

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

.....
/pieczęć wykonawcy/
Regon
NIP
nr. telefonu

Formularz oferty

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr z dnia

„Prawo jazdy kat. B, C, D oraz kwalifikacja wstępna w zakresie prawa jazdy kat. C i D”

Zobowiązuję się do wykonania zamówienia na przeprowadzenie szkolenia na:
częśćna niżej wymienionych warunkach:

Część I Prawo jazdy kat. B *

1. Ilość uczestników – 3 Beneficjentów Ostatecznych projektu „Pozytywnie w przyszłość”
Cena **brutto** (z VAT) za przeszkolenie 1 osoby wynosizł brutto
słownie:

Część II Prawo jazdy kat. C **

1. Ilość uczestników – 1 Beneficjent Ostateczny projektu „Pozytywnie w przyszłość”
Cena **brutto** (z VAT) za przeszkolenie 1 osoby wynosizł brutto
słownie:

Część III kwalifikacja wstępna w zakresie prawa jazdy kat. C ***

1. Ilość uczestników – 1 Beneficjent Ostateczny projektu „Pozytywnie w przyszłość”
Cena **brutto** (z VAT) za przeszkolenie 1 osoby wynosizł brutto
słownie:

Część IV Prawo jazdy kat. D i kwalifikacja wstępna w zakresie prawa jazdy kat D ****

1. Ilość uczestników – 1 Beneficjent Ostateczny projektu „Pozytywnie w przyszłość”
Cena **brutto** (z VAT) za przeszkolenie 1 osoby wynosizł brutto
słownie:

1. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym na przeprowadzenie ww. szkolenia oraz je w pełni akceptuję.



2. Oświadczam, że zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy - załącznik nr 5 oraz umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych.
3. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

....., dnia r.
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć oraz podpis zleceniobiorcy albo osoby upoważnionej)

- * dotyczy Zleceniobiorców składających ofertę na część I
- ** dotyczy Zleceniobiorców składających ofertę na część II
- *** dotyczy Zleceniobiorców składających ofertę na część III
- **** dotyczy Zleceniobiorców składających ofertę na część IV

Załączniki:

- Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
- Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – program szkolenia,
- Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego - doświadczenie wykonawcy,
- Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego – oświadczenie o braku powiązań kapitałowych

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Górnica

Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

OK



Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

.....
(miejscowość, data)

Zleceniobiorca:

.....
(pieczęć adresowa zleceniobiorcy/imię/nazwisko/adres/telefon/e-mail)

NIP

Regon

OŚWIADCZENIE

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, zgodnie z przepisami prawa.
2. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie objętym ofertą.
3. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

.....
miejscowość i data

.....
(pieczęć i podpis Zleceniobiorcy)

RADCA PRAWNY

Janina Gajewska
mgr Danuta Gajewska RA

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć zleceniobiorcy)

PROGRAM SZKOLENIA

.....
(pełna nazwa zleceniobiorcy)

.....
(adres siedziby zleceniobiorcy)

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr

Część I „Prawo jazdy kat. B ” i/lub część II Prawo jazdy kat. C i/lub część III kwalifikacja wstępna w zakresie prawa jazdy kat. C, i/lub część IV Prawo jazdy kat. D oraz kwalifikacji wstępnej w zakresie prawa jazdy kat. D

1. Informacje ogólne:

L.p.	Zakres informacji	Opis
1.	Nazwa szkolenia	
2.	Czas trwania szkolenia	Ogółem ilość godzin przypadających na jedną osobę: Ilość godzin zajęć teoretycznych: Ilość godzin zajęć praktycznych:
3.	Sposób organizacji szkolenia (należy określić sposób prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych)	

