

Jaworzno 27.10.2020 r.

**ZAPYTANIE O CENĘ**  
**nr 04/RR/RPSL.07.01.03-24-0275/19**

dotyczące określenia ceny usługi przeprowadzenia szkolenia wraz z egzaminem w ramach projektu pt. „**WSPARCIE SZYTE NA MIARĘ – edycja II**” nr **RPSL.07.01.03-24-0275/19** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy dla działania: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, dla poddziałania: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs.

**I. ZAMAWIAJĄCY**

Grupa CARGO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa  
43-603 Jaworzno, ul. Karola Darwina 17

**II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW**

Osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

*Aleksandra Potoczek*

telefon: 728 450 317

e-mail: [wsparcie2-slask@cargo.edu.pl](mailto:wsparcie2-slask@cargo.edu.pl)

**III. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ**

1. Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 02.11.2020 r. do godz. 10:00**

a) **w formie pisemnej**, na adres Biura Projektu:

**Grupa CARGO Sp. z o. o. Sp. K.**

**ul. Karola Darwina 17, 43-603 Jaworzno**

Z dopiskiem na kopercie:

**Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 04/RR/RPSL.07.01.03-24-0275/19**

lub

b) **mailowo** na adres: [wsparcie2-slask@cargo.edu.pl](mailto:wsparcie2-slask@cargo.edu.pl)

tytuł maila: **Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 04/RR/RPSL.07.01.03-24-0275/19**

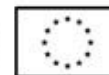
2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty cenowej ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki.

**IV. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA**

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**V. OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ZAKRES I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia z zakresu „**Pracownik biurowy z obsługą komputera oraz z elementami sprzedaży ubezpieczeń**” wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje dla 1 grupy szkoleniowej (liczącej max 10 osób) w ramach projektu pt. „**WSPARCIE SZYTE NA MIARĘ – edycja II**”.



### Charakterystyka uczestników.

Uczestnikami projektu będą osoby zamieszkujące na obszarze województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, powyżej 30 roku życia (od dnia 30 urodzin):

- a) osoby bezrobotne lub bierne zawodowo zwłaszcza te znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, tj.:
- osoby w wieku 50 lat i więcej;
  - kobiety;
  - osoby z niepełnosprawnościami;
  - osoby długotrwale bezrobotne;
  - osoby o niskich kwalifikacjach;
- b) pozostałe grupy tj.:
- osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny;
  - osoby ubogie pracujące;
  - osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia;

Z wyłączeniem osób odbywających karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

### Zakres realizacji usługi.

**Program szkolenia powinien się składać z następujących modułów:**

- pracownik biurowy
- obsługa komputera
- sprzedaż ubezpieczeń

**Program modułu „pracownik biurowy” powinien się składać z następujących elementów:**

Lp.	Tematyka	Liczba godzin zajęć
1.	Organizacja i funkcjonowanie biura.	6
2.	Prowadzenie dokumentacji biurowej - sporządzanie umów, dokumentacji spraw kancelaryjno – biurowych, pracowniczej oraz finansowej związanej z działalnością jednostki gospodarczej,	10
3.	Organizowanie spotkań służbowych, z kontrahentami, pracownikami i klientami oraz innych prac związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa.	8
4.	Obsługa urządzeń biurowych.	6
<b>razem</b>		<b>30</b>

**Program modułu „obsługa komputera” powinien się składać z następujących elementów:**

Lp.	Tematyka	Liczba godzin zajęć
1.	Podstawy pracy z komputerem	4
2.	Przetwarzanie tekstów - sposoby edycji i formatowania tekstu, tworzenie pism, wstawianie do dokumentu tabeli i elementów graficznych, tworzenie dokumentów korespondencji seryjnej i drukowanie kopert drukowanie dokumentów	20
3.	Arkusze kalkulacyjne - Tworzenie i formatowanie arkusza kalkulacyjnego, Wprowadzanie formuł obliczeniowych, praktyczne wykorzystywanie licznych funkcji Excela.	20
4.	Podstawy pracy w sieci- Poruszanie się po Internecie, Poszukiwanie interesujących informacji na stronach WWW, korzystanie z poczty elektronicznej. Wykorzystanie poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji biurowej	6
<b>razem</b>		<b>50</b>

