Załącznik nr 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa(y) Wykonawcy(ów)** |  |
| ***Adres(y) siedziby Wykonawcy(ów)***  */ulica, nr lok., miejscowość/* |  |
| **Adres korespondencyjny** /należy wypełnić tylko wówczas, gdy adres do korespondencji jest inny niż powyżej**/:** |  |
| ***NIP:*** |  |
| ***REGON:*** |  |
| ***Osoba do kontaktu:*** | |
| ***Tel/fax:*** |  |
| ***Adres e-mail:*** |  |

**FORMULARZ OFERTY**

Oferujemy zrealizowanie usługi objętej zamówieniem pod nazwą :

**Organizacja i przeprowadzenie kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz”**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”**

1. **Cena jednostkowa za 1 uczestnika projektu**

Cena jedn. za 1 uczestnika: ……………………….…............... zł netto

Stawka VAT: ..................

Cena jedn. za 1 uczestnika : …………………………............... zł brutto

(słownie złotych: ………………………………….....................................................……./100)

Na cenę jednostkową brutto za 1 uczestnika składają się poniższe koszty brutto (tzn. koszty określone w pkt a – e)

1. Koszt kursu (w tym: materiały szkoleniowe i koszt egzaminu wewnętrznego): …………………… zł brutto,
2. Koszt ubezpieczenia: ………………… zł brutto,
3. Koszt wyżywienia: ………………… zł brutto,
4. Koszty dojazdu: ………………… zł brutto,
5. Koszt egzaminu certyfikującego: …………….. zł brutto,

**A.1. Maksymalna wartość zajęć (Cena jednostkowa za 1 uczestnika \* 30 (liczba uczestników)) wynosi**

…………………………….. zł brutto (słownie: …………………………………………………….)

…………………………….. zł netto (słownie: …………………………………………………….)

**A.2. Minimalna wartość zajęć (Cena jednostkowa za 1 uczestnika \* 20 (liczba uczestników)) wynosi**

…………………………….. zł brutto (słownie: …………………………………………………….)

…………………………….. zł netto (słownie: …………………………………………………….)

1. **MIEJSCE REALIZACJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Miejsce realizacji zajęć teoretycznych** | | |
| Nazwa i adres lokalu: | ................................................................................................  ................................................................................................  ................................................................................................ | |
| Informacja o podstawie dysponowania\*: |  | naszą własność |
|  |  | zostanie udostępniony przez podmiot trzeci |

*\*) właściwe zaznaczyć*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Miejsce realizacji zajęć praktycznych** | | |
| Nazwa i adres lokalu: | ................................................................................................  ................................................................................................  ................................................................................................ | |
| Informacja o podstawie dysponowania\*: |  | naszą własność |
|  | zostanie udostępniony przez podmiot trzeci |

**UWAGA!**

W przypadku, gdy Wykonawca będzie polegał na zasobach innych podmiotów, zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu pisemne zobowiązanie tego podmiotu , do oddania do dyspozycji Wykonawcy tych zasobów, przeznaczonych do realizacji zamówienia, na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia na etapie podpisania umowy

1. Oświadczam, że:
2. Oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Zapoznałem się z treścią ogłoszenia o zamówieniu i nie wnoszę do niej zastrzeżeń;
4. Posiadam wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych;
5. Zaoferowana cena pozostanie niezmieniona przez cały okres realizacji zamówienia
6. Jestem w stanie, na podstawie przedstawionych mi materiałów, zrealizować przedmiot zamówienia;
7. Uzyskałem konieczne informacje niezbędne do właściwego wykonania zamówienia;
8. Termin związania niniejszą ofertą obejmuje okres wskazany w ogłoszeniu o zamówieniu;
9. Zawarty w ogłoszeniu o zamówieniu wzór umowy, stanowiący załącznik nr 3 został przeze mnie/nas zaakceptowany i zobowiązuję/my się w przypadku wybrania mojej/naszej oferty do podpisania umowy na zawartych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
10. Przewiduję powierzenie podwykonawcom realizacji zamówienia w części …………………………………………………………………………………………………\*

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Opis części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć do realizacji przez podwykonawcę oraz nazwy i dane adresowe podwykonawcy/ów |
| 1. |  |
| (..) |  |

Nie przewiduję powierzenia podwykonawcom realizacji zamówienia.\*

1. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 (RODO) 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 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.\*\*
2. Oświadczam, iż należę do sektora: \*
3. Mikro przedsiębiorców
4. Małych przedsiębiorstw
5. Średnich przedsiębiorstw
6. Oświadczam, że jako osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą (wykreślić w całości jeśli nie dotyczy):

a) zatrudniam/ nie zatrudniam\* pracowników;

b) zawieram/ nie zawieram\* umów zleceń ze zleceniobiorcami

1. Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy: ……………………………………………..
2. Numer wpisu do rejestru (KRS/ CEIDG) …………………………………..

*............................... .............................................................*

*Data Podpis (podpisy) i pieczęć upoważnionego przedstawiciela firmy*

\*niepotrzebne skreślić

\*\* w przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosowanie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia następuje poprzez jego wykreślenie).

**INFORMACJE DODATKOWE: \*\***

Dane niezbędne do zawarcia umowy w przypadku dokonania wyboru niniejszej oferty:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Osoba/y zawierająca/e umowę w imieniu Wykonawcy | Imię i nazwisko (ewentualne stanowisko) | | |
|  | | |
| 2. | Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym  w sprawie realizacji umowy | Imię i nazwisko | tel./faks | e-mail |
|  |  |  |

*............................... .............................................................*

*Data Podpis (podpisy) i pieczęć upoważnionego przedstawiciela firmy*

**Załącznik 1a**

Nazwa i adres Wykonawcy:

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

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

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

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

**OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH**

**LUB KAPITAŁOWYCH[[1]](#footnote-1)\***

W związku z udziałem w postępowaniu na **Organizacja i przeprowadzenie kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”**

oświadczam/-y, że nie jestem(eśmy) powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

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 przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 k.k.***

*............................................ .............................................................*

*(data) Podpis (podpisy) i pieczęć upoważnionego przedstawiciela wykonawcy*

**Załącznik nr 2**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest: Organizacja i przeprowadzenie kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”**

**CEL**

Celem szkolenia jest uzyskanie wiedzy z zakresu podstawowej obsługi komputera oraz umiejętności umożliwiających zaliczenie z wynikiem pozytywnym egzaminu wewnętrznego, zewnętrznego zorganizowanego przez wykonawcę oraz otrzymanie Certyfikatu ECDL e-CITIZEN.

UCZESTNICY

W kursie weźmie udział od 20 do 30 uczestników (uczestniczek) projektu. Planowane 3 grupy szkoleniowe po ok. 8 - 10 osób.

Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu do już istniejących grup prowadzonych przez Wykonawcę, jednak nie większej niż 12 osób w grupie.

MIEJSCE REALIZACJI

Miejsce realizacji szkolenia – miasto Zabrze lub w odległości do 30 km od Zabrza.

Na czas realizacji kursu Wykonawca zapewni osobę do stałego kontaktu z Zamawiającym. Osoba ta musi być dyspozycyjna w godzinach pracy MOPR oraz w czasie realizacji przedmiotu umowy.

FORMA i CZAS TRWANIA:

1. Realizacja odbywać się będzie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.30.

2. Liczba godzin dla każdego uczestnika musi wynosić min. 40 godzin. Ilość godzin szkolenia przypadających na każdego uczestnika musi być zgodna z wymogami i przepisami dotyczącymi kursu będącego przedmiotem zamówienia umożliwiająca przystąpienie do egzaminu.

3. Dzienny wymiar zajęć – min. 6 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 minut) z uwzględnieniem dwóch przerw po 15 minut oraz przerwy na obiad 30 minut.