4.	Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej																				
5.	Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność (w przypadku wydawnictw książkowych należy podać tytuł i autora):	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Wydawnictwo książkowe:</td> <td>Tytuł:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Autor:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Wydawnictwo i data wydania:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dodatkowa literatura wspomagająca tematykę szkolenia (skrypty lub materiały ksero)</td> <td>TAK/NIE*</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Zeszyt/notatnik</td> <td>TAK/NIE*</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Długopis:</td> <td>TAK/NIE*</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Inne(wymienić)</td> <td></td> </tr> </table>	Wydawnictwo książkowe:	Tytuł:		Autor:		Wydawnictwo i data wydania:		Dodatkowa literatura wspomagająca tematykę szkolenia (skrypty lub materiały ksero)		TAK/NIE*	Zeszyt/notatnik		TAK/NIE*	Długopis:		TAK/NIE*	Inne(wymienić)		
Wydawnictwo książkowe:	Tytuł:																				
	Autor:																				
	Wydawnictwo i data wydania:																				
Dodatkowa literatura wspomagająca tematykę szkolenia (skrypty lub materiały ksero)		TAK/NIE*																			
Zeszyt/notatnik		TAK/NIE*																			
Długopis:		TAK/NIE*																			
Inne(wymienić)																					
6.	Sposób prowadzenia nadzoru nad zajęciami (należy podać, jakie działania zostaną podjęte w celu kontroli prowadzonego szkolenia, np. prowadzenie hospitacji zajęć, powołanie kierownika kursu odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia, reagowanie na uwagi, uwzględnianie uwag uczestników kursu i in.):																				

* Niewłaściwe skreślić

7.	Przewidziane sprawdziany egzaminy- Sposób sprawdzenia efektów szkolenia (należy określić sposób kontroli efektywności szkolenia, np. poprzez przeprowadzenie testów, egzaminów cząstkowych i końcowych):	
8.	Miejsce przeprowadzenia szkolenia	Zajęcia teoretyczne Zajęcia praktyczne (plac manewrowy)..... Zajęcia praktyczne (jazdy).....

UWAGA: Zleceniodawca dopuszcza zmianę niniejszego formularza, poprzez dodanie wierszy, w przypadku, gdy wymaga tego oferowana przez zleceniodawcę usługa.

....., dn.

.....
Podpis zleceniobiorcy

.....
pieczęć, data i podpis Zleceniobiorcy

RADCA PRAWNY

mgr *[podpis]* **Gawarek RA**

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć zleceniobiorcy)

DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY
(kryterium oceny - doświadczenie)

Ja niżej podpisany/a.....,
oświadczam, że reprezentowana przeze mnie firma/instytucja prowadzi ośrodek szkolenia
kierowców od dnia roku do dnia dzisiejszego.

Łączny okres działalności ośrodka wynosi

(podać w miesiącach na dzień 30.06.2018r. czerwiec 2018r. jako pełny miesiąc)

.....
miejscowość i data

.....
(pieczęć i podpis Zleceniobiorcy)

RADCA PRAWNY

gawaly
mgr Danuta Gawalycka

Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego

Wzór umowy

Umowa zlecenia

nr

Zawarta w dniu r. w Bytowie pomiędzy:

Powiatem Bytowskim,

ul. Ks. Bolesława Domańskiego 2, 77-100 Bytów

NIP 842-164-30-30

reprezentowanym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie

w imieniu, którego działa Wojciech Kwaśniewski - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie na podstawie upoważnienia wynikającego z Uchwały Nr 104/314/2016 Zarządu Powiatu Bytowskiego z dnia 28 grudnia 2016r.

zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

Ośrodkiem Szkolenia Kierowców

Zleceniobiorcą, reprezentowanym przez

w ramach projektu „Pozytywnie w przyszłość” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w ramach działania 06.01. Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.02. Aktywizacja społeczno – zawodowa, w wyniku rozstrzygnięcia zapytania ofertowego, umowa o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia mającego na celu przeszkolenie Uczestnika/ów projektu, którzy w wyniku ukończenia szkolenia zdobędą umiejętności i będą mogli ubiegać się o „**Prawo jazdy kat. B**”.
2. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia mającego na celu przeszkolenie Uczestnika/ów projektu, którzy w wyniku ukończenia szkolenia zdobędą umiejętności i będą mogli ubiegać się o „**Prawo jazdy kat. C**”.
3. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia mającego na celu przeszkolenie Uczestnika/ów projektu, którzy w wyniku ukończenia szkolenia zdobędą umiejętności i będą mogli ubiegać się o „**Kwalifikację wstępną w zakresie prawa jazdy kat C**”
4. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia mającego na celu przeszkolenie Uczestnika/ów projektu, którzy w wyniku ukończenia szkolenia zdobędą umiejętności i będą mogli ubiegać się o „**Prawo jazdy kat. D i kwalifikacja wstępną w zakresie prawa jazdy kat D**” .

