

Kolbuszowa, dnia 2019.08.30.

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**  
**W POSTĘPOWANIU O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 30 000 EURO NA SZKOLENIE**  
**ZAMKNIĘTE DLA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOLBUSZOWEJ**

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa, zaprasza do złożenia oferty na wykonanie następującej usługi:

**I. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zamkniętego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej „Ochrona danych osobowych w praktyce urzędu pracy”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 2 do zaproszenia oraz wzór umowy stanowiący załącznik nr 5 do zaproszenia.
3. Termin wykonania zamówienia: do 31 października 2019 r.

**II. Warunki jakie musi spełniać Wykonawca**

Wykonawca ubiegający się o zamówienie, musi:

- 1) posiadać doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, tj. w okresie ostatniego roku przed upływem terminu składania ofert Wykonawca wykonał co najmniej 10 usług polegających na organizacji szkolenia (nie dopuszcza się szkoleń w formie e-learningu);
- 2) posiadać potencjał osobowy, tj. dysponować co najmniej 1 osobą dającą rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającą odpowiednie doświadczenie, tj. w okresie 1 roku przed upływem terminu składania ofert wykładowca skierowany przez Wykonawcę do wykonania zamówienia przeprowadził co najmniej 10 szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w urzędzie pracy.

**III. Dokumenty jakie powinien dostarczyć Wykonawca**

1. Wypełniony i podpisany formularz oferty - załącznik nr 1 do zaproszenia.
2. Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca którego oferta zostanie oceniona najwyżej, zobowiązany będzie złożyć:
  - 1) wykaz usług polegających na organizacji szkolenia wykonanych w okresie ostatniego roku przed upływem terminu składania ofert, wraz z podaniem przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należyście, przy czym dowodami są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego lub

usługi były wykonywane. Z załączonych dowodów musi wynikać fakt należytej organizacji szkolenia. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do zaproszenia;

- 2) wykaz zawierający wskazanie osoby, którą dysponuje Wykonawca, dającą rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającą odpowiednie doświadczenie, wraz z informacjami na temat jej doświadczenia. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do zaproszenia.

#### **IV. Kryteria oceny ofert**

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

**Cena: 100%**

Oferta najtańsza otrzyma 100 pkt. Pozostałe proporcjonalnie mniej, według formuły:

$C_n / C_b \times 100 \times 100\% = \text{liczba punktów}$

Gdzie:

C<sub>n</sub> – najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych

C<sub>b</sub> - cena oferty rozpatrywanej

100- wskaźnik stały

100 % - procentowe znaczenie kryterium cena

**Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów w kryterium oceny.**

#### **V. Sposób przygotowania oferty**

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 09.09.2019r. do godz. 11.00** w formie pisemnej w Powiatowym Urzędzie Pracy, 36-100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 59a pokój nr 14 (sekretariat). Oferent zamieści ofertę w zamkniętej wewnętrznej i zewnętrznej kopercie. Koperta zewnętrzna zaadresowana będzie na Zamawiającego i oznaczona „Oferta na szkolenie zamknięte dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej – Ochrona danych osobowych w praktyce urzędu pracy”. Winna być również umieszczona na niej uwaga: „nie otwierać do godziny 12.00 dnia 09.09.2019r.”. Koperta wewnętrzna, w której jest oferta, posiadać będzie nazwę i adres oferenta, aby było można ją odesłać bez otwierania w przypadku stwierdzenia opóźnienia w jej złożeniu.

2. Oferta ma posiadać datę sporządzenia oraz ma być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania firmy.

#### **VI. Informacje dodatkowe**

1. Korespondencję Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub pocztą elektroniczną (e-mail: sekretariat@pup.kolbuszowa.pl).
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie dotyczące treści zaproszenia. Zamawiający może udzielić wyjaśnień, o ile uzna to za niezbędne i w takiej sytuacji zamieści je w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści w Biuletynie Informacji Publicznej. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.
4. Umowa zostanie zawarta zgodnie ze wzorem umowy dołączonym do zaproszenia i będzie obejmowała cenę za 1 uczestnika szkolenia.

5. Wykonawca wystawi fakturę zbiorczą za szkolenie pracowników (ilość osób uczestniczących w szkoleniu (zgodnie z listą obecności) x cena za 1 osobę podana w ofercie).
6. Na wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wyrazić zgodę na korespondencyjne zawarcie umowy. W takiej sytuacji podpisane przez Zamawiającego egzemplarze umowy zostaną wysłane do Wykonawcy w dniu wyznaczonym na zawarcie umowy. Datą zawarcia umowy będzie data jej podpisania przez Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do podpisania egzemplarza umowy i dostarczenia go Zamawiającemu nie później niż w ciągu 5 dni od daty otrzymania. W przypadku niezachowania ww. terminu Zamawiający może uznać, że Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy.
7. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:  
Agata Michalik, tel. 17/2271-790 wew. 275.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w każdym czasie. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia z tego tytułu.

## VII. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO<sup>1</sup>

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, w którego imieniu działa Dyrektor.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych: Agata Michalik, e-mail. [iod@kolbuszowa.praca.gov.pl](mailto:iod@kolbuszowa.praca.gov.pl), tel. 17/2271-790.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.
4. Odbiorcą/ami Pani/Pana danych osobowych jest/będą: każdy uzyskujący wgląd w dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia – zgodnie z §4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia 26 lipca 2016 r. oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.  
Ponadto Pani/Pana dane osobowe będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, jeśli taki obowiązek będzie wynikał z ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.  
(Uwaga: Organy publiczne, które mogą otrzymywać Pani/Pana dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców)
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 5 lat – przez cały czas trwania umowy, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.
7. Ma Pani/Pan prawo żądać:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych – zamawiający może zażądać wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania (sprecyzowania) nazwy lub daty postępowania (zakończonego postępowania) o udzielenie zamówienia;

- 2) sprostowania swoich danych osobowych – nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników;
- 3) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych – wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

(Uwaga: dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).

8. Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest nieprawidłowe, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

<sup>1</sup> 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) oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str.2, zwane dalej „RODO”

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
w Kotszuszowej  
  
mgr Marta Rainer

Załączniki:

- 1) formularz oferty;
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 3) wzór wykazu wykonanych usług;
- 4) wzór wykazu osób;
- 5) wzór umowy.

.....  
(nazwa lub pieczęć Wykonawcy)

Powiatowy Urząd Pracy  
Ul. Piłsudskiego 59a  
36-100 Kolbuszowa

### OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie nr OA.141.17.2019 do złożenia oferty na wykonanie zamówienia, którego przedmiotem jest przeprowadzenie szkolenia pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej „Ochrona danych osobowych w praktyce urzędu pracy”:

- 1) wyrażam gotowość wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami wynikającymi z zaproszenia i wzoru umowy, za kwotę w wysokości:

Stawka podatku VAT: zwolnione z podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz.2174 z późn. zm.)

Cena brutto za 1 uczestnika szkolenia: ..... PLN

Cena brutto (słownie) za 1 uczestnika szkolenia:

.....

- 2) oświadczam, że spełniam warunki wskazane w zaproszeniu do złożenia oferty;
- 3) zapewnię opracowanie programu szkolenia uwzględniającego wymagania Zamawiającego wskazane w zaproszeniu i załącznikach do zaproszenia;
- 4) zobowiązuję się podpisać umowę zgodnie ze wzorem umowy, stanowiącym wzór do zaproszenia.
- 5) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu (w przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa - Wykonawca powinien usunąć treść oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

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

....., dnia .....  
(miejscowość)

Załącznik nr 2 do Zaproszenia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

<b>Informacja</b>	<b>Szkolenie „Ochrona danych osobowych w praktyce urzędu pracy”</b>
<b>Adresaci i forma szkolenia</b>	Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, forma – wykład.
<b>Cel szkolenia</b>	Nabycie i utrwalenie dotychczas zdobytej wiedzy z zakresu praktycznych aspektów ochrony danych osobowych w urzędzie pracy.
<b>Zakres tematyczny szkolenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wyjaśnienie głównych pojęć dotyczących ochrony danych osobowych m.in. dane osobowe i ich rodzaje, zbiory danych osobowych, przetwarzanie danych.</li> <li>2) Zasady i warunki zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych, podstawy dopuszczalności przetwarzania danych osobowych przez PUP.</li> <li>3) Wskazanie przykładów naruszeń i nieprawidłowości, które mogą mieć miejsce w ramach przetwarzania danych oraz sposobów zapobiegania im.</li> <li>4) Prawa i obowiązki administratora danych i podmiotu przetwarzającego.</li> <li>5) Rekrutacja zgodna z RODO – kwestionariusz osobowy, akta osobowe – jak pozostać w zgodności z nowymi przepisami?</li> <li>6) Kandydaci do pracy – podstawy przetwarzania, obowiązek informacyjny.</li> <li>7) Ochrona danych osobowych pracowników w trakcie i po ustaniu zatrudnienia – obowiązki pracodawcy.</li> <li>8) Dane osobowe pracownika oraz członków jego rodziny a ZFŚS.</li> <li>9) Przetwarzanie danych pracowników w ramach organizowanych szkoleń zgodnie z wytycznymi UODO.</li> <li>10) Udostępnianie danych pracowników podmiotom zewnętrznym (np. bank).</li> <li>11) Jakie obowiązki wynikające z RODO należy uwzględnić w procesach kadrowych?.</li> <li>12) Wskazanie odbiorców danych osobowych z uwzględnieniem organów publicznych nieuznawanych za odbiorcę.</li> <li>13) Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane.</li> <li>14) Skuteczne wypełnianie obowiązków informacyjnych z art. 13 i 14 RODO oraz przesłanki zwalniające z realizacji obowiązków z art. 13 i</li> </ol>

	<p>14 (kiedy i jak stosować na przykładach adekwatnych do spraw realizowanych w urzędzie pracy w stosunku do pracowników).</p> <p>15) Dokumentacja ochrony danych osobowych.</p> <p>16) Konsekwencje prawne naruszenia zasad przetwarzania danych.</p> <p>17) Przetwarzanie danych osobowych klientów pup w systemach informatycznych oraz przy świadczeniu usług drogą elektroniczną.</p> <p>18) Procedury zabezpieczania danych w urzędzie pracy.</p> <p>19) Przetwarzanie danych jednostek szkoleniowych – procedury.</p> <p>20) Kserokopia przyjmowanych dokumentów a ochrona danych osobowych (umowa najmu lokalu – dane osoby wynajmującej nie związanej z umową, umowa użyczenia, akt notarialny własności lokalu). Jak postępować z takimi danymi?.</p> <p>21) Wysyłanie i odbieranie informacji oraz dokumentów drogą elektroniczną.</p> <p>22) Postępowanie z pozyskanymi danymi osobowymi w przypadku braku zawarcia umowy z urzędem pracy.</p> <p>23) Katalog dokumentów – informacji pozyskiwanych podczas rejestracji z uwzględnieniem przepisów RODO.</p> <p>24) Przekazywanie dokumentacji zawierającej dane osobowe do organu II instancji celem rozpatrzenia sprawy (WUP, Policja, Prokuratura, Sąd).</p> <p>25) Dokumenty zawierające dane osobowe otrzymane lub przekazane w wyniku przerejestrowania.</p> <p>26) Postępowanie z dokumentami zawierającymi nadmiarowe dane osobowe.</p> <p>27) Zachowanie zasad ochrony danych osobowych przy udzielaniu informacji pisemnej, telefonicznej, elektronicznej – kiedy i komu oraz jakich informacji urząd może udzielać (Sąd, Policja, Komornik, PIP, Prokuratura, itp.).</p> <p>28) Prowadzenie postępowania w sprawie statusu bezrobotnego oraz poszukującego pracy i przysługujących świadczeń na podstawie przedłożonych dokumentów (np. wyrok sądowy, umowa najmu, zaświadczenia od pracodawców, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia (decyzja KRUS, decyzja ZUS, itp.).</p>
<b>Termin szkolenia</b>	Do 31 października 2019r.
<b>Miejsce szkolenia</b>	Sala szkoleniowa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolbuszowej.
<b>Czas trwania szkolenia</b>	1. Szkolenie dla pracowników tut. Urzędu, podzielonych na 2 grupy, po 4 godziny zegarowe na każdą grupę (1 godz. = 45 minut zajęć i 15 minut przerwy):

	<p>- I grupa w godzinach od 07.30 – 11.30,</p> <p>- II grupa w godzinach od 11.30 – 15.30.</p> <p>2. Zamawiający wymaga aby szkolenie dla poszczególnych grup następowało bezpośrednio po sobie w ciągu jednego dnia roboczego.</p>
<b>Ilość osób do przeszkolenia</b>	<p>Około 34 osoby (2 grupy po ok. 17 osób)</p> <p>Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia lub zmniejszenia liczby uczestników szkolenia o +/- 7 osób.</p>
<b>Baza materialna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materiały szkoleniowe w formie papierowej dla każdego uczestnika.</li> <li>2. Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej po zakończeniu szkolenia w celu udostępnienia wyłącznie pracownikom PUP w Kolbuszowej.</li> <li>3. Materiały piśmiennicze, tj. notatniki i długopisy.</li> </ol>

1. Szkolenie jest finansowane w 100% ze środków publicznych.
2. Koszt szkolenia powinien być zwolniony z podatku VAT – szkolenie ma charakter usługi kształcenia zawodowego i będzie finansowane w całości ze środków publicznych zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.).



**Załącznik nr 3 do Zaproszenia  
Wzór wykazu wykonanych usług**

.....  
(nazwa lub pieczęć Wykonawcy)

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

W celu potwierdzenia posiadania doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej składam wykaz co najmniej 10 usług polegających na organizacji szkolenia (nie dopuszcza się szkoleń w formie e-learningu) wykonanych w okresie ostatniego roku przed upływem terminu składania ofert:

Lp.	Przedmiot usługi	Podmiot na rzecz którego usługi zostały wykonane	Data wykonania usługi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Do wykazu załączam dowody określające, czy usługi te zostały wykonane należycie.**

(Dowodami są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane. Z załączonych dowodów musi wynikać fakt należytej organizacji szkolenia.)

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

**Załącznik nr 4 do Zaproszenia  
Wzór wykazu osób**

.....  
(nazwa lub pieczęć Wykonawcy)

W celu potwierdzenia posiadania potencjału osobowego, składam wykaz osób, którymi dysponuję, dających rękojmię należytej realizacji programu szkolenia:

<b>Imię i nazwisko osoby (wykładowcy)</b>	<b>Doświadczenie osoby (zakres szkolenia, data szkolenia i podmiot na rzecz którego szkolenie przeprowadzono)</b>
<b>w okresie 1 roku przed upływem terminu składania ofert wykładowca skierowany przez Wykonawcę do wykonania zamówienia przeprowadził co najmniej 10 szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w urzędzie pracy</b>	

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

UMOWA Nr .....

zawarta w dniu .....w Kolbuszowej pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa,  
zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez: .....

a

....., ul. ...., REGON: ....., NIP: ..... zwaną/ym dalej  
„Wykonawcą”, reprezentowaną/ym przez .....

**W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej „Ochrona danych osobowych w praktyce urzędu pracy”, została zawarta umowa o następującej treści:**

**§ 1**

1. **Wykonawca** zobowiązuje się do przeprowadzenia w terminie **do 31 października 2019 r.** szkolenia „Ochrona danych osobowych w praktyce urzędu pracy”, zwanego dalej „szkoleniem”, dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, wskazanych przez **Zamawiającego** - zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”, w łącznym wymiarze 1 dzień roboczy [( I grupa w godz. 07.30 – 11.30 tj. 4 godziny lekcyjne (1 godzina lekcyjna = 45 minut + przerwy), II grupa w godz. 11.30 – 15.30, tj. 4 godziny lekcyjne (1 godzina lekcyjna = 45 minut + przerwy)].
2. W terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy **Zamawiający** wskaże **Wykonawcy** dokładny termin szkolenia.
3. Miejsce szkolenia: sala szkoleniowa Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa.

**§ 2**

1. **Wykonawca** w ramach przedmiotu umowy zobowiązuje się do:
  - 1) zapewnienia wykwalifikowanej kadry dydaktycznej - szkolenie przeprowadzi wykładowca wyznaczony przez **Wykonawcę: Pan/Pani .....**;
  - 2) opracowania programu szkolenia odpowiadającego potrzebom **Zamawiającego** i przekazanie do zatwierdzenia **Zamawiającemu** w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy;
  - 3) świadczenia usług na profesjonalnym poziomie i z należytą starannością;
  - 4) zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie papierowej uczestnikom szkolenia;
  - 5) materiały szkoleniowe w formie elektronicznej po zakończeniu szkolenia w celu udostępnienia wyłącznie pracownikom PUP w Kolbuszowej
  - 6) zapewnienia materiałów piśmienniczych dla każdego uczestnika szkolenia, tj. notatnik i długopis;
  - 7) przekazania **Zamawiającemu** listy obecności uczestników szkolenia;
  - 8) przygotowania i przekazania **Zamawiającemu** zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. **Wykonawca** odpowiada za działania i zaniechanie osób, przy pomocy których będzie realizować umowę, jak za własne.
3. Szczegółowy opis przedmiotu umowy znajduje się w załączniku Nr 2 do zaproszenia do składania ofert.

### § 3

1. Wynagrodzenie **Wykonawcy** ustala się w wysokości ..... za **1 uczestnika szkolenia PLN brutto** (słownie: .....). Wynagrodzenie jest zwolnione z podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz.2174 z późn. zm.) i obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją szkolenia, w tym koszty materiałów oraz ich wysyłki, dojazdu kadry dydaktycznej na miejsce szkolenia, wszelkie ewentualne należności podatkowe, składki na ubezpieczenia społeczne, które **Zamawiający**, zgodnie z obowiązującym prawem, ma obowiązek potrącić od wynagrodzenia wypłacanego świadczącemu usługę oraz inne czynniki mające lub mogące mieć wpływ na koszty.
2. Wykonawca wystawi fakturę zbiorczą za szkolenie pracowników (faktura obejmować będzie ilość osób uczestniczących w szkoleniu zgodnie z listą obecności x wynagrodzenie za 1 uczestnika szkolenia, o którym mowa w ust.1). Faktura płatna będzie w terminie 14 dni od daty jej doręczenia do siedziby **Zamawiającego** przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy**.
3. Szkolenie finansowane jest w całości (100%) ze środków publicznych i służy podniesieniu kwalifikacji zawodowych uczestników szkolenia.

### § 4

1. W przypadku zaistnienia siły wyższej, która uniemożliwiłaby przeprowadzenie szkolenia w ustalonym terminie, **Wykonawca** zobowiązuje się do zapewnienia przeprowadzenia szkolenia w innym wyznaczonym przez **Zamawiającego** terminie.
2. W przypadku zaistnienia siły wyższej, która uniemożliwiłaby przeprowadzenie szkolenia przez osobę wskazaną w § 2 ust. 1 pkt 1, szkolenie za zgodą **Zamawiającego**, może być przeprowadzone, przez innego wykładowcę. **Zamawiający** może wyrazić zgodę na przeprowadzenie szkolenia przez innego wykładowcę, jeśli Wykonawca udowodni Zamawiającemu, że inny wykładowca posiada doświadczenie wymagane w zaproszeniu do składania ofert, którego publikacją **Zamawiający** wszczął postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku wystąpienia, związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, okoliczności powodujących, że przeprowadzenie szkolenia nie będzie możliwe w terminie ustalonym zgodnie z § 1, **Zamawiający** uprzedzi o tym Wykonawcę z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem. W takim przypadku Strony ustalą nowy termin szkolenia.

### § 5

Osobą do kontaktów odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia i współpracę będzie:

- 1) ze strony **Zamawiającego**: ....., tel. ...., fax. ...., e-mail:.....;
- 2) ze strony **Wykonawcy**: ....., tel. ...., fax ..... e-mail: .....

## § 6

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
3. Ewentualne spory powstałe na tle stosowania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

