



Nr PS.264.8.2019

Przeworsk, dnia 19.09.2019r.

**Zamawiający:**

Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku  
ul. Jagiellońska 10  
37-200 Przeworsk

**Realizując zamówienie na podstawie art. 4 pkt 8  
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych**

**Z A P R A S Z A M Y**

do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

**wykonanie szkolenia grupowego pn.  
„Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC z egzaminem TÜV Rheinland”  
dla 5 osób**

Szkolenie realizowane w ramach projektu poza konkursowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER), OŚ PRORYTETOWA I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, Projekt pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie przeworskim (IV)”

**1. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:**

- 1.1 Należy ją złożyć pisemnie w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie.
- 1.2 Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy oraz wskazać nazwę zadania, z dopiskiem „nie otwierać przed terminem otwarcia ofert cenowych”.
- 1.3 Cenę oferty należy ustalić w złotych polskich (PLN) cyfrowo i słownie z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
- 1.4 Ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.
- 1.5 Ma obejmować całość zamówienia.

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

**Zgodnie z załącznikiem nr 1 – opis przedmiotu zamówienia**

**3. Termin realizacji zamówienia:**

**Zgodnie z załącznikiem nr 1 – opis przedmiotu zamówienia**

**4. Warunki udziału w postępowaniu.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

**4.1 Posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień tj.**

- a) wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;

W celu wykazania spełnienia tego warunku Zamawiający wymaga kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

**4.2 Posiadania wiedzy i doświadczenia tj.**

W celu wykazania spełnienia tego warunku Wykonawca musi posiadać doświadczenie polegające na należywym wykonaniu w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwóch szkoleń z operatora obrabiarek sterowanych numerycznie CNC dla grupy, co najmniej 5 osób.

Wykonawca zobowiązany jest do załączenia dowodów potwierdzających, że wymienione w wykazie usługi zostały wykonane należycie.

**4.3 Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym tj.**

zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia – patrz załącznik nr 1 oraz kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych wprowadzonymi zarządzeniem nr 26/16 Dyrektora PUP z dnia 22 grudnia 2016r. – patrz załącznik nr 6.

**Wykonawca zobowiązany jest to szczegółowego opisu.**

**4.4 Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj.**

zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia – patrz załącznik nr 1 oraz kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych wprowadzonymi zarządzeniem nr 26/16 Dyrektora PUP z dnia 22 grudnia 2016r. – patrz załącznik nr 6.

**Wykonawca zobowiązany jest do załączenia dowodów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kadry dydaktycznej.**

**4.5 Sytuacji ekonomicznej i finansowej tj.:**

znajdą się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

**4.6 Wykonawca musi spełnić kryteria 1-6 określone w §5 załącznika do Zarządzenia nr 26/16 Dyrektora PUP z dnia 22 grudnia 2016r. – patrz załącznik nr 6.**

**5. Przy wyborze oferty cenowej do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:**

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych wprowadzone zarządzeniem nr 26/16 Dyrektora PUP z dnia 22 grudnia 2016r. – patrz załącznik nr 6.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców uzupełnień i wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert cenowych.

**6. Oferta cenowa ma zawierać następujące dokumenty:**

6.1 Formularz oferty cenowej zgodnie z **załącznikiem nr 2**

6.2 Ofertę szkoleniową zgodnie z **załącznikiem nr 3**

6.3 Program szkolenia zgodnie z **załącznikiem nr 4**

6.4 Kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru lub ewidencji, uprawniającego Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).

Uwaga:

*Jeżeli Zamawiający może uzyskać ww. dokument w formie elektronicznej z ogólnodostępnych bezpłatnych baz danych Wykonawca nie ma obowiązku jego załączania do oferty cenowej.*

6.5 Wykaz wykonanych usług wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie.

6.6 Kserokopię następujących dokumentów:

a. KRS, (jeżeli dotyczy)

b. wpis do ewidencji działalności gospodarczej (jeżeli dotyczy)

- c. wpis do ewidencji placówek oświatowych (jeżeli dotyczy)
- 6.7 Zaparafowany wzór umowy szkoleniowej – **załącznik nr 5**
- 6.8 Podpisana przez strony klauzula informacyjna – **załącznik nr 7**
- 6.9 Kalkulację kosztów: należy wymienić kategorie kosztów, jakie wchodzi w skład ceny oraz koszt szkolenia na osobę i całkowity koszt szkolenia.

W przypadku braku w ofercie cenowej wymaganego dokumentu Zamawiający zwróci się jednorazowo o jego uzupełnienie w wyznaczonym terminie. W sytuacji nie uzupełnienia dokumentu oferta cenowa zostanie odrzucona.

#### **7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie cenowej:**

- 7.1. W cenę oferty cenowej należy wliczyć:
  - a. wartość usługi określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
  - b. obowiązujący podatek od towarów i usług VAT – usługa zwolniona z podatku VAT
- 7.2. Zamawiający wybierze ofertę cenową odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najkorzystniejszych warunkach realizacji.
- 7.3. W przypadku złożenia ofert cenowych przez co najmniej dwóch wykonawców w równych cenach, zamawiający zwróci się z wnioskiem o złożenie ofert dodatkowych.

