DA.222.2.3.2018

Rumia, dnia 13.02.2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579) Gmina Miejska Rumia - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi, zaprasza do składania ofert na:

usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu dla jednej dziesięcioosobowej grupy.

Usługa stanowiąca przedmiot niniejszego zapytania ofertowego jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy".

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia z zakresu obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu dla jednej dziesięcioosobowej grupy.
Celem szkolenia jest nauka i podniesienie umiejętności w zakresie obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu, co wpłynie na przygotowanie osób objętych szkoleniem do wejścia na rynek pracy.

Wykonawca:

1) Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2) Dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3) Posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Urząd Pracy lub dysponuje osobami/osobą posiadającymi/posiadającą niezbędny wpis.
4) Wskaże osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, odpowiedzialną za kontakt z uczestnikami szkolenia oraz z Zamawiającym.
5) Opracuje program i harmonogram szkolenia, który winien obejmować:
   a) Obsługę programów:
   - Microsoft Windows 7 lub 8,
   - Microsoft Office 2010 lub nowszy, w tym:
   - Microsoft Word,
   - Microsoft Exel,
   - Power Point.
   - Internet,
   - Poczta elektroniczna,

   b) godzinowy podział zagadnień.

6) Przeprowadzi szkolenia, w następujący sposób:
   a) szkolenie obejmie grupę nie większą niż 10 osób, wskazaną przez Zamawiającego. Po podpisaniu umowy, lista osób zakwalifikowanych do szkolenia będzie przekazana przed terminem rozpoczęcia zajęć.
   b) szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z przedstawionym programem i harmonogramem, uwzględniającym godzinowy podział zajęć. Zagadnienia szkoleniowe powinny być szczegółowo rozpisane w programie szkolenia, określającym tematy zajęć edukacyjnych.
   c) Wykonawca zapewni weryfikację wiedzy nabytej przez uczestników podczas szkolenia poprzez stworzenie testów umożliwiających ocenę poziomu opanowania wiedzy i umiejętności wynikających z programu szkolenia (pre i post testy). Wykonawca zobowiązany jest przedstawić projekt testów Zamawiającemu co najmniej na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest opracować wyniki analizy przeprowadzonych testów w formie protokołu.
   d) liczba godzin szkolenia wynosi **40 godzin zegarowych**.
   Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).
   e) **termin realizacji szkolenia**: 8 dni po 5 godzin od 8.00 do 13.00, w dniach: 10.04.2018, 11.04.2018, 12.04.2018, 13.04.2018, 16.04.2018, 17.04.2018, 18.04.2018, 19.04.2018
   f) Wykonawca zapewnia, na swój koszt, dostęp wszystkich uczestników do stanowisk komputerowych. Zamawiający wymaga, aby na każdego uczestnika szkolenia przypadło jedno stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.
   g) Wykonawca zapewni lokal znajdujący się na terenie Gminy Miejskiej Rumia, który powinien być przestronny i przewiewny, posiadać dostęp do pomieszczeń sanitarnych oraz winien gwarantować, w trakcie szkolenia, zapewnienie wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zakresie. Dodatkowo lokal powinien zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez oznakowanie sali zgodnie z **Załącznikiem nr 2** zapytania ofertowego oraz umieszczenie plakatu w formacie min. A3 zgodnie z **Załącznikiem nr 6** do zapytania ofertowego.
   h) Wykonawca wyposaży <u>na własność</u> każdego uczestnika szkolenia w obowiązkowe materiały szkoleniowe w postaci:
   - zeszytu,
   - długopisu,
   - identyfikatora,
   - podręcznik z zakresu tematyki objętej programem szkolenia,
   - płytę CD – zawierającą materiały edukacyjne.

   Dodatkowo jeden zestaw materiałów szkoleniowych zostanie przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentacją przebiegu szkolenia.
   Koszt materiałów należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia. Odbiór materiałów musi zostać pokwitowany przez uczestników szkolenia (na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć). Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą:

- być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo;
- zawierać jasne wskazanie na współfinansowanie zakupu przez Europejski Fundusz Społeczny – co najmniej na stronie redakcyjnej;
- logotypy mogą pojawić się jako elementy graficzne także na okładkach i innych elementach publikacji;
- w przypadku materiałów drukowanych nie posiadających strony tytułowej ani redakcyjnej (broszury, ulotki, foldery do 4 stron) informacja o współfinanowaniu wraz z logotypami powinna się znaleźć na pierwszej lub ostatniej stronie publikacji

i) Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi szkolenia w każdym dniu realizacji szkolenia poczęstunek w formie kawy, herbaty, zimnych napojów, słodyczy. Koszt niniejszych posiłków należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia. Odbiór posiłków musi zostać pokwitowany przez uczestników szkolenia (na bieżąco zgodnie z realizowanym harmonogramem zajęć).

7) Prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania:

- program i harmonogram szkolenia,
- dziennik szkolenia , zawierający:
  - oryginały list obecności,
  - wymiar godzin szkolenia,
  - tematy szkolenia,
- oryginały ankiet oceniających jakość zrealizowanej usługi, wraz z protokołem przedstawiającym analizę uzyskanych odpowiedzi,
- oryginały testów (pre-test i post-test) wypełnionych przez każdego uczestnika szkolenia, oceniające wzrost poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie objętym tematyką szkolenia wraz z analizą uzyskanych odpowiedzi
- oryginały list potwierdzających odbiór poczęstunku przez uczestników szkolenia,
- oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
- imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie,
- imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenie,
- rejestr wydanych zaświadczeń,
- kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, na czas realizacji szkolenia.

8) Wykonawca zobowiązuje się do:

- udokumentowania szkolenia w postaci zdjęć zamieszczonych na płycie CD i dołączenia jej do dokumentacji szkolenia,
- zapewnienia osoby posiadającej niezbędne kwalifikacje, która będzie sprawować nadzór nad uczestnikami szkolenia,
- niezwłocznego informowania na piśmie listem poleconym bądź faksem o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu szkolenia,
- prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia, zawierającej ologowanie zgodne z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Pomorskiego na lata 2014-2020. Wzór ologowanego papieru stanowi **Załącznik nr 3a** oraz **3b** do zapytania ofertowego.

- bieżącego informowania Zamawiającego na piśmie o przypadkach nieobecności uczestników na szkoleniu oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu,
- wydania uczestnikom kończącym szkolenie z wynikiem pozytywnym w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia, stosownych zaświadczeń, zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186) wraz z suplementem stanowiącym **Załącznik Nr 4** do zapytania ofertowego .
- przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia dokumentacji określonej w punkcie 7 opisu przedmiotu zamówienia,
- systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia w przypadku wystąpienia trudności w procesie nauczania,
- ubezpieczenia każdego uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, w okresie realizacji umowy, na kwotę co najmniej 5000,00 zł,
- ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922, z późn.zm.) oraz do zawarcia z Zamawiającym odrębnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
- przeprowadzenia po zakończeniu szkolenia anonimowych badań ankietowych wśród uczestników szkolenia w celu oceny jakości zrealizowanej usługi a wyniki wraz z analizą uzyskanych odpowiedzi przedstawić w protokole. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do zapytania ofertowego ,
- podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego z Zamawiającym w celu potwierdzenia prawidłowej realizacji usługi oraz przekazania wymaganej dokumentacji szkolenia,
- promocji oraz reklamy projektu i informowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wytyczne w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 dostępne są na stronie internetowej: www.rpo.pomorskie.eu w zakładce: poznaj zasady promowania projektu,
- przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31.12.2028 r. zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

2. Przewidywany termin wykonania zamówienia:
Kwiecień 2018

3. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

1) Kryteria oferty:
Kryterium nr 1: cena brutto za realizację usługi.
Kryterium nr 2: ilość godzin przeprowadzonych szkoleń z zakresu obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu w okresie ostatnich 4 lat przed upływem terminu składania ofert.

