



**STOWARZYSZENIE
PRO-MOTOR**
ul. Długa 6, 58-100 Świdnica
tel. 74 646 29 92
NIP 8842692445 REGON 020981985

Świdnica, dnia **10.04.2018 r.**

Pieczęć zamawiającego

RR/MNK/03/2018

ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W ROZEZNANIU RYNKU

1. Działając w imieniu zawartego Partnerstwa na potrzeby realizacji Projektu „**Moje nowe kwalifikacje**”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014–2020, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej 10 „Edukacja”, Działania: 10.4 „Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy”, Poddziałania: 10.4.1 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne, zapraszam do złożenia oferty w trybie rozeznania rynku, której przedmiotem jest świadczenie:

usługi kompleksowego wsparcia w postaci usług szkoleniowych - kursy kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem”.

CPV:

- 80000000-4 - usługi edukacyjne i szkoleniowe
- 70220000-9 – usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości
- 55321000-6 - usługi przygotowania posiłków
- 55312000-0 - ogólne restauracyjne usługi kelnerskie,
- 55300000-3 - usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
- 39162200-7 - pomoce i artykuły szkoleniowe

2. Ofertę według załączonego wzoru należy złożyć do dnia **18.04.2018 r. do godz. 12.00**, pisemnie pocztą/lub osobiście w zamkniętej kopercie oznaczonej: *oferta na usługi szkoleniowe „przywództwo” na potrzeby projektu pt. „Moje nowe kwalifikacje”*, dane składającego (imię, nazwisko, nazwa, adres) **na adres: ul. Roosevelta 23/1, 59-220 Legnica.**

Szczegóły i warunki realizacji przedmiotu zamówienia zostały zawarte w projekcie umowy na świadczenie przedmiotowej usługi, która stanowi załącznik do niniejszego zaproszenia.

Zawarta umowa na podstawie niniejszego zapytania ofertowego zostanie zawarta z Liderem Partnerstwa i Partnerem, w części, w jakiej dysponują budżetem projektu.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Warunki realizacji- projekt umowy – załącznik nr 2

Z poważaniem,

PREZES ZARZĄDU

Biuro Projektu

ul. Długa 6, 58-100 Świdnica, tel. 533 329 416
ul. Roosevelta 23/1, 59-220 Legnica, tel. 570 448 622
e-mail: szkolenia@promotor.swidnica.pl



Załącznik nr 1

WZÓR FORMULARZA OFERTY

ZAMAWIAJĄCY:

Stowarzyszenie PRO-MOTOR
ul. Długa 6, 58-100 Świdnica

/pieczęć, nazwa, adres Wykonawcy/

Tel. Wykonawcy _____, E-mail Wykonawcy _____

Nawiązując do zapytania ofertowego, prowadzonego w trybie rozeznania rynku, którego przedmiotem są: **usługi kompleksowego wsparcia w postaci usług szkoleniowych - kursy kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem”** dla uczestników projektu „**MOJE NOWE KWALIFIKACJE**”, dofinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Osi Priorytetowej 10 „Edukacja”, Działania: 10.4 „Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy”, Poddziałania: 10.4.1 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne.

Niniejszym ja, niżej podpisany oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z przedmiotem zamówienia i na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym za:

1. Koszt jednostkowy na potrzeby realizacji kompleksowej usługi szkoleniowej:

Lp.	Przedmiot	Jednostka rozliczeniowa	Kwota brutto za 1 uczestnika /1 godzinę / 1 osobodzień
1.	wynagrodzenie osoby prowadzącej kurs kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem” (w tym usługa trenerska i przygotowanie autorskich materiałów szkoleniowych)	godzina	
2.	wynajem sali szkoleniowej na kurs wraz z wyposażeniem	godzina	
3.	2 przerwy kawowe w ciągu dnia szkoleniowego (gorące i zimne napoje oraz drobne słone/słodkie przekąski),	osobodzień	



4.	lunch/przerwa obiadowa (dwa dania)	osobodzień	
5.	zakup zestawu szkoleniowego (np. teczka, notes, długopis)	uczestnik	
6.	koszt przeprowadzenia egzaminu i wydania zaświadczenia	uczestnik	

Cena brutto łącznie za 1 uczestnika [sposób wyliczenia: 4 x (0,8 x cena 1 + 0,8 x cena 2 + cena 3 + cena 4) + cena 5 + cena 6]: zł

(słownie:..... zł)

łącznie koszt realizacji kompleksowej usługi szkoleniowej:zł

(słownie:.....zł)

2. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Inne

.....
.....

3. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami niniejszego zapytania i nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem informacje konieczne do przygotowania oferty.

4. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuje się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego, na warunkach zawartych w zapytaniu ofertowym i załącznikach.

Świadomy odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń, informuję, że dane zawarte w niniejszym załączniku są zgodne z prawdą.

..... dnia

.....

/podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy/



UMOWA nr ____/MNK/2018

zawarta w Świdnicy w dniu _____ r. pomiędzy:

zwanym dalej: **ZLECENIODAWCA**

a

zwanym dalej **ZLECENIOBIORCA**

o następującej treści:

§ 1

[Przedmiot umowy]

1. Niniejszą umowę zawarto w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy zgodnie z przesłankami efektywnego zarządzania finansami w trybie rozeznania rynku.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy **usługi kompleksowego wsparcia w postaci usług szkoleniowych - kursy kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem”** dla uczestników projektu „**Moje nowe kwalifikacje**”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 10 „Edukacja”, Działania: 10.4 „Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy”, Poddziałania: 10.4.1 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne, zwanym w dalszej części umowy „Projektem”.
3. Zakres świadczonych usług obejmuje kompleksową organizację kursów dla 60 uczestników projektu tj. 6 grup średnio po 10 osób w grupie/ 32 godzin na grupę/kurs, razem 192 godzin, w tym w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie osoby prowadzącej kurs kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem” (w tym usługa trenerska i przygotowanie autorskich materiałów szkoleniowych),
 - 2) wynajem sali szkoleniowej na kurs wraz z wyposażeniem,
 - 3) 2 przerwy kawowe w ciągu dnia szkoleniowego (gorące i zimne napoje oraz drobne słone/słodkie przekąski),
 - 4) lunch/przerwa obiadowa (dwa dania),
 - 5) zakup zestawu szkoleniowego (np. teczka, notes, długopis),
 - 6) koszt przeprowadzenia egzaminu i wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.
4. Wyodrębnioną jednostkę rozliczeniową stanowi:
 - 1) godzina szkoleniowa tj. 45 minut, w przypadku usług trenerskich,
 - 2) godzina zegarowa tj. 60 minut, w przypadku wynajmu sal szkoleniowych.
5. Dokładny opis przedmiotu zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
6. Liczba uczestników, o których mowa w ust 3. pkt. 1) jest liczbą maksymalną.



7. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za rezultat umowy, tzn. za jej wykonanie w sposób wyżej opisany.

§ 2

[Zasady współpracy]

1. Świadczenie wskazanych wyżej usług będzie się odbywało w czasie uzgodnionym i miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia w formie papierowej i elektronicznej pod wskazany adres: _____ wszystkich niezbędnych dokumentów, wzorów dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymaganiami świadczonych przez Zleceniodawcę usług.
3. Przedmiot umowy winien być wykonany z należytą starannością i zastosowaniem wiedzy i umiejętności niezbędnych do jego wykonania, zgodnie z wymogami Projektu realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, wskazanymi przez Zleceniodawcę.
4. Zleceniobiorca nie może zawierać żadnych umów czy porozumień, które uniemożliwiłyby realizację niniejszej umowy. Wszelkie zdarzenia czy okoliczności, które mogą skutkować niewykonaniem bądź opóźnionym wykonaniem usług koniecznych do pomyślnego i terminowego ukończenia realizacji przedmiotu umowy winny być niezwłocznie zgłoszone do Zleceniodawcy.

§ 3

[Poufność współpracy]

Strony zobowiązują się do bezwzględnego zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy i nie ujawniania ich osobom trzecim, zarówno w czasie trwania umowy, jak również po jej rozwiązaniu.

