



Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Kod CPV: 80530000 – 8 Usługi szkolenia zawodowego
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie organizacji grupowego szkolenia **„Kucharz z elementami kuchni regionalnej” dla 10 osób bezrobotnych.**
3. Szkolenie będzie realizowane w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (I)” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (YEI).
4. Szkolenie powinno obejmować **150 godzin zajęć** (tj. każdy uczestnik powinien odbyć 150 godzin zajęć,) w tym **50 godzin zajęć teoretycznych i 100 godzin zajęć praktycznych.**
5. Zajęcia powinny obejmować zagadnienia dotyczące:
 - 5.1. przepisy bhp i ochrony ppoż., zasady ergonomii;
 - 5.2. przygotowanie stanowiska pracy w kuchni;
 - 5.3. prace porządkowe w kuchni;
 - 5.4. konserwacja maszyn i urządzeń;
 - 5.5. konserwowanie i przechowywanie żywności;
 - 5.6. zmiany zachodzące podczas obróbki wstępnej;
 - 5.7. obróbka wstępna ręczna, mechaniczna, brudna, czysta;
 - 5.8. ocena towaroznawcza ryb;
 - 5.9. obróbka wstępna grzybów, warzyw, ziemniaków, owoców;
 - 5.10. rozbiór tusz mięsa zwierząt rzeźnych i dziczyzny;
 - 5.11. obróbka wstępna mięsa przeznaczonego do gotowania, smażenia, duszenia i pieczenia;
 - 5.12. przechowywanie mięsa;
 - 5.13. przygotowanie produktów do surówek;
 - 5.14. sporządzanie surówek warzywnych i owocowych oraz ich porcjowanie i dekorowanie;
 - 5.15. przygotowanie produktów do sporządzania sałatek;
 - 5.16. sporządzanie i dekorowanie sałatek warzywnych i owocowych;
 - 5.17. sporządzanie sosów do sałatek;
 - 5.18. sporządzanie napoi mlecznych, zup mlecznych, potraw z sera;
 - 5.19. obróbka wstępna i cieplna kasz;
 - 5.20. techniki przygotowania potraw z kaszy półsypko i sypko;
 - 5.21. sporządzanie ciasta wyrabianego w naczyniu;
 - 5.22. techniki przygotowania ciasta wyrabianego w naczyniu i na stolnicy;
 - 5.23. techniki sporządzania potraw w cieście smażonym;
 - 5.24. techniki sporządzania potraw z ciasta mieszanego;
 - 5.25. sporządzanie potraw z jaj smażonych, zapiekanych;
 - 5.26. przygotowanie bezów, omletów biszkoptowych i musu;
 - 5.27. sporządzanie zup z warzyw, mięsa, drobiu i dziczyzny oraz ich ekspozycja;
 - 5.28. przygotowywanie potraw kuchni regionalnej;