#### **8. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:**

- 8.1. Ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia **30 września 2019r.** do godz. **11:00** w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego: Przeworsk ul. Jagiellońska 10, pok. 520 - sekretariat.
- 8.2. Oferta cenowa otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Wykonawcy.
- 8.3. Wykonawca może wprowadzać zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę cenową przed upływem terminu jej składania.

#### **9. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:**

- 9.1. Otwarcie ofert cenowych nastąpi w dniu **30 września 2019r.**, o godz. **12:00** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku ul. Lwowska 16, pok. 21.

#### **10. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:**

- 10.1. W zakresie przedmiotu zamówienia – Małgorzata Drzystek tel. 16 648 84 28 wew. 35
- 10.2. W zakresie realizacji procedury – Małgorzata Drzystek tel. 16 648 84 28 wew. 35
- 10.3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przekazywania informacji i oświadczeń pisemnie lub faksem. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z przekazaniem pism faksem lub braku faksu, Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się drogą elektroniczną: [rzpz@praca.gov.pl](mailto:rzpz@praca.gov.pl), [mdrzystek@przeworsk.praca.gov.pl](mailto:mdrzystek@przeworsk.praca.gov.pl)

**11. Strona internetowa Zamawiającego:** [pup.przeworsk.ibip.pl](http://pup.przeworsk.ibip.pl) na której zamieszczone jest zaproszenie do składania ofert cenowych wraz z załącznikami.

## 12. Informacje dotyczące zawierania umowy:

- 12.1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty Zamawiający poinformuje wszystkich, którzy złożyli swoje oferty cenowe w odpowiedzi na skierowane zaproszenie, o dokonanym wyborze.
- 12.2. W przypadku upublicznienia zaproszenie do składania ofert cenowych na stronie internetowej zamawiającego informacja o dokonanym wyborze zostanie również zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego tj. [pup.przeworsk.ibip.pl](http://pup.przeworsk.ibip.pl)
- 12.3. Wybrany Wykonawca o terminie i miejscu zawarcia umowy zostanie powiadomiony telefonicznie.
- 12.4. W sytuacji odrzucenia ofert cenowych z powodu, iż kwota ofert przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zamawiający może podjąć negocjacje z wykonawcą, którego oferta była najkorzystniejsza.
- 12.5. Przed zawarciem umowy z wybranym wykonawcą zamawiający może zwiększyć wielkość lub zakres zamówienia w stosunku do przedmiotu opisanego w zaproszeniu do wysokości posiadanych środków na dany cel.
- 12.6. W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem Instrukcji do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie Instrukcji, o ile zawarcie umowy dodatkowej następuje z wykonawcą wyłonionym pierwotnie na zasadach określonych w Instrukcji.
- 12.7. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania przyczyn.

Z up. S T A R O S T Y

*mgr Adam Tańcok*  
DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
(podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

### W załączeniu:

1. opis przedmiotu zamówienia
2. formularz oferty cenowej
3. wzór oferty szkoleniowej
4. wzór programu szkolenia
5. wzór umowy
6. kryteria wyboru instytucji szkoleniowych
7. klauzula informacyjna

Wszystkie wymienione załączniki w formie elektronicznej dostępne są w zaproszeniu ofertowym na stronie [przeworsk.praca.gov.pl](http://przeworsk.praca.gov.pl)

Sporządziła: Małgorzata Drzystek



## Załącznik nr 1

### Opis przedmiotu zamówienia

**1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia o nazwie „Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC z egzaminem TÜV Rheinland” dla 5 osób bezrobotnych.**

Szkolenie realizowane w ramach projektu poza konkursowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER), OŚ PRORYTETOWA I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, Projekt pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie przeworskim (IV)”

1.1. Zakres szkolenia obejmować powinien między innymi takie zagadnienia, jak:

1.1.1. Obsługa i programowanie obrabiarek sterowanych numerycznie CNC z egzaminem TÜV Rheinland :

- Podstawy rysunku technicznego
- Metrologia warsztatowa
- Budowa obrabiarek sterowanych numerycznie
- Technologia obróbki skrawaniem
- Podstawy programowania obrabiarek CNC
- Zajęcia praktyczne na obrabiarkach CNC
- Egzamin po szkoleniu objęty certyfikacją

**2. Celem szkolenia** jest nabycie przez uczestników szkolenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych z zakresu programowania oraz obsługi tokarki i centrum obróbczego CNC oraz przygotowanie do samodzielnej pracy na stanowisku operatora obrabiarek sterowanych numerycznie. Ponadto uczestnik zostanie przygotowany do egzaminu zewnętrznego TÜV Rheinland w zakresie walidacji i certyfikacji, uznawanym na poziomie międzynarodowym – przeprowadzonym przez instytucję uprawnioną do certyfikacji i wydanie uczestnikowi certyfikatu/świadectwa potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji/kwalifikacji w zawodzie.

**3. Termin szkolenia:**

Rozpoczęcie nie wcześniej niż 21 października 2019r., zakończenie nie później niż 15 listopada 2019r.

**4. Program szkolenia:**

**Szkolenie powinno obejmować nie mniej niż 130 godzin i powinno odbywać się w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.** Szkolenie powinno odbywać się w formie kursu, w wymiarze nie mniejszym niż 25 godzin zegarowych w tygodniu od poniedziałku do piątku (dopuszcza się mniejszą ilość godzin szkolenia, o ile wynika to z przepisów szczegółowych, w takim przypadku należy wskazać te przepisy). Godzina zegarowa oznacza 60 minut w tym, godzinę lekcyjną 45 minut i przerwę 15 minut. Przerwy mogą być ustalane w sposób elastyczny.