4. Program kursu powinien zawierać zagadnienia niezbędne do przygotowania uczestnika do zdania egzaminów z zakresu ECDL e-CITIZEN, w tym: m.in.:

PROGRAM :

A. OBSŁUGA KOMPUTERA:

• Pliki i foldery:

- podstawy pracy w systemie Windows

- budowa i zmiana wyglądu okna systemu Windows

- praca z plikami i folderami na dysku lokalnym

• Edytory tekstu:

- podstawy edycji tekstu

- zasady wprowadzania tekstu

- formatowanie czcionki i akapitu, formatowanie tabeli

- podstawowe elementy grafiki w edytorze tekstu

• Praktyczne podstawy obsługi Internetu:

- podstawy działania sieci komputerowych

- prawne aspekty dotyczące sieci internetowej

- obsługa przeglądarek internetowych

- wyszukiwanie i ściąganie darmowych plików dostępnych w sieci Internet

- podpis elektroniczny

• Poczta e-mail

- zakładanie i konfiguracja skrzynki e-mail

- zarządzanie aplikacjami do obsługi poczty elektronicznej

- praktyczne umiejętności korzystania z poczty e-mail

B. WYSZUKIWANIE INFORMACJI

- metody wyszukiwania informacji

- bezpieczeństwo w sieci

- zakup i rezerwacja on-line

C. E – UCZESTNICTWO

- serwisy on-line

- wykorzystanie serwisów w życiu codziennym

5. Wykonawca zobowiązany będzie do pokrycia wszelkich kosztów związanych z przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego dla każdego z uczestników oraz do wydania imiennego Certyfikatu ECDL e-CITIZEN przez zewnętrzną jednostkę certyfikującą.

6. Zamawiający zapłaci tylko za pierwsze podejście wszystkich uczestników do egzaminu .

7. Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy wewnętrzny, sporządzi protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego oraz wyda zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Zaświadczenia winny być zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, [**Dz. U. z 2017 r. poz. 1632**](http://dziennikustaw.gov.pl/du/2017/1632/D2017000163201.pdf#_blank)).

W przypadku firm szkoleniowych prowadzących działalność gospodarczą, zajmujących się organizacją i przeprowadzeniem szkoleń w formach pozaszkolnych dopuszcza się wydanie zaświadczenia, którego wzór zawiera w/w rozporządzenie. Zaświadczenia winny zawierać informację o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu oraz być opatrzone znakiem Funduszy Europejskich z nawą programu – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2010 oraz logo Unii Europejskiej z nazwą funduszu – Europejski Fundusz Społeczny – według wzoru zamieszczonego na stornie : http://rpo.slaskie.pl/czyta/poznaj\_zasady\_promowania\_projektu.

6. W koszt szkolenia należy wliczyć opłatę za egzamin certyfikujący przez zewnętrzną jednostkę certyfikującą wraz z wydaniem certyfikatu.

7. Zaświadczenie i certyfikat wydaje wykonawca. W przypadku kiedy czas oczekiwania na certyfikat wydłuża się wykonawca jest zobowiązany do przekazania certyfikatów zamawiającemu.

**WARUNKI SZKOLENIOWE, ZAKWATEROWANIE**

**SALA SZKOLENIOWA**

* + 1. Sala musi być wyposażona w krzesła i/lub fotele oraz stoliki dla wszystkich uczestników  
       i prowadzącego; flipchart lub tablicę suchościeralną, sprzęt multimedialny tj. ekran, rzutnik multimedialny, mikrofon bezprzewodowy dla prowadzącego, oświetlenie, nagłośnienie, bezprzewodowy dostęp do Internetu (wifi). Na komputerach powinien być zainstalowany system operacyjny Windows 10.

2. Sala powinna spełniać dodatkowo n/w warunki :

a) być przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkolenia, zgodnie z właściwymi przepisami,

b) posiadać dostęp do źródeł prądu,

c) posiadać oświetlenie umożliwiające bezpieczne dla wzroku czytanie, z dostępem do światła dziennego,

d) posiadać odpowiednie zabezpieczenie przed promieniowaniem słonecznym zapewniające komfort uczestnictwa i prowadzenie zajęć,

e) powinna być ogrzewana przy spadku temperatury na zewnątrz poniżej 10 C,

g) nie może znajdować się w piwnicy, suterenie, na poddaszu,

3. W budynku w pobliżu sali dydaktycznej musi być zapewniony dostęp do WC i urządzeń sanitarnych. Wykonawca zapewni utrzymanie czystości w pomieszczeniach, w których odbywać się będą zajęcia.

5. Sala szkoleniowa, w której będą odbywać się zajęcia winna zostać oznakowana na czas prowadzenia zajęć zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu), które zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego przed rozpoczęciem zajęć na wskazany przez niego adres e – mail. Przykładowo Wykonawca winien zamieścić informacje o finansowaniu zadania realizowanego w ramach projektu w miejscach ogólnie dostępnych i widocznych (np. drzwi, tablice).

**MATERIAŁY KURSOWE:**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom wszelkich materiałów szkoleniowych na zajęcia teoretyczne niezbędnych do przeprowadzenia kursu oraz przekazania jednego dodatkowego egzemplarza materiałów szkoleniowych do dokumentacji projektu.

2. Materiały szkoleniowe zostaną wydane uczestnikom (uczestniczkom) na własność. Zawierać będą materiały w formie papierowej, złożone w oddzielne komplety – (w teczce z gumką) oraz z długopisem typu zenit, a także notatnikiem a-4 ok.50 stronnicowym

3. Wykonawca zapewnia: sprzęt niezbędny do przeprowadzenia kursu w tym stanowiska komputerowe z odpowiednim i niezbędnym oprogramowaniem oraz dostępem do sieci internetowej w ilości jedno stanowisko dla 1 uczestnika (uczestniczki) kursu maksymalnie.

**WYŻYWIENIE**

Wykonawca zapewnienia podczas każdego dnia zajęć wyżywienie w postaci:

1. ciepłego dwudaniowego obiadu na który składać się będzie np.: zupa (ok. 300ml na osobę) oraz mięso (kotlet, kurczak, filet)ok. 250 – 300g, ziemniaki, frytki lub ryż oraz sałatka. Zamawiający nie dopuszcza możliwości serwowania w ramach obiadu gotowych dań typu fast food oraz sproszkowanych zup typu instant. Posiłek ma być podany w miejscu kursu w hermetycznie zapakowanych pojemnikach oraz termosach przeznaczonych do przechowywania ciepłych posiłków wraz ze sztućcami jednorazowymi lub ma być serwowany w lokalu gastronomicznym w odległości umożliwiającej piesze dojście uczestników (uczestniczek) w terminie ok. 5 minut tj. w odległości do 300m od miejsca realizacji kursu. Naczynia, sztućce oraz opakowania jednorazowe nie mogą być plastikowe.

2. Dobrej jakości kawy, herbaty, kruchych ciastek (min 50 g na osobę) oraz zimnych napojów (wody mineralnej niegazowanej i soków) w ilości 0,5l na osobę. Dostęp do kawy, herbaty i drobnych przekąsek będzie możliwy stale podczas trwania zajęć, tj. w miejscu realizacji zajęć.

**OPŁATY DODATKOWE**

1. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi (uczestniczce) kursu bilet (jednorazowy, tygodniowy, miesięczny, karta ŚKUP lub doładowanie karty) na komunikację miejską, w celu dojazdu na kurs i powrotu uczestnika (uczestniczki) z kursu do miejsca zamieszkania. Zamawiający pokryje koszty dojazdu uczestników (uczestniczek) na zajęcia w trakcie trwania kursu, tj. dojazdu na zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne oraz egzamin wewnętrzny i certyfikujący. Wszyscy uczestnicy, którzy wezmą udział w kursie mieszkają na terenie miasta Zabrze.

2. Wykonawca zapewnieni ubezpieczenia NNW dla każdego uczestnika (uczestniczki) kursu podczas trwania całego kursu na kwotę 10000,00 zł/1 osobę;

3. W koszt kursu należy wliczyć koszt egzaminu certyfikującego wraz z wydaniem certyfikatu w ilości jednego podejścia dla każdego uczestnika. Zamawiający pokryje koszt egzaminu certyfikującego pod warunkiem ukończenia min 80% kursu przez uczestnika oraz zdania egzaminu wewnętrznego. W pozostałych przypadkach szkolenie jest nieukończone, a płatność za nie powinna być uregulowana w sposób proporcjonalny.