2) Znaczenie poszczególnych kryteriów:

a) Kryterium nr 1 stanowi 70 % punktacji, ilość punktów za kryterium nr 1 obliczana będzie wg wzoru:

$$\text{ilość punktów za kryterium nr 1} = \frac{\text{cena oferty najtańszej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 70\%$$

- oferta powinna zawierać ostateczną, sumaryczną cenę zamówionych usług, obejmującą wszystkie koszty,
- ostateczna cena oferty winna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku,
- rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a przyszłym Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich,
- ceny jednostkowe i stawki określone przez przyszłego Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji,

b) Kryterium nr 2 stanowi 30% punktacji; ilość godzin przeprowadzonych szkoleń z zakresu obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu w okresie ostatnich 4 lat przed upływem terminu składania ofert zostanie przeliczona według poniższej tabeli :

L.p.	Ilość godzin przeprowadzonych szkoleń z zakresu obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu	Ilość punktów
1	100 - 200	1
2	201 - 400	3
3	> 400	5

Ilość punktów za kryterium nr 2 zostanie obliczana wg wzoru:

$$\text{ilość punktów za kryterium nr 2} = \frac{\text{ilość punktów wg tabeli}}{5} \times 100 \text{ pkt} \times 30\%$$

Projekt „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

Spełnienie kryterium nr 2 Wykonawca oświadcza na **załączniku nr 1**.

Maksymalnie oferta może zdobyć 100 punktów z obydwu kryteriów.

4. Miejsce oraz termin składania ofert:

1) Ofertę można przekazać drogą:

a) pocztową na adres:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi
ul. Ślusarska 2
84 – 230 Rumia
z dopiskiem: **„oferta przeprowadzenia szkolenia komputerowego".**

b) elektroniczną na adres: zamowieniapubliczne@mops.rumia.pl w tytule maila wpisując: **„oferta przeprowadzenia szkolenia komputerowego".**

2) Ofertę należy złożyć do dnia 02-03-2018 r. do godz. 15:00

5. Termin otwarcia ofert:
Oferty zostaną otwarte w dniu 05-03-2018 r.

6. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami oraz sposób porozumiewania się:
- w sprawach związanych ze składaniem ofert: Kierownik Działu Administracyjnego Ewelina Gajewska, mail: zamowieniapubliczne@mops.rumia.pl, tel. 58 671-05-56 wew. 10
- w sprawach merytorycznych: Kierownik Działu Reintegracji Społecznej i Zawodowej Agnieszka Szczęsna, mail: zamowieniapubliczne@mops.rumia.pl, tel: 58 671 05 56 wew. 21

7. Wykaz oświadczeń oraz dokumentów, jakie mają dostarczyć przyszli wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia dla każdej z osób wskazanych do realizacji przedmiotu zamówienia,
- wypełniony **załącznik nr 1** do zapytania ofertowego zawierający ofertę cenową.
- aktualny wydruk ze stron internetowych Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/ Krajowego Rejestru Sądowego (lub odpis KRS);
- oświadczenie, iż Wykonawca nie znajduje się w stanie upadłości lub likwidacji -dotyczy prowadzących działalność gospodarczą,
- oświadczenie Wykonawcy o niezaleganiu w opłacaniu składek oraz podatków- dotyczy prowadzących działalność gospodarczą.
- oświadczenie Wykonawcy o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym (lokal i sprzęt) oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

W przypadku składania oferty drogą mailową, oferta i załączniki muszą być podpisane przez osobę upoważnioną i zeskanowane.

8. Inne istotne informacje:

1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Zamawiający niezwłocznie, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert udzieli wyjaśnień, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynie nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami treści Zapytania ofertowego, Zamawiający przekaże Wykonawcom (bez ujawniania źródła zapytania), którym przekazał Zapytanie oraz zamieści je na stronie internetowej, na której udostępnione jest Zapytanie, tj. mops.rumia.pl w zakładce Zamówienia publiczne – Postępowania do 30 tysięcy euro
3) w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania ofertowego. W takiej sytuacji Zamawiający powiadomi o zmianach wszystkich Wykonawców, którym przekazano Zapytanie ofertowe oraz zamieści stosowną informację na stronie internetowej, na której zamieścił Zapytanie.
4) ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w języku polskim, natomiast dokumenty sporządzone w języku obcym, które załączone zostaną do oferty, należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
5) formularz ofertowy i pozostałe dokumenty ofertowe muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do działania w imieniu Wykonawcy.
6) wszystkie załączniki do oferty oraz wszystkie strony oferty, które są nośnikami informacji zaleca się ponumerować. Brak powyższego nie skutkuje odrzuceniem oferty.
7) wszelkie zmiany naniesione przez Wykonawcę w ofercie winny być zaparafowane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz opatrzone datą naniesienia zmian. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
8) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
9) w przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.
10) w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
11) termin i forma płatności: przelewem, co najmniej 14 dni od daty doręczenia do MOPS Rumia, przy ulicy Ślusarskiej 2, faktury prawidłowo wystawionej pod względem finansowym i rachunkowym,
12) umowa zasadnicza i umowa o powierzenie danych osobowych zostanie zawarta według wzoru Zamawiającego,

13) Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji oświadczonych przez Wykonawcę informacji, poprzez żądanie przedłożenia dokumentów poświadczających prawdziwość złożonych oświadczeń. Weryfikacja dotyczyć będzie Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, a Wykonawca zostanie wybrany do realizacji zamówienia. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia dokumentów i oświadczeń przed podpisaniem umowy. W sytuacji nieuczynienia przez Wykonawcę zadość wezwaniu, Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy traktując ją jako niespełniającą wymogów zapytania ofertowego. W takiej sytuacji, jako najkorzystniejsza wybrana zostanie kolejna oferta według pierwotnego wyboru,
14) Zamawiający zastrzega możliwość udostępnienia skanu protokołu wyboru oferty uczestnikom postępowania,
15) Zamawiający, ma prawo w każdej chwili odstąpić od dalszego prowadzenia postępowania, jeżeli będzie to uzasadnione jego ważnym interesem,
16) Zamawiający, ma prawo wezwać Wykonawcę do uzupełnienia oferty, wyznaczając mu termin 2 dni roboczych.
17) Zamawiający informuje, iż w przypadku wniosku Wykonawcy, wybranego do realizacji zamówienia, o zgodę na zmianę osób do realizacji usługi, Zamawiający wyrazi zgodę tylko w sytuacji, gdy Wykonawca zaoferuje w zamian osoby do wykonania zamówienia posiadające kwalifikacje na minimum poziomie równym osobom do wykonania zamówienia wybranym do realizacji zamówienia.
18) Zamawiający zastrzega możliwość zmiany podanych, w zapytaniu ofertowym, terminów zajęć, wyłącznie za zgodą Zamawiającego.
19) *Zamawiający nie dopuszcza realizacji przedmiotu zamówienia w formie szkolenia e-lerningowych.*

Zapytanie ofertowe nie stanowi podstaw do roszczeń dotyczących zawarcia umowy/realizacji zamówienia.