- 4.1. program powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń dostępne na stronie internetowej: [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl) oraz powinien być zgodny z aktualnymi przepisami dotyczącymi szkolenia;
- 4.2. program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia;
- 4.3. program szkolenia przedstawiony Zamawiającemu powinien zostać opracowany zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667) i sporządzony wg załącznika do zapytania ofertowego;
- 4.4. zajęcia powinny odbywać się w **dni robocze**, w przedziale czasowym między **godz. 7:00 a 20:00**, przeprowadzone na terenie miasta Przeworska lub w odległości nie większej niż 50 km od siedziby Zamawiającego;
- 4.5. nie dopuszcza się realizacji zajęć w formie eksternistycznej lub e-learningu;
- 4.6. zajęcia będą realizowane z materiałów zakupionych przez Wykonawcę;

## 5. W ramach organizacji i realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

- 5.1. dostarczenia Zamawiającemu na dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia harmonogram zajęć zawierający: datę (poszczególne dni szkolenia), godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć w każdym dniu szkolenia, liczbę godzin, tematykę zajęć oraz imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia;
- 5.2. zapewnienia w trakcie trwania szkolenia odpowiednich warunków sanitarnych zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
- 5.3. przekazania na własność każdemu uczestnikowi (za pisemnym potwierdzeniem odbioru) w dniu rozpoczęcia szkolenia, bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć **kompletu materiałów szkoleniowych** tj. literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem: podręcznik/skrypt, notatnik oraz przybory piśmiennicze.;
- 5.4. zapewnienia każdemu uczestnikowi w trakcie realizacji zajęć praktycznych nieograniczonego dostępu do: materiałów, sprzętu, urządzeń, itp., zgodnych z normami polskimi, zaleceniami inspektorów nadzoru, posiadających stosowne atesty, certyfikaty i dopuszczenia;
- 5.5. zapewnienia odpowiednio wyposażonej bazy lokalowej:
  - 5.4.1. sala szkoleniowa dostosowana do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia wyposażona w niezbędny do realizacji szkolenia sprzęt i pomoce dydaktyczne, w tym m. in. tablica sucho ściernalna lub flipchart, komputery i rzutnik multimedialny, inny specjalistyczny sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, obrabiarka przemysłowa sterowana językiem FANUC i Sinumerik. Każdy uczestnik musi mieć dostęp do samodzielnego stanowiska umożliwiającego sporządzanie notatek oraz komputera ze specjalistycznym oprogramowaniem (wymagany szczegółowy opis);
  - 5.4.2. zapewnienia zaplecza sanitarnego;
  - 5.4.3. zapewnienia miejsca do spożywania posiłku;
- 5.6. zapewnienia w każdym dniu szkolenia serwisu kawowego oraz zimnych napojów obejmującego: kawę, herbatę, soki, wodę mineralną oraz dodatki: cukier, śmietankę/mleko do kawy, cytrynę (w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników) oraz drobne ciasteczka różnego rodzaju;
- 5.7. zapewnienia kadry wykładowców, posiadającej odpowiednie kwalifikacje/uprawnienia, wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe gwarantujące należyte wykonanie zamówienia: co najmniej dwóch wykładowców do realizacji zajęć, legitymujących się wykształceniem i uprawnieniami zgodnymi z kierunkiem szkolenia – operator obrabiarek

- sterowanych numerycznie CNC, a także udokumentowaniem realizacji minimum 2 szkoleń przeprowadzonych w okresie ostatnich dwóch lat dla grupy co najmniej 5 osób;
- Wykaz kadry dydaktycznej należy przedstawić zgodnie ze wzorem zawartym w ofercie szkoleniowej stanowiącej załącznik nr 3 do zaproszenia; Należy załączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje kadry oraz wskazać ilość przeprowadzonych szkoleń przez poszczególne osoby w okresie ostatnich dwóch lat.**
- 5.8. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osób skierowanych na szkolenie, które:
- 5.7.1. nie posiadają prawa do stypendium szkoleniowego;
- 5.7.2. w trakcie trwania szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują szkolenie. Ubezpieczenie powinno nastąpić na okres od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia;
- 5.7.3. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu kserokopii polisy ubezpieczenia najpóźniej wraz z fakturą za realizację zamówienia. **Koszt ubezpieczenia nie może być ujęty w kalkulacji kosztów, w przypadku konieczności dokonania ubezpieczenia, wydatek ten będzie stanowił wkład własny instytucji szkoleniowej,**
- 5.7.4. w razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem;
- 5.9. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, którą stanowi:
- 5.8.1. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
- 5.8.2. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- 5.8.3. zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu przed komisją - uprawnioną jednostką certyfikującą;
- Czas trwania egzaminu wlicza się do liczby godzin kursu.**
- 5.10. wydania uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (za pisemnym potwierdzeniem odbioru) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wystawienia zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową do wydania zaświadczenia;
- 5.11. w celu potwierdzenia kompetencji z zakresu szkolenia objętego certyfikacją wydanie certyfikatu w trzech językach (polskim, angielskim i niemieckim);

