



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia 20 grudnia 2024 roku

I. ZAMAWIAJĄCY

Caritas Archidiecezji Poznańskiej

ul. Ostrów Tumski 2

61-120 Poznań

NIP: 7821552193

REGON: 040007229

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wybór świadczeniodawcy usług w zakresie przeprowadzenia kursów języka angielskiego i kursów komputerowych dla uchodźców i migrantów w latach 2025-2026 w ramach realizacji projektu sfinansowanego ze środków budżetu Miasta Poznania w ramach projektu „Zintegrowani w Poznaniu – wsparcie i integracja społeczno –gospodarcza obywateli państw trzecich, w tym migrantów” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
2. Uczestnikami kursów będą uchodźcy i migranci.
3. Rekrutacja na kursy zostanie przeprowadzona przez Zamawiającego.
4. Wykonawca posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS).
5. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji łącznie 48 kursów w następującym podziale: 32 kursów w roku 2025 oraz 16 kursów w roku 2026.
6. Każdy kurs obejmuje 36 godzin dydaktycznych (1h = 45min).
7. Wykonawca zapewni realizację zarówno kursów języka angielskiego, jak i kursów komputerowych.
8. Zamawiający będzie ustalał dokładny podział pomiędzy kursy językowe i komputerowe na podstawie bieżącego zapotrzebowania.
9. Każda grupa uczestników kursu będzie liczyć od 8 do 12 osób.
10. Kursy języka angielskiego będą realizowane dla osób na poziomie podstawowym oraz osób na poziomie średniozaawansowanym. Przydział do grupy odbędzie się na podstawie pre-testu.
11. Kursy komputerowe będą realizowane dla osób na poziomie podstawowym oraz osób na poziomie średniozaawansowanym. Kursy będą prowadzić do nabycia kompetencji zawodowych w zakresie m.in. pakietu narzędzi typu MS Office, podstawowej obsługi komputera, narzędzi obsługi środowiska internetowego. Przydział do grupy odbędzie się na podstawie pre-testu.
12. Wykonawca powinien zapewnić min. 2 osoby zdolne do wykonania zamówienia w zakresie kursów języka angielskiego i 2 zdolne do wykonania zamówienia w zakresie kursów komputerowych.
13. Programy dla poszczególnych kursów zostaną przygotowane przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym.
14. Program kursów języka angielskiego powinien uwzględniać m.in. następujące zagadnienia:
 - a) Kurs na poziomie podstawowym
 - Przedstawianie się – Podstawowe zwroty używane w przedstawianiu siebie i innych osób (np. imię, wiek, zawód).