Sprawę prowadzi:
Kierownik Działu
Administracyjnego
Ewelina Gajewska

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi
mgr Gabriela Skwarzewska

2018 -02- 13 .....
Data i podpis Dyrektora Zamawiającego

RADCA PRAWNY
Jan Kozubski

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
DA.222.2.3.2018

OFERTA

Lp.	Wymagane Informacje	Informacje podane przez Wykonawcę
1.	**Nazwa Wykonawcy/Imię i nazwisko** (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez osobę fizyczną/ w przypadku spółki cywilnej imię i nazwisko każdego ze wspólników)	
2.	**Adres siedziby Wykonawcy/ oraz adres miejsca zamieszkania Wykonawcy** (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez osobę fizyczną/w przypadku spółki cywilnej – adres zamieszkania każdego ze Wspólników – gdy jest inny niż adres siedziby Wykonawcy):	
3.	**Numer telefonu/ faksu:**	
4.	**Adres e-mail:**	
5.	**Osoby wyznaczone do kontaktu** (w przypadku, gdy inne niż Wykonawca wskazany w pkt 1	
6.	**Numer telefonu osoby wyznaczonej do kontaktu** (w przypadku, gdy inny niż numer telefonu Wykonawcy wskazany w pkt 3	
7.	**Adres e-mail osoby wyznaczonej do kontaktu** (w przypadku, gdy inny niż e-mail Wykonawcy wskazany w pkt 4	
8.	**Numer REGON, NIP/PESEL** (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez osobę fizyczną/ w przypadku spółki cywilnej PESEL każdego ze wspólników)	

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr DA.222.2.3.2018 składam ofertę na **usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu dla jednej, dziesięcioosobowej grupy**

Oświadczam, iż:

1. zapoznałem/am się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte;
2. zapoznałem/am się ze wzorem umowy zasadniczej i umowy o powierzeniu danych osobowych i nie wnoszę do niej zastrzeżeń
3. nie znajduję się w stanie upadłości
4. nie znajduję się w stanie likwidacji
5. nie mam zaległości wobec ZUS i US

6. dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym (lokal i sprzęt) oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
7. oferuję realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisanymi w zapytaniu ofertowym według kalkulacji

Cena za **60 min** realizacji przedmiotu zamówienia (należy uwzględnić wszystkie możliwe koszty):

netto: ..... zł, słownie ..... zł

brutto: ..... zł, słownie .....zł

Łączna cena netto za realizację przedmiotu zamówienia (40 godzin): ..... zł,
(słownie:.....)

Łączna cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia (40 godzin):..... zł,
(słownie.....)

Ilość godzin (godzina = 60 min) przeprowadzonych szkoleń z zakresu obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu w okresie ostatnich 4 lat przed upływem terminu składania ofert: .....

Imiona i nazwiska osób wskazanych do realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....
Data i czytelny podpis Wykonawcy

Załącznik nr 2
do 2.0.DA.222.2.3.2018

Fundusze Europejskie Program Regionalny

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Szkolenie z zakresu obsługi komputera i Internetu

współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

Załącznik 3a
do 2.0.DA.222.2.3.2018

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

Załącznik 3b
do 2.0. DA.222.2.3.2018

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

Załącznik nr 4
do 2.0. DA. 222.2.3.2018

WZÓR

.....
(pieczątka placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego lub ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu kursu

Zaświadcza się, że Pan/i .....
(imię/imiona i nazwisko)

....
(data urodzenia) (miejsce urodzenia) (numer PESEL[1])

ukończył/a kurs .....
(nazwa kursu)

..... w wymiarze ..... godzin

prowadzony przez .....

.....
(nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego lub ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 ze zm.).

.....
(miejscowość, data)

Nr ...../20..... r.[2]

.....
(pieczątka i podpis dyrektora placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego lub ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

1) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
2) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

SUPLEMENT
do ZAŚWIADCZENIA o ukończeniu kursu

..... Nr ...../20..... r.[1]

(nazwa kursu)

Przez Pana/Panią

.....

(imię i nazwisko)

w okresie od ..... do.....

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

.....

(pieczątka i podpis dyrektora lub osoby upoważnionej
placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego lub
ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

1) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

Ankieta

Dotyczy zajęć prowadzonych w związku z realizacją projektu "Klub Integracji Społecznej - W poszukiwaniu Pracy" realizowanego 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, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ARKUSZ OCENY WARSZTATÓW

Dziękujemy za udział w zajęciach. Bardzo nam zależy na poznaniu Pana/Pani opinii dotyczącej różnych elementów szkolenia. W związku z tym prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Ankieta jest anonimowa, a informacje, które uzyskamy od Pani pozwolą nam na udoskonalenie programu przyszłych szkoleń. Wszystkie elementy poddane są ocenie w skali od 6 do 1, gdzie poszczególne cyfry oznaczają: 6-ocena bardzo wysoka, 5-ocena wysoka, 4-ocena raczej wysoka, 3-ocena przeciętna, 2-ocena raczej niska, 1-ocena niska.

Tytuł szkolenia	Szkolenie z obsługi komputera i wykorzystywania Internetu
Trener	
Miejsce	
Termin realizacji	

1. Płeć

Kobieta ☐

Mężczyzna ☐

2. Przydatność odbytego szkolenia/warsztatów/zajęć

(w skali od 1-niezadowalające do 6 – bardzo dobre):

1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

3. Jak oceniają Państwo program szkolenia/warsztatów/zajęć?

(w skali od 1-niezadowalające do 6 – bardzo dobre):

1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

4. Standard wyposażenia Sali

(w skali od 1-niezadowalające do 6 – bardzo dobre):

1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

5. Poziom wiedzy merytorycznej i kompetencje trenerów:

(w skali od 1-niezadowalające do 6 – bardzo dobre):