**Kserokopie zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem należy dostarczyć Zamawiającemu wraz z potwierdzeniem odbioru w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia;**

- 5.12. przeprowadzić wśród uczestników szkolenia oceny przebiegu i organizacji szkolenia na podstawie ankiety, która stanowi załącznik b) do umowy; kserokopie ankiet potwierdzone za zgodność z oryginałem należy dostarczyć Zamawiającemu wraz z dokumentacją szkolenia w ciągu 14 dni od zakończeniu szkolenia;



5.13. umieścić informację o źródle finansowania projektu oraz logotypów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnych z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO WER dostępnych na stronie:

[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/49391/Ksiega\\_Identyfikacji\\_Wizualnej\\_2014-2020\\_2017.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/49391/Ksiega_Identyfikacji_Wizualnej_2014-2020_2017.pdf):

- w miejscach przeprowadzania zajęć;
- na dokumentacji szkoleniowej;
- na materiałach szkoleniowych;
- na zaświadczeniach ukończenia szkolenia lub innych dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wystawianych przez Wykonawcę;

5.14. Szkolenie będące przedmiotem zamówienia jest szkoleniem zamkniętym, tzn. w szkoleniu mogą brać udział wyłącznie osoby skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku;

## **6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:**

6.1. przeprowadzania wizytacji przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,

6.2. uczestniczenia jako obserwator w ocenie końcowej uczestników szkolenia, jeżeli ma być przeprowadzona,

6.3. zmiany umowy w zakresie kwoty należnej jednostce szkoleniowej za wykonanie zamówienia w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, będących w szczególności wynikiem takich sytuacji jak:

6.3.1. niepodjęcia szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie; w tym przypadku koszt szkolenia stanowić będzie iloczyn rzeczywistej liczby osób, które podjęły szkolenie i kwoty stanowiącej koszt szkolenia jednej osoby.

6.3.2. przerwania szkolenia z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy, a w szczególności z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przez uczestnika szkolenia;

6.3.3. choroby uczestnika, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA, przez okres, który uniemożliwi uczestnikowi ukończenie szkolenia.

W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn, o których mowa w pkt. 6.3.2 oraz 6.3.3., Zamawiający poniesie koszty szkolenia osób, które nie ukończyły szkolenia proporcjonalnie do poniesionych kosztów za szkolenie tych osób, na podstawie szczegółowych wyliczeń przedstawionych przez Wykonawcę.

6.4. rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu przez Wykonawcę zadowalającego wyjaśnienia w terminie 3 dni od daty doręczenia zawiadomienia;

## **7. Szczegółowe warunki przeprowadzenia szkolenia będzie precyzować umowa, której wzór stanowi załącznik do zaproszenia.**

Przeworsk dnia 19.09.2019r.

Sporządziła: Małgorzata Drzystek





## Załącznik nr 2

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

NIP .....

Tel./ fax. ....

Email .....

.....  
.....  
.....

### OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty cenowej z dnia ..... dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych pn.

#### **„Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC z egzaminem TÜV Rheinland” dla 5 osób bezrobotnych.**

(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferuję wykonanie powyższego, będącego przedmiotem zaproszenia do składania ofert cenowych, zgodnie z wymogami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

Wartość brutto ..... zł (słownie:.....)

Podatek VAT: .....% tj.: ..... zł (słownie:.....)

Netto: ..... zł (słownie:.....)

2. Zobowiązuję się do wykonania zamówienia w terminie .....
3. Oświadczam, iż ceny wskazane w ofercie nie ulegną zmianie przez cały okres trwania umowy.
4. Oświadczam, iż akceptuję w całości wzór umowy stanowiący integralną część zaproszenia do złożenia oferty cenowej.
5. Oświadczam, iż na wezwanie zamawiającego zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty cenowej do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w cenie i z terminem realizacji wskazanym w niniejszej ofercie.
6. Załącznikami do oferty cenowej są dokumenty i załączniki wymienione w ust. 6 zaproszenia.

.....  
(podpis wykonawcy  
lub osoby upoważnionej)







Pieczętka instytucji szkoleniowej

## OFERTA SZKOLENIOWA

**Nazwa szkolenia:**

**Dane instytucji szkoleniowej:** (nazwa, adres, nr rachunku bankowego, dane osoby upoważnionej do podpisywania umów, dane osoby do kontaktu)

**W ofercie należy uwzględnić następujące informacje:**

1. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wypis z KRS.
2. Kopia wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Imię nazwisko wykładowcy	Zakres tematyki realizowanej w trakcie szkolenia.	Poziom i kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia wykładowcy (licencje, kursy – wymienić)	Doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia (podać w latach)

4. Posiadane przez instytucję certyfikaty jakości usług. (kserokopie)
5. Opis wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń przeznaczonych do realizacji szkolenia.
6. Wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:
  - a) nr z rejestru;
  - b) imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia;
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
  - d) formę i nazwę szkolenia;
  - e) okres trwania szkolenia;
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
  - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
7. Koszt szkolenia, koszt osobogodziny szkolenia wraz z kalkulacją, uwzględniający między innymi:
  - a) należność  przysługującą instytucji szkoleniowej, w tym:
    - koszt materiałów  dydaktycznych,
    - koszt  ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, osób nie posiadających prawa do stypendium oraz osób, które w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie,
    - koszty  egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
    - wynagrodzenia kadry dydaktycznej
    - inne koszty (należy wymienić)
8. Program szkolenia zgodnie z załączonym wzorem (plan nauczania musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu).