§ 2.

Zlecenie obejmuje:

- przeprowadzenie szkolenia na prawo jazdy kat „B” - obejmującego **godzin nauki praktycznej oraz godzin nauki teoretycznej dla uczestników projektu**, którzy posiadają zdolność do kierowania pojazdami potwierdzoną w wyniku badań lekarskich,
 - przeprowadzenie prawa jazdy kat „C” obejmującego **godzin nauki praktycznej oraz godzin nauki teoretycznej dla uczestników projektu**, którzy posiadają zdolność do kierowania pojazdami potwierdzoną w wyniku badań lekarskich,
 - przeprowadzenia szkolenia „kwalifikacja wstępna w zakresie prawa jazdy kat C” obejmującego **godzin nauki teoretycznej oraz godzin nauki praktycznej dla uczestników projektu**, którzy posiadają zdolność do kierowania pojazdami potwierdzoną w wyniku badań lekarskich,
 - przeprowadzenie szkolenia na prawo jazdy kat „D” obejmującego **godzin nauki teoretycznej oraz godzin nauki praktycznej dla uczestników projektu**, którzy posiadają zdolność do kierowania pojazdami potwierdzoną w wyniku badań lekarskich,
 - przeprowadzenie szkolenia „kwalifikacja wstępna w zakresie prawa jazdy kat D” obejmującego **godzin nauki teoretycznej oraz godzin nauki praktycznej dla uczestników projektu**, którzy posiadają zdolność do kierowania pojazdami potwierdzoną w wyniku badań lekarskich,
1. Szkolenie dotyczące prawa jazdy kat. B odbędzie się w przy ulicy
 2. Szkolenie dotyczące prawa jazdy kat. C odbędzie się w przy ulicy.....
 3. Szkolenie dotyczące „kwalifikacji wstępnej w zakresie prawa jazdy kat D” odbędzie się w przy ulicy.....
 4. Szkolenie dotyczące prawa jazdy kat. D odbędzie się w przy ulicy.....
 5. Szkolenie dotyczące „kwalifikacji wstępnej w zakresie prawa jazdy kat D” odbędzie się w przy ulicy.....
 6. Zleceniodawca przekaze w dniu zawarcia umowy imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie.
 7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmiany liczby kierowanych osób z zakresu każdego rodzaju prawa jazdy, w tym w razie rezygnacji wszystkich skierowanych nawet nie przeprowadzenie szkolenia.
 8. Szkolenia odbywać się będzie w terminie od dnia2018r. do dnia2018r.

§ 3.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkoleń w ramach prawa jazdy kat. B, C i D oraz kwalifikacji wstępnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o *uprawnienia do kierowania pojazdami*, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2016r. poz. 280).

2. Wystawienia faktury/rachunku w następujący sposób: Nabywca: Powiat Bytowski, ul. Ks. Bolesława Domańskiego 2, 77-100 Bytów, NIP, - 842-164-30-30, Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie, ul. Miła 26, 77-100 Bytów.
3. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia na drukach zawierających odpowiednie logotypy (według wzoru przesłanego przez PCPR w Bytowie) stanowiącej:
 - a) prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia; sposób prowadzenia nadzoru należy opisać w Programie szkolenia,
 - b) prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym programem,
 - c) prowadzenia rejestru wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,
 - d) prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierających: nr, imię i nazwisko oraz pesel uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową
 - e) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego sprawdzianu/egzaminu wewnętrznego i państwowego (jeżeli dotyczy),
 - f) przeprowadzenia ankiety na zakończenie szkolenia (wg wzoru dostarczonego przez Zleceniodawcę),
 - g) każdorazowego niezwłocznego informowania Zleceniodawcę o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
 - h) prowadzenia dokumentacji fotograficznej.
 - i) Poinformowania na pierwszych zajęciach uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
4. Bieżącego informowania na piśmie Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
5. Zaopatrzenia uczestników szkolenia w materiały szkoleniowe, które po zakończeniu szkolenia staną się ich własnością.
6. Wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń o ukończeniu kursu przewidzianych w rozporządzeniu określonym w ust. 1.
7. Przekazania po zakończeniu szkolenia Zleceniodawcy:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) rejestru wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia,