- Alfabet i literowanie – Nauka angielskiego alfabetu oraz poprawnego literowania słów.
 - Liczby i daty – Liczby, dni tygodnia, miesiące oraz wyrażanie dat.
 - Przedmioty codziennego użytku i posiadanie – Nazwy przedmiotów codziennego użytku oraz wyrażanie posiadania (np. This is my phone).
 - Pytanie i udzielanie wskazówek – Podstawowe zwroty związane z pytaniem o drogę i wskazywaniem kierunku.
 - Opisywanie osób i wyglądu – Słownictwo dotyczące opisywania wyglądu i cech charakteru.
 - Opowiadanie o codziennej rutynie – Używanie czasu teraźniejszego (Present Simple) do opisu codziennych czynności.
 - Zakupy i ceny – Słownictwo przydatne podczas zakupów, pytanie o cenę i płacenie.
 - Jedzenie i napoje – Nazwy jedzenia i napojów oraz podstawowe zwroty używane w restauracji (np. Can I have...?).
 - Rozmowy o pogodzie – Opisywanie pogody, dni słonecznych, deszczowych itp.
 - Rodzina i przyjaciele – Słownictwo związane z rodziną i relacjami międzyludzkimi.
 - Hobby i czas wolny – Rozmowa na temat zainteresowań, hobby i sposobów spędzania wolnego czasu.
- b) Kurs na poziomie średniozaawansowanym
- Podróże i planowanie wyjazdów - Słownictwo związane z lotniskami, hotelami i transportem. Tworzenie planu podróży oraz symulacja rezerwacji.
 - Zdrowie i styl życia - Rozmowy u lekarza i opisywanie symptomów. Zdrowa dieta, nawyki i dyskusje o aktywności fizycznej.
 - Technologia i media społecznościowe - Wyrażanie opinii o nowych technologiach. Dyskusja na temat wpływu mediów społecznościowych na życie codzienne.
 - Praca i kariera - Tworzenie CV i pisanie listu motywacyjnego. Rozmowy o zawodach i symulacja rozmowy kwalifikacyjnej.
 - Rozrywka i kultura - Opisywanie ulubionych filmów, książek i seriali. Dyskusje o różnicach kulturowych i tradycjach w różnych krajach.
 - Zakupy i konsumpcja - Robienie zakupów – symulacja rozmowy w sklepie. Wyrażanie opinii na temat produktów i usług.
 - Edukacja i nauka - Dyskusje o systemach edukacyjnych na świecie. Opowiadanie o swoich doświadczeniach związanych z nauką.
 - Problemy społeczne i środowiskowe - Słownictwo związane z ochroną środowiska. Dyskusje o zmianach klimatycznych i ekologicznych nawykach.
 - Relacje międzyludzkie i życie codzienne - Opisywanie swoich relacji z rodziną i przyjaciółmi. Symulacja rozmów w codziennych sytuacjach, np. u sąsiada czy znajomego.
 - Historia i wydarzenia - Opowiadanie o ważnych wydarzeniach historycznych. Dyskusje o tym, jak historia wpływa na współczesność.
 - Przyszłość i marzenia - Wyrażanie planów i marzeń dotyczących przyszłości. Symulacja rozmowy o celach zawodowych i osobistych.
 - Zaawansowana gramatyka w praktyce - Praca z trybami warunkowymi, mową zależną i stroną bierną. Symulacje rozmów i ćwiczenia praktyczne w kontekście realnych sytuacji.
15. Program kursów komputerowych powinien uwzględniać m.in. następujące zagadnienia:
- a) Kurs na poziomie podstawowym
- Wprowadzenie do systemu Windows, w tym: poruszanie się w systemie, podstawowe informacje o oknie głównym, opcje zasilania, omówienie podstawowych podzespołów komputera.
 - Personalizacja, w tym: podstawowe pojęcia, tło, kolory, ekran blokady, kompozycje, czcionki, start, pasek zadań.
 - Praca z folderami i plikami, w tym: podstawowe pojęcia, okno eksploratora plików, tworzenie folderów, tworzenie plików, kopiowanie, przenoszenie plików i folderów, usuwanie i odzyskiwanie plików i folderów, wyszukiwanie plików i folderów, skróty klawiszowe.