Sporządzone dokumenty i kserokopie dokumentów winny być kolejno ponumerowane, potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz opatrzone pieczęcią firmy oraz podpisem osoby upoważnionej.

**Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest posiadać:**

Aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy –t.j. Dz. U. z 2019.1482)





Załącznik nr 4

**PROGRAM SZKOLENIA**

1. Nazwa szkolenia, z uwzględnieniem wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych:

.....  
.....  
.....

2. Miejsce odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz przybliżony termin realizacji szkolenia:

.....  
.....  
.....  
.....

3. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia, w tym sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

.....  
.....  
.....  
.....

4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

.....  
.....  
.....  
.....

6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej:

Nazwa modułu	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych

7. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa modułu	<u>Opis</u> treść szkolenia w zakresie modułu

8. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

9. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 (podpis osoby sporządzającej program)

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, oświadczam, że dane zawarte w niniejszej ofercie i programie szkolenia są zgodne z prawdą.

.....  
 (data i podpis składającego oświadczenie)



Załącznik nr 5  
Przeworsk, dnia .....

**Umowa nr UmSz/.../...  
dotycząca organizacji szkolenia**

współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER),  
OŚ PRORYTETOWA I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1,  
Poddziałanie 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych  
**Projekt pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie  
przeworskim (IV)”**

zawarta w dniu ..... w Przeworsku pomiędzy:  
Powiatem Przeworskim – Starostą Przeworskim mającym siedzibę w Przeworsku  
ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk, w imieniu, którego działa na podstawie  
upoważnienia Pan ..... – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku zwany  
w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

....., reprezentowanym przez: .....,  
zwanym dalej Wykonawcą

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia dla ..... osób bezrobotnych szkolenia zawodowego o nazwie: ..... i zakresie tematycznym: .....
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania zobowiązania, a pracownicy realizujący program kursu odpowiednie kwalifikacje.
3. Szkolenie obejmować będzie łącznie ..... godziny, w tym:  
teoretycznych: .... godziny  
praktycznych: .... godziny
4. Miejsce odbywania zajęć w tym:  
teoretycznych: .....  
praktycznych: .....  
egzamin: .....
5. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane uczestnikowi przez Zamawiającego.

**§ 2**

**Termin wykonania**

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w okresie od ..... do .....
2. Egzamin zostanie przeprowadzony.....

**§ 3**

**Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) przeprowadzenia szkolenia i egzaminu zgodnie z programem zatwierdzonym przez

- Zamawiającego, który stanowi **załącznik a)** do niniejszej umowy,
- 2) prowadzenia systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia,
  - 3) niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o osobach, które po otrzymaniu skierowania:
    - nie zgłosiły się na rozpoczęcie szkolenia,
    - zrezygnowały z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
    - są nieobecne na zajęciach,pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
  - 4) przedłożenia Zamawiającemu przed dniem rozpoczęcia szkolenia szczegółowego harmonogramu obejmującego rozkład poszczególnych zajęć wraz ze szczegółową informacją dotyczącą godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć, liczby godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia, imienia i nazwiska wykładowcy oraz aktualizacji harmonogramu w przypadku wystąpienia jakichkolwiek zmian,
  - 5) w przypadku przeprowadzania egzaminu zewnętrznego dla uczestników szkolenia niezwłocznego pisemnego powiadomienia Zamawiającego o jego terminie oraz po jego odbyciu informacji o wynikach,
  - 6) zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych i pomocy naukowych wg oferty,
  - 7) przekazania na własność uczestnikom szkolenia (za pisemnym potwierdzeniem odbioru) materiałów szkoleniowych,
  - 8) zapewnienia w każdym dniu szkolenia serwisu kawowego oraz zimnym napojów obejmującego: kawę, herbatę, wodę mineralną oraz dodatki: cukier, śmietankę/mleko do kawy, cytrynę (w ilości proporcjonalnej do liczny uczestników) oraz drobne ciasteczka różnego rodzaju,
  - 9) dostosowania ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia dostępu do samodzielnego stanowiska komputerowego z zainstalowanym specjalistycznym oprogramowaniem wspomagającym proces kształcenia, jak również stanowisko umożliwiające sporządzenie notatek,
  - 10) sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek nastąpił,
  - 11) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, uczestników nie posiadających prawa do stypendium oraz uczestników, którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
  - 12) przeprowadzenia wśród uczestników oceny szkolenia, na podstawie ankiety, której wzór stanowi **załącznik b)** do niniejszej umowy,
  - 13) wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym stosownego zaświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik c)** i/lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego:
    - a) numer z rejestru,
    - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
    - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
    - d) formę i nazwę szkolenia,
    - e) okres trwania szkolenia,
    - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
    - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
    - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
  - 14) umieszczenia informacji o źródle finansowania projektu oraz logotypów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnych z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów (Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków polityki spójności na lata 2014-2020 dostępna na stronie:



[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/49391/Ksiega\\_Identyfikacji\\_Wizualnej\\_2014-2020\\_2017.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/49391/Ksiega_Identyfikacji_Wizualnej_2014-2020_2017.pdf), w miejscach przeprowadzania zajęć,

