Garcz, dnia 20.02.2019

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. **Nazwa i adres Zamawiającego:**

Centrum Integracji Społecznej, ul. Kartuska 25, 83-333 Garcz

1. **Opis Przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem szacowania wartości zamówienia jest przeprowadzenie kursu: pracownik administracyjno – biurowy z obsługą pakietu Ms Office (stopień zaawansowany) z uprawnieniami URE – eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych do 1 kV dla **1 Beneficjenta** projektu pn. „Wyjdź z domu – zainwestuj w siebie II” po **36 godzin** na uczestnika. Od firmy szkoleniowej oczekuje się prowadzenia niezbędnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu (protokół zdawczo – odbiorczy, zapewnienie materiałów szkoleniowych, wydanie zaświadczeń itd.)

1. **Cel wsparcia :**

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie do pracy na stanowisku pracownik administracyjno – biurowy z obsługą pakietu Ms Office (stopień zaawansowany) z uwzględnieniem min. prawa administracyjnego oraz czynności biurowych (redagowanie pism i listów, pisanie raportów, prowadzanie dokumentacji pracowniczej, ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych, czynności kancelaryjne w sekretariacie, fazy obiegu pism, minimum na temat korespondencji, zarządzanie czasem, współpracownicy i interesanci, rozmowy telefoniczne, delegacje służbowe, krajowe i zagraniczne. Obsługa programu Ms Office (stopień zaawansowany – zindywidualizowany do Beneficjenta)

1. **Rodzaj zatrudnienia:**

umowa cywilno - prawna

1. **Termin wykonywanego zamówienia :**

marzec-kwiecień 2019 - *Dokładny termin i godziny zajęć zostaną ustalone w porozumieniu z zamawiającym i określone w zawartej umowie*

1. **Oferta powinna zawierać :**
2. Zakres programowy z uwzględnieniem liczby godzin
3. Cenę w PLN za wykonane usługi
4. W przypadku gdy ofertę składa firma aktualny wpis (ważny 6 m-cy) do odpowiedniego rejestru i wykaz osób upoważnionych do podpisywania zobowiązań.
5. **Dodatkowe informacje:**
6. Centrum Integracji Społecznej w Garczu dysponuje salą szkoleniową. W przypadku gdy kurs odbywać będzie się poza siedzibą CIS wykonawca zapewnia salę szkoleniową.
7. Wykonawca zapewni w całości niezbędny do przeprowadzenia kursu sprzęt dydaktyczny (np. rzutnik, ekran (w przypadku gdy zajęcia będą odbywać się poza siedzibą Centrum)
8. Koszty materiałowe i dydaktyczne, kompleksowego przeprowadzenia szkolenia, w tym między innymi: wynajęcia pomieszczeń do zajęć teoretycznych i praktycznych, egzaminów wewnętrznych itp. pokrywa jednostka szkoląca - wchodzą w ogólny koszt szkolenia.
9. Na wykonawcy ciąży obowiązek sporządzenia oraz dostarczenia do Centrum następujących dokumentów: protokołu po egzaminie, protokołu odebrania materiałów biurowych oraz skryptów, protokół odbioru zaświadczenia, listy obecności, kopii zaświadczenia.
10. Centrum zapewnia ubezpieczenie NNW.
11. **Opis sposobu przygotowania oferty**:
12. Oferta może być złożona w formie pisemnej, elektronicznej, faksowej;
13. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów lub kopii;
14. **Kryteria oceny ofert ;**
15. Cena oferowana 100%
16. **Miejsce, termin i sposób złożenia oferty:**

Ofertę należy złożyć do 26 lutego 2019 r. do godziny 15.30 na adres:

Centrum Integracji Społecznej

Garcz, ul. Kartuska 25

83-333 Chmielno

Tel./fax 58 684-64-48

a-mail [cis-garcz@o2.pl](mailto:cis-garcz@o2.pl)

z dopiskiem: „dotyczy oferty pracownik biurowy”

Szczegółowe informacje na temat oferty można uzyskać u Pani Aleksandry Zaworskiej (58)684-64-48

Załącznik nr 11

**Formularz ofertowy**

**Dane wykonawcy :**

Imię i nazwisko wykonawcy:

Adres: zam.

Telefon:

Email:

Nawiązując do zapytania ofertowego umieszczonego na Państwa stronie internetowej dot. zadań realizowanych w ramach projektu „Wyjdź z domu zainwestuj w siebie II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014- 2020 Oś Priorytetowa 6 Integracja, działanie 6.1 Aktywna integracja, Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja Społeczno – Zawodowa składam niniejszą ofertę na:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p** | **Nazwa zadania** | **Cena brutto oferowana za realizację zadania** | **Cena netto oferowana za realizację zadania** |
| 1. |  |  |  |

Na w/w cenę brutto składa się koszt całkowity wykonywania prac.

Uwaga: Do ofert należy dołączyć kserokopię posiadanych kwalifikacji oraz wymaganych dokumentów.

**Oświadczenia**

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z warunkami przedstawionymi w zapytaniu ofertowym i nie zgłaszam do nich zastrzeżeń.
2. Oświadczam, że akceptuję przekazany przez Zamawiającego opis przedmiotu zamówienia.
3. Akceptuję termin wykonania zamówienia określony w zapytaniu ofertowym.
4. Posiadam niezbędną wiedzę i dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do prawidłowego wykonywania usługi.
5. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
6. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia.
7. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do realizacji zamówienia.
8. Oświadczam, że podana w każdej z części oferty cena brutto w złotych za realizację zamówienia, jest ceną zryczałtowaną uwzględniającą wszelkie ewentualne koszty.
9. Świadomy/a odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń, informuję, iż dane zawarte w ofercie oraz załącznikach są zgodne z prawdą.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *miejscowość, data* |  | *czytelny podpis Wykonawcy* |

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej** z siedzibą w Chmielnie, ul. Gryfa Pomorskiego 33, 83-332 Chmielno, numer telefonu : [58 685 68 69](https://www.google.pl/search?q=gops+chmieln&oq=gops+chmieln&aqs=chrome..69i57j69i60j35i39j69i60l2j0.2454j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8)
2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e -mail: ochronadanych.gopschmielno@gmail.com
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania o cenę.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
5. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.
6. Odbiorcą danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych oraz państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

……………………………………………………………………..

data i podpis