



FORMULARZ OFERTY

na przeprowadzenie szkolenia pn.: „Magazynier z obsługą komputera”
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. 10-12 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.: „Magazynier z obsługą komputera”
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.: „Magazynier z obsługą komputera”
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

| | |
|---------------------------|---|
| Liczba godzin kursu | 100 h |
| Metody nauczania | <ul style="list-style-type: none"> • wykład • ćwiczenia praktyczne • case study • metody aktywizacyjne |
| ZAKRES (program kursu) | <p>PROGRAM SZKOLENIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w magazynach. Zapasy magazynowe oraz pojęcie magazynowania i magazynu. 2. Ustalania sposobów przyjmowania oraz przyjmowanie towarów dostarczonych do magazynu. Urządzenia pomieszczeń magazynowych. 3. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania zabezpieczających przed zniszczeniem, kradzieżą oraz ubytkami. Składowanie oraz rozmieszczanie towarów przyjętych do magazynu. 4. Podpisywanie dowodów przyjęcia oraz sporządzanie dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy. Dokumentacja magazynowa i handlowa. 5. Wiadomości z zakresu BHP, pierwszej pomocy przedlekarskiej, przepisów ppoż. oraz ładunkoznawstwa. 6. Ustalanie sposobów wydawania towarów, wydawanie ich na podstawie dowodów rozchodowych oraz urządzeń transportowych i przeładunkowych, przy pomocy których towary będą wydawane z magazynu. 7. Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji oraz porządku w przechowywaniu dokumentów. 8. Inwentaryzacja towarów w magazynie. Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym. Sporządzanie prawidłowej dokumentacji przy ujawnieniu rozbieżności. Kontrolowanie zgodności zapisów z normami. 9. Zarządzanie personelem magazynowym. Rozliczanie się z powierzonych zapisów na podstawie inwentaryzacji ciągłej, okresowej, końcowej oraz protokołu zdawczo-odbiorczego. Dbłość o BHP w magazynie oraz bezpośrednie organizowanie i nadzorowanie pracy. 10. Dbłość o BHP w magazynie oraz bezpośrednie organizowanie i nadzorowanie pracy. 11. Wydawanie towarów z magazynu, ze szczególnym uwzględnieniem prac niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia. Instruowanie personelu o prawidłowych sposobach wykonywania czynności magazynowych przy składowaniu, przyjmowaniu oraz wydawaniu towarów. 12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i przekazywanie ich pracownikom. Wykonywanie zarządzeń i poleceń kierownika przez pracowników. 13. Rola oraz funkcja magazynu w systemie logistycznym. Pouczanie o konieczności i sposobie posługiwania się sprzętem ochrony osobistej, a w razie wypadku udzielanie im pierwszej pomocy. 14. Wspomaganie komputerowe przy prowadzeniu ewidencji magazynowej, fakturowaniu oraz inwentaryzacji w magazynie. Wiadomości o dozrze technicznym. 15. Zastosowanie systemów komputerowych w gospodarce magazynowej. 16. Zastosowanie oprogramowania biurowego w obsłudze magazynowej 17. Wykorzystanie systemów magazynowych oraz zarządzanie danymi w chmurze. |



| | |
|---|--|
| <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> <ul style="list-style-type: none"> • Posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w magazynach, przepisów ppoż. i pierwszej pomocy przedlekarskiej. • Zna pojęcie magazynu i magazynowania. • Wie co to są zapasy magazynowe. • Wie jak przyjąć odpowiedzialność materialną za powierzone zapasy magazynowe. • Zna zasady ustalania ilości przyjmowanych towarów, nadzór nad ich odbiorem ilościowym i jakościowym. • Wie jak ustalić sposób przyjmowania oraz urządzeń przeładunkowych i transportowych. • Zna technologie magazynowania. • Potrafi rozmieszczać i składować towary przyjęte do magazynu. • Wie jak zapewnić właściwe warunki przechowywania zabezpieczające przed ubytkami, zniszczeniem, kradzieżą. • Wie co to jest Kontenerowy System Transportowy w gospodarce magazynowej. • Umie sporządzić dokumentację na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy, podpisywać dowody przyjęcia. • Zna dokumentację handlową i magazynową. • Posiada wiedzę z zakresu ładunkoznawstwa. • Umie wydawać towary na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dowodów rozchodowych, ustalać sposoby wydawania oraz urządzeń transportowych i przeładunkowych. • Potrafi sporządzić dokumenty magazynowych oraz przestrzegać zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych. • Wie jak dokonać inwentaryzacji towarów w magazynie oraz kontrolować zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym. • Umie sporządzić dokumenty przy ujawnieniu rozbieżności, kontrolować zgodności zapasów z normami. • Potrafi rozliczyć się z powierzonych zapasów na podstawie inwentaryzacji ciągłej, okresowej lub końcowej oraz protokołu zdawczo-odbiorczego. • Wie jak zarządzać personelem magazynowym. • Umie organizować i nadzorować pracę oraz dyscyplinę. • Zna podstawowe programy biurowe. • Potrafi obsłużyć sprzęt biurowy. • Potrafi edytować dokumenty i zarządzać treścią. • Umie podjąć odpowiednie działania w przypadku awarii. • Zna podstawy bezpieczeństwa ICT. |
| <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.: „Magazynier z obsługą komputera”
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.