- na dokumentacji szkoleniowej wymienionej w ppkt 21), prowadzonej oddzielnie dla uczestnika szkolenia,
  - na materiałach szkoleniowych,
  - na zaświadczeniach ukończenia szkolenia lub innych dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wystawianych przez Wykonawcę,
- 15) szczegółowego dokumentowania wydatków poniesionych na realizację szkolenia,
- 16) udostępniania do wglądu dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z organizacją szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1,
- 17) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy, zgodnie z Rozporządzeniem 1303/2013 UE, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, a w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez jednostkę działalności przed wskazanym terminem, do poinformowania Zamawiającego na piśmie o miejscu archiwizacji dokumentów. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Wykonawca będzie poinformowany pisemnie.
- 18) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych lub audytowych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zamówienia,
- 19) prowadzenia oraz przekazywania Zamawiającemu listy obecności uczestników szkolenia z imieniem nazwiskiem i podpisem uczestnika wraz z wyszczególnieniem liczby godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia oraz sumy godzin zegarowych odbytych przez uczestników w poszczególnych miesiącach szkolenia, w terminie 3 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca,
- 20) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
- 21) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, którą stanowi:
- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- 22) przekazania Zamawiającemu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia i przeprowadzenia egzaminu:
- kopii list obecności,
  - potwierdzenia otrzymania przez uczestników materiałów szkoleniowych,
  - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie i zdały egzamin,
  - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia i nie zdały egzaminu,
  - kserokopii dziennika zajęć oraz karty przeprowadzonych zajęć,
  - ankiet lub kserokopii ankiet służących do oceny szkolenia,
  - kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji wraz z potwierdzeniem odbioru przez uczestników,
  - kopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - kserokopii polisy ubezpieczenia osób, o których mowa w § 3 ust.1 pkt. 11
  - faktury wraz z odrębnym zestawieniem kategorii wydatków,
- Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

#### **§ 4**

### **Zmiana wykładowcy**

1. Wykonawca nie będzie mógł powierzyć wykonania przedmiotu umowy innym osobom niż te, które zostały wskazane w złożonej ofercie. W przypadku niedostępności osób przewidzianych do realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o właściwych uprawnieniach i doświadczeniu równym lub większym od doświadczenia osoby lub osób zastępowanych. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji zadań przewidzianych w umowie po pisemnym poinformowaniu Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany będzie wskazać:
  - przyczyny niedostępności osoby zastępowanej,
  - czynności, które będą przez tą osobę wykonywane,
  - kogo będzie ona miała zastąpić,
  - okres zastępstwa,a także będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu informacje na temat kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia zastępcy.

#### **§ 5**

### **Obowiązki i uprawnienia Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy do dnia rozpoczęcia szkolenia imiennego wykazu osób skierowanych na szkolenie zawierającego imię, nazwisko, adres oraz PESEL osoby
2. Zamawiający zastrzega sobie do :
  - 1) przeprowadzania wizytacji przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
  - 2) uczestniczenia jako obserwator w ocenie końcowej uczestników szkolenia, jeżeli ma być przeprowadzona,
  - 3) rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości, w terminie 3 dni od daty doręczenia zawiadomienia,
3. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania Zamawiający zastrzega na ten wypadek karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za wykonanie całego przedmiotu umowy, bez względu na wysokość poniesionej szkody.
4. Zamawiający, będąc Administratorem powierza w trybie art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, a Wykonawca (Podmiot przetwarzający) zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celu realizacji niniejszej Umowy.
5. Wykonawca przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać udostępnione mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
6. Wykonawca przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.
7. Wykonawca przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu udostępnionych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.



8. Wykonawca przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały udostępnione dane w celu realizacji niniejszej umowy.
9. Wykonawca przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich u Wykonawcy, jak i po jego ustaniu.
10. Wykonawca przetwarzający może udostępnić dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy i ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego (Administradora) za nie wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.
11. Podwykonawca, o którym mowa w §5 ust. 8 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Wykonawcę przetwarzającego w niniejszej Umowie.

## **§ 6**

### **Wynagrodzenie**

1. Strony ustalają należne Wykonawcy wynagrodzenie za wykonanie całego przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1, obejmującego koszty szkolenia, egzaminu:  
**w wysokości: ..... zł dla jednej osoby,**  
**koszt osobogodziny szkolenia wynosi: ..... zł,**  
**łącznie wysokość wynagrodzenia wynosi: ..... zł,**  
**słownie: .....**
2. Wynagrodzenie może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, będących w szczególności wynikiem takich sytuacji jak:
  - a) nie podjęcia szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie; w tym przypadku koszt szkolenia stanowić będzie iloczyn rzeczywistej liczby osób, które podjęły szkolenie i kwoty stanowiącej koszt szkolenia jednej osoby;
  - b) przerwania szkolenia z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy, a w szczególności z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przez uczestnika szkolenia;
  - c) choroby uczestnika, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA, przez okres, który uniemożliwi uczestnikowi ukończenie szkolenia.
 W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn, o których mowa w pkt. b i c, Zamawiający poniesie koszty szkolenia osób, które nie ukończyły szkolenia proporcjonalnie do poniesionych kosztów za szkolenie tych osób, na podstawie szczegółowych wyliczeń przedstawionych przez Wykonawcę.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne po zakończeniu szkolenia i przeprowadzeniu egzaminu oraz przedłożeniu Zamawiającemu dokumentacji, o której mowa w § 3 ust.1 pkt 22, na konto Wykonawcy: **nr .....** ....., w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
4. Za termin uiszczenia należnego Wykonawcy wynagrodzenia uznaje się dzień dokonania przelewu bankowego.