**Program modułu „sprzedaż ubezpieczeń” powinien się składać z następujących elementów:**

Lp.	Tematyka	Liczba godzin zajęć
1.	Historia ubezpieczeń	1
2.	Rynek ubezpieczeń	2
3.	Zagadnienia prawne	3
4.	Rodzaje ubezpieczeń	5
5.	Ubezpieczenia komunikacyjne	5
6.	Ubezpieczenia majątkowe	5
7.	Ubezpieczenia dla firm	5
8.	Ubezpieczenia na życie	5
9.	Likwidacja szkód - ubezpieczenia komunikacyjne - ubezpieczenia majątkowe - ubezpieczenia życiowe	5
10.	Gwarancja ubezpieczeniowa	4
<b>razem</b>		<b>40</b>

**Łączny czas trwania szkolenia: 120 godzin lekcyjnych.**

Ze względu na epidemię COVID-19 szkolenie powinno być realizowane w formie zdalnie (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform do nauczania zdalnego. Ograniczenie formy prowadzenia szkolenia do formy zdalnej obowiązuje do momentu zniesienia ograniczeń nałożonych przez Rząd RP. Po ich zniesieniu dopuszcza się dokończenie szkolenia w formie tradycyjnej (stacjonarnej).

Zajęcia powinny się odbywać w wymiarze:

- w przypadku realizacji w formie zdalnej: co najmniej 4 i co najwyżej 8 godzin lekcyjnych dziennie,
- w przypadku realizacji w formie stacjonarnej: co najmniej 6 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie

**Zasady realizacji szkolenia w formie zdalnej (on-line):**

- 1) Minimalne wymagania sprzętowe do realizacji szkolenia w formie zdalnej:
  - a) min. procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy,

- b) 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej),
- c) System operacyjny Windows 7, 8, 10, Mac OS wersja 10.13, Linux, Chrome OS,
- d) dostęp do Internetu

Platformy do nauczania zdalnego są oparte na przeglądarce internetowej i wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera oraz Yandex. Rekomendowane platformy to Clickmeeting lub Zoom.

Aby móc korzystać z serwisu (włączając w to udział w konferencjach online) na wybranych urządzeniach mobilnych, wymagane jest pobranie odpowiedniej aplikacji ze sklepu internetowego iTunes lub Google Play.

Do korzystania z serwisu w pełnym zakresie audio-wideo niezbędne jest podłączenie w czasie konferencji prawidłowo działających słuchawek lub głośników, kamery oraz mikrofonu. Urządzenia te nie powinny być jednocześnie używane przez jakiegokolwiek inne aplikacje. Uczestnik musi posiadać wbudowaną kamerę w laptopie, smartfonie lub w przypadku komputera stacjonarnego, kamerę zewnętrzną.

- 2) Przed rozpoczęciem szkolenia trener oraz uczestnicy muszą wyrazić zgodę na realizację zajęć w formie zdalnej. Zgody zebrane zostaną za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zarchiwizowane w odpowiedni sposób i załączone do dokumentacji szkoleniowej.
- 3) Przed rozpoczęciem szkolenia w formie zdalnej uczestnicy otrzymają harmonogram realizacji szkolenia oraz e-podręczniki / skrypty do nauki oraz instrukcję zainstalowania odpowiedniej platformy do zdalnej nauki wraz ze wskazówkami dla użytkownika.
- 4) Forma realizacji szkolenia musi pozwalać na swobodną interakcję pomiędzy uczestnikami i trenerem. Wykonywanie ćwiczeń, rozmowa na żywo, czat, przesyłanie zadań, tekstów, ankiet, wykonanie ewaluacji oraz współdzielenie ekranu. Trener zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w sposób umożliwiający transmisję wizualną przedstawiającą wizerunek trenera w trakcie prowadzenia zajęć.
- 5) Całość szkolenia będzie nagrywana na potrzeby kontroli i monitoringu oraz przekazana do Zamawiającego w celu przechowywania łącznie z dokumentacją szkolenia..
- 6) Dane dostępne do platformy i realizacji danego szkolenia zostaną przekazane Zamawiającemu, tak aby możliwy był monitoring szkolenia prowadzonego zdalnie na każdym etapie.
- 7) Każdy uczestnik przed szkoleniem zostanie poinformowany o konieczności rejestracji usługi dla celów monitoringu i kontroli oraz zostaną do uczestników wysłane stosowne zgody umożliwiające realizację usługi.
- 8) Koordynator szkolenia po stronie Zamawiającego w trakcie trwania usługi będzie kontrolował należyte wykonanie usługi poprzez kilkukrotne logowanie się na platformie podczas szkolenia i wykonywanie „zrzutów” z ekranu w celu udokumentowania odbywającego się szkolenia.
- 9) Sposób zdobywania wiedzy, jej pogłębiania sprawdzanie postępów w nauce będzie monitorowany w ten sam sposób jak na szkoleniach stacjonarnych. W czasie rzeczywistym uczestnicy będą otrzymywać od trenerów zadania, ćwiczenia, nad którymi będą mogli wspólnie pracować, indywidualnie lub w grupach.
- 10) Uczestnik będzie miał możliwość zalogowania się do platformy wcześniej oraz przetestowania sprzętu i sprawdzenia, czy będzie mógł bez problemów technicznych uczestniczyć w szkoleniu – zostanie przygotowana wersja testowa szkolenia.
- 11) Prowadzenie szkolenia oraz obecność uczestników potwierdzana poprzez:
  - a. monitorowanie czasu logowania na platformie,
  - b. mailowe potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach,
  - c. „zrzuty” z ekranu z początku zajęć i ich zakończenia w danym dniu szkolenia,
  - d. nagranie całości prowadzonych zajęć w ramach szkolenia oraz egzaminu,
  - e. protokół / notatka z realizacji zajęć potwierdzający datę i godziny zajęć oraz wykaz uczestników biorących udział w zajęciach (dokument powinien być podpisany przez osobę prowadzącą zajęcia).

