**FORMULARZ OFERTY**

na przeprowadzenie szkolenia pn.:

**„Pracownik biurowo-magazynowy z modułem GCCE QUALIFICATIONS STANDARD GREEN OFFICE” wraz z weryfikacją i walidacją efektów kształcenia oraz wydaniem certyfikatu GCCE**

w ramach projektu „Praca w zasięgu ręki” nr RPDS.08.02.00-02-0128/18

ja(my) niżej podpisany(i):

.......................................................................................

*imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy*

działający w imieniu i na rzecz:

……………………………………………………………………………………………………………

(pełna nazwa Wykonawcy)

……………………………………………………………………………………………………………

(adres Wykonawcy)

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko osoby kontaktowej |  |
| Telefon kontaktowy |  |
| Adres e-mail |  |

**oferuję realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu na poniżej przedstawionych warunkach:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | **Cena brutto w PLN** |
| Cena za przeprowadzenie szkolenia dla 1 uczestnika | | **A** |  |
| Cena za przeprowadzenie weryfikacji i walidacji efektów kształcenia oraz wydanie zaświadczenia/ certyfikatu/-ów dla 1 Uczestnika projektu (wraz z certyfikatem GCCE potwierdzającym nabycie kwalifikacji) | | **B** |  |
| Łączna wartość zamówienia przy założeniu liczebności grupy – 12 osób  [(A+B) x 12 uczestników] | **C** |  |

**OŚWIADCZENIA:**

1. Oświadczam, iż jestem uprawniony/a do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności, posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, dysponuje potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia oraz znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Oświadczam, że posiadam wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
3. Oświadczam, że posiadam min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu wysokiej jakości działalności szkoleniowej oraz mogę udokumentować doświadczenie w realizacji min. 3 potwierdzonych referencjami szkoleń w tematyce szkolenia, na którą składana jest oferta lub pokrewnych w okresie do 2 lat przed dniem złożenia oferty.
4. Oświadczam, że dysponuję kadrą posiadającą wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia zgodnie z warunkami rozeznania.
5. Zapewniam, że procesy kształcenia oraz walidacji przebiegać będą z zachowaniem rozdzielności funkcji oraz zapewnią uprawniony do egzaminowania podmiot, który przeprowadzi walidację efektów kształcenia w zakresie zgodnym z tematem szkolenia i wymaganiami rozeznania.
6. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami niniejszego zapytania i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem/am konieczne informacje do przygotowania oferty.
7. Oświadczam, że usługi, zaoferowane w odpowiedzi na rozeznanie cenowe, spełniają wszystkie wymagania przedstawione w rozeznaniu.
8. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą i wybraną do realizacji zobowiązuję się do udokumentowania spełnienia warunków rozeznania.
9. Oświadczam, że podana cena obejmuje wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu realizacji zamówienia.
10. Oświadczam, że certyfikacja nastąpi w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.

*Miejscowość ............................, dnia ....................................*

*..................................................................*

*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

Załącznik nr 1 do oferty

na przeprowadzenie szkolenia pn.:

**„Pracownik biurowo-magazynowy z modułem GCCE QUALIFICATIONS STANDARD GREEN OFFICE” wraz z weryfikacją i walidacją efektów kształcenia oraz wydaniem certyfikatu GCCE**

w ramach projektu „Praca w zasięgu ręki” nr RPDS.08.02.00-02-0128/18

………………………………………………….

*Dane Wykonawcy / Pieczęć Wykonawcy*

**OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH**

**oświadczam, że Wykonawca, tj. ……………………………………………………………………………………………………………. nie jest powiązany/a osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym,   
tj. Wielkopolskim Instytutem Rozwoju Przedsiębiorczości i Edukacji Łukasz Dymek**

.

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

*Miejscowość ............................, dnia ......................*

…………….……………………………………….