..... 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

Imię i nazwisko wykładowcy

6. Sposób prowadzenia szkolenia/warsztatów/zajęć:

.... 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

Imię i nazwisko wykładowcy

7. Czy coś należy usprawnić w realizacji szkolenia/warsztatów/zajęć?

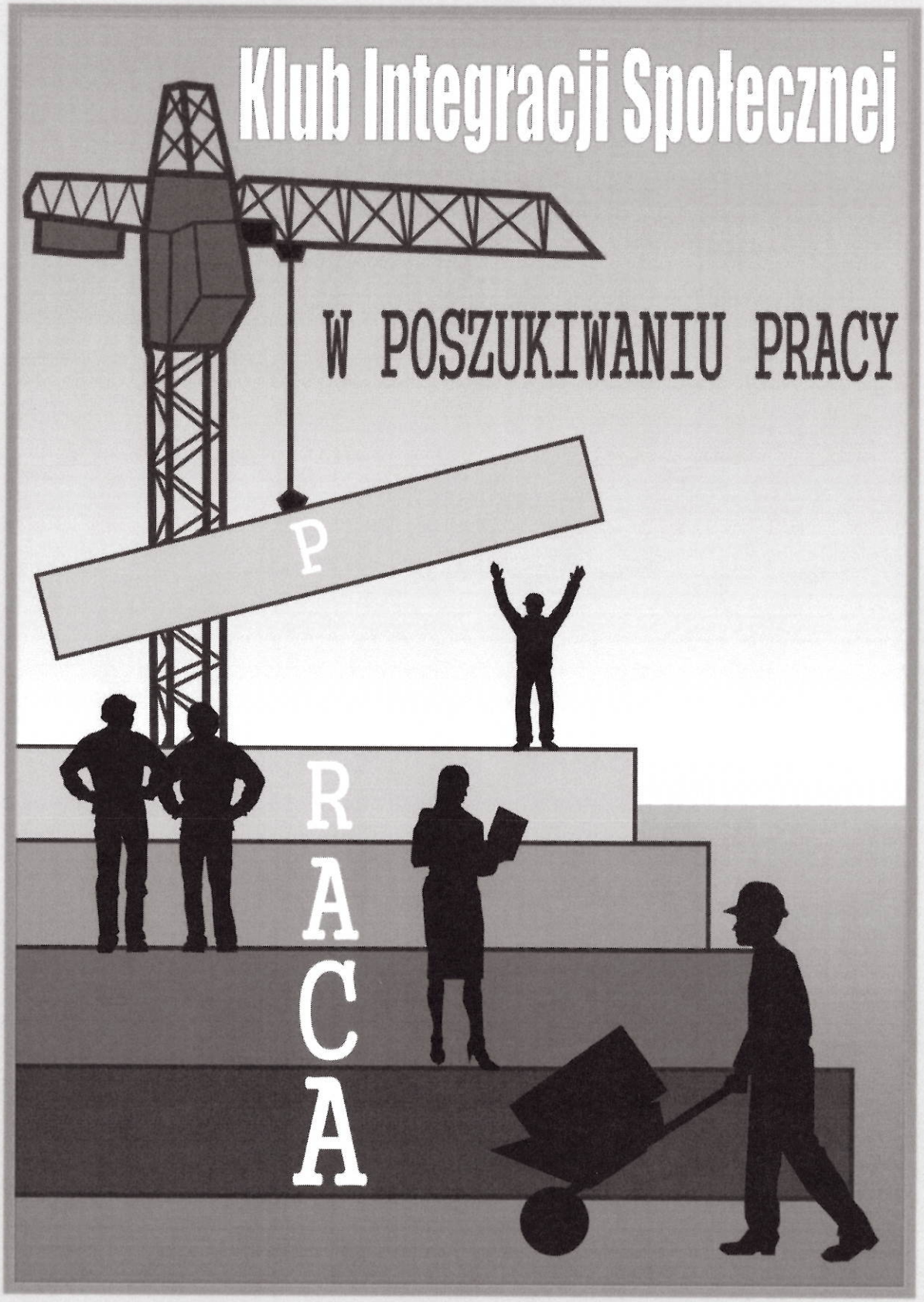
.....

.....

.....

Załącznik nr 6 do 2.0. DA.222.2.3.2018

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich
„Klub Integracji Społecznej - W poszukiwaniu Pracy"



Dofinansowanie projektu z UE: 1 010 985,44 zł

Fundusze Europejskie Program Regionalny

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

www.mapadotacji.gov.pl

UMOWA nr .....

dot. szkolenia z zakresu obsługi komputera i wykorzystania Internetu

zawarta w związku z realizacją projektu „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy", realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 06 Integracja, Działanie 6.1 Aktywna Integracja, Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja-społeczno-zawodowa, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanego dalej Projektem „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy" na usługę przeprowadzenia szkolenia z zakresu obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu dla jednej dziesięcioosobowej grupy.

zawarta w dniu ..... r. w Rumi pomiędzy:

Nabywcą: Gminą Miejską Rumia (NIP 588-236-77-50) ul. Jana III Sobieskiego 7, (84-230 Rumia), **Odbiorcą (Płatnikiem): Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej** z siedzibą w Rumi (84-230), ul. Ślusarska 2, reprezentowanym przez
....., zwanym dalej **Zamawiającym**

a

... zam. ul. ..., ..., PESEL: ..., prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej NIP: ... REGON: ... pod nazwą **...** z siedzibą ul. ..., ...[1]
....., zwanym dalej **Wykonawcą**

wspólnie zwanymi dalej „**Stronami**"

o następującej treści:

[1] Zapis zamieszczony we wzorze formularza w celach informacyjnych – do usunięcia przez Wykonawcę
W zależności od formy prawnej Wykonawcy

OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOĆ GOSPODARCZĄ -..... PESEL.....zamieszkały w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ....., wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ....., pod numerem ....., prowadzący działalność gospodarczą pod firmą..... w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ....., NIP ....., REGON.....,

SPÓŁKA AKCYJNA (S.A.) I SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA (S.K.A.) – Spółka Akcyjna z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ulicy ..... wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., o kapitale zakładowym w wysokości .....zł, wpłaconym w wysokości ....., NIP ....., REGON .....;

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (sp. z o.o. lub spółka z o.o.) – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ulicy ....., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., o kapitale zakładowym w wysokości ..... zł, NIP ....., REGON .....,

SPÓŁKI OSOBOWE: SPÓŁKA JAWNA (sp.j.), SPÓŁKA KOMANDYTOWA (sp.k.), SPÓŁKA PARTNERSKA (sp.p.) – ..... Spółka ..... z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ulicy ....., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., NIP ....., REGON .....,

SPÓŁKA CYWILNA (s.c.) –..... PESEL.....zamieszkały w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ....., wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ....., pod numerem ..... i ..... PESEL.....zamieszkały w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ....., wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ....., pod numerem ....., prowadzący wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą..... w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ....., NIP ....., REGON.....na podstawie umowy spółki z dnia.....,

- STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, FUNDACJE WPISANE DO KRS – ... z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ulicy ....., wpisana do Rejestru Stowarzyszeń/Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., NIP ....., REGON .....

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy wskutek rozeznania i analizy rynku poprzez zapytanie ofertowe zgodnie z postanowieniami obowiązującego u Zamawiającego Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) tj. 30 000 euro (Zarządzenie Nr 5a/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi z 28.02.2017 r.)

§1.

