



Jaworzno, 13.11.2020 r.

## ZAPYTANIE O CENĘ nr 02/ZC/POWR.01.02.01-14-0072/19

dotyczące określenia ceny usługi szkolenia wraz z egzaminem w ramach projektu pt. „**To Twój czas! Program aktywizacji osób do 29 roku życia z województwa mazowieckiego**” nr POWR.01.02.01-14-0072/19 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa: I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich; Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe; Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

### I. ZAMAWIAJĄCY

Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski  
ul. Zdrojowa 30A, 43-600 Jaworzno

Adres korespondencyjny ws. postępowania: ul. Karola Darwina 17, 43-600 Jaworzno

Biuro projektu: ul. Stefana Żeromskiego 94, 26-600 Radom

### II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW

Osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

**Monika Kopaczewska**

telefon: **789 258 329**

e-mail: [totwojczas@letowskiconsulting.pl](mailto:totwojczas@letowskiconsulting.pl)

### III. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

1. Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 18.11.2020 r. do godz. 15:00**

a) **w formie pisemnej** na adres Biura Projektu:

**ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski  
ul. Karola Darwina 17, 43-603 Jaworzno**

z dopiskiem na kopercie:

**Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 02/ZC/POWR.01.02.01-14-0072/19**

lub

b) **mailowo** na adres: [totwojczas@letowskiconsulting.pl](mailto:totwojczas@letowskiconsulting.pl)

tytuł maila: **Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 02/ZC/POWR.01.02.01-14-0072/19**

2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty cenowej ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki.

### IV. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



## V. OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ZAKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia **szkolenia z zakresu „Pracownik księgowości i rachunkowości z podstawami HR” wraz z egzaminem** potwierdzającym nabyte kwalifikacje **dla 1 grupy uczestników/uczestniczek (liczącej max 9 osób)** w ramach projektu pt. **„To Twój czas! Program aktywizacji osób do 29 roku życia z województwa mazowieckiego”**

### Charakterystyka uczestników.

Uczestnikami projektu będą osoby zamieszkujące na obszarze województwa mazowieckiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w wieku 18 - 29 lat, przynależące do jednej z poniższych grup:

- osoby ubogie pracujące;
- osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia,
- osoby pracujące w ramach umów cywilno-prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia.

### Zakres realizacji usługi.

Program szkolenia będzie się składać z następujących modułów:

1. „Prowadzenie spraw księgowych i rachunkowych”
2. „Pracownik HR”

Program modułu „Prowadzenie spraw księgowych i rachunkowych” powinien się składać z następujących elementów:

Lp.	Tematyka	Liczba godzin zajęć
1.	<b>Podatek od towarów i usług</b> Regulacje prawne (ustawa, akty wykonawcze, dyrektywa). Zakres przedmiotowy i miejsce świadczenia czynności. Zakres podmiotowy. Podstawa opodatkowania	4
2.	<b>Podatek od towarów i usług</b> Stawki podatku VAT. Zasady obliczania podatku. Sposób zapłaty podatku – deklaracje podatkowe	4
3.	<b>Faktura VAT</b> Stawki podatku VAT. Zasady obliczania podatku. Sposób zapłaty podatku – deklaracje podatkowe. Regulacje prawne – faktura VAT. Rodzaje faktur (VAT, zaliczkowa, marża, MP, korygująca, nota korygująca, duplikat, dokumenty zrównane z fakturami)	4
4.	<b>Faktura VAT</b> Struktura prawidłowej faktury ( faktury krajowe, zaliczkowe, wystawiane przez małych podatników, dotyczące transakcji międzynarodowych i czynności niepodlegających opodatkowaniu). Zasady korygowania błędów w fakturach (faktury korygujące, korekta faktury korygującej noty korygujące) . Terminy wystawiania faktur w zależności od rodzaju transakcji.	4
5.	<b>Podatek dochodowy od osób fizycznych</b> Zasady rozliczania przychodów ( moment powstania przychodu należnego, zaliczki, kursy walut, przychody zwolnione z podatku dochodowego). Koszty uzyskania przychodów	4
6.	<b>Podatek dochodowy od osób fizycznych</b> Zasady rozliczania wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych . Zasady odliczania darowizn od dochodu. Użyczenie, najem, leasing i dzierżawa środków trwałych .	4