- 5.29. kontrolowanie zgodności czynności produkcyjnych z wymaganiami systemu GMP i GHP;
- 5.30. monitorowanie procesu produkcyjnego pod kątem występowania czynników zagrażających życiu i zdrowiu człowieka zgodnie z procedurami systemu HACCP.
6. Instytucja szkoleniowa w oparciu o w/w zagadnienia powinna przygotować szczegółowy program szkolenia zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 7** do zapytania ofertowego. Program szkolenia powinien być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).
7. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w jednej grupie szkoleniowej.
8. Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 8⁰⁰ do 18⁰⁰. Zajęcia nie mogą trwać mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu maksymalnie po 8 godzin lekcyjnych (45 min.) przedzielone 15 minutowymi przerwami. Zajęcia powinny odbywać się **maksymalnie przez kolejne 22 dni robocze**.
9. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.
10. Miejsce odbywania szkolenia: **Bilgoraj**.
11. Sale wykładowe i miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć praktycznych powinny spełniać wymogi bhp i p.poż. uregulowane w przepisach odrębnych
12. Każda osoba powinna otrzymać:
 - 12.1. podręcznik dotyczący zakresu tematycznego szkolenia min. 100 stronicowy (nie może być to podręcznik kopiowany), oferta powinna zawierać informacje tj: tytuł publikacji, imię i nazwisko autora oraz liczba stron;
 - 12.2. długopis;
 - 12.3. notatnik formatu A4 (blok w kratkę klejony min. 100 kartek format A4);
 - 12.4. środki ochrony osobistej (czepek, fartuch, rękawiczki jednorazowe, według bieżącego zapotrzebowania);
 - 12.5. teczkę z rączką do przechowywania i transportu dokumentów.
13. Materiały i miejsca odbywania szkolenia powinny być oznaczone zgodnie z wymogami o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r., Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) Nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji dostępnymi na stronie <http://www.efs.gov.pl>.
14. Wykonawca zobowiązany jest do skierowania osób bezrobotnych **przed rozpoczęciem szkolenia na badania lekarskie**, stwierdzające brak przeciwwskazań do odbywania szkolenia w zakresie „Kucharz z elementami kuchni regionalnej”.
15. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wykaz osób, które mają zostać skierowane na badania 15 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
16. Podana w ofercie cena powinna obejmować ogólny koszt szkolenia oraz koszt jednej osobogodziny szkolenia (jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia/liczba godzin szkolenia/liczba osób na szkoleniu).
17. Termin realizacji zamówienia (wymagany*/pożądany*): **wrzesień – październik 2015r.** Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze oferty. W ofercie nie należy podawać konkretnych terminów realizacji zamówienia, ponieważ nie będą one wiążące dla Zamawiającego.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w BILGORAJU

mgr Danuta Łągoźna



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU WPISU DO REJESTRU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

Ja, niżej podpisany(a):

.....

działając w imieniu:

.....

(nazwa Wykonawcy)

oświadczam, że Wykonawca, którego reprezentuję posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w,
pod Nr ewidencyjnym:

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć imienna wraz z podpisem
lub czytelny podpis osoby upoważnionej
/ czytelne podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG SZKOLENIOWYCH
DLA OSÓB DOROSŁYCH W OKRESIE OSTATNICH TRZECH
LAT PRZED UPŁYWEM TERMINU SKŁADANIA OFERT
W ZAWODZIE KUCHARZ LUB INNYM KTÓREGO ZAKRES
TEMATYCZNY ZWIĄZANY JEST Z ZAKRESEM SZKOLENIA
BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA**

Przedmiot zamówienia	Liczba godzin	Liczba osób	Daty wykonania (od – do)	Odbiorca

.....
(podpis osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)

Uwaga:

Należy załączyć dowody np. referencje, że usługi zostały wykonane należycie – dokumenty mają dotyczyć usług wymienionych w wykazie.



Załącznik Nr 4 do zapytania ofertowego

**WYKAZ OSÓB KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONANIU
ZAMÓWIENIA Z PODANIEM ICH DOŚWIADCZENIA
NIEZBĘDNEGO DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności w zamówieniu	Doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia	Informacje o podstawie dysponowania osobami przez wykonawcę

.....
(podpis osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik Nr 5 do zapytania ofertowego

(Nazwa i adres Wykonawcy
/Pieczęć)

**Oświadczenie
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

Przystępując do postępowania w sprawie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest usługa w zakresie organizacji grupowego szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie:

„Kucharz z elementami kuchni regionalnej”

(nazwa szkolenia)

ja/my (imię i nazwisko)
jako upoważniony/upoważnieni przedstawiciel/przedstawiciele*

Wykonawcy :

.....
(nazwa Wykonawcy)

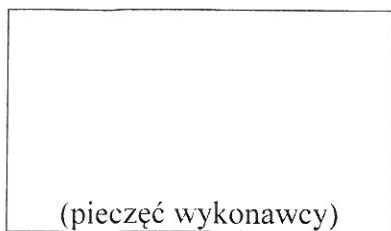
oświadczam/y, że spełniam/y warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć imienna wraz z podpisem
lub czytelny podpis osoby upoważnionej
/czytelne podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik Nr 6 do zapytania ofertowego



(pieczęć wykonawcy)

OFERTA

na realizację usługi w zakresie organizacji grupowego szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie:

„Kucharz z elementami kuchni regionalnej”
(nazwa szkolenia)