- c) protokół z egzaminu wewnętrznego i państwowego,
- d) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierających: nr, imię i nazwisko oraz pesel uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową,
- e) ankiety na zakończenie szkolenia (wg wzoru dostarczonego przez Zleceniodawcę),
- f) dokumentację fotograficzną (płyta CD/zdjęcia),
- g) kserokopię zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

8. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przeprowadzenie kontroli szkolenia przez pracowników Zleceniodawcy oraz innych uprawnionych organów.

§ 4.

Zleceniodawca ma prawo do:

- a) dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
- b) uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych,
- c) odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Zleceniobiorcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadowalających wyjaśnień.

§ 5.

1. Z tytułu wykonania umowy zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie łączne w wysokości **zł brutto** płatne w następujący sposób:

- 1) za przeprowadzenie szkolenia teoretycznego i praktycznego oraz skierowanie i opłacenie pierwszego egzaminu państwowego **kat. B** w wysokości **zł brutto** za każdego uczestnika projektu w terminie 14 dni od dnia dostarczenia dokumentacji szkolenia uczestnika wraz z fakturą.
- 2) za przeprowadzenie szkolenia teoretycznego i praktycznego oraz skierowanie i opłacenie pierwszego egzaminu państwowego **kat. C** w wysokości **zł brutto** za każdego uczestnika projektu w terminie 14 dni od dnia dostarczenia dokumentacji szkolenia uczestników wraz z fakturą oraz za przeprowadzenie szkolenia w zakresie Kwalifikacja wstępna w zakresie prawa jazdy kat. C w wysokości **zł brutto** za każdego uczestnika projektu w terminie 14 dni od dnia dostarczenia dokumentacji szkolenia uczestników wraz z fakturą.
- 3) za przeprowadzenie szkolenia teoretycznego i praktycznego oraz skierowanie i opłacenie pierwszego egzaminu państwowego **kat. D** w wysokości **zł brutto** za każdego uczestnika projektu w terminie 14 dni od dnia dostarczenia dokumentacji szkolenia uczestników wraz z fakturą oraz za przeprowadzenie szkolenia w zakresie Kwalifikacja wstępna w zakresie prawa jazdy kat D w wysokości **zł brutto** za



każdego uczestnika projektu w terminie 14 dni od dnia dostarczenia dokumentacji szkolenia uczestników wraz z fakturą.

2. Wysokość wynagrodzenia może ulec zmniejszeniu w razie rezygnacji z przeprowadzenia danego szkolenia przez Zleceniodawcę, odpowiednio o wysokość wynagrodzenia z tego tytułu.

3. Wynagrodzenie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 6.

Osobom skierowanym na szkolenie przez Zleceniodawcę przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia – wypłacane będą przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.

§ 7.

1. Umowa ulega zmianie w przypadku, gdy:

- a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy,
- b) niezbędna jest zmiana sposobu, terminu i miejsca wykonywania zobowiązania o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonywania umowy,
- c) dotrzymanie przez Zleceniobiorcę istotnych postanowień Umowy nie jest możliwe ze względu na okoliczności, na które Strony nie mają wpływu.
- d) wysokość wynagrodzenia ulegnie zmniejszeniu w razie rezygnacji z przeprowadzenia danego szkolenia przez Zleceniodawcę, odpowiednio o wysokość wynagrodzenia z tego tytułu.

2. Wszelkie zmiany do umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

1. Strony ustalają, że odszkodowanie z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy będzie dochodzone w postaci kary umownej za opóźnienie w wykonaniu umowy w wysokości 300 zł, po upływie terminu do wykonania umowy.

