**FORMULARZ OFERTY**

w zapytaniu na **przygotowanie szacowania wartości zamówienia na usługi obsługi Biura Rzecznika Finansowego z zakresu HR**

w Biurze Rzecznika Finansowego

#### Nazwa i adres Zamawiającego

Rzecznik Finansowy

ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa

**e-mail: przetargi@rf.gov.pl**

#### Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa i adres firmy: ……………………………………………

Nr telefonu/faks: ……………………………………………

e-mail: ……………………………………………

Nr NIP: ……………………………………………

W nawiązaniu do zapytania o szacowanie wartości zamówienia na usługi obsługi Biura Rzecznika Finansowego z zakresu HR oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie i na zasadach określonych w zapytaniu:

**netto ………………… zł**

**VAT -….%, tj. ……-………….…. zł**

**brutto ………………… zł**

**co wynika z kalkulacji:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Przedmiot realizacji** | **Ilość** | **Cena****jednostkowa netto** | **Wartość****netto[[1]](#footnote-1)** |
| **Część I** |
| **1** | **Współdziałanie z Zamawiającym w zakresie monitorowania przestrzegania dyscypliny pracy, w tym:**1. **stanu i stopnia wykonania zadań i obowiązków określonych umową o pracę,**
2. **postawy względem obowiązków pracowniczych,**
3. **wykonania wydanych poleceń,**

**oraz przekazywanie propozycji działań nadzorczych względem pracowników nieprzestrzegających ustalonej w Biurze Rzecznika Finansowego dyscypliny pracy.** | **1 mies. obsługi** |  |  |
| **2** | **Koordynacja szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, analizowanie potrzeb szkoleniowych i realizowanie procesu doskonalenia zawodowego pracowników Biura Rzecznika Finansowego.** | **1 mies. obsługi** |  |  |
| **3** | **Sporządzanie raportów statystycznych wymaganych przepisami prawa pracy, w szczególności analiz i ocen stanu zatrudnienia w Biurze Rzecznika Finansowego.** | **1 mies. obsługi** |  |  |
| **4** | **Przygotowywanie newslettera z informacjami nt. kadr i płac, zmian w przepisach prawa pracy i innych ustaw mających wpływ na obowiązki pracowników i pracodawców, katalogowanie tematów i periodyków.** | **1 usługa w mies.** |  |  |
| **5** | **Weryfikacja formalna otrzymywanych wniosków, zgłoszeń i innych pism pracowniczych w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków Zamawiającego wynikających z przepisów prawa pracy, a także obiegu dokumentów w Biurze Rzecznika Finansowego.** | **1 mies. obsługi** |  |  |
| **Razem** |
| **Część II** |
| **1** | **Opracowywanie i przekazywanie Zamawiającemu raportów i statystyk w zakresie ewidencjonowania czasu pracy pracowników.** | **1 mies. obsługi** |  |  |
| **2** | **Weryfikacja dokumentacji obejmującej polecenia lub zgody przełożonych na świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych, odbioru przez pracowników nadgodzin w celu zapewnienia przestrzegania ustalonego czasu pracy, na podstawie czynności wykonywanych zgodnie z pkt 1 powyżej.** | **1 mies. obsługi** |  |  |
| **Razem** |

…………………………………………………………………..

*Data i podpis osoby upoważnionej (pieczątka firmy)*

1. Zamawiający przewiduje zawarcie Umowy na okres 24 miesięcy. [↑](#footnote-ref-1)