1. Przedmiotem umowy jest usługa przeprowadzenia szkolenia z zakresu obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu dla jednej dziesięcioosobowej grupy, przez trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie - w ramach projektu „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja-społeczno-zawodowa, zwana dalej **usługą**.
2. Celem szkolenia jest nauka i podniesienie umiejętności w zakresie obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu, co wpłynie na przygotowanie osób objętych szkoleniem do wejścia na rynek pracy.

§2.

Wykonawca oświadcza, że:
1) posiada uprawnienia do wykonywania usługi,
2) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym do wykonania zamówienia,
3) posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Urząd Pracy lub dysponuje osobami/osobą posiadającymi/posiadającą niezbędny wpis.

§3.

W ramach usługi, **Wykonawca**:

1) zorganizuje i przeprowadzi szkolenie z zakresu obsługi komputera i umiejętności wykorzystania Internetu dla jednej dziesięcioosobowej grupy w ramach projektu „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja-społeczno-zawodowa,
2) opracuje program i harmonogram zajęć, zawierający godzinowy podział zagadnień, który winien obejmować:
   a) Obsługę programów:
      - Microsoft Windows 7 lub 8,
      - Microsoft Office 2010 lub nowszy, w tym:
        - Microsoft Word,
        - Microsoft Exel,
        - Power Point.
      - Poczta elektroniczna,

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

b) wykorzystanie Internetu.

3) przeprowadzi szkolenie dla jednej grupy nie większej niż 10 osób składającej się z Uczestników wskazanych przez **Zamawiającego**, w następujących terminach oraz w następujący sposób:
   a) terminy szkolenia: 10.04.2018, 11.04.2018, 12.04.2018, 13.04.2018, 16.04.2018, 17.04.2018, 18.04.2018, 19.04.2018
   b) liczba godzin zajęć wynosi **40** godzin zegarowych po 5 godzin zegarowych (od 8.00 do 13.00) realizowanych przez 8 dni wskazanych w pkt.3) niniejszego §,
   c) godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych i oraz przerwę liczącą średnio 15 minut
4) zapewni lokal znajdujący się na terenie Gminy Miejskiej Rumia, który powinien być przestronny i przewiewny, posiadać dostęp do pomieszczeń sanitarnych oraz winien gwarantować, w trakcie zajęć, zapewnienie wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zakresie. Dodatkowo lokal powinien zawierać informację o współfinansowaniu zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez oznakowanie sali zgodnie z załącznikiem nr 2 zapytania ofertowego oraz umieszczenie plakatu w formacie min. A3 zgodnie z załącznikiem nr 6 do zapytania ofertowego
5) zapewni osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, która sprawować będzie nadzór nad uczestnikami szkolenia,
6) zapewni przeprowadzenie zajęć zgodnie z programem i harmonogramem,
7) zapewni na swój koszt dostęp wszystkich uczestników do stanowisk komputerowych tj. na każdego uczestnika szkolenia przypada jedno stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu,
8) wyposaży nieodpłatnie na własność każdego uczestnika szkolenia w obowiązkowe materiały szkoleniowe w postaci: zeszytu, długopisu, identyfikatora, podręcznika z zakresu tematyki objętej programem szkolenia, płytę CD zawierająca materiały edukacyjne. Dodatkowo jeden zestaw materiałów szkoleniowych przekaże nieodpłatnie Zamawiającemu wraz z dokumentacją z przebiegu szkolenia,
9) zapewni weryfikację wiedzy nabytej przez uczestników szkolenia poprzez pre i post testy
10) sporządzi dokumentację z realizacji usługi, w szczególności:
   a) program i harmonogram zajęć,
   b) dziennik zajęć, zawierający:
   — oryginały list obecności,
   — wymiar godzin zajęć,
   — tematy zajęć,
   c) oryginały ankiet oceniających jakość zrealizowanej usługi, wraz z protokołem przedstawiającym analizę uzyskanych odpowiedzi,
   d) oryginały testów (pre-test i post-test) wypełnionych przez każdego uczestnika szkolenia, oceniające wzrost poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie objętym tematyką szkolenia wraz z analizą uzyskanych odpowiedzi,
   e) oryginały list potwierdzających odbiór poczęstunku przez uczestników szkolenia,
   f) oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
   g) imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie,
   h) imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenie,
   i) rejestr wydanych zaświadczeń,
   j) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu zajęć,
   k) potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, na czas realizacji zajęć,
11) sporządzi, z przebiegu szkolenia, dokumentację zawierającą ologowanie zgodne z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach regionalnego

Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Wzór pustego ologowanego dokumentu stanowi załącznik nr 3a oraz 3b do zapytania ofertowego,

12) zapewni systematyczną ocenę postępów uczestników szklenia,
13) zapewni indywidualne podejście do uczestnika w przypadku wystąpienia trudności w trakcie szkolenia,
14) wyda uczestnikom kończącym uczestnikom kończącym zajęcia, w terminie do 7 dni od daty zakończenia zajęć stosowne zaświadczenia,
15) przekaże **Zamawiającemu** w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dokumentację określoną w punkcie 10,
16) ubezpieczy każdego uczestnika zajęć od następstw nieszczęśliwych wypadków, w okresie realizacji umowy, na kwotę co najmniej 5000,00 zł, obejmujących czas przebywania na zajęciach, drogę na zajęcia i drogę powrotną,
17) realizuje ochronę danych osobowych uczestników zajęć zgodnie z umową powierzenia przetwarzania zawartą niezależnie od niniejszej umowy,
18) przeprowadzi po zakończeniu szkolenia anonimowe badania ankietowe wśród uczestników zajęć w celu oceny jakości zrealizowanej usługi oraz przedstawi wyniki wraz z analizą uzyskanych odpowiedzi w protokole. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do zapytania ofertowego,
19) podpisze protokół zdawczo-odbiorczy z **Zamawiającym** w celu potwierdzenia prawidłowej realizacji usługi oraz przekazania wymaganej dokumentacji zajęć,
20) udokumentuje zajęcia w postaci zdjęć zamieszczonych na płycie CD i dołączy ją do dokumentacji zajęć.
21) niezwłocznie poinformuje Zamawiającego na piśmie listem poleconym bądź faksem o zaistniałych przeszkodach w realizacji szkolenia,
22) na bieżąco będzie informował Zamawiającego na piśmie o przypadkach nieobecności uczestników na szkoleniu oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu,

§4.

Wykonawca:

1) zapozna się z treścią *Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020* oraz *Wytycznych w zakresie informacji i promocji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* dotyczących obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: www.rpo.pomorskie.eu
2) przestrzega podczas realizacji usługi reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, w tym do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących usługi realizowanej w ramach Projektu.
3) zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez **Zamawiającego** zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach, o których mowa w pkt 1 niniejszego §.
4) zobowiązuje się do promocji oraz reklamy projektu i informacji pisemnej dla uczestników zajęć o współfinansowaniu zajęć ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wytyczne w zakresie w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, które dostępne są na stronie internetowej: www.rpo.pomorskie.eu w zakładce: poznaj zasady promowania projektu
5) zobowiązania określone w pkt 2-3 niniejszego § nie wykluczają używania na dokumentach zawiązanych z realizacją usługi logo i danych na temat **Wykonawcy**,

6) przechowuje wszystkie dokumenty potwierdzające realizację zajęć do 31.12.2028 r. zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

7) informuje **Zamawiającego** o miejscu archiwizacji / jego zmianie / dokumentów związanych z realizowaną usługą w terminie, o którym mowa w pkt 6 niniejszego §. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w pkt 6 niniejszego §, **Zamawiający** powiadomi o tym pisemnie **Wykonawcę** przed upływem terminu określonym w pkt 6 niniejszego §,

8) zobowiązuje się do przestrzegania *Zasad wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* oraz *Wytycznych w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: www.rpo.pomorskie.eu.