4. Wykonawca pokryje koszt materiałów szkoleniowych na zajęciach.

5. Wszystkie wymienione powyżej opłaty należy uwzględnić w cenie oferty.

**POSTANOWIENIA DODATKOWE:**

1. Wykonawcazobowiązany jest dooznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich (herbem województwa lub jego oficjalnym logo) dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu umowy;
2. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej w miejscu realizacji umowy – zajęcia teoretyczne i praktyczne;
3. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne związane z projektem powinny zostać udokumentowane (obligatoryjna dokumentacja fotograficzna). Dokumentacja ta powinna być przechowywana z pozostałymi dokumentami dotyczącymi szkolenia/kursu przez cały okres trwałości projektu oraz może zostać poddana kontroli. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej albo elektronicznej**;**
4. Wykonawca zobowiązany jest dozapewnienia oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia, wszelkich dokumentów związanych z realizacją warsztatów oraz materiałów przekazywanych uczestnikom (uczestniczkom) w trakcie zajęć;
5. Wykonawca zobowiązany jest doprzedstawienia na 7 dni przed datą rozpoczęcia warsztatów szczegółowego harmonogramu warsztatów który musi zawierać wymagane zagadnienia. Harmonogram w szczególności powinien zawierać: miejsce realizacji kursu (dokładny adres), program kursu, termin realizacji, czas trwania całego kursu z podziałem liczby wszystkich uczestników (uczestniczek) kursu na grupy szkoleniowe. Ponadto, najdalej do 3 dni przed rozpoczęciem kursu (szkolenia) Wykonawca powinien dostarczyć Zamawiającemu np. faksem potwierdzenie ubezpieczenia NNW uczestników (uczestniczek) szkolenia, a po zakończeniu szkolenia jego kserokopię.

Harmonogram musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia po zakończeniu kursu zaświadczeń o ukończeniu zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. W przypadku firm szkoleniowych prowadzących działalność gospodarczą, zajmujących się organizacją i przeprowadzeniem szkoleń w formach pozaszkolnych dopuszcza się wydanie zaświadczenia, którego wzór zawiera w/w rozporządzenie. Zaświadczenia winny zawierać informację o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu oraz być opatrzone znakiem Funduszy Europejskich z nawą programu – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz logo Unii Europejskiej z nazwą funduszu – Europejski Fundusz Społeczny – według wzoru zamieszczonego na stornie: http://rpo.slaskie.pl/czyta/poznaj\_zasady\_promowania\_projektu dla uczestników.

Oryginały zaświadczeń zostaną wydane Zamawiającemu.

1. Zamawiający nie jest w stanie dokładnie sprecyzować ilości uczestników (uczestniczek) kursu i mogących wziąć w nim udział. Wykonawca winien dokonać kalkulacji zgodnie z podanymi ramami ilościowymi uczestników (uczestniczek).
2. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie informować Zamawiającego o wszelkich przypadkach opuszczenia zajęć przez uczestnika (uczestniczkę) kursu. Zamawiający zapłaci wyłącznie za czas faktycznej obecności uczestników kursu.
3. Wykonawca ma obowiązek przedłożyć Zamawiającemu przed zawarciem umowy oświadczenia osób prowadzących zajęcia o braku podwójnego finansowania. Łączne zaangażowanie zawodowe personelu merytorycznego Wykonawcy/osób fizycznych wykonujących zamówienie (w ramach stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego i samozatrudnienia) w realizację wszystkich projektów finansowych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowych z innych źródeł, innych podmiotów nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie.
4. Zapewnienie należytej ochrony danych osobowych uczestników zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**KADRA**

1. Zajęcia w ramach kursu zrealizują wykładowcy i instruktorzy Wykonawcy posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe w liczbie umożliwiającej ukończenie kursu w terminie wskazanym przez Zamawiającego, tj. do dnia 30.09.2020 r. Wykonawca musi dysponować minimum 1 osobą, która posiada minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje do przeprowadzenia kursu objętego przedmiotem zamówienia. Poprzez doświadczenie zawodowe zamawiający rozumie przeprowadzenie kilku kursów grupowych o tematyce będącej przedmiotem zamówienia w okresie nie krótszym niż 2 lata. Poprzez grupę zamawiający rozumie minimum 5 osób.

Zamawiający dopuszcza wykazanie kursów komputerowych z egzaminami ECDL.

Zamawiający dopuszcza w trakcie realizacji umowy zmianę osoby prowadzącej na inne osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu. Zmiana osób prowadzących jest dopuszczalna pod warunkiem pisemnego jej zgłoszenia Zamawiającemu na minimum 3 dni przed planowanym terminem zajęć. Dodatkowo wykonawca musi przedłożyć wszystkie niezbędne w tym zakresie dokumenty dotyczące nowej osoby, w tym m.in.: nowy załącznik nr 6 oraz nowy załącznik   
nr 9. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania wykonawcy do złożenia dodatkowych dokumentów dotyczących nowej osoby prowadzącej zgodnie z pkt VI 11 ogłoszenia o zamówieniu.

1. Ponadto Wykonawca zapewni – osobę koordynatora, która będzie uprawniona do kontaktów  
   z Zamawiającym i będzie odpowiedzialna za wykonanie pełnej dokumentacji szkoleniowej, harmonogramów szkolenia oraz list obecności. Osoba ta będzie w stałym kontakcie z Zamawiającym.

**ZAPŁATA FAKTURY**

1. Zamawiający przekaże wykonawcy listę osób skierowanych na kurs.
2. Pełna płatność zostanie uregulowana za osoby, które ukończyły pełen kurs i zostały dopuszczone do egzaminu certyfikującego. Szkolenie będzie uznane za ukończone, jeżeli uczestnik (uczestniczka) ukończy zajęcia w całości oraz zda egzamin wewnętrzny i zewnętrzny.
3. Dopuszcza się ukończenie szkolenia jeśli uczestnik/ka ukończy zajęcia w 80% obecności oraz zda egzamin wewnętrzny oraz przystąpi do egzaminu zewnętrznego.
4. W przypadku przerwania zajęć przez uczestnika (uczestniczkę) Zamawiający zapłaci proporcjonalnie za faktycznie zrealizowaną liczbę godzin przez danego uczestnika zgodnie z formularzem oferty.
5. W przypadku nie zdania egzaminu wewnętrznego przez uczestnika płatność zostanie pomniejszona o koszt egzaminu zewnętrznego i wydania certyfikatu.
6. W przypadkach innych niż określone w pkt 5 płatność za częściowy udział uczestnika (uczestniczki) w kursie nastąpi proporcjonalnie w sposób określony w pkt. 4.
7. Dopuszcza się płatność częściową za pojedynczych uczestników kursu.
8. W przypadku wystąpienia w trakcie trwania kursu nieprzewidzianych zdarzeń losowych uczestników przewiduje się możliwość indywidualnego rozliczenia uczestnika po wcześniejszym pisemnym uzyskaniu zgody zamawiającego.

**PROMOCJA, OZNAKOWANIE, DOKUMENTACJA**

Wykonawcy zobowiązani są do:

1. promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Regionalnego Programu Operacyjnego między innymi poprzez umieszczenie w miejscu odbywania kursu, na dokumentacji dotyczącej przebiegu realizacji kursu, na materiałach szkoleniowych oraz przedmiotach niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w sprawie zamówienia informacji: Kurs realizowany na potrzeby projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego pn „ Drogowskaz” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 . Zgodnie z zasadami dostępnymi na stronie www.rpo.slaskie.pl w zakładce zasady promowania projektu dla podmiotów realizujących projekt.

Każde oznaczenie musi zawierać następujące znaki:

1. znak Funduszy Europejskich (właściwy dla danego programu),
2. znak Unii Europejskiej (właściwy dla danego funduszu).

W przypadku projektów współfinansowanych z programu regionalnego również herb województwa lub oficjalne godło promocyjne województwa.

