



FORMULARZ OFERTY

na przeprowadzenie szkolenia pn.: „Pracownik ds. marketingu i sprzedaży z obsługą biura”
w ramach projektu „Szansa dla aktywnych! Program aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych
wykluczeniem społecznym” nr RPMA.09.01.00-14-g821/20

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 grupy śr. 14-15 osobowej na warunkach określonych w zapytaniu	



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 wykształcenie wyższe / zawodowe - odpowiednie do zakresu szkolenia
4. Posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie krótsze niż 2 lata.
5. Oświadczam, że dysponuję kadrą posiadającą wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia zgodnie z warunkami 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 kompetencji zostały osiągnięte.

Miejscowość, dnia

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



Załącznik nr 1 do oferty
na przeprowadzenie szkolenia pn.: „Pracownik ds. marketingu i sprzedaży z obsługą biura”
w ramach projektu „Szansa dla aktywnych! Program aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych
wykluczeniem społecznym” nr RPMA.09.01.00-14-g821/20

.....
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. Mersey Sp. z o.o.**

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:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) 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 ds. marketingu i sprzedaży z obsługą biura”
w ramach projektu „Szansa dla aktywnych! Program aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych
wykluczeniem społecznym” nr RPMA.09.01.00-14-g821/20

INFORMACJE O KWALIFIKACJI/KOMPETENCJI

<p>Liczba godzin kursu</p>	<p>100 h</p>
<p>Metody nauczania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wykład • ćwiczenia praktyczne • case study • metody aktywizacyjne
<p>ZAKRES (program kursu)</p>	<p>PROGRAM SZKOLENIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie - zakres obowiązku i wymagane kompetencje w pracy Pracownik ds. marketingu i sprzedaży z obsługą biura 2. Podstawowe zagadnienia z obsługi biura 3. Zasady redagowania pism i etyka rozmów telefonicznych 4. Zarządzaniem sobą w czasie i planowanie projektów 5. Podstawy komunikacji - asertywność w pracy z klientem i radzenie sobie z trudnymi sytuacjami 6. Wprowadzenie do podstaw sprzedaży - rola sprzedawcy i podstawowy proces sprzedażowy 7. Klient - motywacje zakupowe, określanie potrzeb klienta, określenie klienta do produktu 8. Techniki sprzedaży bezpośredniej 9. Techniki sprzedaży telefonicznej 10. Utrzymanie relacji sprzedażowych, obsługa po sprzedażowa 11. Wprowadzenie do marketingu, sprzedaż a marketing, rola reklamy w procesie sprzedażowym 12. Wprowadzenie do e-marketingu i e-commerce 13. Przygotowanie strategii marketingowej tradycyjnej 14. Przygotowanie strategii marketingowej digitalowej 15. Copywriting w reklamie tradycyjnej i digitalowej 16. Tworzenie reklam graficznych i wideo 17. Podsumowanie najważniejszych zagadnień w pracy pracownik ds. marketingu i sprzedaży z obsługą biura
<p>WZORZEC (efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego kursu opisane w języku efektów uczenia się)</p>	<p>Uczestnik w wyniku kształcenia w zakresie:</p> <p><u>Wiedzy – zna i rozumie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • opisać podstawowe zagadnienia z zakresu ekonomii • omówić podstawy i narzędzia marketingu oraz planu marketingowego • wskazać techniki radzenia sobie s sytuacjami trudnymi w kontakcie z klientem • omówić zasady skutecznej prezentacji produktu i oferty sprzedaży • omówić zasady skutecznego kontaktu z klientem i budowania komunikacji skierowanej na konsumenta • definiować zasady rachunkowości • opisać podstawowe zagadnienia prawne • wyjaśnić podstawowe zagadnienia z zakresu socjologii i psychologii pracy • zaprezentować aktywne metody poszukiwania pracy • opisać ogólne przepisy bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • scharakteryzować rodzaje oraz metody przechowywania i archiwizowania dokumentów



	<p><u>Umiejętności-potrafi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • planować i organizować pracę biurowo – administracyjną • rejestrować i gromadzić informacje • obsługiwać urządzenia biurowe, w tym: komputer, drukarkę, fax • obsługiwać proste programy do fakturowania • przetwarzać informacji • rejestrować i gromadzić dokumentację • koordynować przepływ informacji • koordynować przepływ dokumentacji wewnętrznej • przygotowywać i organizować narady, spotkania, konferencje • przygotowywać spotkania z kontrahentami • radzić sobie z sytuacjami trudnymi w kontakcie z klientem • badać potrzeby i oczekiwania klientów • sporządzać sprawozdania dotyczące działalności przedsiębiorstwa • użytkować nowoczesny sprzęt biurowy • stosować zasady BHP, ochrony ppoż. • stosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych <p><u>Kompetencje społecznych – jest gotów do:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrolować emocje być opanowanym i spokojnym • przestrzegać zasad kultury i etyki zawodu • sumiennie wykonywać powierzone zadania • oszacować czas potrzebny na realizację zleconego zadania • opracować i zrealizować plan prac gwarantujący dotrzymanie terminów • przewidywać skutki podejmowanych działań • ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania oraz radzić sobie ze stresem • pracować indywidualnie oraz współpracować w zespole podejmować określone funkcje w zespole • komunikować wszelkie nietypowe i niepokojące sytuacje związane z wykonywanymi zadaniami • być uważnym i nastawionym na uczenie się od przełożonych • przestrzegać etyki zawodowej • współpracować z klientami • wykonywać sumiennie powierzone zadania • samodzielnie wykonywać powierzone zadania • samodzielnie rozwiązywać problemy występujące podczas wykonywania zadań • pracować w formie zorganizowanej
<p>OCENA (metody weryfikacji i walidacji oraz kryteria oceny nabytych w wyniku kursu kompetencji/efektów uczenia się)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pretest - posttest - test wiedzy – egzamin - rozmowa - symulacja

Miejscowość, dnia

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



Załącznik nr 3 do oferty
na przeprowadzenie szkolenia pn.: „Pracownik ds. marketingu i sprzedaży z obsługą biura”
w ramach projektu „Szansa dla aktywnych! Program aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych
wykluczeniem społecznym” nr RPMA.09.01.00-14-g821/20

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 ogólnie rozporządzenie o ochronie danych)

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Urszula Mamcarz będącą Prezesem Spółki Mersey Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-031) przy ul. Grójeckiej 43/1A.
- 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 RPMA.09.01.00-14-g821/20 pn. „Szansa dla aktywnych! Program aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym”, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 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 Wytocznych do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 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:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Państwa,
 - b) sprostowania danych*,
 - c) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**.
- 10) Jednocześnie informujemy, iż nie przysługuje Pani / Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) 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.
- 11) W przypadku wątpliwości co do prawidłowości przetwarzania Państwa danych osobowych przez Urszulę Mamcarz będącą Prezesem Spółki Mersey, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 12) 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 Wytocznymi 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.