§ 4

[Termin realizacji przedmiotu umowy]

Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizowania usługi o której mowa w § 1 na czas oznaczony tj. od dnia podpisania niniejszej umowy do 30.10.2018 r.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Strony za wykonanie umowy ustalają wynagrodzenie w wysokości: _____ PLN brutto (słownie: _____) za uczestnika **usługi kompleksowego wsparcia w postaci usług szkoleniowych - kursy kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem”, „, w tym:**
 - a) _____ **PLN brutto** (słownie: _____) za godzinę pracy osoby prowadzącej kurs kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem” (w tym usługa trenerska i przygotowanie autorskich materiałów szkoleniowych) – nie więcej niż 192 godziny,
 - b) _____ **zł brutto** (słownie: _____) za godzinę wynajmu sali szkoleniowej na kurs wraz z wyposażeniem – nie więcej niż 192 godziny,



- c) _____ **zł brutto** (słownie: _____) za 2 przerwy kawowe w ciągu dnia szkoleniowego (gorące i zimne napoje oraz drobne słone/słodkie przekąski) na jednego uczestnika – nie więcej niż 240 osobodni,
 - d) _____ **zł brutto** (słownie: _____) za lunch/przerwa obiadowa (dwa dania) na jednego uczestnika - nie więcej niż 240 osobodni,
 - e) _____ **zł brutto** (słownie: _____) za zakup zestawu szkoleniowego (np. teczka, notes, długopis) dla jednego uczestnika – nie więcej niż 60 osób,
 - f) _____ **zł brutto** (słownie: _____) za koszt przeprowadzenia egzaminu i wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu przez jednego uczestnika – nie więcej niż 60 osób.
2. Łącznie wynagrodzenie nie przekroczy kwoty w wysokości _____ PLN brutto (słownie: _____).
 3. Wynagrodzenie współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w co najmniej 70 % oraz dotyczy zawodowych usług szkoleniowych, w związku z powyższym korzysta ze zwolnienia o którym mowa w §3 ust.1, pkt.14) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatków od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2015.736 z 2015.05.28 z póź. zm).
 4. Rozliczenie należności Zleceniobiorcy nastąpi stosownie do liczby uczestników objętych przedmiotem niniejszej umowy, w oparciu o wystawioną fakturę VAT/ rachunek, z 14 dniowym terminem płatności.
 5. Zleceniobiorca jest uprawniony do wystawienia faktury/rachunku, o których mowa w ust. 4, każdorazowo na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym miało miejsce szkolenie oraz po akceptacji dokumentacji z przeprowadzonej usługi.
 6. Termin płatności może być wydłużony do 90 dni w przypadku braku środków finansowych na koncie Projektu. W takim przypadku Zleceniobiorcy nie będą przysługiwały należne odsetki za opóźnienie.

§ 6

[Odpowiedzialność Zleceniobiorcy]

1. Zleceniobiorca jest w pełni odpowiedzialny za świadczone usługi i wykonane umowy względem Zleceniodawcy, jak i osób trzecich.
2. Zleceniobiorca przenosi na Zleceniodawcę majątkowe prawa autorskie związane z przedmiotem określonym w § 1 niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania całej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy do 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Jednakże zastrzega się, iż termin ten może ulec automatycznemu przedłużeniu, które nie wymaga podpisania aneksu, w przypadku gdy decyzję taką podejmie Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy występujący w charakterze Instytucji Pośredniczącej.



§ 7

[Ochrona danych osobowych]

1. Zleceniodawca na podstawie niniejszej umowy upoważnia Zleceniobiorcę do przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy wyłącznie na potrzeby realizacji Projektu **„Moje nowe kwalifikacje”**, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno – promocyjnych.
2. Szczegółowy zakres przetwarzania danych osobowych reguluje odrębna umowa, która stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

§ 8

[Zmiany umowy]

1. Zmiany jak również wszelkie oświadczenia woli składane na tle realizacji niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zakres zmian, o których mowa w ust. 1 może dotyczyć min:
 - 1) okresu i harmonogramu realizacji umowy,
 - 2) ostatecznej ilości uczestników projektu,
 - 3) zmian wynikających z powszechnie obowiązującego prawa i/lub wytycznych z zakresu realizacji projektu.

§ 9

[Wygaśnięcie i odstąpienie od umowy]

1. Umowa może być rozwiązana na wniosek każdej ze Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonanie postanowień zawartych w niniejszej umowie.
2. Strony ustalają, że niniejsza umowa może być wypowiedziana w trybie natychmiastowym przez którąkolwiek ze stron, w przypadku istotnego naruszenia postanowień niniejszej umowy. W przypadku takim wszelkie prawa autorskie wskazane w niniejszej umowie przechodzą automatycznie na Zleceniodawcę.
3. Jeśli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, strona wypowiadająca obowiązana jest do naprawienia powstałej szkody.