Po zakończeniu szkoleniu będzie przeprowadzony egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje (**obejmujący cały zakres tematyczny szkolenia**). Zamawiający dopuszcza realizację egzaminu w formie zdalnej z koniecznością odpowiedniego udokumentowania faktu przeprowadzenia egzaminu.

Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.

## VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

### Termin realizacji usługi.

Listopad - grudzień 2020r., w tym:

- **wymagany termin rozpoczęcia szkolenia:** najpóźniej od 06.11.2020r.
- **wymagany termin zakończenia szkolenia:** najpóźniej do 10.12.2020r.

Dokładny termin i godziny zajęć będą ustalane indywidualnie w porozumieniu z Zamawiającym.

Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość:

- odwołania danego szkolenia i/lub
- przesunięcia okresu realizacji szkolenia

w przypadkach losowych leżących po stronie uczestników projektu.

Zajęcia będą się odbywały 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 (dotyczy wyłącznie w przypadku realizacji usługi w formie stacjonarnej po zniesieniu restrykcji przez Rząd RP).

Szkolenia oraz egzaminy, ze względu na grupę docelową, do której kierowane jest wsparcie, będą się odbywać **na terenie województwa śląskiego na terenie miasta Częstochowa lub miejscowości ościennej.**

## VII. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu muszą być oznakowane odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Sale, w których będą się odbywać szkolenia oraz egzamin mają być oznaczone plakatami zawierającymi informację o tytule projektu, Zamawiającym i źródle finansowania z odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego dostarczonymi przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie realizacji umowy aktualnego **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii wpisu do ww. rejestru.
4. **Wykonawca zobowiązuje się zapewnienia:**
  - a. **Kadry dydaktycznej do realizacji zamówienia:**

**minimum 2 osób zdolnych do realizacji zamówienia** posiadających następujące kwalifikacje oraz doświadczenie (każda z osób musi spełniać wszystkie nw. warunki):

    - wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia (ukończone szkoły/ studia / szkolenia/ nabyte uprawnienia egzaminatora) potwierdzające kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
    - co najmniej 120 godzin doświadczenia w realizacji analogicznej tematyki szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat (tj. od 10.2017 r.).

Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest 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 zamówienia.

**b. Warunków technicznych do realizacji zamówienia:**

**b.1. 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),

**b.2. Warunki techniczne dla usługi prowadzonej w formie stacjonarnej (dotyczy wyłącznie w przypadku realizacji usługi w formie stacjonarnej po zniesienie restrykcji przez Rząd RP):**

Sale szkoleniowe powinny spełniać następujące **warunki techniczne**:

- spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników szkolenia,
- dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych (tj. pozbawione barier architektonicznych) – w przypadku organizacji szkolenia, w którym uczestniczyć będą osoby niepełnosprawne,
- w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
- możliwość oznakowania miejsca przeprowadzenia szkolenia odpowiednią tabliczką zawierającą informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

i być wyposażone w następujący **sprzęt** niezbędny do realizacji zamówienia:

- miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,
- komputer z niezbędnym oprogramowaniem dla każdego uczestnika szkolenia na czas zajęć z wykorzystaniem komputerów,
- rzutnik lub ekran multimedialny,
- tablica do pisania.

Jednocześnie użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.

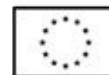
c. **Materiałów dydaktycznych** w formie skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia, nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie (lub mailowo w przypadku przekazywania materiałów w formie elektronicznej) przez każdego uczestnika szkolenia .

d. **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*.

5. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przekazywać w formie telefonicznej lub e-mail informacji o:

- frekwencji uczestników na szkoleniu (w tym o absencji i/lub wcześniejszym opuszczeniu zajęć przez uczestników szkolenia) oraz egzaminie,

- posiadania przez uczestników innego rodzaju zaległości związanych z uczestnictwem w szkoleniu,
  - sytuacjach mających wpływ na realizację programu szkolenia i/lub umowy w tym o przerwaniu lub rezygnacji uczestników ze szkolenia.
6. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby osób, które wezmą udział w szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Wykonanie zadań przez Wykonawcę będzie potwierdzane **protokołem** sporządzonym przez Wykonawcę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań oraz liczby osób, które wzięły udział w szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w szkoleniu oraz egzaminie może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.
7. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku, gdy uczestnik przerwie zajęcia w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).
8. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie udostępnić do wglądu do wglądu wszystkich dokumentów związanych z realizowanymi usługami na rzecz projektu, w tym do dokumentów finansowych – Zleceniodawcy oraz innym upoważnionym instytucjom (w tym: Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach) w zakresie realizowanego przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z realizowaną usługą do 5 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi oraz zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego:
- oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,
  - dziennika zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć,
  - dokumenty potwierdzające obecność uczestników w każdym dniu szkolenia:
    - w przypadku realizacji w formie zdalnej: nagranie całości prowadzonych zajęć w ramach szkolenia oraz egzaminu, notatki/protokoły z przeprowadzonych zajęć wraz z „zrzutami” z ekranu z początku zajęć i ich zakończenia w każdym dniu szkolenia,
    - w przypadku realizacji w formie stacjonarnej: listę obecności uczestników (z podpisami uczestników potwierdzającymi obecność na zajęciach w każdym dniu szkolenia),
  - ankiety oceniającej szkolenie wypełnionej przez uczestników,
  - kserokopie wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - protokołu z egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji,
  - kserokopie wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (po zdaniu egzaminu),
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
10. Wykonawca zobowiązuje się informować uczestników o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej VII. Regionalny rynek pracy dla działania: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, dla poddziałania: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs; w ramach projektu „**WSPARCIE SZYTE NA MIARĘ – edycja II**”.
11. Wykonawca zobowiązuje się do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi, umożliwiającymi Wykonawcy spełnienie **wymogów RODO** (gwarantującymi ochronę oraz minimalizującymi ryzyko naruszenia praw osób, których dane dotyczą). Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest 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

1. Wykonawca zainteresowany realizacją zamówienia powinien przedłożyć **formularz cenowy, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1** do niniejszego zapytania o cenę.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową na dane zamówienie.

#### IX. INFORMACJE O WYKLUCZENIU

W postępowaniu nie mogą brać udziału podmioty, które powiązane są 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 ofertowego.

#### X. INFORMACJE DODATKOWE

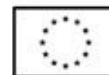
1. Niniejsze rozeznanie rynku nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)
2. Zamawiający zastrzega możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego Wykonawcy wyłonionemu w tym postępowaniu w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą, o ile to zamówienie dotyczy tego samego rodzaju usług.

#### ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy

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





Załącznik 1 do Zapytania o cenę nr 04/RR/RPSL.07.01.03-24-0275/19

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

.....  
/miejsowość i data/

**FORMULARZ CENOWY**

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia zawartym w pkt V w następującej cenie:

Lp.	Rodzaj usługi	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa (PLN brutto)	Wartość ogółem (PLN brutto)
1.	Szkolenie z zakresu <b>pracownik biurowy</b> (30 h)	osoba	10		
2.	Szkolenie z zakresu <b>obsługa komputera</b> (50 h)	osoba	10		
3.	Szkolenie z zakresu <b>sprzedaży ubezpieczeń</b> (40h)	osoba	10		
<b>Łączna cena szkolenia z zakresu „Pracownik biurowy z obsługą komputera oraz z elementami sprzedaży ubezpieczeń”</b>		osoba	10		
4.	Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje (obejmujący cały zakres tematyczny szkolenia)	osoba	10		
<b>RAZEM</b>					

**Oświadczam, że :**

- całkowita wartość brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
- 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:**

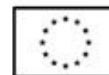
Imię i nazwisko (nazwa).....

Adres .....

Tel./fax .....

e-mail: .....

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



Załącznik 2 do Zapytania o cenę nr 04/RR/RPSL.07.01.03-24-0275/19

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

.....  
/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 tj. Grupą CARGO Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością Spółką komandytową z siedzibą w Jaworznie, ul. Darwina 17** 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 Wykonawcy)