§5.

1. **Wykonawca** wykona usługę z należytą starannością. Ponosi on odpowiedzialność za jakość, rzetelność i terminowość realizacji szkolenia.
2. **Wykonawca** nie może powierzyć wykonania niniejszej umowy osobom trzecim bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.

§6.

1. **Wykonawca** zobowiązuje się poddać kontroli uprawnionym do tego organom kontroli.
2. **Wykonawca** jest obowiązany umożliwić **Zamawiającemu** oraz podmiotom uprawnionym w zakresie kontroli i audytu wgląd w dokumenty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, w tym dokumenty w formie elektronicznej i finansowe związane z realizacją usługi.
3. **Wykonawca** przedstawia na pisemne wezwanie **Zamawiającego** wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją usługi w terminie określonym w wezwaniu (także po zakończeniu realizacji usługi).

§7.

Zamawiający wskazuje osoby zakwalifikowane do szkolenia poprzez przekazanie listy osób zakwalifikowanych do udziału w zajęciach.

§8.

Zamawiający **nie dopuszcza realizacji usługi w formie e-learningowej.**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

§9.

Zamawiający ma prawo do:

1) dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia usługi w czasie jej realizacji, jak i po jej zakończeniu,
2) wglądu do dokumentów związanych z realizacją usługi, w tym do dokumentów finansowych związanych z realizacją usługi,
3) uczestnictwa podczas realizacji usługi,
4) odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązywania się **Wykonawcy** z warunków umowy i nie przedstawienia uzasadnionych wyjaśnień.

§ 10.

1. Za zrealizowaną usługę Wykonawcy przysługuje od Zamawiającego wynagrodzenie na zasadach określonych w umowie.
2. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi, po doręczeniu Zamawiającemu kompletnej dokumentacji szkolenia określonej w § 3 pkt.10.
3. Brak przekazania kompletnej dokumentacji, o której mowa wyżej, Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych wyłącza prawo Wykonawcy do domagania się zapłaty do czasu przedłożenia dokumentacji szkolenia zgodnie z treścią umowy.
4. Łączny koszt usługi ustala się na kwotę netto ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100), brutto .....zł (całkowite wynagrodzenie umowne).
5. Kwota, o której mowa w ust. 4, wynika z następującej kalkulacji: ..... zł netto (brutto: ..... zł) za jedną godzinę szkolenia x 40 godzin.

§11.

1. Należność za wykonanie przedmiotu zamówienia **Zamawiający** ureguluje na wskazane przez **Wykonawcę** konto **Wykonawcy**. Zapłata nastąpi przelewem, na podstawie prawidłowo wystawionej pod względem rachunkowym i finansowym faktury, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia do siedziby **Zamawiającego**, z uwzględnieniem § 10. Warunkiem zapłaty wynagrodzenia jest dostępność środków na subkoncie **Zamawiającego** wydzielonym na potrzeby Projektu „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy". Strony zgodnie postanawiają, że powyższy sposób rozliczenia nie upoważnia **Wykonawcy** do żądania odsetek za ewentualne opóźnienia w płatności za przeprowadzone zajęcia.
2. Wynagrodzenie **Wykonawcy** jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. W związku z powyższym, **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość przekazania **Wykonawcy** wynagrodzenia w terminie późniejszym niż określono w ust. 1 niniejszego §, co uzależnione jest od dostępności środków na subkoncie **Zamawiającego** wydzielonym na potrzeby Projektu „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy". Strony zgodnie postanawiają, że powyższy sposób rozliczenia nie upoważnia **Wykonawcy** do żądania odsetek za ewentualne opóźnienia w płatności za wykonaną usługę.
3. Prawidłowo wystawiona faktura zawiera dane: Nabywca: Gmina Miejska Rumia, ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia, NIP 588-236-77-50, Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ślusarska 2, 84-230 Rumia.
4. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w dokumentach, o których mowa w ust. 3 niniejszego §, Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia pisemnych wyjaśnień i korekty dokumentów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do każdorazowego zwrotu otrzymanej od Wykonawcy nieczytelnej lub

niepoprawnie wystawionej faktury. Będzie to skutkować przesunięciem terminu płatności o okres przedłożenia Zamawiającemu poprawnego dokumentu.

5. Strony zgodnie stwierdzają, że wynagrodzenie określone w § 10 wyczerpuje całkowicie zobowiązania **Zamawiającego** wobec **Wykonawcy** z tytułu zrealizowania usługi.
6. Dniem zapłaty wynagrodzenia jest data złożenia polecenia przelewu bankowego przez **Zamawiającego**.

§12.

1. **Wykonawc**a oświadcza, iż:
   1) jest/nie jest płatnikiem VAT,
   2) wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych do spraw związanych z realizacją umowy systemu płacowego **Zamawiającego**,
2. Administratorem danych osobowych **Wykonawcy** jest **Zamawiający**.
3. Cel zbierania danych: realizacja niniejszej umowy.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych odbiorcom.
5. Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

§13.

Na uzasadniony wniosek **Wykonawcy** przewiduje się możliwość dokonania zmian w zawartej umowie w następującym zakresie:

1) zmniejszenia liczby uczestników zajęć z przyczyn leżących po stronie **Zamawiającego** będących wynikiem:
   a) niestawienia się kandydata na zajęcia pomimo wydania skierowania na zajęcia,
   b) przerwania uczestnictwa w zajęciach, którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
2) wystąpienia następujących okoliczności ze strony **Wykonawcy**:
   a) zmiany podmiotu/osoby realizującej usługę w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy pod warunkiem, że nowo wskazana osoba będzie spełniała warunki określone w zapytaniu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
   b) zmiany harmonogramu zajęć w uzasadnionych przypadkach,
   c) zmiany terminu zakończenia zajęć w uzasadnionych przypadkach.
3) zmiany przepisów prawnych. Warunkiem wprowadzenia tych zmian jest wejście w życie zmian przepisów, które pozostają w związku z umową i zastosowanie których jest wymagane dla działania stron zgodnie z obowiązującym prawem.
4) przedłużenia terminu zajęć spowodowanego wystąpieniem trudnych warunków atmosferycznych uniemożliwiających obecność uczestników w zajęciach. W takim przypadku w dniu wystąpienia zjawiska atmosferycznego zajęcia, za zgodą **Zamawiającego** zostaną odwołane, a termin przeprowadzenia zajęć zostanie przedłużony o ilość dni zajęć, w których zajęcia się nie odbywały. Zmiana nastąpi w formie pisemnego aneksu do umowy.