- Paint, w tym: omówienie menu główne i podstawowych narzędzi, tworzenie grafiki, przenoszenie gotowych obiektów graficznych do projektu, edycja pliku graficznego
 - Microsoft Word, w tym: omówienie menu główne, tworzenie/ zapisywanie/edycja dokumentów, narzędzia główne (wybrane opcje), wstawianie – tabele, grafika (wybrane opcje), rysowanie (wybrane opcje), układ (wybrane opcje).
 - Przenoszenie i archiwizacja danych – praca z pendrive/dysk zewnętrzny, w tym: zasady bezpieczeństwa podłączania urządzeń zewnętrznych, przenoszenie danych z komputera na pamięć zewnętrzną (i odwrotnie), bezpieczne odłączanie dysków zewnętrznych.
 - Wprowadzenie do Internetu, w tym: podstawowe pojęcia, przedstawienie przeglądarek internetowych, omówienie podstawowych zasad bezpieczeństwa, zasady korzystania z wyszukiwarki internetowej.
- b) Kurs na poziomie średniozaawansowanym
- Praca z plikami/folderami oraz wybrane elementy personalizacji/ustawień ekranu, w tym: opcje personalizacji, opcje ustawień ekranu, praca z folderami, praca z plikami, kompresja plików.
 - Podłączenie urządzenia do Internetu, w tym: omówienie sposobów połączenia komputera do Internetu, podłączenie komputera do sieci WIFI, udostępnianie Internetu przez smart fon, wyszukiwanie i pobieranie grafiki z Internetu, pobieranie aplikacji przez Internet.
 - Instalowanie/usuwanie aplikacji, w tym: omówienie zasad bezpieczeństwa związanych z instalacją aplikacji, instalowanie aplikacji, usuwanie aplikacji.
 - Microsoft Word, w tym: utworzenie projektu dokumentu z odpowiednim formatowaniem, osadzanie w dokumencie obiektów graficznych pobranych z Internetu, wstawianie równań i symboli.
 - Microsoft Excel, w tym: omówienie zasad poruszania się w skoroszycie oraz menu główne, tworzenie / zapisywanie /edycja arkusza kalkulacyjnego, narzędzia główne (wybrane opcje), typy danych – komórek, wstawianie funkcji w skoroszycie (wybrane funkcje), praca z danymi analitycznymi
 - formatowanie danych, tworzenie wykresów.
 - Microsoft PowerPoint, w tym: zasady tworzenia prezentacji, narzędzia główne (wybrane opcje), formatowanie tekstu na slajdzie, osadzanie elementów graficznych, tworzenie animacji na slajdzie, efekty przejść między slajdami, dodawanie dźwięku w prezentacji.
16. Programy kursów i ich walidacja zostaną oparte na zdefiniowanych dla poszczególnych kursów efektach uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. Efekty uczenia się zostaną przygotowane przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym.
17. Wykonawca zapewni rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji. Oznacza to, że Wykonawca przygotuje testy sprawdzające nabytą podczas kursu wiedzę i umiejętności praktyczne uczestników. W procesie walidacji testy będą przeprowadzone i sprawdzone przez podmiot zewnętrzny niezwiązany z Wykonawcą.
18. Na podstawie walidacji efektów uczenia się Wykonawca przygotuje i wyda certyfikaty, w których zostaną opisane zdobyte efekty uczenia się lub zapisany zostanie pozytywny wynik walidacji jako potwierdzenie nabytych kompetencji w zakresie treści przedmiotowych kursu.
19. Wykonawca będzie odpowiedzialny za prowadzenie i dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji związanej z prowadzonymi kursami. W szczególności zapewni listy obecności uczestników i listy wydanych certyfikatów oraz będzie prowadził ewidencję czasu pracy osób prowadzących kursy.
20. Wykonawca będzie na bieżąco przekazywał ww. dokumentację Zamawiającemu w celach projektowo-sprawozdawczych.
21. Wykonawca zobowiązuje się do zamieszczania na wszystkich dokumentach projektowych informacji o źródle finansowania, według zasad promowania projektu dla umów podpisanych w programie Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027. Informacja musi zawierać: logo Miasta Poznań, znak Funduszy Europejskich, znak barw RP, znak Unii Europejskiej, znak Województwa Wielkopolskiego i informacji: „Sfinansowane ze środków budżetu Miasta

Poznania w ramach projektu „Zintegrowani w Poznaniu – wsparcie i integracja społeczno – gospodarcza obywateli państw trzecich, w tym migrantów” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

22. Płatność za wykonanie przedmiotu zamówienia będzie następować na zasadzie faktur częściowych wystawianych przez Wykonawcę po zakończeniu kursu.

III. WARUNKI, MIEJSCE I PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Kursy będą realizowane w formule stacjonarnej Poznaniu w miejscach (salach) wskazanych przez Zamawiającego. Zestawienie miejsc, w których będą odbywały się kursy zostanie przekazane Wykonawcy ze stosownym wyprzedzeniem.
2. Sale będą przystosowane do prowadzenia kursów języka angielskiego i kursów komputerowych, w szczególności Zamawiający zapewni sprzęt komputerowy niezbędny do prowadzenia kursów.
3. Kursy muszą być zrealizowane od 1 stycznia 2025 roku do 1 grudnia 2026 roku. Konkretnie daty dla realizacji poszczególnych kursów zostaną ustalone po przeprowadzeniu rekrutacji, w toku negocjacji pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1. cena brutto - 60%;
2. deklarowany czas uruchomienia kursu - 40%.

