**FORMULARZ OFERTY**

na przeprowadzenie szkolenia pn.:

**„Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji: Prowadzenie biura i spraw kadrowo-płacowych”** 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** |  |
| Łączna wartość zamówienia przy założeniu liczebności grupy – 11 osób  [(A+B) x 11 uczestników] | **B** |  |

**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. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami niniejszego zapytania i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem/am konieczne informacje do przygotowania oferty.
6. Oświadczam, że usługi, zaoferowane w odpowiedzi na rozeznanie cenowe, spełniają wszystkie wymagania przedstawione w rozeznaniu.
7. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą i wybraną do realizacji zobowiązuję się do udokumentowania spełnienia warunków rozeznania.
8. Oświadczam, że podana cena obejmuje wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu realizacji zamówienia.
9. Oświadczam, że certyfikacja nastąpi w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że efekty uczenia się wymagane dla danej kompetencji zostały osiągnięte.

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

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

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

Załącznik nr 1 do oferty

na przeprowadzenie szkolenia pn.:

**„Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji: Prowadzenie biura i spraw kadrowo-płacowych”** 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.:

**„Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji: Prowadzenie biura i spraw kadrowo-płacowych”**

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

**INFORMACJE O KWALIFIKACJI/KOMPETENCJI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Liczba godzin kursu** | 144 |
| **Metody nauczania** | * wykład * ćwiczenia praktyczne * case study * metody aktywizacyjne |
| **ZAKRES**  (program kursu) | **program szkolenia:**   1. Organizacja pracy biurowej – zagadnienia wprowadzające techniczne wyposażenie stanowiska pracy 2. Dokumentacja biurowa – rodzaje, obieg dokumentów, instrukcja kancelaryjna 3. Redagowanie pism – reguły i zasady. Źródła, rodzaje i obieg informacji w biurze 4. Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i niewerbalnej. Kultura w pracy pracownika biurowego 5. Obsługa interesantów, organizacja czasu pracy, bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze 6. Elementy prawa administracyjnego. Elementy prawa pracy 7. Prawne aspekty dotyczące zatrudnienia 8. Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem. Zawieranie umów o pracę 9. Akta osobowe, ochrona danych osobowych. Rozwiązanie umów o pracę 10. Czas pracy, normy, wymiar, systemy czasu pracy, godziny nadliczbowe 11. Urlopy pracownicze. Rodzaje urlopów pracowniczych. Zasady udzielania urlopów pracowniczych 12. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem. Urlopy związane z rodzicielstwem 13. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników 14. Delegacja pracowników. Polecenie wyjazdów. Dieta. Delegacje zagraniczne 15. Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Zatrudnienia młodocianych 16. Wynagrodzenia za pracę. Wyliczenia wynagrodzenia, dodatki, potrącenia wynagrodzeń 17. Obowiązki i odpowiedzialność kadrowej. Fundusze pracownicze. Pracownicze Plany Kapitałowe. Obowiązki względem ZUS 18. Obowiązki wobec Urzędu Skarbowego. Obowiązki względem GUS. |
| **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 prawa pracy oraz elementy prawa administracyjnego  Zna zasady obliczania czasu pracy, zna normy, wymiar, systemy czasu pracy oraz zasady obliczania godzin nadliczbowych  Zna obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem. W tym zawieranie umów o pracę, zasady wiązane z prowadzeniem akt osobowych, ochroną danych osobowych, rozwiązywaniem umów o pracę.  Zna podstawy prawne aspektów dotyczących zatrudnienia, w tym zatrudniania i zwalniania pracowników.  Zna rodzaje urlopów pracowniczych oraz zasady ich udzielania  Zna obowiązki wobec Urzędu Skarbowego. Obowiązki względem GUS.  Zna zasady delegacji pracowników.  Zna obowiązki i odpowiedzialność kadrowej. Fundusze pracownicze. Pracownicze Plany Kapitałowe. Obowiązki względem ZUS  Zna obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Zatrudnienia młodocianych  Zna uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, w tym urlopy związane z rodzicielstwem  Zna zasady odpowiedzialności porządkowej i materialnej pracowników  Zna rodzaje dokumentacji biurowej. Zna zasady i rodzaje obiegu dokumentów. Wie czym jest i do czego służy instrukcja kancelaryjna.  Zna źródła, rodzaje i obieg informacji w biurze  Zna podstawy bezpieczeństwa i higieny pracy w biurze  **Umiejętności:**  Potrafi obliczać wynagrodzenia za pracę, dodatki, potrącenia wynagrodzeń  Potrafi wystawiać polecenie wyjazdów. Potrafi obliczać diety. Delegacje zagraniczne  Potrafi organizować pracę biurową  Potrafi redagować pisma  **Kompetencji społecznych:**  Posiada kompetencje skutecznej komunikacji interpersonalnej.  Posiada umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i niewerbalnej. Zna zasady kultury w pracy pracownika biurowego  Posiada umiejętność obsługi interesantów |
| **OCENA**  (metody weryfikacji i walidacji oraz kryteria oceny nabytych w wyniku kursu kompetencji/efektów uczenia się) | - test wiedzy – egzamin  - rozmowa  - symulacja |

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

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

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

Załącznik nr 3 do oferty

na przeprowadzenie szkolenia pn.:

**„Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji: Prowadzenie biura i spraw kadrowo-płacowych”** 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.