*(czytelny* *podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

Załącznik nr 2 do oferty

na przeprowadzenie szkolenia pn.:

**„Pracownik biurowo-magazynowy z modułem GCCE QUALIFICATIONS STANDARD GREEN OFFICE” wraz z weryfikacją i walidacją efektów kształcenia oraz wydaniem certyfikatu GCCE**

w ramach projektu „Praca w zasięgu ręki” nr RPDS.08.02.00-02-0128/18

**INFORMACJE O KWALIFIKACJI/KOMPETENCJI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Liczba godzin kursu** | 120 |
| **Metody nauczania** | * wykład * ćwiczenia praktyczne * case study * metody aktywizacyjne |
| **ZAKRES**  (program kursu) | **program szkolenia:**  1. Organizacja planu dnia przełożonego.  2.  Obsługa biura (przyjmowanie i rozdział korespondencji, rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących, redagowanie korespondencji).  3.  Przepływ informacji, komunikacja i organizacja w biurze.  4.  Podstawy prawne regulujące postępowanie i dokumentację. Rodzaje i obieg   dokumentacji biurowej, procedury archiwizacji.  5.  Obsługa interesanta i przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji, prezentacja firmy, techniki radzenia sobie z „trudnym klientem”.  6.  Obsługa centrali telefonicznej (prowadzenie rozmów z interesantami, udzielanie informacji).  7.  Skuteczna komunikacja interpersonalna.  8.  Obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, skaner, fax).  9 Obsługa komputera (sporządzanie pism w programie WORD, sporządzanie zestawień w programie EXCEL, wyszukiwanie informacji w internecie, obsługa programu pocztowego.)  10.   Zasady gospodarki magazynowej.  11.  Technologie prac magazynowych.  12.  BHP na stanowisku magazyniera.  13.  Zasady dystrybucji towarów.  14.  Gospodarka zapasami.  15.  Inwentaryzacja stanów magazynowych.  16.  Cele, zadania i wyposażenie magazynu.  17.   Obsługa programu MAGAZYN, SUBIEKT, HANDEL do prowadzenia gospodarki magazynowej.  18.   Kategorie działań o proekologicznych w środowisku biurowym.  19.   Zarządzanie zasobami i ich ekologiczne wykorzystanie.  20.   Kontroling w zakresie działań proekologicznych.  21.   Ekologia w zakresie wykorzystania materiałów papierowych i energii elektrycznej.  22.   Optymalizacja przestrzeni biurowej z wykorzystaniem metodologii Green Office.  23.   Recykling odpadów biurowych.  24.   Gospodarka zasobami wody w biurze.  25.   Ustawianie i wykorzystanie urządzeń klimatyzacji.  26.   Podstawowe zasady ogrzewania i wentylacji pomieszczeń. |
| **WZORZEC**  (efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego kursu opisane w języku efektów uczenia się) | **Uczestnik w wyniku kształcenia potrafi w zakresie:**  **Wiedzy:**  Zna podstawy prawne regulujące postępowanie i dokumentację. Zna rodzaje i obieg dokumentacji biurowej oraz procedury archiwizacji.  Zna podstawowe zasady ogrzewania i wentylacji pomieszczeń.  Zna zasady recyklingu odpadów biurowych.  Zna cele, zadania i wyposażenie magazynu.  Zna zasady gospodarki magazynowej.  Zna BHP na stanowisku magazyniera.  Zna technologie prac magazynowych.  Zna zasady dystrybucji towarów i gospodarki zapasami.  Zna zasady optymalizacji przestrzeni biurowej z wykorzystaniem metodologii Green Office.  Zna kategorie działań o proekologicznych w środowisku biurowym.  **Umiejętności:**  Potrafi ustawiać i wykorzystywać urządzenia klimatyzacji.  Potrafi korzystać z gospodarki zasobami wody w biurze  Potrafi obsługiwać urządzenia biurowe (ksero, drukarka, skaner, fax).  Potrafi obsługiwać program MAGAZYN, SUBIEKT, HANDEL do prowadzenia gospodarki magazynowej.  Potrafi obsługiwać komputer (sporządzanie pism w programie WORD, sporządzanie zestawień w programie EXCEL, wyszukiwanie informacji w internecie, obsługa programu pocztowego.)  Potrafi zarządzać zasobami i wykorzystywać je w sposób ekologiczny  Potrafi obsługiwać centralę telefoniczną (prowadzenie rozmów z interesantami, udzielanie informacji).  Potrafi inwentaryzować stany magazynowe.  Potrafi organizować plan dnia przełożonego.  Potrafi obsługiwać biuro  Potrafi kontrolować działania proekologiczne.  Potrafi ekologicznie wykorzystywać materiały papierowe i energię elektryczną w biurze.  **Kompetencji społecznych:**  Posiada kompetencje w zakresie przepływu informacji, komunikacji i organizacji w biurze.  Posiada kompetencje skutecznej komunikacji interpersonalnej.  Posiada kompetencje obsługi interesanta i przyjmowania interesantów oraz udzielania im ogólnych informacji, prezentacja firmy, techniki radzenia sobie z „trudnym klientem”. |
| **OCENA**  (metody weryfikacji i walidacji oraz kryteria oceny nabytych w wyniku kursu kompetencji/efektów uczenia się) | - test wiedzy – egzamin  - rozmowa  - symulacja  Weryfikacja efektów kształcenia jest przeprowadzania w trakcie pisemnego egzaminu, który sprawdza stopień opanowania materiału szkoleniowego.  Weryfikacja efektów kształcenia w zakresie umiejętności jest przeprowadzany w formie ustnej, w postaci symulacji i dyskusji w trakcie szkolenia. |