7.	<b>Podatek dochodowy od osób prawnych</b> Zasady rozliczania przychodów. Koszty uzyskania przychodów . Działalność marketingowa, sponsoring.	4
8.	<b>Podatek dochodowy od osób prawnych</b> Zasady odliczania darowizn. Użyczenie, najem, leasing i dzierżawa środków trwałych – zasady rozliczeń podatkowych.	4
9.	<b>Książka przychodów i rozchodów</b> Regulacje prawne. Struktura księgi podatkowej. Dowody wewnętrzne	4
10.	<b>Ordynacja podatkowa</b> Zasady postępowania podatkowego. Akty prawne wydawane przez organy podatkowe. Postępowanie w sprawie zaległości podatkowych (zasady naliczania odsetek za zwłokę, zawieszenie naliczania odsetek). Postępowanie w sprawach nadpłaty w podatkach. Przedawnienie zobowiązań podatkowych	4
11.	<b>Podstawy rachunkowości</b> Funkcje, cele, zasady i cechy rachunkowości. Podstawy prawne rachunkowości. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zasady prowadzenia ewidencji na kontach.	4
12.	<b>Ewidencja środków trwałych</b> Pojęcie i klasyfikacja środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wycena i ewidencja środków trwałych .Amortyzacja środków trwałych.	4
13.	<b>Ewidencja środków pieniężnych</b> Pojęcie i klasyfikacja aktywów pieniężnych. Zasady obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz jego dokumentowanie i ewidencja. Ocena i planowanie środków pieniężnych.	4
14.	<b>Ewidencja rozrachunków</b> Klasyfikacja, wycena, ewidencja rozrachunków. Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami krajowymi. Ewidencja rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i podróży służbowych. Ubezpieczenia społeczne oraz inne świadczenia na rzecz pracownika. Rozrachunki z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.	4
15.	<b>Ewidencja materiałów i towarów</b> Ewidencja i wycena materiałów i towarów. Rozchód materiałów – ewidencja i rozliczenie <b>Ewidencja kosztów</b> Koszty i przychody podstawowe, operacyjne, finansowe. Zyski i straty nadzwyczajne	4
16.	<b>Zajęcia praktyczne:</b> Warsztaty praktyczne z programem FINANSOWO – KSIĘGOWYM	10
<b>razem</b>		<b>70</b>

Program modułu „Pracownik HR” powinien się składać z następujących elementów:

Lp.	Tematyka	Liczba godzin zajęć
1.	Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie.	6
2.	Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji.	6
3.	Metody selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne.	6
4.	Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne.	6
5.	Motywowanie pracowników.	6
<b>razem</b>		<b>30</b>

**Łączny czas trwania szkolenia: 100 godzin lekcyjnych.**

Ze względu na epidemię COVID-19 szkolenie powinno być realizowane w formie zdalnie (on-line) w czasie rzeczywistym za pośrednictwem dostępnych platform do nauczania zdalnego. Ograniczenie formy



prowadzenia szkolenia do formy zdalnej obowiązuje do momentu zniesienia ograniczeń nałożonych przez Rząd RP. Po ich zniesieniu dopuszcza się dokończenie szkolenia w formie tradycyjnej (stacjonarnej).

Zajęcia powinny się odbywać w wymiarze:

- w przypadku realizacji w formie zdalnej: co najmniej 4 i co najwyżej 8 godzin lekcyjnych dziennie,
- w przypadku realizacji w formie stacjonarnej: co najmniej 6 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie

#### **Zasady realizacji szkolenia w formie zdalnej (on-line):**

1) Minimalne wymagania sprzętowe do realizacji szkolenia w formie zdalnej:

- a) min. procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy,
- b) 2 GB pamięci RAM (zalecane 4 GB lub więcej),
- c) System operacyjny Windows 7, 8, 10, Mac OS wersja 10.13, Linux, Chrome OS,
- d) dostęp do Internetu

Platformy do nauczania zdalnego są oparte na przeglądarce internetowej i wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera oraz Yandex. Rekomendowane platformy to Clickmeeting lub Zoom.