§ 10

[Postanowienia końcowe]

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie obowiązują postanowienia kodeksu cywilnego, ustawy „o prawie autorskim i prawach pokrewnych” jak i wszelkie inne przepisy mogące znaleźć zastosowanie.



2. Strony poddają pod rozstrzygnięcie wszelkie spory zaistniałe na tle realizacji niniejszej umowy sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA



Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA:

Załącznik nr 1 do umowy – Szczegółowy zakres usług/obowiązków związanych z realizacją niniejszej umowy

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Zakres zamówienia obejmuje kompleksową organizację kursów dla 60 uczestników projektu tj. 6 grup średnio po 10 osób w grupie/ 32 godzin na grupę/kurs, razem 192 godzin, w tym w szczególności:

- 1) wynagrodzenie osoby prowadzącej kurs kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem” (w tym usługa trenerska i przygotowanie autorskich materiałów szkoleniowych),
 - 2) wynajem sali szkoleniowej na kurs wraz z wyposażeniem,
 - 3) 2 przerwy kawowe w ciągu dnia szkoleniowego (gorące i zimne napoje oraz drobne słone/słodkie przekąski),
 - 4) lunch/przerwa obiadowa (dwa dania),
 - 5) zakup zestawu szkoleniowego (np. teczka, notes, długopis),
 - 6) koszt przeprowadzenia egzaminu i wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.
2. Zakładana liczba uczestników/czek kursów – 60 osób z terenu Legnicko Głogowskiego Obszaru Interwencji, w tym osoby dorosłe o niskich kwalifikacjach (osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, to jest na poziomie wykształcenia ponadgimnazjalnego) i osoby w wieku 50+, w tym min. 50% osób zamieszkujących obszary wiejskie zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.
3. Czas trwania kursu – 32 h na 1 osobę/grupę efektywnej pracy trenerskiej, maksymalnie po 8 h lekcyjnych na 1 dzień.
4. Rodzaj certyfikacji: uzyskanie zaświadczenia potwierdzającego podniesienie kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem”.
5. Miejsce realizacji usługi: obszar Legnicko Głogowskiego Obszaru Interwencji, w szczególności powiat lubiński, legnicki, jaworski, polkowicki, głogowski, kamiennogórski, złotoryjski, m. Legnica.
6. Jednostka rozliczeniowa usług szkoleniowych: 60 minut (w tym 45 minut zajęć + 15 minut przerwy).
7. Liczebność grup szkoleniowych średnio będzie wynosić 10 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, Wykonawca może zwiększyć lub zmniejszyć liczebność grup szkoleniowych, przy czym grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.
8. Ramowy program kursu musi zawierać:
- Komunikacja w zespole,
 - Efektywny zespół,
 - Role w zespole,
 - Przeszkody w budowaniu dobrego zespołu, konflikt,



- Motywacja zespołu.

9. W efekcie udziału w kursie „Przywództwo. Budowanie i kierowanie zespołem” uczestnik nabeździe umiejętności w zakresie minimum inicjowania zmian mających pozytywny wpływ na środowisko pracy, oceniania ryzyka podejmowanych działań, dokonywana analizy rezultatów działań, przyjmowania odpowiedzialność za podejmowane działania, koordynowania pracy zespołu, rozwiązywania konfliktów w zespole.

II. PRZYGOTOWANIE KURSÓW

1. Miejsce realizacji kursu - obszar Legnicko Głogowskiego Obszaru Interwencji, w szczególności powiat lubiński, legnicki, jaworski, polkowicki, głogowski, kamiennogórski, złotoryjski, m. Legnica, w tym zapewnienie odpowiednio wyposażonej sali na usługi doradcze (przystosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym z niepełnosprawnością wzrokową, słuchową, ruchową, pozbawionej barier architektonicznych, w przypadku uczestnictwa takich osób niepełnosprawnych).

2. Zleceniobiorca będzie przekazywać Zleceniodawcy informację o każdym miejscu szkolenia do akceptacji najpóźniej na 2 dni robocze przed jego planowanym rozpoczęciem.

3. Zleceniobiorca przygotowuje program szkolenia wg wzoru poniższej metryczki szkolenia wraz z harmonogramem i charakterystyką absolwenta kursu.