2. Wykonawca w ramach kursu zobowiązuje się do prowadzenia pełnej dokumentacji z przebiegu kursu, obejmującej dla każdego kursu:

1. program/harmonogram kursu;
2. prowadzenie kart przeprowadzonych zajęć (zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych);
3. potwierdzenie otrzymania posiłków (z podziałem na dni)
4. rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu
5. oryginały zaświadczeń o ukończeniu kursu przez uczestników
6. potwierdzenie otrzymania biletów komunikacji miejskiej, kart ŚKUP
7. potwierdzenie otrzymania materiałów dydaktycznych
8. kserokopię polisy ubezpieczeniowej
9. potwierdzenie wydanych zaświadczeń kwalifikacyjnych przez jednostkę certyfikującą.
10. kserokopia uiszczenia wpłaty za certyfikat(jeśli wymagane)
11. płyta CD z dokumentacją zdjęciową z przeprowadzonego kursu

Powyższe dokumenty oryginał (kopie) Wykonawca przekaże Zamawiającemu w celu potwierdzenia przeprowadzenia kursu. Ponadto Wykonawca dokona archiwizacji ww. dokumentów na okres do 31.12.2025 r., zapewniając dostęp do przechowywanej dokumentacji w ramach kontroli wykonania przedmiotu zamówienia. Wszystkie dokumenty sporządzane przez Wykonawcę będą opatrzone logotypami projektu operacyjnego;

3. Wydania Zamawiającemu oryginału zaświadczenia (poświadczenia) o ukończeniu kursu zawierającego informację o realizowaniu kursu w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, kopię ww. zaświadczenia Wykonawca zobowiązuje się wydać Zamawiającemu. Jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji dot. źródła finansowania kursu na zaświadczeniu – wydać dodatkowe zaświadczenie zawierające wskazaną informację.

4. Przekazania Zamawiającemu po zakończeniu kursu oryginałów (kopii) wszelkich dokumentów w celu potwierdzenia realizacji przedmiotu umowy,

**TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Zamawiający zamierza zrealizować szkolenie do 30.09.2020 r. Wykonawca na wezwanie zamawiającego zobowiązuje się rozpocząć kurs w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.

**Załącznik nr 3**

**- Wzór-**

**UMOWA Nr …………./2020**

zawarta w dniu ………………… pomiędzy:

Miastem Zabrze, ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze, NIP 6482743351, zwanym „nabywcą”, w imieniu którego działa reprezentowany przez:

………………………… działającą/ działającego na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Zabrze,

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu ul. 3 Maja 16

zwanym dalej zamawiającym,

a ……………………………………………

NIP: ……………….. REGON: ………………………

reprezentowaną przez:

zwanym dalej Wykonawcą

po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne w trybie art 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 2164). oraz przepisów Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Zabrzu wprowadzonego zarządzeniem nr 0211/80/2017 z dnia 01.12.2017 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu.

**§ 1**

**PRZEDMIOT UMOWY**

* + - 1. Przedmiotem zamówienia jest: Organizacja i przeprowadzenie kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”
      2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu.
      3. Integralną częścią niniejszej umowy jest ogłoszenie z dnia ……………………... oraz oferta Wykonawcy z dnia……………….

**§ 2**

**MIEJSCE REALIZACJI**

1. Miejsce realizacji szkolenia – miasto Zabrze lub w odległości do 30 km od Zabrza.

2. Miejsce realizacji szkolenia ……………………………………………………………….

**§ 3**

**TERMIN REALIZACJI**

Termin realizacji zamówienia od dnia …………….. do dnia 30.09.2020 r.

**§ 4**

**WARTOŚĆ PRZEDMIOTU UMOWY**

1. Koszt całkowity przedmiotu umowy stanowi iloczyn kosztu przeszkolenia jednego uczestnika (uczestniczki) i liczby uczestników (uczestniczek) faktycznie biorących udział w kursie. Koszt ten obejmuje składniki zawarte z ogłoszeniu z dnia ……… r. na podstawie formularza oferty.
2. Koszt kursu dla 1 osoby wynosi: …………………………………….zł brutto(słownie: …………………………………………..…);
3. Maksymalna wartość umowy wynosi: …………………………..zł brutto(słownie: ………………….………………………….)
4. Minimalna wartość umowy wynosi: ……………………………..zł brutto (słownie: ………………………………………………)
5. Wynagrodzenie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Faktyczne wynagrodzenie Wykonawcy uzależnione będzie od rzeczywistej liczby uczestników kursu i rzeczywistej liczby zrealizowanych zajęć w oparciu o formularz oferty.

**§ 5**

**PŁATNOŚĆ**

* 1. Zamawiający przekaże wykonawcy listę osób skierowanych na kurs.
  2. Pełna płatność zostanie uregulowana za osoby, które ukończyły pełen kurs i zostały dopuszczone do egzaminu certyfikującego. Szkolenie będzie uznane za ukończone, jeżeli uczestnik (uczestniczka) ukończy zajęcia teoretyczne i praktyczne w całości oraz zda egzamin wewnętrzny i zewnętrzny.
  3. Dopuszcza się ukończenie szkolenia jeśli uczestnik/ka ukończy zajęcia w 80% obecności oraz zda egzamin wewnętrzny oraz przystąpi do egzaminu zewnętrznego.
  4. W przypadku przerwania zajęć przez uczestnika (uczestniczkę) Zamawiający zapłaci proporcjonalnie za faktycznie zrealizowaną liczbę godzin przez danego uczestnika zgodnie z formularzem oferty.
  5. W przypadku nie zdania egzaminu przez uczestnika płatność zostanie pomniejszona o koszt egzaminu zewnętrznego i wydania certyfikatu.
  6. W przypadkach innych niż określone w pkt 5 płatność za częściowy udział uczestnika (uczestniczki) w kursie nastąpi proporcjonalnie w sposób określony w pkt. 4.
  7. Dopuszcza się płatność częściową za pojedynczych uczestników kursu.
  8. W przypadku wystąpienia w trakcie trwania kursu nieprzewidzianych zdarzeń losowych uczestników przewiduje się możliwość indywidualnego rozliczenia uczestnika po wcześniejszym pisemnym uzyskaniu zgody zamawiającego.
  9. Wykonawca obowiązany jest wystawić i dostarczyć fakturę w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.
  10. Zamawiający wykona płatność za fakturę w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania, po jej pozytywnym zweryfikowaniu (po otrzymaniu dokumentów określonych w § 7 oraz podpisaniu protokołu odbioru bez zastrzeżeń).
  11. Warunkiem przyjęcia faktury jest należyte wykonanie przedmiotu umowy i dostarczenie Zamawiającemu dokumentów, o których mowa w § 7**.**

**§ 6**

1. Nadzór nad należytym, zgodnym z umową, wykonaniem przedmiotu umowy pełnią:

1. ze strony Zamawiającego: Łukasz Golus, Katarzyna Mydlarz, tel. 609 610 679
2. ze strony Wykonawcy: ………………………………………………………………..,tel……………………..

**§ 7**

**PROMOCJA, OZNAKOWANIE, DOKUMENTACJA**

Wykonawcy zobowiązani są do:

1. promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Regionalnego Programu Operacyjnego między innymi poprzez umieszczenie w miejscu odbywania kursu, na dokumentacji dotyczącej przebiegu realizacji kursu, na materiałach szkoleniowych oraz przedmiotach niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy w sprawie zamówienia informacji: Kurs realizowany na potrzeby projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego pn „ Drogowskaz” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 . Zgodnie z zasadami dostępnymi na stronie www.rpo.slaskie.pl w zakładce zasady promowania projektu dla podmiotów realizujących projekt.

Każde oznaczenie musi zawierać następujące znaki:

1. znak Funduszy Europejskich (właściwy dla danego programu),
2. znak Unii Europejskiej (właściwy dla danego funduszu).

W przypadku projektów współfinansowanych z programu regionalnego również herb województwa lub oficjalne godło promocyjne województwa.