Aby móc korzystać z serwisu (włączając w to udział w konferencjach online) na wybranych urządzeniach mobilnych, wymagane jest pobranie odpowiedniej aplikacji ze sklepu internetowego iTunes lub Google Play.

Do korzystania z serwisu w pełnym zakresie audio-wideo niezbędne jest podłączenie w czasie konferencji prawidłowo działających słuchawek lub głośników, kamery oraz mikrofonu. Urządzenia te nie powinny być jednocześnie używane przez jakiegokolwiek inne aplikacje. Uczestnik musi posiadać wbudowaną kamerę w laptopie, smartfonie lub w przypadku komputera stacjonarnego, kamerę zewnętrzną.

- 2) Przed rozpoczęciem szkolenia trener oraz uczestnicy muszą wyrazić zgodę na realizację zajęć w formie zdalnej. Zgody zebrane zostaną za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zarchiwizowane w odpowiedni sposób i załączone do dokumentacji szkoleniowej.
- 3) Przed rozpoczęciem szkolenia w formie zdalnej uczestnicy otrzymają harmonogram realizacji szkolenia oraz e-podręczniki / skrypty do nauki oraz instrukcję zainstalowania odpowiedniej platformy do zdalnej nauki wraz ze wskazówkami dla użytkownika.
- 4) Forma realizacji szkolenia musi pozwalać na swobodną interakcję pomiędzy uczestnikami i trenerem. Wykonywanie ćwiczeń, rozmowa na żywo, czat, przesyłanie zadań, tekstów, ankiet, wykonanie ewaluacji oraz współdzielenie ekranu. Trener zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w sposób umożliwiający transmisję wizualną przedstawiającą wizerunek trenera w trakcie prowadzenia zajęć.
- 5) Całość szkolenia będzie nagrywana na potrzeby kontroli i monitoringu oraz przekazana do Zamawiającego w celu przechowywania łącznie z dokumentacją szkolenia..
- 6) Dane dostępowe do platformy i realizacji danego szkolenia zostaną przekazane Zamawiającemu, tak aby możliwy był monitoring szkolenia prowadzonego zdalnie na każdym etapie.
- 7) Każdy uczestnik przed szkoleniem zostanie poinformowany o konieczności rejestrowania usługi dla celów monitoringu i kontroli oraz zostaną do uczestników wysłane stosowne zgody umożliwiające realizację usługi.
- 8) Koordynator szkolenia po stronie Zamawiającego w trakcie trwania usługi będzie kontrolował należyte wykonanie usługi poprzez kilkukrotne logowanie się na platformie podczas szkolenia i wykonywanie „zrzutów” z ekranu w celu udokumentowania odbywającego się szkolenia.
- 9) Sposób zdobywania wiedzy, jej pogłębiania sprawdzanie postępów w nauce będzie monitorowany w ten sam sposób jak na szkoleniach stacjonarnych. W czasie rzeczywistym uczestnicy będą



otrzymywać od trenerów zadania, ćwiczenia, nad którymi będą mogli wspólnie pracować, indywidualnie lub w grupach.

- 10) Uczestnik będzie miał możliwość zalogowania się do platformy wcześniej oraz przetestowania sprzętu i sprawdzenia, czy będzie mógł bez problemów technicznych uczestniczyć w szkoleniu – zostanie przygotowana wersja testowa szkolenia.
- 11) Prowadzenie szkolenia oraz obecność uczestników potwierdzana poprzez:
  - a. monitorowanie czasu logowania na platformie,
  - b. mailowe potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach,
  - c. „zrzuty” z ekranu z początku zajęć i ich zakończenia w danym dniu szkolenia,
  - d. nagranie całości prowadzonych zajęć w ramach szkolenia oraz egzaminu,
  - e. protokół / notatka z realizacji zajęć potwierdzający datę i godziny zajęć oraz wykaz uczestników biorących udział w zajęciach (dokument powinien być podpisany przez osobę prowadzącą zajęcia).