Ocena Ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

1. Cena (C) – 60%

Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto obejmującą łączną wartość wykonania zamówienia otrzyma 60 pkt., natomiast pozostali Wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia:

Kryterium C =	cena brutto Oferty najtańszej niepodlegającej odrzuceniu	x 100 pkt. x 60%
	cena brutto Oferty badanej	

2. Deklarowany czas uruchomienia kursu (DCUK) – 40%

Deklarowany czas uruchomienia kursu oznacza czas uruchomienia kursu przez Wykonawcę liczony od dnia otrzymania zlecenia od Zamawiającego. Kursy będą zlecane do realizacji sukcesywnie, adekwatnie do wyników procesu rekrutacyjnego.

Wykonawca, który zaproponuje czas reakcji:

- a) do 7 dni od przekazania zlecenia otrzyma 40 pkt.;
- b) do 14 dni od przekazania zlecenia otrzyma 30 pkt.;
- c) do 21 dni od przekazania zlecenia otrzyma 20 pkt.;
- d) do 30 dni od przekazania zlecenia otrzyma 10 pkt.

Oferta zawierająca deklarowany czas przekraczający 30 dni od przekazania zlecenia będzie podlegała odrzuceniu jako niespełniająca kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.



Ostateczna ilość punktów będzie liczona wg następującego wzoru: $P = C + DCUK$. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą końcową ilość punktów oraz spełni wszystkie warunki i wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji ceny z Wykonawcą, którego oferta uzyskała najwyższą liczbę punktów, w przypadku, gdy cena zaoferowana przez Wykonawcę z najkorzystniejszą ofertą przekracza kwotę przeznaczoną przez Zamawiającego na realizację zamówienia.

V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY ORAZ TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć wg wzoru formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.
2. Wykonawca wraz z ofertą jest obowiązany do przedstawienia odpisu z Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS).
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
4. Oferta musi być sporządzona w sposób czytelny.
5. Termin ważności oferty: minimum 30 dni od daty upływu terminu dostarczenia ofert.
6. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **30 grudnia 2024 roku do godz. 12:00**:
 - a) osobiście w siedzibie zamawiającego ul. Rynek Wildecki 4a 61-546 Poznań;
 - b) w formie skanu oferty sporządzonej w formie pisemnej – pocztą elektroniczną na adres: dzal@caritaspoznan.pl.
7. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
8. Wykonawca może wprowadzać zmiany, poprawki i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed upływem terminu składania ofert.
9. Zmiany, poprawki i uzupełnienia dotyczące informacji wypełnianych przez Wykonawców w formularzu oferty winny zawierać:
 - a) wskazanie miejsca dokonania zmian, poprawek i uzupełnień,
 - b) treść pierwotną w przypadku zmian lub poprawek,
 - c) treść poprawioną (w przypadku zmian lub poprawek) lub treść uzupełnienia.
10. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian powinno być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta z dopiskiem „ZMIANA”.
11. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia. Powiadomienie to powinno być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta z dopiskiem „WYCOFANIE”
12. Zmiany, poprawki i uzupełnienia muszą być podpisane przez osoby uprawnione (wskazane we właściwym rejestrze jako uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy) lub osoby posiadające właściwe pełnomocnictwa szczególne lub rodzajowe.
13. Powiadomienie o wycofaniu oferty musi być podpisane przez osoby uprawnione (wskazane we właściwym rejestrze jako uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy) lub osoby posiadające właściwe pełnomocnictwa szczególne lub rodzajowe.



VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OFERTY/OPIS SPOSOBU WYBORU OFERTY