1. Oferujemy realizację będącej przedmiotem zamówienia usługi, zgodnie z opisem zawartym w zapytaniu ofertowym.
 - cena brutto oferowanej usługi wynosi:
..... PLN - słownie: PLN
 - i jest to cena łączna zgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym
 - koszt jednej osobogodziny wynosi:
..... PLN słownie: PLN
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do prawidłowego przygotowania oferty.
3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres **30 dni** od upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczamy, że nie jest wiążące wycofanie przez nas oferty, które nastąpiło po terminie składania ofert.
5. Oświadczamy, że akceptujemy wzór umowy dołączony do zapytania ofertowego.
6. Oświadczamy, że powierzymy podwykonawcom wykonanie następującej części zamówienia (jeżeli Wykonawca przewiduje udział podwykonawców):

7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje prosimy przekazywać:
 - 7.1 pisemnie – na adres.....
 - 7.2 faksem – na numer
 - 7.3 elektronicznie – na e-mail
8. Oferta niniejsza zawiera.....kolejno ponumerowanych stron.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załączniki do oferty:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczęć imienna wraz z podpisem
lub czytelny podpis osoby upoważnionej
/podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik Nr 7 do zapytania ofertowego

Pieczęć Wykonawcy

PROGRAM SZKOLENIA W ZAKRESIE:

„Kucharz z elementami kuchni regionalnej”

(nazwa szkolenia)

L.p.	Zakres informacji	Opis	
	Nazwa i zakres szkolenia		
	Czas trwania szkolenia		
	Sposób organizacji szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych	
		Liczba godzin zajęć praktycznych	
		Miejsce realizacji zajęć teoretycznych	
		Miejsce realizacji zajęć praktycznych	
		Pozostałe informacje dotyczące organizacji szkolenia	
	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia		
	Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia		
	Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych		
	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych		
	Przewidziane sprawdziany i egzaminy		



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

L.p.	Tematy zajęć edukacyjnych	Liczba godzin zajęć teoretycznych na jednego uczestnika szkolenia	Liczba godzin zajęć praktycznych na jednego uczestnika szkolenia



Opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

L.p.	Temat zajęć edukacyjnych (w odniesieniu do poszczególnych zajęć edukacyjnych ujętych w tabeli powyższej)	Treść szkolenia w zakresie zajęć edukacyjnych

.....
miejscowość, data

.....
(pieczętka imienna wraz z podpisem
lub czytelny podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik Nr 8 do zapytania ofertowego

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia)
oświadczam, iż wykonywałam/wykonywałem pracę na stanowisku związanym z nauczaniem w zakresie szkolenia będącego przedmiotem zamówienia zgodnie z następującym zestawieniem:

Miejsce pracy (nazwa i adres)	Stanowisko	Zakres wykonywanych czynności związanych z <u>nauczaniem</u> w zakresie szkolenia będącego przedmiotem zamówienia	Okres wykonywania pracy (od – do)

.....
(podpis czytelny osoby prowadzącej zajęcia)

Uwaga:

W załączniku Nr 8 nie należy uwzględniać szkoleń wykazanych w załączniku Nr 9, gdyż okresy te nie mogą się powtarzać. W przypadku gdy prowadzący szkolenie wykazał w załączniku Nr 9 określone szkolenie, nie powinien w załączniku Nr 8 wykazywać okresu w którym było prowadzone to szkolenie.



Załącznik Nr 9 do zapytania ofertowego

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

(imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia)

oświadczam, iż przeprowadziłam/przeprowadziłem następujące szkolenia związane ze szkoleniem będącym przedmiotem zamówienia:

Nazwa szkolenia*	Instytucja zlecająca szkolenie	Data/daty przeprowadzenia szkoleń	Liczba przeprowadzonych szkoleń

.....
(podpis czytelny osoby prowadzącej zajęcia)

* Jeżeli osoba prowadziła w ramach szkolenia jedynie jeden lub kilka bloków tematycznych związanych z przedmiotem niniejszego zamówienia powinna to wyraźnie wskazać w niniejszym wykazie, np.: „przeprowadziła 100 godzinny blok tematyczny z zakresu **„Kucharz.”** w ramach szkolenia **„Mała gastronomia”**. Pozwoli to na precyzyjne określenie związku pomiędzy doświadczeniem w prowadzeniu określonego zakresu szkoleń a zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu.