**Po zakończeniu szkolenia będzie przeprowadzony egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje (obejmujący cały zakres tematyczny szkolenia). Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.**

## VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

### Termin realizacji usługi.

**11.2020r.- 01.2021r., w tym:**

- **wymagany termin rozpoczęcia szkolenia:** najpóźniej od 05.12.2020r.
- **wymagany termin zakończenia szkolenia:** najpóźniej do 11.01.2021r.

Dokładny termin i godziny zajęć będą ustalane indywidualnie w porozumieniu z Zamawiającym.

Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość:

- odwołania danego szkolenia i/lub
- przesunięcia okresu realizacji szkolenia

w przypadkach losowych leżących po stronie uczestników projektu.

Zajęcia będą się odbywały w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych i/lub w weekend (sobota i niedziela) – w zależności od potrzeb i możliwości uczestników projektu.

### Miejsce realizacji usługi (dotyczy wyłącznie w przypadku realizacji usługi w formie stacjonarnej po zniesienie restrykcji przez Rząd RP).

Ze względu na obszar, z którego pochodzą uczestnicy projektu, szkolenia oraz egzaminy, będą się odbywać **na terenie województwa mazowieckiego w mieście Radom lub w powiecie radomskim.**

## VII. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu muszą być oznakowane odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Sale, w których będą się odbywać szkolenia oraz egzaminy mają być oznaczone plakatami zawierającymi informację o tytule projektu, Zamawiającym i źródle finansowania z odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego dostarczonymi przez Zamawiającego. Niniejszy wymóg dotyczy wyłącznie w przypadku realizacji usługi w formie stacjonarnej po zniesienie restrykcji przez Rząd RP.



3. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie realizacji umowy aktualnego **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii wpisu do ww. rejestru.

**4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnienia:**

**a. Kadry dydaktycznej do realizacji zamówienia:**

**minimum 2 osób zdolnych do realizacji zamówienia** posiadających następujące kwalifikacje oraz doświadczenie (każda z osób musi spełniać wszystkie nw. warunki):

- wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia (ukończone szkoły/ studia / szkolenia/ nabyte uprawnienia egzaminatora) potwierdzające kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie zgodnej z tematyką szkolenia (umożliwiający przeprowadzenie szkolenia),
- co najmniej 100 godzin doświadczenia w realizacji analogicznej tematyki szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat (tj. od 11.2017 r.).

Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań w stosunku do wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia dla wszystkich osób przewidzianych do realizacji zamówienia.

**b. Warunków technicznych do realizacji zamówienia:**

**b.1. Warunki techniczne dla usługi prowadzonej w formie zdalnej:**

- posiadanie sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć w formie zdalnej,
- posiadanie legalnego dostępu do platformy niezbędnej do nauczania zdalnego są oparte na przeglądarce internetowej (rekomendowane platformy to Clickmeeting lub Zoom),

**b.2. Warunki techniczne dla usługi prowadzonej w formie stacjonarnej (dotyczy wyłącznie w przypadku realizacji usługi w formie stacjonarnej po zniesienie restrykcji przez Rząd RP):**

Salę szkoleniową powinny spełniać następujące **warunki techniczne**:

- spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników szkolenia,
- dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych (tj. pozbawione barier architektonicznych) – w przypadku organizacji szkolenia, w którym uczestniczyć będą osoby niepełnosprawne,
- w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
- możliwość oznakowania miejsca przeprowadzenia szkolenia odpowiednią tabliczką zawierającą informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

i być wyposażone w następujący **sprzęt** niezbędny do realizacji zamówienia:

- miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,
- komputer z niezbędnym oprogramowaniem dla każdego uczestnika szkolenia na czas zajęć z wykorzystaniem komputerów,
- rzutnik lub ekran multimedialny,
- tablica do pisania.

Jednocześnie użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne (zarówno do prowadzenia zdalnych jak i stacjonarnych zajęć) będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.



