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach RPO WL na lata 2014-2020;
- zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych do przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zapobiegania przeciwdziałania i zwalczania COVID - 19 , zabezpieczenie uczestników szkolenia w środki ochrony osobistej: maseczki, płyny do dezynfekcji, rękawiczki;
- zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia;
- zapewnienie wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych o odpowiednich kwalifikacjach i uprawnieniach zgodnych z tematyką szkolenia;
- materiały szkoleniowe z naniesionymi odpowiednio obowiązującymi logotypami dla każdego uczestnika i jednym egzemplarzem dla Zamawiającego: jedna pozycja książkowa odpowiadająca tematyce zajęć oraz skrypt, notatnik, długopis;
- wydanie uczestnikom szkolenia, po pozytywnym ukończeniu kursu, zaświadczenia o

ukończeniu szkolenia oznaczonego logotypem RPO WL i Unii Europejskiej oraz sformułowaniem „Projekt „Niepokonani 4” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020, Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie”.

- prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia oznaczonej logotypami m.in. listy obecności, dziennik zajęć, imienne potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i innych ustalonych dokumentów - **przedstawianej zamawiającemu przy przekazaniu protokołu odbioru szkolenia**.
- niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o nie zgłoszeniu się beneficjenta ostatecznego na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć;
- **podczas zajęć teoretycznych** codzienny serwis kawowy dla każdego uczestnika (kawa, herbata, cukier, śmietanka, zimne napoje w butelkach 0,5l, ciastka); jeden gorący posiłek każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika (co najmniej drugie danie tj. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem lub kaszą (każde po 200 gram) sztuka mięsa lub ryba (150 gram - bez sosu, z sosem -170 gram surówka, napój);
- koszt zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnie z „Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”.
- prowadzenie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej zamawiającemu na dowolnym nośniku danych (np. CD, DVD, pamięć USB karta pamięci);
- Wykonawca zobowiązuje się przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji przedmiotu zamówienia przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w których ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu Zamawiający poinformuje Wykonawcę, z którym zostanie zawarta umowa, o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia osoby do innej grupy szkoleniowej o tej samej tematyce w tym przypadku zajęcia mogą odbywać się, zgodnie z harmonogramem grupy.

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”,
2. Zamawiający informuje, że:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywdzie ul. Łukowska 20 21-470 Krzywda
 - b) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzywdzie: gops@gminakrzywda.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 zasady konkurencyjności określonej 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 osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o podrozdział 6.5.2 pkt 20 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz 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 zakońzonego Projektu;
- f) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest konieczne do ustalenia w należyty sposób wartości zamówienia. W przypadku ich nie podania nie będzie możliwe uwzględnienie złożonej oferty przy ustalaniu wartości przedmiotowego zamówienia oraz ewentualne udzielenie Państwu zamówienia publicznego lub zawarcie umowy.
- 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.
- j) W celu wykazania, że Wykonawca wypełnił obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 lub art. 14 RODO, zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie wskazane w załączniku nr 5 - dotyczy Wykonawców, którzy posługują się danymi osobowymi pozyskanymi bezpośrednio lub pośrednio od osób fizycznych

OFERTA WYCENY MUSI ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE ELEMENTY:

1. Wycenę należy złożyć na formularz stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Zamawiający dopuszcza możliwości składania wycen częściowych zgodnie z wyszczególnionymi częściami zamówienia.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli upoważnienie nie wynika z dokumentów rejestrowych, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty stosowne pełnomocnictwo.
4. Wykonawca może złożyć jedną wycenę.



5. Wycena powinna być czytelna i złożona w języku polskim.
6. Wszelkie zmiany w tekście wyceny (przekreślenia, poprawki dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.

TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA WYCENY

Termin składania wyceny do dnia: 12.12.2022 r., do godziny 10⁰⁰

Miejsce i sposób składania wyceny:

Wycenę należy dostarczyć w formie papierowej na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywdzie ul. Łukowska 20 21-470 Krzywda lub w formie elektronicznej w postaci skanów dokumentów na adres mailowy gops@gminakrzywda.pl

Wyceny, które nie zostaną złożone w terminie nie będą brane pod uwagę.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywdzie
mgr Tomasz Ciężki