2. Wykonawca w ramach kursu zobowiązuje się do prowadzenia pełnej dokumentacji z przebiegu kursu, obejmującej dla każdego kursu:

1. program/harmonogram kursu;
2. prowadzenie kart przeprowadzonych zajęć (zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych);
3. potwierdzenie otrzymania posiłków (z podziałem na dni)
4. rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu
5. oryginały zaświadczeń o ukończeniu kursu przez uczestników
6. potwierdzenie otrzymania biletów komunikacji miejskiej, kart ŚKUP
7. potwierdzenie otrzymania materiałów dydaktycznych
8. kserokopię polisy ubezpieczeniowej
9. potwierdzenie wydanych zaświadczeń kwalifikacyjnych przez jednostkę certyfikującą.
10. kserokopia uiszczenia wpłaty za certyfikat(jeśli wymagane)
11. płyta CD z dokumentacją zdjęciową z przeprowadzonego kursu

Powyższe dokumenty oryginał (kopie) Wykonawca przekaże Zamawiającemu w celu potwierdzenia przeprowadzenia kursu. Ponadto Wykonawca dokona archiwizacji ww. dokumentów na okres do 31.12.2025 r., zapewniając dostęp do przechowywanej dokumentacji w ramach kontroli wykonania przedmiotu zamówienia. Wszystkie dokumenty sporządzane przez Wykonawcę będą opatrzone logotypami projektu operacyjnego;

3. Wydania Zamawiającemu oryginału zaświadczenia (poświadczenia) o ukończeniu kursu zawierającego informację o realizowaniu kursu w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, kopię ww. zaświadczenia Wykonawca zobowiązuje się wydać Zamawiającemu. Jeżeli nie ma możliwości zamieszczenia odpowiedniej informacji dot. źródła finansowania kursu na zaświadczeniu – wydać dodatkowe zaświadczenie zawierające wskazaną informację.

4. Przekazania Zamawiającemu po zakończeniu kursu oryginałów (kopii) wszelkich dokumentów w celu potwierdzenia realizacji przedmiotu umowy.

**§ 8**

**KADRA**

1. Zajęcia w ramach kursu zrealizują wykładowcy i instruktorzy Wykonawcy posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe w liczbie umożliwiającej ukończenie kursu w terminie wskazanym przez Zamawiającego, tj. do dnia 30.09.2020 r. Wykonawca musi dysponować minimum 1 osobą, która posiada minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje do przeprowadzenia kursu objętego przedmiotem zamówienia. Poprzez doświadczenie zawodowe zamawiający rozumie przeprowadzenie kilku kursów grupowych o tematyce będącej przedmiotem zamówienia w okresie nie krótszym niż 2 lata. Poprzez grupę zamawiający rozumie minimum 5 osób.
2. Zamawiający dopuszcza wykazanie kursów komputerowych z egzaminami ECDL.
3. Zamawiający dopuszcza w trakcie realizacji umowy zmianę osoby prowadzącej na inne osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu. Zmiana osób prowadzących jest dopuszczalna pod warunkiem pisemnego jej zgłoszenia Zamawiającemu na minimum 3 dni przed planowanym terminem zajęć. Dodatkowo wykonawca musi przedłożyć wszystkie niezbędne w tym zakresie dokumenty dotyczące nowej osoby, w tym m.in.: nowy załącznik nr 6 oraz nowy załącznik
4. nr 9. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania wykonawcy do złożenia dodatkowych dokumentów dotyczących nowej osoby prowadzącej zgodnie z pkt VI 11 ogłoszenia o zamówieniu.
5. Ponadto Wykonawca zapewni – osobę koordynatora, która będzie uprawniona do kontaktów  
   z Zamawiającym i będzie odpowiedzialna za wykonanie pełnej dokumentacji szkoleniowej, harmonogramów szkolenia oraz list obecności. Osoba ta będzie w stałym kontakcie z Zamawiającym.
6. Kadra określona w niniejszym paragrafie musi spełniać wymagania określone w ogłoszeniu z dnia………………………………..oraz ofercie wykonawcy z dnia………………………………..

**§ 9**

**ZOBOWIĄZANIA:**

1.Zamawiający zobowiązuje się do:

* + - * 1. Dopełnienia wszelkich formalności związanych z organizacją kursu od strony podmiotu kierującego na kurs;
        2. Poinformowania uczestników (uczestniczki) o terminie kursu, miejscu realizacji zajęć teoretycznych;
        3. Przekazania środków finansowych na podstawie przedstawionej faktury w terminie 14 dni od daty jej otrzymania po jej wcześniejszym zweryfikowaniu i podpisaniu protokołu odbioru bez zastrzeżeń (jeśli zastrzeżeń nie będzie);
        4. W przypadku różnic pomiędzy fakturą a zamówieniem lub różnicy w cenach upływ terminu określonego w § 9 ust 1 pkt c ulega zawieszeniu do momentu wyjaśnienia różnic. Datą płatności jest data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą przelewu;
        5. Przekazania niezbędnych informacji i materiałów promocyjnych do oznakowania pomieszczeń;
        6. Czuwania nad prawidłową realizacją przebiegu przedmiotu umowy;
        7. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za składniki majątkowe Wykonawcy, znajdujące się w miejscu realizacji przedmiotu umowy.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
2. Wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług;
3. Wykonania usługi przez osoby wskazane w ofercie z dnia …………… r.;
4. Wykonania usługi zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu z dnia …………………………..r.
5. Natychmiastowego usunięcia wszelkich nieprawidłowości w przypadku ich stwierdzenia przez Zamawiającego niezgodności z zamówieniem;
6. Dostarczenia faktury VAT zgodnej pod względem ilościowym i jakościowym z wykonana usługą;
7. Dostarczenia wraz z fakturą dokumentów określonych w § 7;
8. przedłożenia Zamawiającemu oświadczenia o braku podwójnego finansowania osoby prowadzącej zajęcia. Łączne zaangażowanie zawodowe personelu merytorycznego Wykonawcy/osób fizycznych wykonujących zamówienie (w ramach stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego i samozatrudnienia) w realizację wszystkich projektów finansowych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowych z innych źródeł, innych podmiotów nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie.

**§ 10**

**ODSTĄPIENIE ROZWIĄZANIE WYPOWIEDZENIE UMOWY**

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy, Zamawiający skieruje do Wykonawcy pisemne wezwanie do wykonania lub wykonania w sposób właściwy naruszonych zobowiązań lub naprawienia skutków ich naruszenia, w terminie 2 dni licząc od dnia doręczenia wezwania pod rygorem rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym bez ponoszenia kosztów przedmiotu umowy.
2. W razie 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 od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy. W takim przypadku zostanie sporządzony protokół zaawansowania przedmiotu umowy, który będzie stanowił podstawę do wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za wykonanie części przedmiotu umowy do dnia spisania tego protokołu. Zamawiający zastrzega, iż protokół zaawansowania przedmiotu umowy zostanie sporządzony w wyznaczonym terminie w obecności obu stron umowy. W przypadku uchylania się którejś ze stron od spisania protokołu o którym mowa w § 10 ust. 3 protokół zostanie spisany i wysłany do strony uchylającej się. Po upływie 2 dni od daty mailowego zawiadomienia domniemywa się, ze protokół przyjęto bez uwag.
4. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez ponoszenia kosztów ze strony Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w przypadku:
5. nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o nieprawidłowościach stwierdzonych protokołem pokontrolnym sporządzonym przez Zamawiającego i nie przedstawieniu ze strony Wykonawcy zadawalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości w terminie 2 dni roboczych od daty pisemnego zawiadomienia:
6. powierzenia wykonywania zamówienia osobom nie posiadającym wymaganych kwalifikacji;
7. nie zapewnienia odpowiednich warunków realizacji szkolenia;
8. nie zapewnienia sprzętu zgodnego z przepisami prawa;
9. odstąpienia od realizacji umowy przez wykonawcę;

Przez nieodpowiednie warunki Zamawiający rozumie sytuacje w których jakość świadczonych usług będzie niezgodna z ofertą Wykonawcy i wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu z dnia …………………., a niezgodność tą Zamawiający potwierdzi w protokole sporządzonym w obecności przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego;

5. Strony dopuszczają możliwość rozwiązania umowy za porozumieniem stron bez konieczności naliczania kar umownych.

**§ 11**

**KARY UMOWNE**

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie części lub całości przedmiotu umowy w formie kar umownych.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić karę:
   1. w wysokości 20% wartości przedmiotu umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z winy Wykonawcy,
   2. w wysokości 1 % wartości przedmiotu umowy w przypadku zwłoki w wykonaniu umowy, za każdy dzień zwłoki.
3. Zamawiający zobowiązany jest zapłacić karę:
4. w wysokości 20% wartości przedmiotu umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn za które nie odpowiada Wykonawca.