METRYCZKA SZKOLENIA

NAZWA KURSU:

LICZBA GODZIN:	
CEL KURSU:	
CHARAKTERYSTYKA ABSOLWENTA KURSU:	
DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY UKOŃCZENIE KURSU:	

HARMONOGRAM I PROGRAM KURSU

DATA	HARMONOGRAM GODZINOWY	PRZEDMIOT/HARMONOGRAM SZCZEGÓŁOWY	LICZBA GODZIN OGÓŁEM	W TYM TEORIA	W TYM PRAKTYKA
		OGÓŁEM:			

4. Zleceniodawca ma prawo zgłosić uwagi do przedstawionych informacji o kursie i/lub programu i/lub harmonogramu i/lub materiałów szkoleniowych.



5. Zleceniobiorca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji szkoleniowej zgodnie ze wzorami dostarczonymi przez Zleceniodawcę. Na dokumentację szkoleniową składa się:

- ankieta ewaluacyjna,
- testy/ankiety ex ante i ex post,
- dziennik zajęć,
- harmonogram kursu,
- listy obecności wraz z potwierdzeniem wsparcia około szkoleniowego (materiały szkoleniowe, wyżywienie, poczęstunek kawowy, potwierdzenie odbioru zaświadczeń),
- zaświadczenie ukończenia kursu,
- listy obecności z przeprowadzonego egzaminu wraz z protokołem z egzaminu.

6. Materiały szkoleniowe, przekazywane uczestnikom/czkom kursu, co do zasady powinny się składać z następujących elementów:

a) prezentacji multimedialnej, której opracowanie szaty graficznej musi być zgodne z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020” oraz „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, dostępnymi na stronie <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl> oraz z wizualizacją projektu, rozpoznawalne, identyfikujące się z tytułem i grupą docelową projektu.

Materiał szkoleniowy musi zawierać na jednym z pierwszych slajdów: znak Funduszy Europejskich, znak Unii Europejskiej, nazwę Europejski Fundusz Społeczny z nazwą programu i tytuł projektu, w ramach którego realizowana jest niniejsza umowa.

b) materiałów przetwarzających stereotypy ze względu na płeć.

Ponadto powinny one w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem kursu, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom przyswajanie wiedzy oraz wykorzystanie w praktyce zagadnień objętych programem.

7. Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek w ciągu 5 dni roboczych dostarczyć materiały szkoleniowe w wersji papierowej.

8. Materiały szkoleniowe powinny być napisane w sposób niedyskryminujący oraz nieumacniający istniejących stereotypów, z zastosowaniem reguły równości szans i płci.

III. REALIZACJA KURSÓW

1. Zleceniobiorca ma obowiązek:

1) Zapewnić adekwatną do zakresu merytorycznego kursu kadrę trenerów, których doświadczenie w obszarze merytorycznym to wykształcenie wyższe lub niższe poparte dodatkowymi kursami potwierdzającymi kwalifikacje w danym zakresie, minimum 5 lat doświadczenia trenerskiego/dydaktycznego, minimalny wymiar zrealizowanych godzin szkoleniowych: 400 godzin. Wykonawcą również zapewni egzaminatorów.

2) Rozpocząć realizację kursów nie później niż 7 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego na usługę.

3) Przekazać każdemu uczestnikowi/czce plan zajęć wraz ze programem kursu, materiałami szkoleniowymi i zestawem szkoleniowym (teczka, notes, długopis).

4) Zapewnić salę szkoleniową w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego, w której musi znajdować się np. projektor multimedialny,



ekran, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne, jeżeli będą potrzebne. Sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) i mieć dostęp do światła dziennego. Sala musi być wyposażona w odpowiednią liczbę stołów i krzeseł, posiadać zaplecze sanitarne oraz wyposażona w sprzęt niezbędny do realizacji kursu. Obiekt i sala w których będzie się odbywało szkolenie musi być dostępne dla osób niepełnosprawnych, w przypadku udziału takich osób w szkoleniu.