Załącznik Nr 10 do zapytania ofertowego

**WYKAZ WYKONANYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ
SZKOLENIOWĄ SZKOLEŃ Z OBSZARU ZLECANE
SZKOLENIA W OKRESIE OSTATNICH TRZECH LAT
PRZED UPŁYWEM TERMINU SKŁADANIA OFERT**

Nazwa szkolenia	Daty wykonania (od – do)	Odbiorca

.....
(pieczęć imienna wraz z podpisem
lub czytelny podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)



Załącznik nr 11 do zapytania ofertowego

PROJEKT

Biłgoraj, dn.....r.

Umowa na organizację grupowego szkolenia dla osób bezrobotnych w ramach Projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (I)” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zawarta w dniu pomiędzy Powiatem Biłgorajskim reprezentowanym przez Starostę Biłgorajskiego z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy:

.....
zwanym dalej w umowie "Zamawiającym",
a :

.....
Adres:
.....
tel:
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia o nazwie:
i zakresie:.....
2. Złożona przez Wykonawcę oferta stanowi integralną część umowy.

§2

Wykonawca oświadcza, że:

- 1) posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia;
- 2) posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r., poz. 149 z późn. zm.).



§3

1. Liczba uczestników szkolenia:
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do
i obejmować będzie:
 - 1) zajęć teoretycznych godz.;
 - 2) zajęć praktycznych godz.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.
4. Miejsce realizacji szkolenia:
.....
.....

§4

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy;
- 2) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
- 3) bieżącego informowania na piśmie lub faksem Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz rezygnacji z uczestnictwa ze szkolenia w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób. O każdorazowej nieobecności uczestnika szkolenia Wykonawca zawiadomi Zamawiającego najpóźniej następnego dnia roboczego celem właściwego naliczenia i wypłacenia świadczeń należnych uczestnikowi szkolenia. Niedopełnienie powyższego obowiązku spowoduje obciążenie Wykonawcy kwotą nienależnie wypłaconych świadczeń;
- 4) wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie do 5 dni od daty ukończenia szkolenia, zaświadczeń zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do umowy. Oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia Wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji;
- 5) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy



- przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
- b) protokołów i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- 6) przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik Nr 3** do umowy;
- 7) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i kontynuują szkolenie;
- 8) dostarczania Zamawiającemu w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca, a w przypadku ostatniego miesiąca szkolenia w terminie 5 dni od zakończenia szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii listy obecności, której wzór stanowi **załącznik Nr 4** do umowy;
- 9) przekazania w terminie 5 dni po zakończeniu szkolenia:
- a) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - b) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - c) dwóch egzemplarzy potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” kserokopii zaświadczeń o których mowa w pkt 4. W przypadku wydania innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia lub uzyskaniu kwalifikacji Wykonawca zobowiązany jest również dostarczyć dwa egzemplarze tych dokumentów potwierdzone „za zgodność z oryginałem”,
 - d) kserokopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - e) kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - f) wypełnione przez uczestników szkolenia ankiety służące do oceny szkolenia o których mowa w punkcie 6;
- 10) wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z harmonogramem szkolenia stanowiącym **załącznik Nr 5** do umowy;
- 11) informowania Zamawiającego pisemnie lub faksem o wszelkich zmianach w harmonogramie szkolenia najpóźniej na jeden dzień przed planowaną zmianą, pod rygorem zastosowania kary



- o której mowa w §7 ust. 1 pkt 1. Brak sprzeciwu ze strony Zamawiającego uznaje się za akceptację wprowadzonych zmian;
- 12) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (I)” przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następnego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający pisemnie poinformuje wykonawcę o w/w dacie. Okres ten może zostać przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Wykonawca zostanie poinformowany pisemnie;
- 13) poddania się kontroli, w szczególności poprzez wgląd do dokumentacji, dokonywanym przez instytucję wdrażającą (Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy;
- 14) podjęcia następujących działań zmierzających do promocji Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020:
- a) zamieszczenia znaku Funduszy Europejskich złożonego z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie i nazwy Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój oraz znaku Unii Europejskiej wraz z nazwą Europejski Fundusz Społeczny:
 - w miejscach prowadzenia zajęć,
 - na dokumentacji dotyczącej szkolenia, w szczególności na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - b) informowania uczestników o finansowaniu szkolenia ze środków EFS,
 - c) zamieszczenia informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków EFS w miejscach prowadzenia zajęć;
- 15) przetwarzania danych osobowych przekazanych przez Zamawiającego w związku z realizacją zamówienia, zgodnie z:
- 1) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.);
 - 2) wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - 3) umową o powierzenie przetwarzania danych osobowych.



§5

Zamawiający ma prawo do:

- 1) wizytacji zajęć;
- 2) analizy dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 4 pkt 5;
- 3) analizy wyników ankiet, o których mowa w § 4 pkt 6;
- 4) uczestniczenia w ocenie końcowej osób szkolonych;
- 5) odstąpienia od umowy w przypadku:
 - a) nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę,
 - b) wypowiedzenia umowy w trybie określonym w § 5 ust.1 umowy z dnia o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

§6

1. Należność przysługująca Wykonawcy z tytułu realizacji szkolenia wynosi..... zł.
(słownie:.....).
2. Zamawiający pokryje należność, o której mowa w ust. 1 przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy :
.....
3. Koszt jednej osobogodziny szkolenia wynosizł
(słownie:.....).
4. Rozliczenie finansowe nastąpi w terminie 30 dni po zakończeniu szkolenia i:
 - a) dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku,
 - b) dostarczeniu dokumentów określonych w § 4 pkt 8 i 9,
 - c) potwierdzeniu wywiązania się Wykonawcy z obowiązku określonego w § 4 pkt 3.
5. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§7

1. Strony przewidują kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) za każdy przypadek naruszenia realizacji harmonogramu szkolenia Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 1 % wartości przedmiotu zamówienia;
 - 2) w razie odstąpienia od umowy z tytułu nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 10 % kwoty o której mowa w § 6 ust.1.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar umownych z kwoty o której mowa w § 6 ust. 1.



3. Zastrzeżona kara umowna nie wyłącza możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.

§8

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

§9

1. Wszystkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Strony dopuszczają zmianę umowy, gdy zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a w szczególności dotyczą:
- 1) terminu wykonania zamówienia;
 - 2) harmonogramu szkolenia;
 - 3) liczby godzin szkolenia;
 - 4) ceny;
 - 5) numeru konta;
 - 6) osób wykonujących zamówienie;
 - 7) miejsca wykonania zamówienia;
 - 8) programu szkolenia;
 - 9) ankiety oceniającej szkolenie;
 - 10) osób wyznaczonych do współpracy z Zamawiającym i Wykonawcą;
 - 11) sposobu organizacji szkolenia;
 - 12) materiałów szkoleniowych;
3. Podany w niniejszej umowie adres Wykonawcy jest jednocześnie adresem do korespondencji.
4. O wszelkich zmianach adresu do korespondencji Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego na piśmie.
5. Uchybienie obowiązku określonego w ust. 4 powoduje, iż korespondencję skierowaną na adres wskazany w niniejszej umowie i nie odebraną uznaje się za skutecznie doręczoną.

§10

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



§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 1) Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2014r. poz. 121 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r., poz. 149 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

.....



Załącznik Nr 1

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa i zakres szkolenia.
2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia.
3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia.
4. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej.
6. Opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.
7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.
8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.



Załącznik Nr 2

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

.....
(nazwa instytucji szkoleniowej
przeprowadzającej szkolenie)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu

Pan/Pani.....

(imię/imiona i nazwisko)

urodzon...dnia.....r. PESEL*

w woj.

ukończył... ..

(forma i nazwa szkolenia)

zorganizowan... przez

(nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

.....
w okresie od dnia r. do dnia

r.

Celem było

(nazwa formy kształcenia)

.....

....., dnia r.

(miejscowość)

Nr z rejestru

.....

(podpis osoby upoważnionej przez instytucję
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

*W przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość



Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

.....
(podpis osoby upoważnionej przez instytucję
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

1
100



Załącznik Nr 3

**ANKIETA
dla uczestników szkolenia**

Szanowni Państwo

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o zakreślenie krzyżykiem wybranej odpowiedzi.

I. Informacje o osobie wypełniającej:

PŁEĆ: kobieta	☐	mężczyzna	☐
WIEK: 18-24 lata	☐	35-44 lata	☐
25-34 lata	☐	45 lat i więcej	☐
WYKSZTAŁCENIE:			
gimnazjalne i poniżej	☐	policealne i średnie	
zasadnicze zawodowe	☐	zawodowe	☐
średnie ogólnokształcące	☐	wyższe	☐

II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK ☐ **NIE** ☐

2. Czy zakres tematyczny szkolenia - zdaniem Pani/Pana był wystarczający?

TAK ☐ **NIE** ☐

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie szkolenia?

.....3.

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za

zbędne? **TAK** ☐ **NIE** ☐

Jeżeli tak, to jakie zagadnienia w programie szkolenia należałoby pominąć?

.....



4. Czy odpowiadał Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK ☐ **NIE** ☐

Uwagi i propozycje nt. sposobu prowadzenia szkolenia?

.....

5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

- a. czasu, w którym się odbywały
.....
- b. miejsca szkolenia
.....
- c. wyposażenia technicznego
.....
- d. poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia
.....
- e. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych
.....

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK ☐ **NIE** ☐

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?

.....
.....

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

.....

Prosimy sprawdzić, czy udzielił(a) Pan(i) odpowiedzi na wszystkie pytania.

Dziękujemy



Załącznik Nr 4

Pieczęć instytucji szkoleniowej

Lista obecności uczestników szkolenia:

Miesiąc rok	Nazwisko Imię		Nazwisko Imię		Nazwisko Imię		Nazwisko Imię	
	1		2		3		4	
	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								



Harmonogram szkolenia

Jednostka realizująca szkolenie: *(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)*

Nazwa szkolenia:

Miejsce szkolenia:

Termin szkolenia:

[illegible]

Projekt pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (I)” finansowany ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (YEI).



Załącznik nr 12 do zapytania ofertowego

PROJEKT

Umowa

**powierzenia przetwarzania danych osobowych
uczestników projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających
bez pracy w powiecie biłgorajskim (I)” realizowanego w ramach
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

zawarta w dniu r. w Biłgoraju pomiędzy:

Powiatem Biłgorajskim/Powiatowym Urzędem Pracy w Biłgoraju,
z siedzibą w Biłgoraju przy ul. Bohaterów Monte Cassino 38,
reprezentowanym przez:

Danutę Łagożną – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju,
działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Uchwałą Nr
36/2015 Zarządu Powiatu w Biłgoraju z dnia 31 marca 2015r. z
późn. zm. zwanym dalej „Powierzającym”,

a:

.....
reprezentowanym przez –
zwanym dalej „Przetwarzającym”.

§ 1

Dla potrzeb niniejszej Umowy, o ile z treści i celu umowy nie wynika inaczej, przyjmuje się następujące znaczenie dla poniżej wymienionych sformułowań:

- 1) „umowa” – niniejsza umowa;
- 2) „ustawa” – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.);
- 3) „rozporządzenie” – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024);
- 4) „dane osobowe” – dane osobowe w rozumieniu art. 6 ustawy;
- 5) „przetwarzanie danych osobowych” – oznacza wszelkie operacje w rozumieniu art. 7 pkt 2 ustawy i wykonywane przez Przetwarzającego na powierzonych danych osobowych;
- 6) „Program” – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji z dnia 17 grudnia 2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Społecznego i szczególnej alokacji na Inicjatywę na rzecz zatrudnienia ludzi młodych w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” w Polsce nr C(2014) 10129;



- 7) „Projekt” - projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (I)” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (YEI);
- 8) „Instytucja Pośrednicząca” - Województwo Lubelskie/ Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;
- 9) „Instytucja Zarządzająca” - Minister Infrastruktury i rozwoju, który jako administrator danych osobowych powierzył Instytucji Pośredniczącej w drodze odrębnego Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 przetwarzanie danych osobowych między innymi w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.

§ 2

1. Powierzający powierza przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia: **„Kucharz z elementami kuchni regionalnej”** realizowanego w ramach Projektu.
2. Dane osobowe uczestników Projektu przetwarzane są w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, którego administratorem jest Minister Infrastruktury i Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.

§ 3

1. Dane powierzone Przetwarzającemu mogą być przez niego wykorzystane jedynie w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy.
2. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania obejmuje: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, PESEL, numer telefonu.

§ 4

1. Przetwarzający oświadcza, iż zna przepisy ustawy i rozporządzenia i zobowiązuje się do przetwarzania danych zgodnie z tymi przepisami. W szczególności do obowiązków tych należy stworzenie i stosowanie przy przetwarzaniu danych odpowiednich procedur i zabezpieczeń technicznych, informatycznych i prawnych wymaganych przepisami prawa.



2. Powierzający umocowuje Przetwarzającego do wydawania osobom biorącym udział w realizacji szkolenia, o którym mowa w §2 ust. 1, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój. Przetwarzający ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określa **załącznik nr 1** i **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.
3. Przetwarzający zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Powierzającemu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii wystawionych upoważnień wskazanych w ust. 2.
4. Przetwarzający prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
5. Powierzający umocowuje Przetwarzającego do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających art. 24 i art. 25 ustawy.
6. Przetwarzający jest zobowiązany do przechowywania /archiwizacji - w swojej siedzibie - wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencji łącznie z dokumentacją związaną z realizacją szkolenia przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu oraz udostępniania tych dokumentów do wglądu pracownikom Powierzającego oraz innym osobom uprawnionym do kontroli projektu, w ramach którego realizowana jest umowa. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej. Powierzający poinformuje pisemnie Przetwarzającego o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym i o przypadku przerwania tego okresu.
7. Przetwarzający jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mających do nich dostęp osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
8. Przetwarzający niezwłocznie informuje Powierzającego 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 Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją



na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 13.

9. Przetwarzający zobowiązuje się do udzielenia Powierzającemu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
10. Przetwarzający umożliwi Powierzającemu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą i rozporządzeniem, oraz z niniejszą umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
11. W przypadku powzięcia przez Powierzającego, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Przetwarzającego zobowiązań wynikających z ustawy, rozporządzenia lub niniejszej umowy, Przetwarzający umożliwi Powierzającemu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 10.
12. Kontrolerzy Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Przetwarzającego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą umową;
 - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
13. Przetwarzający zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku przeprowadzonych przez Powierzającego, Instytucję



Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

14. Przetwarzający przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36 - 39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu.

§ 5

1. W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy oraz kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory mogące wynikać na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Powierzającego.
4. Podany w niniejszej umowie adres Przetwarzającego jest jednocześnie adresem do korespondencji.
5. O wszelkich zmianach adresu do korespondencji Przetwarzający zobowiązuje się informować Powierzającego na piśmie.
6. Uchybienie obowiązku określonego w ust. 5 powoduje, iż korespondencję skierowaną na adres wskazany w niniejszej umowie i nie odebraną uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 6

1. Powierzający może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) Rażącego naruszenia przez Przetwarzającego niniejszej umowy, ustawy lub rozporządzenia;
 - 2) Niewykonania zaleceń, o których mowa w § 4 ust. 13.
2. Przetwarzający ponosi odpowiedzialność za wynikłe dla Powierzającego szkody związane z nienależytym wykonaniem umowy przez przetwarzającego.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

PRZETWARZAJĄCY:

POWIERZAJĄCY:



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1
do umowy powierzenia
przetwarzania danych
osobowych z dnia ...

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), upoważniam [_____] zatrudnioną w [_____] na stanowisku [_____] do przetwarzania w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój danych osobowych uczestników projektu: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (I)” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizujących szkolenie: _____

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania umowy łączącej Pana/Panią z _____ związanej z realizacją w/w szkolenia lub z chwilą odwołania upoważnienia.

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania
upoważnień

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data, podpis)

Projekt pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (I)” finansowany ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe. Poddziałanie 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (YEI).



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 2
do umowy powierzenia
przetwarzania danych
osobowych z dnia

Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w
związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie
danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____
do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu
_____.

(miejscowość, data)

Czytelny podpis osoby, upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień

*niepotrzebne skreślić