1. Oferta najkorzystniejsza zostanie wybrana spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów wskazanych w punkcie IV.
2. Zaoferowana cena uwzględnia wszelkie daniny publiczne oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, podatek VAT – jeśli dotyczy, a także wszystkie wymagania zawarte w Zapytaniu i załącznikach do niego oraz koszty, jakie Wykonawca poniesie w związku z ich realizacją.
3. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich.
4. Zamawiający odrzuci ofertę:
 - a. złożoną po terminie;
 - b. złożoną przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
 - c. niezgodną z treścią Zapytania ofertowego;
 - d. zawierającą błędy niebędące oczywistymi omyłkami pisarskimi lub rachunkowymi;
 - e. jeżeli cena oferty przekracza kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
 - f. która zawiera rażąco niską cenę. Cenę uznaje się za rażąco niską, jeżeli jest niższa o co najmniej 30% od szacowanej wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert. W takiej sytuacji Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień. Wyjaśnienia winny być przedstawione przez Wykonawcę w określonym przez Zamawiającego terminie. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
6. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Złożenie oferty nie stanowi zawarcia umowy.
7. Wydanie niniejszego Zapytania ofertowego nie zobowiązuje Zamawiającego do akceptacji oferty, w całości lub części i nie zobowiązuje Zamawiającego do składania wyjaśnień czy powodów akceptacji lub odrzucenia oferty.
8. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany zakresu całości lub części Zapytania ofertowego.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo przerwania postępowania na każdym jego etapie oraz możliwość unieważnienia postępowania bez dokonania wyboru oferty i bez podania przyczyny.
11. Zamawiający wymaga, aby ofertę wraz z załącznikami podpisała osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli upoważnienie nie wynika z dokumentów rejestrowych, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty stosowne pełnomocnictwo. Do formy pełnomocnictwa stosuje się odpowiednio zapisy o formie złożenia oferty.
12. Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy, omyłki pisarskie bądź rachunkowe lub niepotwierdzające spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli wadliwe

pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania

13. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią Zapytania, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

VII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ SPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje pisemnie o tym Wykonawców wskazując nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
2. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający wezwie niezwłocznie Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę do zawarcia umowy - wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin, nie dłuższy niż 14 dni. Jeżeli Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający może zawrzeć umowę z Wykonawcą, którego oferta była następną w kolejności, pod warunkiem, że nie upłynął termin związania ofertą.
3. W przypadku wskazania pełnomocnika do podpisania umowy wymaga się przedłożenia pełnomocnictwa, nie później niż 2 dni robocze przed terminem podpisania umowy.

VIII. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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 będzie przetwarzał dane osobowe uzyskane w trakcie niniejszego postępowania, w szczególności dane osobowe ujawnione w ofertach, dokumentach oraz oświadczeniach dołączonych do oferty. W ramach realizacji obowiązku informacyjnego Zamawiający wskazuje, iż:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Caritas Archidiecezji Poznańskiej, ul. Ostrów Tumski 2, 61-120 Poznań;
 - b) inspektorem ochrony danych osobowych w Caritas Archidiecezji Poznańskiej jest Tomasz Ceranek, mail: iod@caritaspozn.pl, Rynek Wildecki 4a, 61-546 Poznań.
 - c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego.
2. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w ramach realizacji zadania publicznego sfinansowanego ze środków budżetu Miasta Poznania w ramach projektu „Zintegrowani w Poznaniu – wsparcie i integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich, w tym migrantów”, w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z zapisów umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.



4. Podanie danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z przystąpieniem do przedmiotowego postępowania oraz przepisami prawa dotyczącymi udziału w zapytaniu ofertowym. Konsekwencją niepodania danych będzie odrzucenie Wykonawcy z postępowania.
5. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, zgodnie z art. 22 RODO.
6. Posiada Pani/Pan następujące prawa:
 - a) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z wyjątkiem przypadków wskazanych w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) na podstawie art. 17 ust. 1 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
7. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo do usunięcia danych osobowych w sytuacjach określonych w art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, zgodnie z art. 20 RODO;
 - c) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, ponieważ przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Wykonawca, przystępując do postępowania, jest zobowiązany do pisemnego poinformowania każdej osoby, której dane osobowe zostaną podane w ofercie, oświadczeniach i dokumentach złożonych w postępowaniu. W związku z tym Wykonawca złoży stosowne oświadczenie zgodnie z treścią załącznika nr 2.
9. W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych osób niż jego własne lub zachodzi wyłączenie obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, treść oświadczenia Wykonawcy nie jest wymagana (można usunąć treść oświadczenia, np. przez jego wykreślenie).

IX. OSOBA DO KONTAKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO

Tatiana Dżhal
mail: dzhal@caritaspoznani.pl
tel. 661 083 398

X. ZAŁĄCZNIKI ZAPYTANIA OFERTOWEGO / OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU

1. Formularz oferty – załącznik nr 1
2. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych – załącznik nr 2
3. Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy)

20.12.2024

(data)

Tatiana Dżhal

(podpis osoby prowadzącej procedurę,
działającej w imieniu Zamawiającego)