§14.

1. **Wykonawca** jest zobowiązany do zapłacenia kary umownej w następujących przypadkach:
   1) w przypadku opóźnienia w realizacji usługi, **Wykonawca** zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz **Zamawiającego** kary umownej w wysokości 1 % wartości całkowitego wynagrodzenia umownego za każdy dzień opóźnienia,
   2) wypowiedzenia, o którym mowa w §15 przez **Zamawiającego** z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy** w wysokości 10% wartości całkowitego wynagrodzenia umownego,
   3) niewykonanie przedmiotu umowy w wysokości 10% wartości całkowitego wynagrodzenia umownego,
   4) nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości 10% wartości całkowitego wynagrodzenia umownego.
2. Przez nienależyte wykonanie uznaje się realizacje przedmiotu umowy niezgodnie z umową, zapytaniem ofertowym, ofertą **Wykonawcy** i przepisami prawa.
3. **Wykonawca** wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
4. Zapłata lub potrącenie kary umownej nie zwalnia **Wykonawcy** z obowiązku realizacji umowy.
5. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w sytuacji, gdy kary umowne nie pokryją szkody.

§15.

1. W przypadkach, o których mowa w § 14 **Zamawiający** może wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym.
2. W przypadku rozwiązania umowy, **Wykonawcy** zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w części odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy.

§16.

Wszelkie spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. W przypadku kiedy okaże się to niemożliwe, spory te zostaną poddane przez Strony rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§17.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy właściwe ze względu na przedmiot umowy .

§18.

Ewentualne zmiany do niniejszej umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnej aneksu pod rygorem nieważności, przy czym:

1) zmiana danych teleadresowych **Wykonawcy** lub **Zamawiającego**,
2) zmiana osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych po stronie **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**, w tym do jego reprezentacji ,
3) zmiana osób określonych w § 19 umowy

nie wymaga formy aneksu. W takim przypadku konieczne jest jednak doręczenie za potwierdzeniem odbioru drugiej Stronie pisemnej informacji o tym fakcie.

§19.

1. **Zamawiający** wskazuje osobę do realizacji niniejszej umowy: ..... tel... mail....
2. **Wykonawca** wskazuje do realizacji niniejszej umowy: ..... tel.....mail...

§20.

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia zawarcia umowy do dnia ostatecznego rozliczenia za zrealizowaną usługę, przy czym za datę ostatecznego rozliczenia za zrealizowaną usługę przyjmuje się spełnienie warunku określonego w § 3 pkt 19 umowy.

§21.

Integralną częścią umowy są następujące załączniki:

1) aktualny odpis CEIDG/KRS
2) zapytanie ofertowe wraz z załącznikami,
3) oferta **Wykonawcy.**
4) Potwierdzenie wpisu do rejestru Instytucji Szkoleniowych.

§22.

1. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.
2. **Wykonawca** potwierdza odbiór egzemplarza umowy.

WYKONAWCA **ZAMAWIAJĄCY**

RADCA PRAWNY
Jan Kozubski

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta w dniu ..... r. w Rumi pomiędzy:

Gminą Miejską Rumi - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2, 84-230 Rumia, reprezentowanym przez ....., zwaną dalej **„Administratorem"**

a

... zam. ul. ..., ..., PESEL: ..., prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej NIP: ... REGON: ... pod nazwą ... z siedzibą ul. ..., ...[1]

..... zwanym dalej **„Podmiotem przetwarzającym"**

wspólnie zwanymi dalej **„Stronami"**.

W związku z zawarciem przez Strony w dniu ..... r. w Rumi umowy o świadczenie usługi szkolenia z zakresu obsługi komputera i wykorzystania Internetu dla jednej dziesięcioosobowej grupy, zwanej dalej „umową zasadniczą", **Strony** postanawiają, co następuje:

§ 1. Definicje

1) **UODO** - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.);

2) **Rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z

[1] Zapis zamieszczony we wzorze formularza w celach informacyjnych – do usunięcia przez Wykonawcę
W zależności od formy prawnej Wykonawcy

OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOĆ GOSPODARCZĄ -..... PESEL.....zamieszkały w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ....., wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ....., pod numerem ....., prowadzący działalność gospodarczą pod firmą..... w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ....., NIP ....., REGON.....,

SPÓŁKA AKCYJNA (S.A.) I SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA (S.K.A.) – Spółka Akcyjna z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ulicy ..... wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., o kapitale zakładowym w wysokości .....zł, wpłaconym w wysokości ....., NIP ....., REGON .....;

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (sp. z o.o. lub spółka z o.o.) – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ulicy ....., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., o kapitale zakładowym w wysokości ..... zł, NIP ....., REGON .....,

SPÓŁKI OSOBOWE: SPÓŁKA JAWNA (sp.j.), SPÓŁKA KOMANDYTOWA (sp.k.), SPÓŁKA PARTNERSKA (sp.p.) – ..... Spółka ..... z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ulicy ....., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., NIP ....., REGON .....,

SPÓŁKA CYWILNA (s.c.) –..... PESEL.....zamieszkały w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ....., wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ....., pod numerem ..... i ..... PESEL.....zamieszkały w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ....., wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ....., pod numerem ....., prowadzący wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą..... w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ....., NIP ....., REGON.....na podstawie umowy spółki z dnia.....,

- STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, FUNDACJE WPISANE DO KRS – ... z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ulicy ....., wpisana do Rejestru Stowarzyszeń/Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., NIP ....., REGON .....

2004 r. Nr 100, poz. 1024);

3) **RODO** - Rozporządzenie 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;

4) **dane osobowe** - dane w rozumieniu art. 6 UODO oraz art. 4 pkt 1) RODO, uczestników szkolenia z zakresu obsługi komputera i wykorzystania Internetu;

5) **administrator** – osoba fizyczna, organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, o których mowa w art. 3 UODO oraz art. 4 pkt 7) RODO, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;

6) **przetwarzanie** - jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych wskazane w art. 7 pkt 2) UODO oraz operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany wskazane w art. 4 pkt 2) RODO;

7) **umowa zasadnicza** – umowa z dnia ..... r. dot. szkolenia z zakresu obsługi komputera i wykorzystania Internetu

§ 2. Powierzenie danych osobowych

1. Paragraf 2 obowiązuje DO dnia 24 maja 2018 r.
2. **Administrator** powierza **Podmiotowi przetwarzającemu** przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji **umowy zasadniczej** na mocy art. 31 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (zwanej dalej: UODO).
3. Zakres przetwarzania danych osobowych obejmuje dane niezbędne do realizacji **umowy zasadniczej**.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadań wskazanych w **umowie zasadniczej**.
5. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się do:
   1) podjęcia środków zabezpieczających dane osobowe, o których mowa w art. 36 - 39 UODO oraz spełnienia wymagań określonych w przepisach **Rozporządzenia** przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych;
   2) niezwłocznego informowania o:
      a) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy powierzonych danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
      b) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, sądami, urzędami państwowymi lub policją.
   3) udzielenia **Administratorowi**, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania przez **Podmiot przetwarzający** wszystkich danych osobowych, w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

4) dokonania trwałego zniszczenia powierzonych danych osobowych, po zakończeniu przetwarzania tych danych.