## **§ 7**

### **Nadzór**

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą: .....
2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym: .....

## **§ 8**

## **Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innej instytucji szkoleniowej.
2. Wykonawca nie może dokonać przelewu wierzytelności z tytułu niniejszej umowy, obciążać jej, ani w inny sposób nią rozporządzać bez uzyskania na tę czynność pisemnej zgody Zamawiającego.
3. W przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. 2019. 1145);
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1482);
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz.U.UE.L2016.119.1) oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE
5. Do niniejszej umowy ze względu na wartość przedmiotu zamówienia, nie stosuje Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## **§ 9**

### **Rozstrzygnięcie sporów**

Wszelkie spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozpatrywane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## **§ 10**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**Wykonawca**

**Zamawiający**

### **Załączniki do umowy:**

- a. program szkolenia
- b. wzór ankiety dla uczestników oceniającej szkolenie
- c. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 26 /16  
Dyrektora PUP w Przeworsku  
z dnia 22.12.2016r.

## OGÓLNE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

### § 1

1. Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku do przeprowadzenia lub powierzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
3. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp. Zastosowanie mają również przepisy wewnętrzne tj. *Zarządzenie nr 9/2016 z dnia 16 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia instrukcji wydatkowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku środków publicznych, o których mowa w art. 4 pkt. 8 Ustawy Pzp.*
4. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2015r. poz. 2164 z późn. zm.)*. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się przy zastosowaniu kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### § 2

1. W celu przeprowadzenia szkoleń grupowych i wskazanych przez osoby uprawnione oraz rozeznania rynku, Powiatowy Urząd Pracy zamieszcza na swojej stronie internetowej zaproszenie do składania ofert na w/w usługi szkoleniowe, bądź wysyła zapytanie ofertowe ze wskazaniem granicznego terminu składania ofert.
2. Osoba uprawniona może wskazać termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej. W tym przypadku Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku zwraca się z zapytaniem ofertowym również do wskazanej instytucji szkoleniowej w celu uzyskania oferty.
3. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zamieszczoną informację o zamiarze zorganizowania szkolenia lub przesłane zapytania ofertowe, składają w siedzibie PUP ofertę szkoleniową, zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Dopuszcza się składanie ofert szkoleniowych faxem lub e-mailem (skan), z zastrzeżeniem, iż oryginał oferty niezwłocznie zostanie wysłany pocztą.
5. Oferty niekompletne, nie będą podlegały ocenie.
6. W trakcie oceny ofert szkoleniowych Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku, może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 26 /16  
Dyrektora PUP w Przeworsku  
z dnia 22.12.2016r.

## OGÓLNE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

### § 1

1. Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku do przeprowadzenia lub powierzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
3. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp. Zastosowanie mają również przepisy wewnętrzne tj. *Zarządzenie nr 9/2016 z dnia 16 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia instrukcji wydatkowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku środków publicznych, o których mowa w art. 4 pkt. 8 Ustawy Pzp.*
4. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2015r. poz. 2164 z późn. zm.)*. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się przy zastosowaniu kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### § 2

1. W celu przeprowadzenia szkoleń grupowych i wskazanych przez osoby uprawnione oraz rozeznania rynku, Powiatowy Urząd Pracy zamieszcza na swojej stronie internetowej zaproszenie do składania ofert na w/w usługi szkoleniowe, bądź wysyła zapytanie ofertowe ze wskazaniem granicznego terminu składania ofert.
2. Osoba uprawniona może wskazać termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej. W tym przypadku Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku zwraca się z zapytaniem ofertowym również do wskazanej instytucji szkoleniowej w celu uzyskania oferty.
3. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zamieszczoną informację o zamiarze zorganizowania szkolenia lub przesłane zapytania ofertowe, składają w siedzibie PUP ofertę szkoleniową, zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Dopuszcza się składanie ofert szkoleniowych faxem lub e-mailem (skan), z zastrzeżeniem, iż oryginał oferty niezwłocznie zostanie wysłany pocztą.
5. Oferty niekompletne, nie będą podlegały ocenie.
6. W trakcie oceny ofert szkoleniowych Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku, może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy

możliwości wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, program zgodny z tymi przepisami. – spełnia

- b) Program szkolenia niezgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667), lub w przypadku szkoleń, których programy określone są odrębnymi przepisami, program niezgodny z tymi przepisami – nie spełnia

### **3. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – (kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia)**

Podstawą oceny będzie, sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: poziom i kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.

- a) posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia - spełnia  
b) wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia lub doświadczenie zawodowe niezgodne z kierunkiem szkolenia – nie spełnia  
c) brak opisu, któregokolwiek z kryteriów – nie spełnia

### **4. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - (kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia)**

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do węzła sanitarnego, oświetlenie), opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

- a) posiadanie odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – spełnia  
b) brak odpowiednio dostosowanego wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - nie spełnia  
c) brak opisu, któregokolwiek z kryteriów – nie spełnia

### **5. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - (kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia)**

Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu, zawierającego wszystkie wymagane elementy wymienione w art. 71 ust 4 Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667)

Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia powinien być załączony do oferty szkoleniowej.