- c. **Materiałów dydaktycznych** w formie skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia, nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia.
- d. **Egzaminu** zewnętrznego certyfikującego lub egzaminu zewnętrznego spełniającego kryteria określone w: "Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji" zamieszczonej w załączniku nr 8 "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego" do Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
5. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przekazywać w formie telefonicznej lub e-mail informacji o:
- frekwencji uczestników na szkoleniu (w tym o absencji i/lub wcześniejszym opuszczeniu zajęć przez uczestników szkolenia) oraz egzaminie,
  - posiadania przez uczestników innego rodzaju zaległości związanych z uczestnictwem w szkoleniu,
  - sytuacjach mających wpływ na realizację programu szkolenia i/lub umowy w tym o przerwaniu lub rezygnacji uczestników ze szkolenia.
6. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby osób, które wezmą udział szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Wykonanie zadań przez Wykonawcę będzie potwierdzane **protokołem** sporządzonym przez Wykonawcę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań oraz liczby osób, które wzięły udział szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w szkoleniu oraz egzaminie może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.
7. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku, gdy uczestnik przerwie zajęcia w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).
8. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie udostępnić do wglądu do wglądu wszystkich dokumentów związanych z realizowanymi usługami na rzecz projektu, w tym do dokumentów finansowych – Zleceniodawcy oraz innym upoważnionym instytucjom (w tym: Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Warszawie) w zakresie realizowanego przedmiotu zamówienia.
1. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z realizowaną usługą do 5 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi oraz zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego:
- oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,
  - dziennika zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć,
  - dokumenty potwierdzające obecność uczestników w każdym dniu szkolenia:
    - w przypadku realizacji w formie zdalnej: nagranie całości prowadzonych zajęć w ramach szkolenia oraz egzaminu, notatki/protokoły z przeprowadzonych zajęć wraz z „zrzutami” z ekranu z początku zajęć i ich zakończenia w każdym dniu szkolenia,
    - w przypadku realizacji w formie stacjonarnej: listę obecności uczestników (z podpisami uczestników potwierdzającymi obecność na zajęciach w każdym dniu szkolenia),
  - ankiety oceniającej szkolenie wypełnionej przez uczestników,



- kserokopie wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - protokołu z egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji,
  - kserokopie wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (po zdaniu egzaminu),
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
2. Wykonawca zobowiązuje się informować uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz realizacji projektu w ramach Osi priorytetowej I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich; Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe; Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego; w ramach projektu „**To Twój czas! Program aktywizacji osób do 29 roku życia z województwa mazowieckiego**”.
3. Wykonawca zobowiązuje się do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi, umożliwiającymi Wykonawcy spełnienie **wymogów RODO** (gwarantującymi ochronę oraz minimalizującymi ryzyko naruszenia praw osób, których dane dotyczą). Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do wypełnienia najpóźniej w dniu podpisania umowy Arkusza oceny Wykonawcy przetwarzającego dane osobowe w związku z planowanym powierzeniem przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.

#### VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ

1. Wykonawca zainteresowany realizacją zamówienia powinien przedłożyć **formularz cenowy, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1** do niniejszego zapytania o cenę.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową na dane zamówienie.

#### IX. INFORMACJE DODATKOWE

1. Niniejsze rozeznanie rynku nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)
2. Zamawiający zastrzega możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego Wykonawcy wyłonionemu w tym postępowaniu w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą, o ile to zamówienie dotyczy tego samego rodzaju usług.

#### ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy





**Załącznik 1 do Zapytania o cenę nr 02/ZC/POWR.01.02.01-14-0072/19**

.....  
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....  
/miejsowość i data/

**FORMULARZ CENOWY**

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia zawartym w pkt V w następującej cenie:

Lp.	Rodzaj usługi	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa (PLN brutto)	Wartość ogółem (PLN brutto)
1.	Szkolenie z zakresu „Prowadzenie spraw księgowych i rachunkowych” (70h)	osoba	9		
2.	Szkolenie z zakresu „Pracownik HR” (30h)	osoba	9		
3.	Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje obejmujący cały zakres tematyczny szkolenia	osoba	9		
<b>Razem:</b>					

**Oświadczam, że:**

- całkowita wartość brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
- przedstawiona oferta cenowa ma charakter informacyjny i nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu Art.66 par.1 Kodeksu Cywilnego.

**Dane osoby do kontaktu ws. niniejszej oferty:**

Imię i nazwisko (nazwa).....

Adres .....

Tel./fax .....

e-mail: .....

.....  
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)