*Miejscowość ............................, dnia ....................................*

*..................................................................*

*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)*

Załącznik nr 3 do oferty

na przeprowadzenie szkolenia pn.:

**„Pracownik biurowo-magazynowy z modułem GCCE QUALIFICATIONS STANDARD GREEN OFFICE” wraz z weryfikacją i walidacją efektów kształcenia oraz wydaniem certyfikatu GCCE**

w ramach projektu „Praca w zasięgu ręki” nr RPDS.08.02.00-02-0128/18

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**zgodna z Rozporządzeniem 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)**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Łukasz Dymek prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Wielkopolski Instytut Rozwoju Przedsiębiorczości i Edukacji Łukasz Dymek z siedzibą w Poznaniu (61-806) przy ul. Św. Marcin 29/8.
2. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani.
3. Celem przetwarzania Państwa danych jest rozpatrzenie złożonej przez Państwa oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie zasady konkurencyjności w ramach Projektu nr RPDS.08.02.00-02-0128/18 pn. **„Praca w zasięgu ręki”**, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, ewentualne zawarcie przez Państwa umowy na świadczenie oferowanej usługi, a także przechowywanie na poczet kontroli Projektu oraz innych kontroli przewidzianych przepisami prawa, w tym kontroli skarbowych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych będzie: art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej „Rozporządzenie”) tj. niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy oraz art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia, tj. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w postaci przechowywania dokumentów na potrzeby kontroli udzielonego finansowania projektu wynikającego zarówno z Wytycznych do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 jak i ustawy o Zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz kontroli skarbowych.
5. Państwa dane mogą być przekazywane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom poza tymi, o których mowa w zdaniu poprzednim.
6. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.
7. Okres przetwarzania Państwa danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane zakończy się z dniem 31.12.2027 r.
8. W odniesieniu do Pani/ Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Ponadto, informujemy, że mają Państwo prawo do:
10. żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Państwa,
11. sprostowania danych\*,
12. żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*.
13. Jednocześnie informujemy, iż nie przysługuje Pani / Panu:
14. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
15. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
16. 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.
17. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości przetwarzania Państwa danych osobowych przez Łukasza Dymek prowadzącego działalność gospodarczą pod firmą Wielkopolski Instytut Rozwoju Przedsiębiorczości i Edukacji Łukasz Dymek, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
18. Podanie danych jest warunkiem ważności oferty i ewentualnego zawarcia umowy.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

……………………………………………………………………

(data i podpis osoby, której dane osobowe są przetwarzane)

\*Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*Prawo do ograniczenia przetwarzania nie 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.