6. **Podmiot przetwarzający** oświadcza, że zapoznał się z przepisami, o których mowa w art. 24 ust. 1 UODO.
7. **Podmiot przetwarzający** umożliwi **Administratorowi** lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie kontroli zgodności z przepisami **UODO**, **Rozporządzeniem** oraz postanowieniami **umowy zasadniczej** w miejscach, w których są one przetwarzane, w terminie uzgodnionym z **Podmiotem przetwarzającym**.
8. **Podmiot przetwarzający** jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Administratora lub przez podmiot przez niego upoważniony.

§ 3. Przetwarzanie danych w imieniu Administratora

1. Paragrafy od 3 do 6 obowiązują od dnia 25 maja 2018 r.
2. Przedmiotem niniejszego paragrafu jest przetwarzanie danych osobowych przez **Podmiot przetwarzający** w imieniu i na polecenie **Administratora**.
3. Na mocy art. 28 oraz art. 29 Rozporządzenia 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 (zwanego dalej: RODO) **Administrator** poleca i upoważnia **Podmiot przetwarzający** do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji **umowy zasadniczej** w swoim imieniu.
4. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z niniejszą umową ma charakter przetwarzania danych w formie papierowej oraz przy wykorzystaniu systemów informatycznych.
5. Celem przetwarzania danych jest realizacja **umowy zasadniczej.**

§ 4. Rodzaj danych, kategorie osób oraz czas trwania umowy

1. Rodzaj danych osobowych objętych niniejszą umową stanowią dane niezbędne do realizacji **umowy zasadniczej.**
2. Kategorią osób, których dane dotyczą, są osoby, których dane znajdują się w zbiorach przetwarzanych przez **Podmiot przetwarzający** w imieniu **Administratora**.

§ 5. Obowiązki i prawa Administratora

1. **Administrator** oświadcza, że jest administratorem danych, które przekaże **Podmiotowi przetwarzającemu** w celu przetwarzania ich w jego imieniu.
2. Przekazanie danych o których mowa powyżej jest nieodpłatne.
3. **Administrator** może monitorować wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1), przez **Podmiot przetwarzający**.

4) dokonania trwałego zniszczenia powierzonych danych osobowych, po zakończeniu przetwarzania tych danych.

6. **Podmiot przetwarzający** oświadcza, że zapoznał się z przepisami, o których mowa w art. 24 ust. 1 UODO.
7. **Podmiot przetwarzający** umożliwi **Administratorowi** lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie kontroli zgodności z przepisami **UODO**, **Rozporządzeniem** oraz postanowieniami **umowy zasadniczej** w miejscach, w których są one przetwarzane, w terminie uzgodnionym z **Podmiotem przetwarzającym**.
8. **Podmiot przetwarzający** jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Administratora lub przez podmiot przez niego upoważniony.

§ 3. Przetwarzanie danych w imieniu Administratora

1. Paragrafy od 3 do 6 obowiązują od dnia 25 maja 2018 r.
2. Przedmiotem niniejszego paragrafu jest przetwarzanie danych osobowych przez **Podmiot przetwarzający** w imieniu i na polecenie **Administratora**.
3. Na mocy art. 28 oraz art. 29 Rozporządzenia 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 (zwanego dalej: RODO) **Administrator** poleca i upoważnia **Podmiot przetwarzający** do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji **umowy zasadniczej** w swoim imieniu.
4. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z niniejszą umową ma charakter przetwarzania danych w formie papierowej oraz przy wykorzystaniu systemów informatycznych.
5. Celem przetwarzania danych jest realizacja **umowy zasadniczej.**

§ 4. Rodzaj danych, kategorie osób oraz czas trwania umowy

1. Rodzaj danych osobowych objętych niniejszą umową stanowią dane niezbędne do realizacji **umowy zasadniczej.**
2. Kategorią osób, których dane dotyczą, są osoby, których dane znajdują się w zbiorach przetwarzanych przez **Podmiot przetwarzający** w imieniu **Administratora**.

§ 5. Obowiązki i prawa Administratora

1. **Administrator** oświadcza, że jest administratorem danych, które przekaże **Podmiotowi przetwarzającemu** w celu przetwarzania ich w jego imieniu.
2. Przekazanie danych o których mowa powyżej jest nieodpłatne.
3. **Administrator** może monitorować wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1), przez **Podmiot przetwarzający**.

przetwarzającym, o których to obowiązkach mowa w par. 4, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom **RODO**. Jeżeli inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec administratora za wypełnienie obowiązków innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na pierwotnym podmiocie przetwarzającym.

4. Wystarczające gwarancje, o których mowa w ust. 1 i 3, **Podmiot przetwarzający** może wykazać między innymi poprzez stosowanie zatwierdzonego kodeksu postępowania, o którym mowa w art. 40 RODO lub zatwierdzonego mechanizmu certyfikacji, o którym mowa w art. 42 RODO.

§ 8. Zachowanie poufności

1. **Podmiot przetwarzający** zobowiązany jest bezterminowo do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie byłoby sprzeczne z interesem **Administratora**.
2. **Podmiot przetwarzający** jest zwolniony z obowiązku zachowania poufności, o której mowa powyżej, wyłącznie w przypadku:
   1) uzyskania pisemnej zgody **Administratora** na ujawnienie informacji;
   2) gdy ujawnienie informacji będzie mieć miejsce w stosunku do osób zobowiązanych do zachowania poufności, w tym w stosunku do doradców Stron, którzy złożą stosowne oświadczenie o zachowaniu poufności;
   3) gdy obowiązek ujawnienia informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa, w tym, w związku z toczącym się postępowaniem sądowym, administracyjnym itp.
3. **Administrator** ma prawo pisemnie upoważnić **Podmiot przetwarzający** do przekazania konkretnej osobie wskazanych w upoważnieniu informacji.

§ 9.

1. Roszczenie o wynagrodzenie **Podmiotu przetwarzającego** z tytułu przetwarzania danych osobowych w ramach niniejszej umowy jest zaspokojone w ramach wynagrodzenia z **umowy zasadniczej**.
2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 10 niniejszej umowy.

§ 10.

1. W razie wątpliwości, przyjmuje się, że nie stanowią zmiany umowy następujące zmiany:
   1) danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy,
   2) danych teleadresowych,
   3) danych rejestrowych,
   4) będące następstwem sukcesji uniwersalnej po jednej ze **Stron** umowy.

2) W tym wypadku konieczne jest pisemne powiadomienie drugiej **Strony** (za potwierdzeniem odbioru) o wystąpieniu sytuacji, o której mowa w ust. 1 niniejszego §.

§ 11.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejsza umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **Stron**.
3. Każda ze **Stron** potwierdza odbiór egzemplarza umowy.

W imieniu **Administratora**:

Podpis: .....

Imię i nazwisko: .....

W imieniu **Podmiotu przetwarzającego:**

Podpis: .....

Imię i nazwisko: .....

RADCA PRAWNY
Jan Kozubski