4. W przypadku gdy kara nie pokrywa poniesionej szkody, strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na drodze sądowej.

5. Zamawiający uprawniony jest do potrącenia kar umownych przewidzianych w § 11 pkt. 2   
z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

**§12**

**KONTROLA/MONITORING**

1. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli Zamawiającego lub innych jednostek uprawnionych do kontroli w zakresie realizacji projektu „ DROGOWSKAZ” w czasie trwania umowy i po jej zakończeniu.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli w zakresie prowadzenia przez Wykonawcę dokumentacji dotyczącej realizacji niniejszej umowy do końca 2025 r.

**§ 13**

**DANE OSOBOWE**

1. W ramach realizacji niniejszej umowy Zamawiający powierza Wykonawcy dane osobowe uczestników (uczestniczek) projektu na podstawie odrębnej umowy.
2. Ze strony Wykonawcy do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z wykonywaniem umowy. Imienne upoważnienia oraz ewentualne odwołania upoważnienia, Wykonawca ma obowiązek przechowywać w swojej siedzibie. Druk upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz druk do odwołania upoważnienia, Zamawiający udostępni Wykonawcy po zawarciu umowy.
3. Imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są ważne do dnia odwołania. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika lub z chwilą wykonania zlecenia przez Wykonawcę.
4. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić rejestr wydanych upoważnień.
5. Wykonawca wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych teleadresowych przez Zamawiającego oraz inne uprawnione do tego podmioty.

**§ 14**

**PODWYKONAWSTWO**

1. Wykonawca powierza wykonanie zamówienia Podwykonawcom tylko w zakresie określonym w ofercie.

2. Powierzenie wykonania części przedmiotu umowy Podwykonawcom lub dalszym Podwykonawcom nie wyłącza obowiązku spełnienia przez Wykonawcę wszystkich wymogów określonych postanowieniami umowy, w tym dotyczących personelu Wykonawcy.

3. Zmiana Podwykonawcy lub dalszego Podwykonawcy w zakresie wykonania usług stanowiących przedmiot umowy nie stanowi zmiany umowy, ale jest wymagana zgoda Zamawiającego na zmianę Podwykonawcy lub dalszego Podwykonawcy, wyrażona poprzez akceptację umowy o podwykonawstwo.

4. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień uzależniających uzyskanie przez Podwykonawcę lub dalszego Podwykonawcę zapłaty od Wykonawcy lub Podwykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy o podwykonawstwo od zapłaty przez Zamawiającego wynagrodzenia Wykonawcy lub odpowiednio od zapłaty przez Wykonawcę wynagrodzenia Podwykonawcy.

5. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania lub zaniechania Podwykonawców, dalszych Podwykonawców, ich przedstawicieli lub pracowników, jak za własne działania lub zaniechania.

**§ 15**

1. Wykonawca oświadcza, że zna przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące przy wykonywaniu czynności będących przedmiotem niniejszej umowy i oświadcza, że będzie ich przestrzegał.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

**§16**

**ZMIANA UMOWY**

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień w zawartej umowie wprowadzonych aneksem takich jak:
3. zmiana osób funkcyjnych – z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy
4. zmiana sposobu reprezentacji – z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy
5. zmiana adresu siedziby jednej ze stron – z przyczyn zewnętrznych
6. zmiana terminu realizacji zamówienia – na podstawie obiektywnych przesłanek zaakceptowanych przez Zamawiającego
7. zmiana miejsca realizacji kursu w ramach zajęć na miejsce w ramach którego wykonawca otrzymał punktacje przy ocenie ofert lub takie za które otrzymałby wyższą liczbę punktów - na podstawie obiektywnych przesłanek zaakceptowanych przez Zamawiającego;
8. zmiana osoby prowadzącej zajęcia – na zasadach określonych w ogłoszeniu na podstawie obiektywnych przesłanek zaakceptowanych przez zamawiającego, na inne osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu. Zmiana osób prowadzących jest dopuszczalna pod warunkiem pisemnego jej zgłoszenia Zamawiającego na minimum 3 dni przed planowanym terminem zajęć,
9. zmiana limitów osób – uczestników,
10. zmiana dni prowadzenia kursu,
11. zmiana formy usług cateringowych,
12. zmiana formy i czasu prowadzenia kursu,
13. zmiana sposobu rozliczenia,
14. zmiana formy rozliczenia dojazdów,
15. wprowadzenie informacji dodatkowych związanych z nowymi wytycznymi w realizacji Projektu;
16. w przypadku zmiany obowiązującej stawki podatku VAT, Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia lub zwiększenia wynagrodzenia o kwotę różnicy w kwocie podatku VAT,
17. zmiana lub wycofanie podwykonawcy – w uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Zamawiającego
18. zmiana osób skierowanych do realizacji zamówienia na podstawie obiektywnych przesłanek zaakceptowanych przez zamawiającego na osoby spełniające wymagania określone  
    w ogłoszeniu o zamówieniu.

Przewidziane powyżej okoliczności stanowiące podstawę zmian do umowy, stanowią uprawnienie.

**§ 17**

Wszelkie spory dotyczące realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 18**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**za Wykonawcę**  **za Zamawiającego**

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

**KONTRASYGNATA**

…………………………………

………………………………………………..

(imię i nazwisko)

……………………………………………….. (adres zamieszkania)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

dotyczące łącznego zaangażowania zawodowego

Niniejszym oświadczam, że:

* obciążenia wynikające z mojego zaangażowania zawodowego nie wykluczają możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji powierzonych zadań w ramach projektu pt.: Drogowskaz;
* moje miesięczne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie, wliczając w to zaangażowanie wynikające z realizacji ww. projektu;
* nie jestem jednocześnie zatrudniony w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego tj.: w Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym  
  lub instytucji, do której Instytucja Zarządzająca deleguje zadania związane  
  z zarządzaniem, chyba, że nie zachodzi konflikt interesów\* lub podwójne finansowanie.

Jednocześnie, w przypadku zmiany zaangażowania zawodowego, którego dotyczy niniejsze oświadczenie zobowiązuję się do pisemnego poinformowania przełożonego.

……………………………… ……………………………….

(data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

\*/ konflikt interesów rozumiany zgodnie z definicją zamieszczoną

w *Wytycznych kwalifikowalności wydatków*

*w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,*

*Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*

**Załącznik do umowy nr …………….**

**Umowa powierzenia przetwarzania danych**

zawarta w dniu ………………… r. pomiędzy:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu ul. 3 Maja 16, 41-800 Zabrze

zwanym dalej *Zleceniodawcą* lub *Administratorem*

a

………………………………….

NIP …………………., REGON ………………………….

reprezentowaną przez:

……………………………………..

zwanymi dalej *Zleceniobiorcą* lub *Podmiotem przetwarzającym*

zwanymi każdą z osobna w dalszej części Umowy *Stroną*, a łącznie *Stronami*

Zważywszy, że:

* *Zleceniobiorca* będzie wykonywał odpłatne świadczenie na rzecz *Zleceniodawcy* zlecenia z zakresu **Organizacji i przeprowadzenia kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”** zgodnie z umową nr **……………………..** z dnia ………………… r. (zwanej dalej w treści *Umową główną*);
* *Zleceniobiorca* w ramach zlecenia będzie miał dostęp do danych osobowych uczestników/ uczestniczek projektu powierzonych przez *Administratora*,

Strony niniejszym postanawiają zawrzeć Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (zwaną dalej w treści *Umową)*, o następującej treści:

**§ 1**

**Definicje**

* 1. **Administrator** – administrator w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO.
  2. **Dane osobowe** – dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO.
  3. **Dane osobowe Zleceniodawcy** – Dane osobowe określone w § 2 ust. 2 Umowy.
  4. **Organ nadzorczy** –organ nadzorczy w rozumieniu art. 4 pkt 21) RODO.
  5. **Podmiot przetwarzający** – podmiot przetwarzający w rozumieniu art. 4 pkt 8) RODO.
  6. **Przetwarzanie** – przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 2) RODO.
  7. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych   
     i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
  8. **Umowa** – niniejsza umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
  9. **Usługi** – usługi wymienione w § 3 ust. 3 wykonywane przez *Zleceniobiorcę* na podstawie Umowy głównej związane z Przetwarzaniem przez *Zleceniobiorcę* Danych osobowych *Zleceniodawcy*.