- a) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodny z obowiązującymi przepisami – spełnia  
b) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia niezgodny z obowiązującymi przepisami – nie spełnia  
c) brak wzoru zaświadczenia – nie spełnia

### **6. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia – (kryterium podlega ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia)**

Podstawą oceny będzie szczegółowy opis sposobu przeprowadzania zajęć praktycznych:

- a) zajęcia praktyczne zorganizowane w sposób tradycyjny lub z zastosowaniem innowacyjnych, oryginalnych metod ich prowadzenia wykraczające poza standardowy program szkolenia – spełnia  
b) brak opisu sposobu organizacji zajęć praktycznych – nie spełnia

Jeżeli jednostka szkoląca nie spełni któregokolwiek warunku z w/w kryteriów nie będzie punktowana w kryterium ceny i posiadania certyfikatu jakości usług.

#### 7. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług.

*Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 15 pkt*

Sposób przyznawania punktów:

Posiadanie przez instytucję szkoleniową:

- certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO – 5 pkt
- akredytacji kuratora oświaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia – 5 pkt
- certyfikaty branżowe – 5 pkt
- brak – 0 pkt

#### 8. Koszty szkolenia.

*Kryterium podlega ocenie w skali 0 - 85 pkt*

Institucja szkoleniowa zobowiązana jest przedstawić całkowity koszt wykonania usługi szkoleniowej.

Koszt szkolenia liczony wg wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_o} \times W$$

Gdzie:

- C – liczba punktów przyznanych badanej ofercie
- C<sub>n</sub> – cena brutto oferty najtańszej
- C<sub>o</sub> – cena brutto oferty badanej
- W – waga kryterium (85 pkt)

**Maksymalna ilość punktów do uzyskania – 100 pkt.**

### § 6

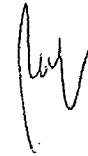
1. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej instytucji szkoleniowych, Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku bierze pod uwagę termin i czas realizacji szkolenia, oraz dostępność miejsca szkolenia.
2. W przypadku jeśli cena szkolenia w wybranej ofercie przekracza wysokość środków zaplanowanych na ten cel, do Dyrektora PUP należy ostateczna decyzja o wyborze oferenta lub o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.
3. Z instytucją szkoleniową, której oferta uznana zostanie za najbardziej korzystną w wyniku przeprowadzonej oceny, zostaną ustalone szczegóły i podpisana umowa dotycząca realizacji szkolenia.  
W przypadku, gdy konkurencyjną ofertę złoży instytucja szkoleniowa zakładana i prowadzona przez starostę, wówczas starosta może powierzyć jej realizację szkolenia na podstawie wniosku Powiatowego Urzędu Pracy o powierzenie szkolenia.



4. O wyborze najkorzystniejszej oferty zostaną poinformowane wszystkie instytucje szkoleniowe, które złożyły oferty szkoleniowe.
5. Informacja o wyborze instytucji szkoleniowej, która będzie przeprowadzała szkolenie grupowe zostanie zamieszczona na stronie internetowej.
6. W przypadku, gdy wybrany oferent zrezygnuje z wykonania zamówienia, usługę można zlecić instytucji, która uzyskała w ocenie drugą co do wysokości liczbę punktów, bez ponownego stosowania procedur zawartych w § 2.

#### § 7

Niniejsze kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń obowiązują w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku od 01.01.2017r.







***Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przeznaczona dla Wykonawcy***

Zgodnie z art. 13 ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk*;
- Inspektorem ochrony danych osobowych w *Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku* jest Pan *Łukasz Kawaliło, kontakt: iod@przeworsk.praca.gov.pl, telefon: 16-6488428 w.13 \**;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *szkolenie dla osób bezrobotnych* prowadzonym w trybie: *bez stosowania ustawy Pzp*;
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t.j. z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatecznie wydatki dotyczące zakońzonego Projektu (zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe w Przemysłu)
- Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do przeprowadzenia postępowania oraz zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta okaże się najkorzystniejsza;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

.....  
(Wykonawca)

\* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

**Klauzula informacyjna zgodnie z art. 14 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przeznaczona dla osób, które Wykonawca wskazał do wykonania przedmiotu zamówienia**

Zgodnie z art. 14 ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk*;
- Inspektorem ochrony danych osobowych w *Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku* jest Pan *Łukasz Kawaliło, kontakt: iod@przeworsk.praca.gov.pl, telefon: 16-6488428 w.13 \**;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *szkolenie dla osób bezrobotnych* prowadzonym w trybie: *bez stosowania ustawy Pzp*;
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t.j. z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane pozyskano od Wykonawcy ....., tj. Pani/Pana pracodawcy/zleceniodawcy, który złożył ofertę w prowadzonym postępowaniu;
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do przeprowadzenia postępowania oraz zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta okaże się najkorzystniejsza;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatecznie wydatki dotyczące zakońzonego Projektu (zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe w Przemysłu);
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

***Oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y***

.....  
***(data i podpis)***

\* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.