2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z przysługującego mu od Zleceniodawcy wynagrodzenia.

3. Ustalone kary umowne nie wykluczają dochodzenia przez strony umowy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

§ 10.

Integralną część umowy stanowi załącznik nr 1, 2 i 3.

§ 11.

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 12.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

RADCA PRAWNY
[Podpis]
mgr Dariusz Górniewicz

Załącznik nr 1 do umowy zlecenia nr
z dnia

**UMOWA O POWIERZENIU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DO
UMOWY ZLECENIA NRZ DNIA.....**

zawarta w związku z realizacją projektu „Pozytywnie w przyszłość”, 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,

w dniu roku w Bytowie pomiędzy:

Powiatem Bytowskim,

ul. Ks. Bolesława Domańskiego 2, 77-100 Bytów

NIP 842-164-30-30

reprezentowanym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie

w imieniu, którego działa Wojciech Kwaśniewski - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie na podstawie upoważnienia wynikającego z Uchwały Nr 104/314/2016 Zarządu Powiatu Bytowskiego z dnia 28 grudnia 2016r.

zwanym dalej Zleceniodawcą

a

1

....., z siedzibą w działającym na podstawie

¹ Zapis zamieszczony we wzorze formularza w celach informacyjnych – do usunięcia przez Zleceniobiorcę

W zależności od formy prawnej Zleceniobiorcy

OSoba FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ 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 wysokościzł, wpłaconym w wysokości, NIP, REGON,

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (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 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

wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej nr lub
KRS , NIP ,
..... reprezentowanym przez ,
zwany dalej „Zleceniobiorcą”
wspólnie zwanymi dalej „Stronami”.
Strony postanawiają, co następuje:

§ 1.

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

1. **Projekt** – projekt „Pozytywnie w przyszłość” realizowany 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;
 2. **umowa** – niniejsza umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych z dnia roku;
 3. **umowa o kurs/szkolenie** – umowa z dnia roku zawarta w związku z realizacją Projektu, na usługę zorganizowania i przeprowadzenia kursu/szkolenia pn.:.....;
 4. **ustawa** - ustawa 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
 5. **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;
 6. **dane osobowe** - dane osobowe, w rozumieniu ustawy, dotyczące Uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Zleceniodawcę w celu wykonania umowy o kurs;
 7. **administrator danych** - organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, o których mowa w art. 3 ustawy, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych; podmiot wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu, tj. w odniesieniu do:
 - a) **zbiorów**: Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-20120 – dane uczestników indywidualnych - Zarząd Województwa Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-20120, mający siedzibę przy ul. Okopowej 21/27 w Gdańsku (80-810), zwany dalej IZ,
 - b) **zbioru**: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Powierzającej, mającej siedzibę przy pl. Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie (00-507),
- Dane osobowe w odniesieniu do:**
- a) **zbiorów**: Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-20120 – dane uczestników indywidualnych Zarząd Województwa Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji

- Zarządzającej powierzył do przetwarzania – Powiatowi Bytowskiemu/Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie ,
- b) **zbioru:** Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Powierzającej powierzył do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - Zarządowi Województwa Pomorskiego oraz Powiatowi Bytowskiemu/Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.
8. **przetwarzanie danych** - jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego;
9. **dokument** - dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym zapisane są dane osobowe.

§ 2.

Zlecniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w umowie.

§ 3.

1. Zleceniobiorca może przetwarzać dane osobowe przekazane mu przez Zlecniodawcę w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia zajęć, których realizacja nastąpi w okresie wskazanym w umowie o kurs/szkolenie.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Zleceniobiorca jest zobowiązany do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej umowie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych przepisów wykonawczych.
3. Zleceniobiorca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
4. Maksymalny zakres danych osobowych powierzonych Zleceniobiorcy do przetwarzania to:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data i miejsce urodzenia,
 - c) nr PESEL,
 - d) adres zamieszkania.
5. Zleceniobiorca:
 - 1) podejmuje środki zabezpieczające dane osobowe, oraz spełnienia wymagania określone w przepisach rozporządzenia przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych;
 - 2) stale nadzoruje swoich pracowników w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych,
 - 3) zobowiązuje pracowników do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz zabezpieczenia powierzonych danych,
 - 4) niezwłocznie informuje o:

- a) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - b) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, sądami, urzędami państwowymi lub policją lub innymi podmiotami.
- 5) udziela Zleceniodawcy, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Zleceniobiorcę, w szczególności niezwłocznie przekazuje informacje o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 6) dokona trwałego zniszczenia danych osobowych, po zakończeniu przetwarzania tych danych,
 - 7) umożliwia Zleceniodawcy lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie kontroli zgodności z przepisami ustawy, rozporządzenia oraz postanowieniami umowy w miejscach, w których są one przetwarzane, w terminie uzgodnionym z Zleceniobiorcą lub wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą,
 - 8) w przypadku powzięcia przez Zleceniodawcę, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z przepisów ustawy, rozporządzenia lub umowy, umożliwia Zleceniodawcy lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, do której odpowiednio stosuje się pkt. 8 niniejszego ustępu,
 - 9) jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Zleceniodawcę lub przez podmiot przez niego upoważniony, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub podmioty przez nie upoważnione,
 - 10) po zakończeniu przetwarzania danych zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia lub zwrotu powierzonych mu danych. Na każde życzenie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedstawić w terminie 14 dni pisemny protokół potwierdzający fakt zniszczenia danych osobowych.

§ 4.

Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Zleceniodawcy, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy, rozporządzenia oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.

§ 5.

W przypadku kontroli, o której mowa w § 3 ust. 8 umowy, kontrolerzy Zleceniodawcy, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:

- 1) wstępu w godzinach pracy Zleceniobiorcy, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór



powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane dane osobowe poza zbiorem danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz umową,

- 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywania i wysłuchiwanie pracowników Zleceniobiorcy w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
- 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii,
- 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

§6.

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

1. zmiana danych teleadresowych Zleceniobiorcy lub Zleceniodawcy,
2. zmiana osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych po stronie Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy, w tym do jego reprezentacji, nie wymaga formy aneksu. W takim przypadku konieczne jest jednak doręczenie za potwierdzeniem odbioru drugiej Stronie pisemnej informacji o tym fakcie.

§7.

1. W sprawach nieuregulowanych umową, mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności ustawy, kodeksu cywilnego.
2. Umowa zostaje zawarta na czas określony od chwili jej zawarcia na czas obowiązywania umowy o kurs/szkolenie.

§8.

1. Spory związane z realizacją umowy, Strony będą starały się rozwiązywać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia, spory pomiędzy Stronami, dla których właściwy jest sąd powszechny, rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 9.

1. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Zleceniobiorca potwierdza odbiór egzemplarza.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

Załącznik nr 2 do umowy zlecenia nr
z dnia

Bytów,

**UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniemupoważniam Pana/Panią..... do przetwarzania danych osobowych objętych zbiorem: Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – dane uczestników projektu „Pozytywnie w przyszłość”.

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z chwilą jego odwołania.

.....
Czytelny podpis, osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych a także z obowiązującymi w PCPR w Bytowie Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuje się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia w PCPR w Bytowie jak też po jego ustaniu.

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

.....
(data, podpis)

RADCA PRAWNY


mgr Danuta Górecka-RC

Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020



Załącznik nr 3 do umowy zlecenia nr
z dnia

Bytów,

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem, na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych odwołuję upoważnienie Pani/Pana nr do przetwarzania danych osobowych objętych zbiorem: Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – dane uczestników projektu „Pozytywnie w przyszłość” wydane w dniu 17.05.2017r.

.....
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

.....
(podpis)

Załącznik numer 6 do zapytania ofertowego

**Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych
pomiędzy Wykonawcą z Zamawiającym**

Nawiązując do zapytania ofertowego z dnia

Ja niżej podpisany

(imię i nazwisko)

Oświadczam, że:

Nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą polegające w szczególności na:

- a) Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) Posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa.
- c) Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
(podpis wykonawcy)

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Gajda