**§ 2**

**Oświadczenia Stron**

1. *Administrator* powierza *Zleceniobiorcy* do przetwarzania Dane osobowe, które zgromadził zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przetwarza w zbiorze danych.
2. *Zleceniobiorca* oświadcza, że dysponuje środkami umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie Danych osobowych powierzonych przez *Administratora*, w zakresie i celu określonym Umową.
3. *Zleceniobiorca* oświadcza również, że osobom zatrudnionym przy przetwarzaniu powierzonych Danych osobowych nadane zostały upoważnienia do Przetwarzania danych osobowych oraz że osoby te zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie, zobowiązały się do ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.

**§ 3**

**Cel, zakres, miejsce przetwarzania powierzonych danych osobowych**

1. *Administrator* powierza *Zleceniobiorcy* przetwarzanie Danych osobowych uczestników/ uczestniczek projektu jedynie w celu prawidłowego wykonywania zlecenia z zakresu **Organizacji i przeprowadzenia kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”** zgodnie z Umową główną.
2. *Administrator* powierza *Zleceniobiorc*y Przetwarzanie następujących Danych osobowych jeśli tego wymaga realizacja usługi objętej umową:
3. rodzaj Danych osobowych objętych Umową:

a) nazwiska i imiona

b) adres zamieszkania lub pobytu

c) PESEL

d) miejsce pracy

e) zawód

f) wykształcenie

g) numer telefonu

h) wiek

i) adres email

j) informacja o bezdomności

k) sytuacja społeczna i rodzinna

l) migrant

m) pochodzenie etniczne

n) stan zdrowia

1. kategorie osób, których Dane osobowe dotyczą: uczestnicy/uczestniczki projektu.
2. *Zleceniobiorca* zobowiązuje się do Przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie w celach związanych z realizacją Umowy i wyłącznie w zakresie, jaki jest niezbędny do realizacji tych celów.
3. Na wniosek *Administratora* lub osoby, której dane dotyczą, *Zleceniobiorca* wskaże miejsca, w których Przetwarza powierzone dane.

**§ 4**

**Zasady przetwarzania danych osobowych**

1. Strony zobowiązują się wykonywać zobowiązania wynikające z niniejszej Umowy z najwyższą starannością zawodową w celu zabezpieczenia prawnego, organizacyjnego i technicznego interesów Stron w zakresie Przetwarzania powierzonych Danych osobowych.
2. *Zleceniobiorca* zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne mające na celu należyte, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zabezpieczenie powierzonych do Przetwarzania danych osobowych, w szczególności zabezpieczyć je przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, Przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. *Zleceniobiorca* oświadcza, że zastosowane do Przetwarzania powierzonych danych systemy informatyczne spełniają wymogi aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
4. *Zleceniobiorca* Przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie *Administratora.* *Zleceniobiorca* poinformuje *Administratora*, jeżeli polecenie *Administratora* jest, zdaniem *Zleceniobiorcy*, niezgodne z RODO lub innymi przepisami o ochronie danych osobowych.
5. *Podmiot przetwarzający*, biorąc pod uwagę charakter Przetwarzania, w miarę możliwości pomaga *Administratorowi*, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się   
   z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania   
   jej praw.
6. *Podmiot przetwarzający*, uwzględniając charakter Przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga *Administratorowi* wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.
7. *Podmiot przetwarzający* po zakończeniu świadczenia usług związanych z Przetwarzaniem zależnie od decyzji *Administratora* usuwa lub zwraca mu wszelkie Dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że szczególne przepisy prawa nakazują przechowywanie Danych osobowych. Postanowienia niniejszego ustępu pozostają w mocy po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy.
8. *Podmiot przetwarzający* udostępnia *Administratorowi* wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszej umowie oraz umożliwia *Administratorowi* lub audytorowi upoważnionemu przez *Administratora* przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji i przyczynia się do nich.

**§ 5**

**Uprawnienia Zleceniodawcy**

1. W okresie obowiązywania Umowy głównej *Zleceniodawca* jest uprawniony do składania zapytań do *Zleceniobiorcy* o udzielenie informacji dotyczących sposobu wykonywania Umowy   
   przez Przetwarzającego dane. Realizacja zapytań *Zleceniodawcy* może polegać na odpowiedzi   
   na pojedyncze pytania, na przygotowaniu ustalonych przez Strony raportów lub analiz lub innej ustalonej przez Strony formie odpowiedzi i jest wykonywana w ramach wynagrodzenia   
   za świadczenie Usług, o którym mowa w Umowie głównej.
2. *Zleceniodawca* jest upoważniony do przeprowadzenia audytu w celu weryfikacji przestrzegania Umowy przez *Zleceniobiorcę*, bezpośrednio lub za pośrednictwem upoważnionego audytora, z zastrzeżeniem poniższych warunków:
   1. audyt może obejmować wysyłanie zapytań, analizę dokumentów, rozmowy z pracownikami/ współpracownikami *Zleceniobiorcy* oraz wizytację lokali *Zleceniobiorcy,* o ile mają bezpośredni związek w wykonywaniem Umowy;
   2. audyt nie może obejmować informacji lub dokumentów dotyczących innych klientów *Zleceniobiorcy*, ani ich Danych osobowych;
   3. *Zleceniobiorca* może uzależnić udział audytora lub wyznaczonego pracownika *Zleceniodawcy* w audycie od uprzedniego zawarcia odpowiedniej umowy poufności ze *Zleceniobiorcą*;
   4. audyt nie powinien być przeprowadzany częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym   
      i nie powinien trwać dłużej niż 2 dni, chyba iż zajdą szczególne okoliczności wykazane   
      przez *Zleceniodawcę*, uzasadniające przeprowadzenie audytu częściej lub w szerszym zakresie;
   5. termin audytu powinien być uzgodniony przez Strony, przy czym *Zleceniodawca* powinien zgłosić zamiar przeprowadzenia audytu co najmniej na 14 dni przed jego proponowanym terminem;
   6. *Zleceniobiorca* zobowiązany jest do aktywnego udziału w audycie i odpowiedniej współpracy ze *Zleceniodawcą* i audytorem;
   7. każda ze Stron pokrywa własne koszty związane z przeprowadzeniem audytu, przy czym *Zleceniodawca* pokrywa każdorazowo wszystkie koszty audytora.
3. *Zleceniodawca* może w każdym czasie wnioskować o wdrożenie nowych lub zmianę stosowanych przez *Zleceniobiorcę* środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 2.   
   W przypadku takiego żądania *Zleceniodawcy*, o ile jest to zasadne i możliwe do zrealizowania   
   bez zmiany organizacji lub naruszenia ciągłości działania *Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca* przedłoży *Zleceniodawcy* ofertę i Strony ustalą w drodze negocjacji warunki zmiany lub wdrożenia nowych środków technicznych i organizacyjnych.
4. *Zleceniodawca* powinien korzystać z uprawnień określonych w niniejszej Umowie w taki sposób by nie zakłócić wykonywania Umowy głównej oraz prowadzenia bieżącej działalności   
   przez *Zleceniobiorcę.*

**§6**

**Podwykonawcy Zleceniobiorcy**

1. *Zleceniodawca* wyraża zgodę na dalsze powierzenie Przetwarzania Danych osobowych *Zleceniodawcy*, w ramach usług zlecanych przez *Zleceniobiorcę* innym podwykonawcom,   
   po uprzednim powiadomieniu *Zleceniodawcy* o takim podwykonawcy z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem i pod warunkiem, że *Zleceniodawca* nie zgłosi sprzeciwu wobec takiego podwykonawcy w terminie 7 dni od powiadomienia przez *Podmiot przetwarzający*.
2. *Podmiot przetwarzający* zobowiązuje się współpracować z takimi podwykonawcami, którzy zapewniają wdrożenie takich środków technicznych i organizacyjnych, aby Przetwarzanie odpowiadało wymogom RODO.
3. *Podmiot przetwarzający* zobowiązuje się zawrzeć z każdym podwykonawcą, który będzie przetwarzał Dane osobowe *Zleceniodawcy* stosowną umowę, nakładającą na podwykonawcę odpowiednie obowiązki ochrony Danych osobowych.
4. Jeżeli podwykonawca *Zleceniobiorcy* nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony Danych osobowych *Zleceniodawcy,* *Zleceniobiorca* ponosi wobec *Zleceniodawcy* odpowiedzialność za niewypełnienie obowiązków przez podwykonawcę tak jak za własne działania i zaniechania.