- 5) Prowadzić dziennik zajęć zawierający co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwę kursu, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, wskazanie i podpis trenera/ów prowadzących poszczególne moduły, liczbę osób na poszczególnych modułach oraz
 - b) listę obecności uczestników/czek,
 - c) potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych, wyżywienia, poczęstunku kawowego,
- 6) Dokonać pomiaru efektywności szkolenia, poprzez analizę:
 - a) pomiaru przyrostu wiedzy i umiejętności,
 - b) wypełnionych przez uczestników/czki szkolenia formularzy ankiety oceniającej szkolenie, której wzór zostanie przekazany przez Zleceniodawcę w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia oraz przedstawić Zamawiającemu raporty z oceny efektywności kursu, przygotowane po każdym kursie i zawierające zestawienie wyników, ich analizę, wnioski i rekomendacje.
- 7) Wykonawca ma obowiązek bez zbędnej zwłoki zorganizować i przeprowadzić egzamin kwalifikacyjny w miejscu i czasie dogodnym dla uczestników/czek kursu.
- 8) Wydać zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu wszystkim tym osobom, które mają potwierdzoną obecność na co najmniej 80% zajęć i zdały pozytywnie egzamin.
- 9) Prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń (każde zaświadczenie musi posiadać niepowtarzalny numer umożliwiający przypisanie go do konkretnej osoby i gromadzić potwierdzenia odbioru/przekazania oryginału zaświadczenia.
- 10) Informować Zleceniodawcę na bieżąco (tj. natychmiast od zaistnienia zdarzenia) o niezgłoszeniu się osoby/osób na kurs, przerwaniu kursu w początkowym okresie jego realizacji, o nieobecności na kursie i rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania.
- 11) Informowanie uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, oznaczenie miejsca odbywania szkolenia materiałami promocyjno – informacyjnymi dostarczonymi przez Zleceniodawcę.
- 12) Zabezpieczenie przekazywanych danych osobowych, zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych.
- 13) Archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją usługi w ramach projektu do 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu. Jednakże zastrzega się, iż termin ten może ulec automatycznemu przedłużeniu, które nie wymaga podpisania aneksu, w przypadku, gdy decyzję taką podejmie Instytucja Pośrednicząca, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- 14) W trakcie kursu zapewnić każdemu uczestnikowi/czce, w każdym dniu kursu:
 - a) lunch – dwa dania
 - b) 2 przerwy kawowe – gorące i zimne napoje oraz drobne słodkie/słone przekąski.



W przypadku kursów trwających 2 i więcej dni pod rząd na każdy dzień kursu musi być przygotowane inne menu.

2. Kursy będą realizowane na rzecz:

- 1) **Stowarzyszenie PRO-MOTOR** z siedzibą przy ul. przy ul. Długa 6, 58-100 Świdnica, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia – Fabrycznej we Wrocławiu IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000328722, REGON 020981985, NIP: 8842692445, reprezentowaną przez: Mariusza Kalista – Prezesa Zarządu i Jolantę Beresztań – Skarbnik – trzy edycje kursu,
- 2) **MS Consulting Agnieszka Mazurek** z siedzibą przy ul. Rycerska 10, 58-105 Świdnica, zarejestrowaną w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, REGON 390491599, NIP: 9161177926, reprezentowaną przez: Agnieszkę Mazurek – trzy edycje kursu.



Załącznik nr 2

**UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
„Moje nowe kwalifikacje”**

z dnia r. w Świdnicy (zwana dalej „Umową”), pomiędzy:

zwanym dalej: **ZLECENIODAWCĄ**

a

zwanym dalej **ZLECENIOBIORCĄ**

wspólnie zwanymi dalej „Stronami”.

Działając na podstawie Umowy o dofinansowanie nr **RDPS.10.04.01.02-0041/16-00** na realizację Projektu pt. „**Moje nowe kwalifikacje**”, dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Strony postanawiają, co następuje:

§ 1.

Użyte w Umowie określenia oznaczają:

1. Ustawa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące
3. do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
4. Dane osobowe – na podstawie art. 6 Ustawy, są to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, a które dotyczą uczestników projektów, które muszą być przetwarzane przez Wykonawcę w celu wykonania Umowy o dofinansowanie nr **RDPS.10.04.01.02-0041/16-00**;
5. Administrator danych – Marszałek Województwa Dolnośląskiego z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wybrzeże Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław;



6. Przetwarzanie danych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych;
7. Dokument – dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym zapisane są dane osobowe;
8. Pracownik – osoba świadcząca pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego.

§ 2.