**§ 7**

**Odpowiedzialność Stron**

1. *Administrator* ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych według RODO.
2. Powyższe nie wyłącza odpowiedzialności *Zleceniobiorcy* za Przetwarzanie powierzonych danych niezgodnie z Umową.
3. *Podmiot przetwarzający* odpowiada za szkody spowodowane Przetwarzaniem, jeśli nie dopełnił obowiązków, które nakłada na niego niniejsza Umowa, lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami *Administratora* lub wbrew tym instrukcjom.
4. Obie Strony będą współpracować i zapewnią drugiej Stronie wsparcie na wypadek podjęcia   
   przez Organ nadzorczy jakichkolwiek działań lub wszczęcia postępowania w odniesieniu   
   do jakichkolwiek czynności wykonywanych w ramach niniejszej Umowy, w tym niezwłocznie powiadomią drugą Stronę o ryzyku podjęcia oraz podjęciu takich działań. Strony podejmą wszelkie racjonalne działania niezbędne do ograniczenia potencjalnych szkód poniesionych   
   przez którąkolwiek ze Stron w wyniku takiego zdarzenia.
5. Postanowienia § 7 pozostają w mocy po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy.

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza Umowa wchodzi w życie ze skutkiem od dnia 25 maja 2018 r. i w sposób całkowity reguluje warunki Przetwarzania Danych osobowych *Zleceniodawcy* przez *Zleceniobiorcę*w związku z wykonywaniem Usług. Z dniem wskazanym w zdaniu poprzedzającym uchylone zostają ewentualne postanowienia Umowy głównej regulujące zasady przetwarzania danych osobowych przez *Podmiot przetwarzający* lub inne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawarte przez Strony w związku z Umową główną. Umowa powierzenia zostaje zawarta na okres wykonywania Umowy głównej.
2. Rozwiązanie lub wygaśniecie Umowy głównej skutkuje odpowiednio rozwiązaniem   
   lub wygaśnięciem Umowy bez potrzeby składania dodatkowych oświadczeń. Rozwiązanie Umowy przed upływem okresu na jaki została zawarta Umowa główna bez jednoczesnego rozwiązania Umowy głównej jest wyłączone.
3. Przeniesienie praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy jest dopuszczalne wyłącznie   
   w przypadku, gdy następuje przeniesienie praw i obowiązków wynikających z Umowy głównej.
4. Strony uzgadniają, że Przetwarzanie danych osobowych będzie wykonywane wyłącznie   
   na terytorium Unii Europejskiej. Przekazanie przez *Zleceniobiorcę* Danych osobowych *Zleceniodawcy* do państwa trzeciego wymaga uprzedniej zgody Klienta w formie pisemnej   
   lub dokumentowej, chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega *Zleceniobiorca.* W takim przypadku przed rozpoczęciem Przetwarzania *Zleceniobiorca* informuje Klienta o tym obowiązku prawnym, o ile prawo   
   to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
5. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
7. W przypadku gdy niniejsza Umowa odwołuje się do przepisów prawa, oznacza to również inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, a także wszelkie nowelizacje, jakie wejdą w życie po dniu zawarcia Umowy, jak również akty prawne, które zastąpią wskazane ustawy   
   i rozporządzenia.
8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – 2 egzemplarze dla *Zleceniodawcy*, 1 egzemplarz dla *Zleceniobiorcy.*

……………………………….. …………………………..

Zleceniobiorca Zleceniodawca

**Załącznik nr 4**

Nazwa i adres Wykonawcy:

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

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

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

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

**OŚWIADCZENIE**

Nazwa postępowania: **Organizacja i przeprowadzenie kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o zamówieniu.

*............................................ .............................................................*

*(data) Podpis (podpisy) i pieczęć upoważnionego przedstawiciela wykonawcy*

Załącznik nr 5

Nazwa i adres Wykonawcy:

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

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

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

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

**OŚWIADCZENIE**

Nazwa postępowania: **Organizacja i przeprowadzenie kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”**

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym

w ogłoszeniu o zamówieniu.

*............................................ .............................................................*

*(data) Podpis (podpisy) i pieczęć upoważnionego przedstawiciela wykonawcy*

* + 1. Załącznik nr 6

Nazwa i adres Wykonawcy:

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

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

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

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

***Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych***

***w art. 13 lub art. 14 RODO***

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu p/n

**Organizacja i przeprowadzenie kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz”**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”**

*............................................ .............................................................*

*(data) Podpis (podpisy) i pieczęć upoważnionego przedstawiciela wykonawcy*

1. **Załącznik nr 7**
2. Nazwa i adres Wykonawcy:
3. .......................................................................................
4. .......................................................................................
5. .......................................................................................
6. .......................................................................................
7. **WYKAZ USŁUG O TEMATYCE BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA LUB PODOBNYCH**
8. Nazwa postępowania: **Organizacja i przeprowadzenie kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz”**
9. **w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”**
10. Minimum 2 należycie wykonane usługi o tematyce będącej przedmiotem postępowania lub podobnej w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane o minimalnej wartości **15 000 zł brutto każda**. Na potwierdzenie należytego wykonania wskazanych usług Wykonawca musi złożyć dokument potwierdzający, że usługa ta została wykonana należycie tzw. list referencyjny lub inny dokument potwierdzający, iż usługa została wykonana należycie. Z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
11. 

*............................................ .............................................................*

*(data) Podpis (podpisy) i pieczęć upoważnionego przedstawiciela wykonawcy*

1. **Załącznik nr 8**
2. Nazwa i adres Wykonawcy:
3. .......................................................................................
4. .......................................................................................
5. .......................................................................................
6. .......................................................................................
7. Nazwa postępowania:
8. **Organizacja i przeprowadzenie kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz”**
9. **w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”**
10. Oświadczam, że dysponuję salą, sprzętem i wyposażeniem niezbędnym do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnym z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o zamówieniu.

*............................................ .............................................................*

*(data) Podpis (podpisy) i pieczęć upoważnionego przedstawiciela wykonawcy*

**Załącznik nr 9**

1. Nazwa i adres Wykonawcy:
2. .......................................................................................
3. .......................................................................................
4. .......................................................................................
5. .......................................................................................
6. Nazwa postępowania:

**Organizacja i przeprowadzenie kursu komputerowego z egzaminem ECDL e-CITIZEN realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu dla uczestników projektu „ Drogowskaz”**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.”**

**WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ PRZY WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe**  **i uprawnienia** | **Zakres czynności wykonywanych**  **w ramach przeprowadzonego kursu** | **Lista przeprowadzonych kursów, programowo zgodnych z przedmiotem zamówienia**  ***dla spełnienia warunku udziału w postępowaniu: kursy przeprowadzone w okresie nie krótszym niż 2 lata*** | | | | | **Informacja[[2]](#footnote-2)\* o podstawie dysponowania tą osobą** |
| **Lp.** | **Odbiorca szkolenia** | **Temat szkolenia** | **Data wykonania**  **od………** | **do …………** |
| 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 k.k.***

*............................................ .............................................................*

*(data) Podpis (podpisy) i pieczęć upoważnionego przedstawiciela wykonawcy*

1. \* *wypełnia Wykonawca – w przypadku oferty wspólnej oświadczenie musi zostać złożone przez każdego z partnerów z osobna* [↑](#footnote-ref-1)
2. \****Jeśli Wykonawca dysponuje osobą w dniu składania ofert wówczas odpowiednio wpisuje podstawę dysponowania np. umowa o pracę, umowa zlecenie, o dzieło itp., jeśli natomiast Wykonawca będzie polegał na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, wówczas wpisuje: zobowiązanie podmiotu w postaci np. umowy przedwstępnej itp oraz bezwzględnie dołącza do oferty takie zobowiązanie w oryginale*** [↑](#footnote-ref-2)