1. Na podstawie umowy o dofinansowanie nr **RDPS.10.04.01.02-0041/16-00**, Zleceniodawca, powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
2. Powierzenie przetwarzania danych, o których mowa w ust. 1 dotyczy wszelkich dokumentów dotyczących realizacji Projektu „**Moje nowe kwalifikacje**”.
3. Zleceniodawca umocowuje Zleceniobiorcę do dalszego powierzania przetwarzania danych, w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy, na potrzeby wykonania **usługi kompleksowego wsparcia w postaci usług szkoleniowych - kursy kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem”**.

§ 3.

1. Powierzenie przetwarzania danych przez Zleceniobiorcę następuje wyłącznie w celu i w zakresie w jakim jest to niezbędne do prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z zawartej umowy na przeprowadzenie usługi kompleksowego wsparcia w postaci usług szkoleniowych - kursy kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem” projektu „**Moje nowe kwalifikacje**”.
2. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania określa **załącznik nr 1** do Umowy.
3. Zleceniobiorcy:
 - 1) nie decydują o celach i środkach przetwarzania danych;
 - 2) nie są uprawnieni do zakładania oraz posiadania lub tworzenia jakichkolwiek kopii dokumentów zawierających dane osobowe.

§ 4.

1. Zleceniobiorca zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w szczególności Ustawy oraz Rozporządzenia.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania, w szczególności następujących zasad postępowania z dokumentami:
 - 1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z zawartej umowy przeprowadzenia **usługi kompleksowego wsparcia w postaci**



usług szkoleniowych - kursy kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem”,

2) przechowywania dokumentów przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania Dokumenty są przeznaczone,

3) nietworzenia kopii dokumentów innych niż niezbędne do realizacji **usługi kompleksowego wsparcia w postaci usług szkoleniowych - kursy kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem”,**

4) zachowania danych osobowych w poufności, także po ustaniu zatrudnienia u Zleceniodawcy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1) zachowania w poufności wszystkich powierzonych lub uzyskanych danych osobowych także po rozwiązaniu umowy przeprowadzenia audytu

2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich otrzymanych dokumentów przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;

3) nie wykorzystywania zebranych danych osobowych dla celów innych niż określone w przedmiotowej umowie oraz umowie o **usługi kompleksowego wsparcia w postaci usług szkoleniowych - kursy kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem”.**

4) Zleceniobiorca odpowiada za szkody, jakie powstaną wobec Zleceniodawcy lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową przetwarzania danych osobowych.

§ 5.

1. Zleceniobiorca niezwłocznie poinformuje Zleceniodawcę o:

1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;

2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych, w szczególności przed urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielenia Zleceniodawcy, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych przez Zleceniobiorcę, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 6

1. W kwestiach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie Ustawy.

2. Umowa zostaje zawarta na czas realizacji umowy na **usługi kompleksowego wsparcia w postaci usług szkoleniowych - kursy kompetencji ogólnych z zakresu „Przywództwo, budowanie i kierowanie zespołem”** i z dniem ich rozwiązania, rozwiązaniu ulega również przedmiotowa Umowa.

3. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia umowy przez Strony.



4. Integralną część Umowy stanowią:

1) Załącznik nr 1: - Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

5. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA



Projekt „Moje nowe kwalifikacje” realizowany w ramach RPO WD 2014-2020

Załącznik nr 1: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

INFORMACJE O PROJEKCIE

LP.	NAZWA	
1.	Tytuł projektu	„Moje nowe kwalifikacje”
2.	Nr projektu	RPDS.10.04.01-02-0041/16
3.	Nazwa beneficjenta	Stowarzyszenie PRO-MOTOR
4.	Oś priorytetowa, w ramach której realizowany jest projekt	10 „Edukacja”
5.	Działanie, w ramach którego realizowany jest projekt	10.4 „Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy”
6.	Poddziałanie, w ramach którego realizowany jest projekt	10.4.1 „Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne”

DANE OSOBOWE KANDYDATA/UCZESTNIKA PROJEKTU¹:

LP.	NAZWA	
1.	Kraj	POLSKA
2.	Rodzaj uczestnika	INDYWIDUALNY
3.	Nazwa instytucji	NIE DOTYCZY
4.	Imię	
5.	Nazwisko	
6.	PESEL	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
7.	Numer PESEL	
8.	Płeć	<input type="checkbox"/> KOBIETA <input type="checkbox"/> MĘCZYZNA
9.	Data i miejsce urodzenia	
10.	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	
11.	Wykształcenie	<input type="checkbox"/> Niższe niż podstawowe [Brak formalnego wykształcenia]
		<input type="checkbox"/> Podstawowe [Kształcenie ukończone na poziomie szkoły podstawowej]
		<input type="checkbox"/> Gimnazjalne [Kształcenie ukończone na poziomie szkoły gimnazjalnej]
		<input type="checkbox"/> Ponadgimnazjalne [Kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej (wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe)]
		<input type="checkbox"/> Policealne, pomaturalne [Kształcenie ukończone na poziomie wyższym niż kształcenie na poziomie szkoły średniej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym]
		<input type="checkbox"/> Wyższe [Pełne i ukończone wykształcenie na poziomie wyższym tj. licencjackim, magisterskim lub doktorskim]
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że <u>nie</u> uczestniczę w kształceniu na poziomie wyższym, tj. <u>nie jestem</u> studentem studiów wyższych		

¹ Status uczestnika projektu osoba nabywa z chwilą podpisania deklaracji udziału w projekcie po wydaniu decyzji kwalifikującej przez Komisję Rekrutacyjną.



DANE KONTAKTOWE		
• MIEJSCE ZAMIESZKANIA		
12.	Województwo	
13.	Powiat	
14.	Gmina	
15.	Miejscowość	
16.	Ulica	
17.	Nr budynku	
18.	Nr lokalu	
19.	Kod pocztowy	
20.	• Telefon kontaktowy	
21.	• Adres e-mail	

STATUS OSOBY NA RYNKU PRACY W CHWILI PRZYSTĄPIENIA DO PROJEKTU			
22.	Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	w tym długotrwale bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy (tj. osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
23.	Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	w tym długotrwale bezrobotna niezarejestrowana (tj. osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
24.	Osoba bierna zawodowo (osoba niepracująca, która nie jest zarejestrowana w urzędzie pracy i nie poszukuje pracy) w tym:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	osoba ucząca się	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
25.	Osoba pracująca w tym:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	osoba pracująca w administracji rządowej	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	osoba pracująca w administracji samorządowej	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	osoba pracująca w organizacji pozarządowej	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	osoba pracująca w mikro, małym lub średnim przedsiębiorstwie (MMŚP)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	osoba prowadząca działalność na własny rachunek	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
inne	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	



26.	Wykonywany zawód (jeśli dotyczy tj. w przypadku odpowiedzi „TAK” w poz. 25)	
	instruktor praktycznej nauki zawodu	<input type="checkbox"/> TAK
	nauczyciel kształcenie ogólnego	<input type="checkbox"/> TAK
	nauczyciel wychowania przedszkolnego	<input type="checkbox"/> TAK
	nauczyciel kształcenia zawodowego	<input type="checkbox"/> TAK
	pracownik instytucji systemu ochrony zdrowia	<input type="checkbox"/> TAK
	pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej	<input type="checkbox"/> TAK
	pracownik instytucji rynku pracy	<input type="checkbox"/> TAK
	pracownik instytucji szkolnictwa wyższego	<input type="checkbox"/> TAK
	pracownik instytucji systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej	<input type="checkbox"/> TAK
	pracownik ośrodka wsparcia ekonomii społecznej	<input type="checkbox"/> TAK
	pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej	<input type="checkbox"/> TAK
	rolnik	<input type="checkbox"/> TAK
	inne	<input type="checkbox"/> TAK
27.	Miejsce zatrudnienia (proszę podać nazwę instytucji oraz nr NIP Instytucji)	
28.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA PODANIA INFORMACJI
29.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

3	Osoba z niepełnosprawnościami	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA PODANIA INFORMACJI
3	Specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności (proszę w odpowiednim miejscu wpisać jakie)	Przestrzeń dostosowana do niepełnosprawności ruchowych Alternatywne formy materiałów Zapewnienie systemu wspomagającego słyszenie Zapewnienie tłumacza języka migowego Specjalne wyżywienie Inne, jakie:
3	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
3	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE



Projekt „Moje nowe kwalifikacje” realizowany w ramach RPO WD 2014-2020

	utrzymaniu	
3	Osoba w niekorzystnej sytuacji społecznej innej niż wymienione powyżej	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE