

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Katowice, 03 marca 2020 roku

Nr postępowania: **nr 16/PASUSZ/FRDL**

## Zapytanie ofertowe

### I. Zamawiający

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
NIP: 522 000 18 95  
Ośrodek regionalny realizujący projekt: Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki  
ul. Moniuszki 7, III piętro, 40-005 Katowice  
tel.: 32 206 80 39  
e-mail: [sukces.ucznia@okst.pl](mailto:sukces.ucznia@okst.pl)  
adres strony internetowej: [www.okst.pl](http://www.okst.pl)

### II. Informacja o projekcie

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Oś Priorytetowa: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego w ramach działania: 11.2. Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów dla poddziałania: 11.2.1. Wsparcie szkolnictwa zawodowego – ZIT Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej zaprasza do złożenia oferty na przeprowadzenie szkoleń zawodowych.

### III. Tryb postępowania

Zamówienie będzie udzielane zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w pkt. 6.5.2 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, obowiązujących na dzień ogłoszenia zapytania, zwanych dalej Wytycznymi i nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych. Zapytanie zostaje upublicznione poprzez umieszczenie w bazie konkurencyjności <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> oraz na stronie internetowej Zamawiającego i Lidera projektu.

### IV. Tytuł i cel zamówienia

1. Przedmiotem postępowania jest usługa przeprowadzenia kursu zawodowego: 1) JAVA lub równoważny 2) Obsługa klienta i techniki sprzedaży 3) Kurs negocjacje w biznesie 4) Kurs sommeliarski 5) Kurs spawania 6) Kurs drukowania zdjęć i fotoksiążek 7) Kurs Tajemnice RAW – wywoływanie i katalogowanie w Lightroom lub równoważny 8) Kurs tworzenia archiwum fotograficznego 9) Operator koparko-ładowarki 10) Silniki diesla w ramach projektu „Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej” dla uczestników projektu, będących uczniami technikum lub szkoły branżowej z terenu powiatu tarnogórskiego, zgodnie z poniższą specyfikacją.
2. **Kod CPV zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień:** 80530000-8 (usługi szkolenia zawodowego)
3. **Celem realizacji zamówienia** jest uzyskanie wiedzy i umiejętności zawodowych przez uczestników projektu „Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”.

#### LIDER - BIURO PROJEKTU:

Powiat Tarnogórski  
Wydział Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego  
w Tarnowskich Górach  
ul. Sienkiewicza 16, 42-600 Tarnowskie Góry,  
Tel.: 32 381 84 71  
e-mail: [akademia@tarnogorski.pl](mailto:akademia@tarnogorski.pl)  
[www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz](http://www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz)

#### PARTNER:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
ul. Moniuszki 7; 40-005 Katowice  
tel.: 32 206 98 43 w. 27 i 29  
e-mail: [sukces.ucznia@okst.pl](mailto:sukces.ucznia@okst.pl)  
[www.okst.pl](http://www.okst.pl)

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

**V. Termin składania ofert:** oferty należy składać w terminie do 11 marca 2020 roku

**VI. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

<b>Zadanie 1: JAVA lub równoznaczny</b>	
Przedmiotem zamówienia jest kurs „JAVA lub równoważny” w wymierza 35 godzin zegarowych dla jednej grupy (max. 16 osób). Kurs zakończy się uzyskaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.	
Realizacja zadania poprzez <u>kurs równoważny</u> powinna obejmować następujące tematy: wprowadzenie do koncepcji programowania obiektowego, podstawy składni języka, zarządzanie pamięcią, mechanizmy kontroli dostępu, kompozycja, dziedziczenie i polimorfizm, programowanie przez interfejsy, tablice, kolekcje i mapy, ciągi znaków i wyrażenia regularne, obsługa błędów przy użyciu wyjątków, typy wyczerpujące, adnotacje, operacje wejścia/wyjścia, dostęp do baz danych i komunikacja przez sieć, budowanie interfejsu graficznego.	
1. Termin i miejsce realizacji zajęć	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs powinien być przeprowadzony do 90 dni od dnia podpisania umowy.</li> <li>2. Szczegółowy harmonogram terminów oraz miejsca realizacji zajęć zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.</li> <li>3. Zajęcia co do zasady powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w przedziale godzinowym od 14.00 do 18.00. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w innych godzinach i/lub w systemie weekendowym.</li> <li>4. Zamawiający dopuszcza możliwość realizowania kursu w salach szkół na terenie powiatu tarnogórskiego, które biorą udział w projekcie.</li> <li>5. Za realizację kursu w salach wskazanych przez Zamawiającego w szkołach na terenie powiatu tarnogórskiego, Wykonawca nie ponosi kosztów wynajmu sal.</li> <li>6. Realizacja kursu poza szkołą powinna odbywać się na terenie powiatu tarnogórskiego lub innych powiatów, które są objęte zasięgiem sieci śląskiego lokalnego transportu zbiorowego.</li> <li>7. Rekrutacja uczestników kursu oraz zwrot kosztów dojazdów uczestników na zajęcia leży po stronie Zamawiającego.</li> </ol>
2. Zakres i cel zajęć	Kurs pozwoli na zapoznanie się ze specyfiką języka i platformy, pozyskanie umiejętności tworzenia aplikacji graficznych, wsadowych, webowych, usług sieciowych, jak również obsługi baz danych i XML, narzędzi i dodatków. Program zajęć powinien obejmować 35 godzin zegarowych, w tym co najmniej 50 procent zajęć powinno mieć charakter praktyczny.
3. Dokument potwierdzający realizację zajęć	Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia: zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj. zawierającego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer z rejestru,</li> <li>- imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika,</li> <li>- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,</li> </ul>

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formę i nazwę kursu,</li> <li>- okres trwania kursu,</li> <li>- miejsce i datę wydania dokumentu,</li> <li>- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,</li> <li>- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie np. właściciel firmy/prezes</li> </ul>
4. Charakterystyka grupy	Uczestnikami będą uczniowie kształtujący się w zawodzie technik informatyki ze szkoły z terenu powiatu tarnogórskiego (1 grupa – max. 16 osób).
5. Obowiązki Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie prowadzących zajęcia, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie.</li> <li>2. Zapewnienie sprzętu komputerowego niezbędnego do realizacji programu kursu (1 uczestnik kursu – 1 komputer).</li> <li>3. Prowadzenia dokumentacji zajęciowej – dzienniki zajęć, listy obecności, listy potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, protokół z egzaminu wewnętrznego, testy pre-test i post-test, ankieta ewaluacyjna, dokumentacja fotograficzna z zajęć - w sposób uzgodniony z Zamawiającym.</li> <li>4. Przekazanie na kursie każdemu uczestnikowi kursu zestawu materiałów szkoleniowych.</li> <li>5. Przeprowadzenie końcowego i poprawkowego egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników zajęć.</li> <li>6. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników kursu.</li> <li>7. Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie papierowej lub elektronicznej jeden zestaw materiałów szkoleniowych nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem kursu.</li> <li>8. Wykonawca prześle Zamawiającemu całą wymaganą dokumentację powstałą w trakcie realizacji kursu do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kursu, na podstawie której zostanie przygotowany protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi.</li> <li>9. Informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi w tym informowanie Zamawiającego o nieobecności uczestników kursów każdorazowo, gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.</li> <li>10. Trener/wykładowca prowadzący szkolenie zobowiązany jest do informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>11. Wykonawca, a także delegowani przez niego wykładowcy / trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.</li> <li>12. Oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją kursu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020 (odpowiednie wzory zostaną dostarczone przez Zamawiającego).</li> </ol>

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

<b>Zadanie 2: Obsługa klienta i techniki sprzedaży</b>	
Przedmiotem zamówienia jest kurs „Obsługa klienta i techniki sprzedaży” w wymiarze 40 godzin zegarowych dla każdej z dwóch grup, każda grupa po max. 10 osób (łącznie max. 20 osób). Kurs zakończy się uzyskaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.	
1. Termin i miejsce realizacji zajęć	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs powinien być przeprowadzony do 90 dni od dnia podpisania umowy.</li> <li>2. Szczegółowy harmonogram terminów oraz miejsca realizacji zajęć zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.</li> <li>3. Zajęcia co do zasady powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w przedziale godzinowym od 14.00 do 18.00. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w innych godzinach i/lub w systemie weekendowym.</li> <li>4. Zamawiający dopuszcza możliwość realizowania kursu w salach szkół na terenie powiatu tarnogórskiego, które biorą udział w projekcie.</li> <li>5. Za realizację kursu w salach wskazanych przez Zamawiającego w szkołach na terenie powiatu tarnogórskiego, Wykonawca nie ponosi kosztów wynajmu sal.</li> <li>6. Realizacja kursu poza szkołą powinna odbywać się na terenie powiatu tarnogórskiego lub innych powiatów, które są objęte zasięgiem sieci śląskiego lokalnego transportu zbiorowego.</li> <li>7. Rekrutacja uczestników kursu oraz zwrot kosztów dojazdów uczestników na zajęcia leży po stronie Zamawiającego.</li> </ol>
2. Zakres i cel zajęć	Celem kursu jest zdobycie wiedzy nt. zwiększenia efektywności komunikacyjnej w trakcie rozmów sprzedażowych oraz obsługi klientów. Kurs pozwoli nabyć umiejętności identyfikacji potrzeb klientów, jak również prowadzenia poszczególnych etapów sprzedaży i profesjonalnej obsługi klienta. Uczestnicy kursu zdobędą przygotowanie do wypracowania standardów zachowań sprzedawcy, rozwiną umiejętności budowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez określone postawy i zachowania, rozwiną umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Liczba godzin kursu: 40 godzin zegarowych, w tym co najmniej 50 procent zajęć powinno mieć charakter praktyczny.
3. Dokument potwierdzający realizację zajęć	Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia: zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj. zawierającego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer z rejestru,</li> <li>- imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika,</li> <li>- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,</li> <li>- formę i nazwę kursu,</li> <li>- okres trwania kursu,</li> <li>- miejsce i datę wydania dokumentu,</li> <li>- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,</li> <li>- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie np. właściciel firmy/prezes</li> </ul>
4. Charakterystyka grupy	Uczestnikami będą uczniowie kształcących się w zawodach: technik ekonomista, technik spedytor, technik logistyk, technik organizacji reklamy ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego (2 grupy, każda grupa po max.

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	10 osób, łącznie max. 20 osób z jednego lub kilku podanych zawodów).
5. Obowiązki Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie prowadzących zajęcia, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie.</li> <li>2. Zapewnienie sprzętu i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć.</li> <li>3. Prowadzenia dokumentacji zajęciowej – dzienniki zajęć, listy obecności, listy potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, protokół z egzaminu wewnętrznego, testy pre-test i post-test, ankieta ewaluacyjna, dokumentacja fotograficzna z zajęć - w sposób uzgodniony z Zamawiającym.</li> <li>4. Przekazanie na kursie każdemu uczestnikowi kursu zestawu materiałów szkoleniowych.</li> <li>5. Przeprowadzenie końcowego i poprawkowego egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników zajęć.</li> <li>6. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników kursu.</li> <li>7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w formie papierowej lub elektronicznej jeden zestaw materiałów szkoleniowych nie później niż 3 dni robocze przez rozpoczęciem kursu.</li> <li>8. Wykonawca przekaze Zamawiającemu całą wymaganą dokumentację powstałą w trakcie realizacji kursu do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kursu, na podstawie której zostanie przygotowany protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi.</li> <li>9. Informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi w tym informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników kursów każdorazowo, gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.</li> <li>10. Trener/wykładowca prowadzący szkolenie zobowiązany jest do informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>11. Wykonawca, a także delegowani przez niego wykładowcy / trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.</li> <li>12. Oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją kursu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020 (odpowiednie wzory zostaną dostarczone przez Zamawiającego).</li> </ol>

### Zadanie 3: Kurs negocjacje w biznesie

Przedmiotem zamówienia jest kurs „Kurs negocjacje w biznesie” w wymiarze 16 godzin zegarowych dla każdej z dwóch grup, każda grupa po max. 10 osób (łącznie max. 20 osoby). Kurs zakończy się uzyskaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.

1. Termin i miejsce realizacji zajęć	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs powinien być przeprowadzony do 90 dni od dnia podpisania umowy.</li> <li>2. Szczegółowy harmonogram terminów oraz miejsca realizacji zajęć zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.</li> <li>3. Zajęcia co do zasady powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w przedziale godzinowym od 14.00 do 18.00. W</li> </ol>
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### LIDER - BIURO PROJEKTU:

Powiat Tarnogórski  
Wydział Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego  
w Tarnowskich Górach  
ul. Sienkiewicza 16, 42-600 Tarnowskie Góry,  
Tel.: 32 381 84 71  
e-mail: [akademia@tarnogorski.pl](mailto:akademia@tarnogorski.pl)  
[www.powiat.tarnogorski.pl/pasuz](http://www.powiat.tarnogorski.pl/pasuz)

#### PARTNER:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
ul. Moniuszki 7; 40-005 Katowice  
tel.: 32 206 98 43 w. 27 i 29  
e-mail: [sukces.ucznia@okst.pl](mailto:sukces.ucznia@okst.pl)  
[www.okst.pl](http://www.okst.pl)

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<p>uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w innych godzinach i/lub w systemie weekendowym.</p> <p>4. Zamawiający dopuszcza możliwość realizowania kursu w salach szkół na terenie powiatu tarnogórskiego, które biorą udział w projekcie.</p> <p>5. Za realizację kursu w salach wskazanych przez Zamawiającego w szkołach na terenie powiatu tarnogórskiego, Wykonawca nie ponosi kosztów wynajmu sal.</p> <p>6. Realizacja kursu poza szkołą powinna odbywać się na terenie powiatu tarnogórskiego lub innych powiatów, które są objęte zasięgiem sieci śląskiego lokalnego transportu zbiorowego.</p> <p>7. Rekrutacja uczestników kursu oraz zwrot kosztów dojazdów uczestników na zajęcia leży po stronie Zamawiającego.</p>
2. Zakres i cel zajęć	<p>Celem kursu jest zdobycie umiejętności radzenia sobie z presją i manipulacją, bezpośrednią sprzedażą produktów firmy oraz strategią negocjacji handlowych. Kursanci uzyskają wiedzę z zakresu rodzajów negocjacji, technik i sposobów negocjacji, warunków prowadzenia negocjacji, typów negocjatorów i stosowanych technik negocjacyjnych. W czasie zajęć praktycznych będą mieli możliwość dostosowania wybranej techniki do określonego typu klienta w danej sytuacji biznesowej. Kurs wyposaży młodzież w szereg praktycznych umiejętności z zakresu negocjacji biznesowych, które pozwolą im wypełnić istniejącą niszę zawodową na rynku pracy. Program zajęć powinien obejmować 16 godzin zegarowych, w tym co najmniej 50 procent zajęć powinno mieć charakter praktyczny.</p>
3. Dokument potwierdzający realizację zajęć	<p>Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia: zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj. zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer z rejestru,</li> <li>- imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika,</li> <li>- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,</li> <li>- formę i nazwę kursu,</li> <li>- okres trwania kursu,</li> <li>- miejsce i datę wydania dokumentu,</li> <li>- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,</li> <li>- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie np. właściciel firmy/prezes</li> </ul>
4. Charakterystyka grupy	<p>Uczestnikami będą uczniowie kształcący się w zawodach: technik spedytor, technik ekonomista, technik handlowiec i technik logistyk ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego (2 grupy, każda grupa po max. 10 osób; łącznie max. 20 osoby z jednego lub kilku podanych zawodów).</p>
5. Obowiązki Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie prowadzących zajęcia, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie.</li> <li>2. Zapewnienie sprzętu i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć.</li> <li>3. Prowadzenia dokumentacji zajęciowej – dzienniki zajęć, listy obecności, listy potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, protokół z egzaminu wewnętrznego, testy pre-test i post-test, ankieta ewaluacyjna, dokumentacja fotograficzna z zajęć - w sposób</li> </ol>



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<p>uzgodniony z Zamawiającym.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Przekazanie na kursie każdemu uczestnikowi kursu zestawu materiałów szkoleniowych.</li> <li>5. Przeprowadzenie końcowego i poprawkowego egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników zajęć.</li> <li>6. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników kursu.</li> <li>7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w formie papierowej lub elektronicznej jeden zestaw materiałów szkoleniowych nie później niż 3 dni robocze przez rozpoczęciem kursu.</li> <li>8. Wykonawca przekaze Zamawiającemu całą wymaganą dokumentację powstałą w trakcie realizacji kursu do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kursu, na podstawie której zostanie przygotowany protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi.</li> <li>9. Informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi w tym informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników kursów każdorazowo, gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.</li> <li>10. Trener/wykładowca prowadzący szkolenie zobowiązany jest do informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>11. Wykonawca, a także delegowani przez niego wykładowcy / trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.</li> <li>12. Oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją kursu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020 (odpowiednie wzory zostaną dostarczone przez Zamawiającego).</li> </ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **Zadanie 4: Kurs sommelierski**

Przedmiotem zamówienia jest kurs „Kurs sommelierski” w wymiarze 24 godzin zegarowych dla jednej grupy (max. 14 osób). Kurs zakończy się uzyskaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.

1. Termin i miejsce realizacji zajęć	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs powinien być przeprowadzony do 90 dni od dnia podpisania umowy.</li> <li>2. Szczegółowy harmonogram terminów oraz miejsca realizacji zajęć zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.</li> <li>3. Zajęcia co do zasady powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w przedziale godzinowym od 14.00 do 18.00. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w innych godzinach i/lub w systemie weekendowym.</li> <li>4. Zamawiający dopuszcza możliwość realizowania kursu w salach szkół na terenie powiatu tarnogórskiego, które biorą udział w projekcie.</li> <li>5. Za realizację kursu w salach wskazanych przez Zamawiającego w szkołach na terenie powiatu tarnogórskiego, Wykonawca nie ponosi kosztów wynajmu sal.</li> <li>6. Realizacja kursu poza szkołą powinna odbywać się na terenie powiatu tarnogórskiego lub innych powiatów, które są objęte zasięgiem sieci</li> </ol>
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**LIDER - BIURO PROJEKTU:**

Powiat Tarnogórski  
Wydział Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego  
w Tarnowskich Górach  
ul. Stenkiewicza 16, 42-600 Tarnowskie Góry,  
Tel.: 32 381 84 71  
e-mail: [akademia@tarnogorski.pl](mailto:akademia@tarnogorski.pl)  
[www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz](http://www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz)

**PARTNER:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
ul. Moniuszki 7; 40-005 Katowice  
tel.: 32 206 98 43 w. 27 i 29  
e-mail: [sukces.uczni@okst.pl](mailto:sukces.uczni@okst.pl)  
[www.okst.pl](http://www.okst.pl)

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<p>śląskiego lokalnego transportu zbiorowego.</p> <p>7. Rekrutacja uczestników kursu oraz zwrot kosztów dojazdów uczestników na zajęcia leży po stronie Zamawiającego.</p>
2. Zakres i cel zajęć	<p>Celem kursu jest zdobycie wiedzy z zakresu produkcji win, podawania i serwowania win. Program zajęć powinien obejmować 24 godziny zegarowe, w tym co najmniej 50 procent zajęć powinno mieć charakter praktyczny.</p>
3. Dokument potwierdzający realizację zajęć	<p>Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia: zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj. zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer z rejestru,</li> <li>- imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika,</li> <li>- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,</li> <li>- formę i nazwę kursu,</li> <li>- okres trwania kursu,</li> <li>- miejsce i datę wydania dokumentu,</li> <li>- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,</li> <li>- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie np. właściciel firmy/prezes</li> </ul>
4. Charakterystyka grupy	<p>Uczestnikami będą uczniowie kształcący się w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych oraz technik hotelarstwa ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego (1 grupa – max. 14 osób z jednego lub kilku podanych zawodów).</p>
5. Obowiązki Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie prowadzących zajęcia, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie.</li> <li>2. Zapewnienie specjalistycznego wyposażenia, urządzeń, maszyn, sprzętu i narzędzi niezbędnych do właściwego przeprowadzenia zajęć.</li> <li>3. Prowadzenia dokumentacji zajęciowej – dzienniki zajęć, listy obecności, listy potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, protokół z egzaminu wewnętrznego, testy pre-test i post-test, ankieta ewaluacyjna, dokumentacja fotograficzna z zajęć - w sposób uzgodniony z Zamawiającym.</li> <li>4. Przekazanie na kursie każdemu uczestnikowi kursu zestawu materiałów szkoleniowych.</li> <li>5. Przeprowadzenie końcowego i poprawkowego egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników zajęć.</li> <li>6. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników kursu.</li> <li>7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w formie papierowej lub elektronicznej jeden zestaw materiałów szkoleniowych nie później niż 3 dni robocze przez rozpoczęciem kursu.</li> <li>8. Wykonawca przekaze Zamawiającemu całą wymaganą dokumentację powstałą w trakcie realizacji kursu do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kursu, na podstawie której zostanie przygotowany protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi.</li> <li>9. Informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach i</li> </ol>



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<p>innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi w tym informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników kursów każdorazowo, gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.</p> <p>10. Trener/wykładowca prowadzący szkolenie zobowiązany jest do informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p>11. Wykonawca, a także delegowani przez niego wykładowcy / trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.</p> <p>12. Oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją kursu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020 (odpowiednie wzory zostaną dostarczone przez Zamawiającego).</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Zadanie 5: Kurs spawania

Przedmiotem zamówienia jest kurs „Kurs spawania” w wymiarze 145 godzin zegarowych wraz z egzaminem zewnętrznym dla każdej z dwóch grup, każda po max 10 osób (łącznie max. 20 osób). Kurs zakończy się uzyskaniem zaświadczenia ukończenia kursu oraz uprawnień do wykonywania zawodu.

1. Termin i miejsce realizacji zajęć	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs powinien być przeprowadzony do 140 dni od dnia podpisania umowy.</li> <li>2. Szczegółowy harmonogram terminów oraz miejsca realizacji zajęć zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.</li> <li>3. Zajęcia co do zasady powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w przedziale godzinowym od 14.00 do 18.00. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w innych godzinach i/lub w systemie weekendowym.</li> <li>4. Zamawiający dopuszcza możliwość realizowania kursu w salach szkół na terenie powiatu tarnogórskiego, które biorą udział w projekcie.</li> <li>5. Za realizację kursu w salach wskazanych przez Zamawiającego w szkołach na terenie powiatu tarnogórskiego, Wykonawca nie ponosi kosztów wynajmu sal.</li> <li>6. Realizacja kursu poza szkołą powinna odbywać się na terenie powiatu tarnogórskiego lub innych powiatów, które są objęte zasięgiem sieci śląskiego lokalnego transportu zbiorowego.</li> <li>7. W przypadku zajęć z użyciem specjalistycznego wyposażenia, urządzeń oraz maszyn, Wykonawca wskazuje miejsce realizacji kursu.</li> <li>8. Rekrutacja uczestników kursu oraz zwrot kosztów dojazdów uczestników na zajęcia leży po stronie Zamawiającego.</li> </ol>
2. Zakres i cel zajęć	Podstawowy kurs z zakresu spawania – metoda MAG (135) w wymiarze 145 godzin zegarowych. Program kursu powinien być zatwierdzony przez instytut właściwy do egzaminowania i nadawania uprawnień do wykonywania zawodu. Cena kursu powinna zawierać koszt badania lekarskiego, kursu oraz egzaminu zewnętrznego, pozwalającego na uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu.
3. Dokument potwierdzający realizację zajęć	Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia: zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj. zawierającego:

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numer z rejestru,</li> <li>- imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika,</li> <li>- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,</li> <li>- formę i nazwę kursu,</li> <li>- okres trwania kursu,</li> <li>- miejsce i datę wydania dokumentu,</li> <li>- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,</li> <li>- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie np. właściciel firmy/prezes</li> </ul> <p>Kurs kończy się egzaminem zewnętrznym, po zdaniu którego uczestnicy otrzymują uprawnienia niezbędne do wykonywania zawodu.</p>
<p>4. Charakterystyka grupy</p>	<p>Uczestnikami będą uczniowie kształcący się w zawodach: technik budownictwa, mechanik pojazdów samochodowych i technik pojazdów samochodowych ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego (2 grupy, każda po max. 10 osób; łącznie max. 20 osób z jednego lub kilku podanych zawodów).</p>
<p>5. Obowiązki Wykonawcy</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie prowadzących zajęcia, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie.</li> <li>2. Zapewnienie specjalistycznego wyposażenia, urządzeń, maszyn, sprzętu i narzędzi niezbędnych do właściwego przeprowadzenia zajęć.</li> <li>3. Zapewnienie specjalistycznej pracowni szkoleniowej dla zajęć praktycznych.</li> <li>4. Prowadzenia dokumentacji zajęciowej – dzienniki zajęć, listy obecności, listy potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, protokół z egzaminu wewnętrznego, testy pre-test i post-test, ankieta ewaluacyjna, dokumentacja fotograficzna z zajęć - w sposób uzgodniony z Zamawiającym.</li> <li>5. Przekazanie na kursie każdemu uczestnikowi kursu zestawu materiałów szkoleniowych.</li> <li>6. Przeprowadzenie badań lekarskich uczestnikom kursu. Przekazanie zamawiającemu kopii tych dokumentów.</li> <li>7. Przeprowadzenie końcowego i poprawkowego egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników zajęć.</li> <li>8. Organizacja egzaminu zewnętrznego.</li> <li>9. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii wydanych zaświadczeń/ uprawnień do wykonywania zawodu wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników kursu.</li> <li>10. Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie papierowej lub elektronicznej jeden zestaw materiałów szkoleniowych nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem kursu.</li> <li>11. Wykonawca prześle Zamawiającemu całą wymaganą dokumentację powstałą w trakcie realizacji kursu do 7 dni kalendarzowych od dnia uzyskania dokumentów potwierdzających nadanie uprawnień do wykonywania zawodu, na podstawie której zostanie przygotowany protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi.</li> <li>12. Informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi w tym informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników kursów</li> </ol>

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<p>każdorzazowo, gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.</p> <p>13. Trener/wykładowca prowadzący szkolenie zobowiązany jest do informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p>14. Wykonawca, a także delegowani przez niego wykładowcy / trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.</p> <p>15. Oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją kursu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020 (odpowiednie wzory zostaną dostarczone przez Zamawiającego).</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Zadanie 6: Kurs drukowania zdjęć i fotoksiążek

Przedmiotem zamówienia jest kurs „Kurs drukowania zdjęć i fotoksiążek” w wymiarze 8 godzin zegarowych dla jednej grupy (max. 11 osób). Kurs zakończy się uzyskaniem zaświadczenia ukończenia kursu.

1. Termin i miejsce realizacji zajęć	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs powinien być przeprowadzony do 90 dni od dnia podpisania umowy.</li> <li>2. Szczegółowy harmonogram terminów oraz miejsca realizacji zajęć zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.</li> <li>3. Zajęcia co do zasady powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w przedziale godzinowym od 14.00 do 18.00. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w innych godzinach i/lub w systemie weekendowym.</li> <li>4. Zamawiający dopuszcza możliwość realizowania kursu w salach szkół na terenie powiatu tarnogórskiego, które biorą udział w projekcie.</li> <li>5. Za realizację kursu w salach wskazanych przez Zamawiającego w szkołach na terenie powiatu tarnogórskiego, Wykonawca nie ponosi kosztów wynajmu sal.</li> <li>6. Realizacja kursu poza szkołą powinna odbywać się na terenie powiatu tarnogórskiego lub innych powiatów, które są objęte zasięgiem sieci śląskiego lokalnego transportu zbiorowego.</li> <li>7. Rekrutacja uczestników kursu oraz zwrot kosztów dojazdów uczestników na zajęcia leży po stronie Zamawiającego.</li> </ol>
2. Zakres i cel zajęć	<p>Zakresem tematycznym kursu jest wybieranie i przygotowanie zdjęć do wydruku, ustawienia parametrów wydruku, obsługa programów do drukowania oraz poznanie zasad układania zdjęć w albumach. Celem kursu jest nabycie umiejętności w składaniu fotoksiążki, przygotowania materiału zdjęciowego do druku uwzględniając profile drukarek, sprzęt drukujący i gramaturę papieru. Program zajęć powinien obejmować 8 godzin zegarowych, w tym co najmniej 50 procent zajęć powinno mieć charakter praktyczny.</p>
3. Dokument potwierdzający realizację zajęć	<p>Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia: zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj. zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer z rejestru,</li> <li>- imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika,</li> </ul>

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,</li> <li>- formę i nazwę kursu,</li> <li>- okres trwania kursu,</li> <li>- miejsce i datę wydania dokumentu,</li> <li>- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,</li> <li>- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie np. właściciel firmy/prezes</li> </ul>
<p>4. Charakterystyka grupy</p>	<p>Uczestnikami będą uczniowie kształcący się w zawodach: technik fotografii i multimediiów oraz fototechnik ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego (1 grupa – max. 11 osób z jednego lub kilku podanych zawodów).</p>
<p>5. Obowiązki Wykonawcy</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie prowadzących zajęcia, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie.</li> <li>2. Zapewnienie sprzętu komputerowego niezbędnego do realizacji programu kursu (1 uczestnik kursu – 1 komputer).</li> <li>3. Prowadzenia dokumentacji zajęciowej – dzienniki zajęć, listy obecności, listy potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, protokół z egzaminu wewnętrznego, testy pre-test i post-test, ankieta ewaluacyjna, dokumentacja fotograficzna z zajęć - w sposób uzgodniony z Zamawiającym.</li> <li>4. Przekazanie na kursie każdemu uczestnikowi kursu zestawu materiałów szkoleniowych.</li> <li>5. Przeprowadzenie końcowego i poprawkowego egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników zajęć.</li> <li>6. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników kursu.</li> <li>7. Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie papierowej lub elektronicznej jeden zestaw materiałów szkoleniowych nie później niż 3 dni robocze przez rozpoczęciem kursu.</li> <li>8. Wykonawca prześle Zamawiającemu całą wymaganą dokumentację powstałą w trakcie realizacji kursu do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kursu, na podstawie której zostanie przygotowany protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi.</li> <li>9. Informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi w tym informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników kursów każdorazowo, gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.</li> <li>10. Trener/wykładowca prowadzący szkolenie zobowiązany jest do informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>11. Wykonawca, a także delegowani przez niego wykładowcy / trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.</li> <li>12. Oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją kursu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020 (odpowiednie wzory zostaną dostarczone przez Zamawiającego).</li> </ol>

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

**Zadanie 7: Tajemnice RAW – wywoływanie i katalogowanie w Lightroom – kurs lub równoważny**

Przedmiotem zamówienia jest kurs „Tajemnice RAW – wywoływanie i katalogowanie w Lightroom – kurs lub równoważny” w wymiarze 8 godzin zegarowych dla jednej grupy (max. 10 osób). Kurs zakończy się uzyskaniem zaświadczenia ukończenia kursu.

Realizacja zadania poprzez kurs równoważny powinna obejmować następujące tematy:

- RAW - informacje podstawowe i zaawansowane; - praca z plikami RAW; - wywołanie, katalogowanie, przechowywanie; - obróbka plików surowych; - color grading; - profile kolorystyczne; - programy do wywoływania plików RAW; - obsługa programów typowych.

<p>1. Termin i miejsce realizacji zajęć</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs powinien być przeprowadzony do 90 dni od dnia podpisania umowy.</li> <li>2. Szczegółowy harmonogram terminów oraz miejsca realizacji zajęć zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.</li> <li>3. Zajęcia co do zasady powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w przedziale godzinowym od 14.00 do 18.00. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w innych godzinach i/lub w systemie weekendowym.</li> <li>4. Zamawiający dopuszcza możliwość realizowania kursu w salach szkół na terenie powiatu tarnogórskiego, które biorą udział w projekcie.</li> <li>5. Za realizację kursu w salach wskazanych przez Zamawiającego w szkołach na terenie powiatu tarnogórskiego, Wykonawca nie ponosi kosztów wynajmu sal.</li> <li>6. Realizacja kursu poza szkołą powinna odbywać się na terenie powiatu tarnogórskiego lub innych powiatów, które są objęte zasięgiem sieci śląskiego lokalnego transportu zbiorowego.</li> <li>7. Rekrutacja uczestników kursu oraz zwrot kosztów dojazdów uczestników na zajęcia leży po stronie Zamawiającego.</li> </ol>
<p>2. Zakres i cel zajęć</p>	<p>Zakres tematyczny kursu obejmuje RAW – wywoływanie i katalogowanie w Lightroom. Celem kursu jest poznanie nowych programów edycyjnych plików surowych oraz zdobycie wiedzy w zakresie możliwości i sposobach poprawnego wywoływania plików cyfrowych. Kurs ma za zadanie poszerzyć kwalifikacje zawodowe uczestników kursu o nowoczesne metody fotografii i obróbki materiałów zdjęciowych. Program zajęć powinien obejmować 8 godzin zegarowych, w tym co najmniej 50 procent zajęć powinno mieć charakter praktyczny.</p>
<p>3. Dokument potwierdzający realizację zajęć</p>	<p>Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia: zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj. zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer z rejestru,</li> <li>- imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika,</li> <li>- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,</li> <li>- formę i nazwę kursu,</li> <li>- okres trwania kursu,</li> <li>- miejsce i datę wydania dokumentu,</li> <li>- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,</li> <li>- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie np. właściciel firmy/prezes</li> </ul>

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

4. Charakterystyka grupy	Uczestnikami będą uczniowie kształcący się w zawodach: technik fotografii i multimediów oraz fototechnik ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego (1 grupa – max. 10 osób z jednego lub kilku podanych zawodów).
5. Obowiązki Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie prowadzących zajęcia, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie.</li> <li>2. Zapewnienie sprzętu komputerowego niezbędnego do realizacji programu kursu (1 uczestnik kursu – 1 komputer).</li> <li>3. Prowadzenia dokumentacji zajęciowej – dzienniki zajęć, listy obecności, listy potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, protokół z egzaminu wewnętrznego, testy pre-test i post-test, ankieta ewaluacyjna, dokumentacja fotograficzna z zajęć - w sposób uzgodniony z Zamawiającym.</li> <li>4. Przekazanie na kursie każdemu uczestnikowi kursu zestawu materiałów szkoleniowych.</li> <li>5. Przeprowadzenie końcowego i poprawkowego egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników zajęć.</li> <li>6. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników kursu.</li> <li>7. Wykonawca prześle Zamawiającemu w formie papierowej lub elektronicznej jeden zestaw materiałów szkoleniowych nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem kursu.</li> <li>8. Wykonawca prześle Zamawiającemu całą wymaganą dokumentację powstałą w trakcie realizacji kursu do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kursu, na podstawie której zostanie przygotowany protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi.</li> <li>9. Informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi w tym informowanie Zamawiającego o nieobecności uczestników kursów każdorazowo, gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.</li> <li>10. Trener/wykładowca prowadzący szkolenie zobowiązany jest do informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>11. Wykonawca, a także delegowani przez niego wykładowcy / trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.</li> <li>12. Oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją kursu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020 (odpowiednie wzory zostaną dostarczone przez Zamawiającego).</li> </ol>

#### Zadanie 8: Kurs tworzenia archiwum fotograficznego

Przedmiotem zamówienia jest kurs „Kurs tworzenia archiwum fotograficznego” w wymiarze 8 godzin zegarowych dla jednej grupy (max. 10 osób). Kurs zakończy się uzyskaniem zaświadczenia ukończenia kursu.

1. Termin i miejsce realizacji zajęć	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs powinien być przeprowadzony do 90 dni od dnia podpisania umowy</li> <li>2. Szczegółowy harmonogram terminów oraz miejsca realizacji zajęć zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.</li> <li>3. Zajęcia co do zasady powinny odbywać się od poniedziałku do piątku,</li> </ol>
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<p>z wyłączeniem świąt, w przedziale godzinowym od 14.00 do 18.00. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w innych godzinach i/lub w systemie weekendowym.</p> <p>4. Zamawiający dopuszcza możliwość realizowania kursu w salach szkół na terenie powiatu tarnogórskiego, które biorą udział w projekcie.</p> <p>5. Za realizację kursu w salach wskazanych przez Zamawiającego w szkołach na terenie powiatu tarnogórskiego, Wykonawca nie ponosi kosztów wynajmu sal.</p> <p>6. Realizacja kursu poza szkołą powinna odbywać się na terenie powiatu tarnogórskiego lub innych powiatów, które są objęte zasięgiem sieci śląskiego lokalnego transportu zbiorowego.</p> <p>7. Rekrutacja uczestników kursu oraz zwrot kosztów dojazdów uczestników na zajęcia leży po stronie Zamawiającego.</p>
2. Zakres i cel zajęć	<p>W zakres tematyczny kursu wchodzi poznanie zasad i metod tworzenia archiwum fotograficznego oraz przechowywania zdjęć i prac studyjnych z uwzględnieniem współczesnych wymagań stawianych profesjonalnym fotografom. Celem kursu jest nabycie umiejętności dobrego organizowania archiwum zdjęć poprzez poznanie kilku cech: szybkie i skuteczne wyszukiwanie, łatwa rozbudowa archiwum oraz zapewnienie trwałości archiwum. Program zajęć powinien obejmować 8 godzin zegarowych, w tym co najmniej 50 procent zajęć powinno mieć charakter praktyczny.</p>
3. Dokument potwierdzający realizację zajęć	<p>Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia: zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj. zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer z rejestru,</li> <li>- imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika,</li> <li>- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,</li> <li>- formę i nazwę kursu,</li> <li>- okres trwania kursu,</li> <li>- miejsce i datę wydania dokumentu,</li> <li>- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,</li> <li>- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie np. właściciel firmy/prezes</li> </ul>
4. Charakterystyka grupy	<p>Uczestnikami będą uczniowie kształcący się w zawodach: technik fotografii i multimedii oraz fototechnik ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego (1 grupa – max. 10 osób z jednego lub kilku podanych zawodów).</p>
5. Obowiązki Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie prowadzących zajęcia, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie.</li> <li>2. Zapewnienie sprzętu komputerowego niezbędnego do realizacji programu kursu (1 uczestnik kursu – 1 komputer).</li> <li>3. Prowadzenia dokumentacji zajęciowej – dzienniki zajęć, listy obecności, listy potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, protokołów z egzaminu wewnętrznego, testy pre-test i post-test, ankieta ewaluacyjna, dokumentacja fotograficzna z zajęć - w sposób uzgodniony z Zamawiającym.</li> </ol>



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Przekazanie na kursie każdemu uczestnikowi kursu zestawu materiałów szkoleniowych.</li> <li>5. Przeprowadzenie końcowego i poprawkowego egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników zajęć.</li> <li>6. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników kursu.</li> <li>7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w formie papierowej lub elektronicznej jeden zestaw materiałów szkoleniowych nie później niż 3 dni robocze przez rozpoczęciem kursu.</li> <li>8. Wykonawca przekaze Zamawiającemu całą wymaganą dokumentację powstałą w trakcie realizacji kursu do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kursu, na podstawie której zostanie przygotowany protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi.</li> <li>9. Informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi w tym informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników kursów każdorazowo, gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.</li> <li>10. Trener/wykładowca prowadzący szkolenie zobowiązany jest do informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>11. Wykonawca, a także delegowani przez niego wykładowcy / trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.</li> <li>12. Oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją kursu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020 (odpowiednie wzory zostaną dostarczone przez Zamawiającego).</li> </ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Zadanie 9: Kurs operatora koparko-ładowarki

Przedmiotem zamówienia jest kurs „Kurs operatora koparko-ładowarki” w wymiarze 134 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 min) wraz z egzaminem zewnętrznym dla każdej z dwóch grup, każda po max. 10 osób (łącznie max. 20 osób). Kurs zakończy się uzyskaniem zaświadczenia ukończenia kursu oraz uprawnień do wykonywania zawodu.

1. Termin i miejsce realizacji zajęć	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs powinien być przeprowadzony do 140 dni od dnia podpisania umowy.</li> <li>2. Szczegółowy harmonogram terminów oraz miejsca realizacji zajęć zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.</li> <li>3. Zajęcia co do zasady powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w przedziale godzinowym od 14.00 do 18.00. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w innych godzinach i/lub w systemie weekendowym.</li> <li>4. Zamawiający dopuszcza możliwość realizowania kursu w salach szkół na terenie powiatu tarnogórskiego, które biorą udział w projekcie.</li> <li>5. Za realizację kursu w salach wskazanych przez Zamawiającego w szkołach na terenie powiatu tarnogórskiego, Wykonawca nie ponosi kosztów wynajmu sal.</li> <li>6. Realizacja kursu poza szkołą powinna odbywać się na terenie powiatu</li> </ol>
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<p>tarnogórskiego lub innych powiatów, które są objęte zasięgiem sieci śląskiego lokalnego transportu zbiorowego.</p> <p>7. W przypadku zajęć z użyciem specjalistycznego wyposażenia, urządzeń oraz maszyn, Wykonawca wskazuje miejsce realizacji kursu.</p> <p>8. Rekrutacja uczestników kursu oraz zwrot kosztów dojazdów uczestników na zajęcia leży po stronie Zamawiającego.</p>
2. Zakres i cel zajęć	<p>Teoretyczne i praktyczne zajęcia z zakresu obsługi koparko-ładowarki. W cenie kursu powinna być uwzględniona cena badania lekarskiego, kursu oraz egzaminu zewnętrznego pozwalającego na uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu. Program zajęć powinien obejmować 134 godziny lekcyjne (1 godzina lekcyjna = 45 min) zatwierdzony przez instytut właściwy do egzaminowania i nadawania uprawnień do wykonywania zawodu. Program obejmuje zajęcia teoretyczne (52 godziny lekcyjne) oraz praktyczne (82 godziny lekcyjne).</p>
3. Dokument potwierdzający realizację zajęć	<p>Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia: zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj. zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer z rejestru,</li> <li>- imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika,</li> <li>- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,</li> <li>- formę i nazwę kursu,</li> <li>- okres trwania kursu,</li> <li>- miejsce i datę wydania dokumentu,</li> <li>- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,</li> <li>- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie np. właściciel firmy/prezes</li> </ul> <p>Kurs kończy się egzaminem zewnętrznym, po zdaniu którego uczestnicy otrzymują uprawnienia niezbędne do wykonywania zawodu.</p>
4. Charakterystyka grupy	<p>Uczestnikami będą uczniowie kształcący się w zawodach: technik budownictwa i monter zabudowy i robót wykończeniowych ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego (2 grupy, każda po max. 10 osób; łącznie max. 20 osób z jednego lub kilku podanych zawodów).</p>
5. Obowiązki Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie prowadzących zajęcia, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie.</li> <li>2. Zapewnienie specjalistycznego wyposażenia, urządzeń, maszyn, sprzętu i narzędzi niezbędnych do właściwego przeprowadzenia zajęć.</li> <li>3. Zapewnienie specjalistycznej pracowni szkoleniowej dla zajęć praktycznych.</li> <li>4. Prowadzenia dokumentacji zajęciowej – dzienniki zajęć, listy obecności, listy potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, protokół z egzaminu wewnętrznego, testy pre-test i post-test, ankieta ewaluacyjna, dokumentacja fotograficzna z zajęć - w sposób uzgodniony z Zamawiającym.</li> <li>5. Przekazanie na kursie każdemu uczestnikowi kursu zestawu materiałów szkoleniowych.</li> <li>6. Przeprowadzenie badań lekarskich uczestnikom kursu. Przekazanie</li> </ol>



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<p>Zamawiającemu kopii tych dokumentów.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Przeprowadzenie końcowego i poprawkowego egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników zajęć.</li> <li>8. Organizacja egzaminu zewnętrznego.</li> <li>9. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii wydanych zaświadczeń/uprawnień do wykonywania zawodu wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników kursu.</li> <li>10. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie papierowej lub elektronicznej jeden zestaw materiałów szkoleniowych nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem kursu.</li> <li>11. Wykonawca przekaże Zamawiającemu całą wymaganą dokumentację powstałą w trakcie realizacji kursu do 7 dni kalendarzowych od dnia uzyskania dokumentów potwierdzających nadanie uprawnień do wykonywania zawodu, na podstawie której zostanie przygotowany protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi.</li> <li>12. Informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi w tym informowanie Zamawiającego o nieobecności uczestników kursów każdorazowo, gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.</li> <li>13. Trener/wykładowca prowadzący szkolenie zobowiązany jest do informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> <li>14. Wykonawca, a także delegowani przez niego wykładowcy / trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.</li> <li>15. Oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją kursu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020 (odpowiednie wzory zostaną dostarczone przez Zamawiającego).</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Zadanie 10: Silniki diesla

Przedmiotem zamówienia jest kurs „Silniki diesla” w wymierza 25 godzin zegarowych dla jednej grupy (max. 7 osób). Kurs zakończy się uzyskaniem zaświadczenia ukończenia kursu.

1. Termin i miejsce realizacji zajęć	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurs powinien być przeprowadzony do 90 dni od dnia podpisania umowy.</li> <li>2. Szczegółowy harmonogram terminów oraz miejsca realizacji zajęć zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.</li> <li>3. Zajęcia co do zasady powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem świąt, w przedziale godzinowym od 14.00 do 18.00. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć w innych godzinach i/lub w systemie weekendowym.</li> <li>4. Zamawiający dopuszcza możliwość realizowania kursu w salach szkół na terenie powiatu tarnogórskiego, które biorą udział w projekcie.</li> <li>5. Za realizację kursu w salach wskazanych przez Zamawiającego w szkołach na terenie powiatu tarnogórskiego, Wykonawca nie ponosi kosztów wynajmu sal.</li> <li>6. Realizacja kursu poza szkołą powinna odbywać się na terenie powiatu tarnogórskiego lub innych powiatów, które są objęte zasięgiem sieci</li> </ol>
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<p>śląskiego lokalnego transportu zbiorowego.</p> <p>7. W przypadku zajęć z użyciem specjalistycznego wyposażenia, urządzeń oraz maszyn, Wykonawca wskazuje miejsce realizacji kursu.</p> <p>8. Rekrutacja uczestników kursu oraz zwrot kosztów dojazdów uczestników na zajęcia leży po stronie Zamawiającego.</p>
2. Zakres i cel zajęć	<p>Zakres kursu obejmuje pozyskania wiedzy na temat funkcjonowania urządzeń diagnostycznych, zapoznania się z dokumentacją i materiałami zawierającymi rozwiązania różnych problemów technicznych. Program zajęć powinien obejmować 25 godzin zegarowych, w tym co najmniej 50 procent zajęć powinno mieć charakter praktyczny.</p>
3. Dokument potwierdzający realizację zajęć	<p>Kurs musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia: zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) tj. zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer z rejestru,</li> <li>- imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika,</li> <li>- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,</li> <li>- formę i nazwę kursu,</li> <li>- okres trwania kursu,</li> <li>- miejsce i datę wydania dokumentu,</li> <li>- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,</li> <li>- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie np. właściciel firmy/prezes</li> </ul>
4. Charakterystyka grupy	<p>Uczestnikami będą uczniowie kształtujący się w zawodach technik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych ze szkół z terenu powiatu tarnogórskiego – 1 grupa (max. 7 osób z jednego lub kilku podanych zawodów).</p>
5. Obowiązki Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie prowadzących zajęcia, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje/doświadczenie.</li> <li>2. Zapewnienie specjalistycznego wyposażenia, urządzeń, maszyn, sprzętu i narzędzi niezbędnych do właściwego przeprowadzenia zajęć. Zapewnienie specjalistycznej pracowni szkoleniowej dla zajęć praktycznych.</li> <li>3. Prowadzenia dokumentacji zajęciowej – dzienniki zajęć, listy obecności, listy potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, protokół z egzaminu wewnętrznego, testy pre-test i post-test, ankieta ewaluacyjna, dokumentacja fotograficzna z zajęć - w sposób uzgodniony z Zamawiającym.</li> <li>4. Przekazanie na kursie każdemu uczestnikowi kursu zestawu materiałów szkoleniowych.</li> <li>5. Przeprowadzenie końcowego i poprawkowego egzaminu wewnętrznego sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników zajęć.</li> <li>6. Przekazanie Zamawiającemu kserokopii wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników kursu.</li> <li>7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w formie papierowej lub</li> </ol>

**LIDER - BIURO PROJEKTU:**

Powiat Tarnogórski  
Wydział Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego  
ul. Sienkiewicza 16, 42-600 Tarnowskie Góry,  
Tel.: 32 381 84 71  
e-mail: [akademia@tarnogorski.pl](mailto:akademia@tarnogorski.pl)  
[www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz](http://www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz)

**PARTNER:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
ul. Moniuszki 7; 40-005 Katowice  
tel.: 32 206 98 43 w. 27 i 29  
e-mail: [sukces.uczni@okst.pl](mailto:sukces.uczni@okst.pl)  
[www.okst.pl](http://www.okst.pl)

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

	<p>elektronicznej jeden zestaw materiałów szkoleniowych nie później niż 3 dni robocze przez rozpoczęciem kursu.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Wykonawca przekaze Zamawiającemu całą wymaganą dokumentację powstałą w trakcie realizacji kursu do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kursu, na podstawie której zostanie przygotowany protokół zdawczo-odbiorczy wykonania usługi.</li><li>9. Informowanie Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi w tym informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników kursów każdorazowo, gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.</li><li>10. Trener/wykładowca prowadzący szkolenie zobowiązany jest do informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</li><li>11. Wykonawca, a także delegowani przez niego wykładowcy / trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.</li><li>12. Oznaczenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją kursu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji projektów w ramach RPO WO 2014 – 2020 (odpowiednie wzory zostaną dostarczone przez Zamawiającego).</li></ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## VII. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Oferent (zwany dalej również Wykonawcą), który spełnia poniższe warunki:

1. Akceptuje treść zapytania – złożenie oferty jest uważane za akceptację treści zapytania.
2. Dysponuje doświadczeniem zawodowym rozumianym jako zrealizowanie w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 2 kursów/szkoleń w przedmiocie zadania, na które składana jest oferta:  
Zadanie nr 1. JAVA lub równoważny – z zakresu poznania specyfiki języka i platformy, pozyskania umiejętności tworzenia aplikacji graficznych, wsadowych, webowych, usług sieciowych, jak również obsługi baz danych i XML, narzędzi i dodatków lub kursu równoważnego zgodnego z opisem równoważności zawartym w opisie przedmiotu zamówienia (Rozdział VI).  
Zadanie nr 2. Obsługa klienta i techniki sprzedaży – z zakresu wiedzy nt. zwiększenia efektywności komunikacyjnej w trakcie rozmów sprzedażowych oraz obsługi klientów.  
Zadanie nr 3. Kurs negocjacje w biznesie – z zakresu rodzajów negocjacji, technik i sposobów negocjacji, warunków prowadzenia negocjacji, typów negocjatorów i stosowanych technik negocjacyjnych.  
Zadanie nr 4. Kurs sommelierski – z zakresu produkcji win, podawania i serwowania win.  
Zadanie nr 5. Kurs spawania - z zakresu spawania – metoda MAG (135)  
Zadanie nr 6. Kurs drukowania zdjęć i fotoksiążek – z zakresu wybieranie i przygotowanie zdjęć do wydruku, ustawienia parametrów wydruku, obsługa programów do drukowania oraz poznanie zasad układania zdjęć w albumach.  
Zadanie nr 7. Kurs Tajemnice RAW – wywoływanie i katalogowanie w Lightroom lub równoważny – z zakresu programów edycyjnych plików surowych oraz wiedzy dotyczącej możliwości i sposobów poprawnego wywoływania plików cyfrowych lub kursu równoważnego zgodnego z opisem równoważności zawartym w opisie przedmiotu zamówienia (Rozdział VI).

### LIDER - BIURO PROJEKTU:

Powiat Tarnogórski  
Wydział Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego  
w Tarnowskich Górach  
ul. Sienkiewicza 16, 42-600 Tarnowskie Góry,  
Tel.: 32 381 84 71  
e-mail: [akademia@tarnogorski.pl](mailto:akademia@tarnogorski.pl)  
[www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz](http://www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz)

### PARTNER:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
ul. Moniuszki 7; 40-005 Katowice  
tel.: 32 206 98 43 w. 27 i 29  
e-mail: [sukces.ucznia@okst.pl](mailto:sukces.ucznia@okst.pl)  
[www.okst.pl](http://www.okst.pl)



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Zadanie nr 8. Kurs tworzenia archiwum fotograficznego – z zakresu poznanie zasad i metod tworzenia archiwum fotograficznego oraz przechowywania zdjęć i prac studyjnych z uwzględnieniem współczesnych wymagań stawianych profesjonalnym fotografom.

Zadanie nr 9. Operator koparko-ładowarki – z zakresu wiedzy teoretycznej i praktycznej dotyczącej obsługi koparko-ładowarki,

Zadanie nr 10. Silniki diesla – z zakresu funkcjonowania urządzeń diagnostycznych, zapoznania się z dokumentacją i materiałami zawierającymi rozwiązania różnych problemów technicznych.

Weryfikacja na podstawie załącznika 2 do Zapytania Ofertowego. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie wymagane będą przed podpisaniem umowy.

3. Dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. do prowadzenia zajęć, zaangażuje kadrę posiadającą następujące kwalifikacje: wskazane osoby muszą posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zamówienia, przez co rozumie się przeprowadzenie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 2 kursów/szkoleń w zakresie przedmiotu zamówienia, odpowiednio dla każdego z zadań. Weryfikacja na podstawie załącznika 3 do Zapytania Ofertowego.
4. Przedstawi program kursu zgodny z opisem przedmiotu zamówienia (załącznik nr 4).
5. O udzielenie zamówienia może ubiegać się wyłącznie podmiot niepowiązany kapitałowo i osobowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru oferty polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

#### **VIII. Sposób przygotowania oferty:**

1. Oferta musi być sporządzona na załączonym formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania, zawierającym wszystkie wymagane w nim informacje, w tym oświadczenia.
2. Oferta oraz wszystkie załączniki muszą być podpisane przez osobę/y upoważnioną/ne do reprezentacji Wykonawcy. Upoważnienie musi wynikać z dokumentów rejestrowych Oferenta lub pełnomocnictwa załączonego do oferty.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim pod rygorem nieważności. Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie warunku składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Cena podana w ofercie winna uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia w tym ewentualny podatek VAT. Cena dotyczy całościowej kwoty realizacji usługi przewidzianej dla danego kursu dla wskazanej maksymalnej liczby osób.
5. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
6. Dopuszcza się składanie ofert częściowych. Wybór ofert odbędzie się dla każdej części (zadania). Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w ramach jednego zadania.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Kilka podmiotów może złożyć ofertę wspólną (tzw. konsorcjum lub przedsiębiorcy działający jako spółka cywilna).
9. Podmioty wspólnie składające ofertę ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
10. Podmioty wspólnie ubiegające się o zamówienie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania

#### **LIDER - BIURO PROJEKTU:**

Powiat Tarnogórski  
Wydział Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego  
w Tarnowskich Górach  
ul. Sienkiewicza 16, 42-600 Tarnowskie Góry,  
Tel.: 32 381 84 71  
e-mail: [akademia@tarnogorski.pl](mailto:akademia@tarnogorski.pl)  
[www.powiat.tarnogorski.pl/pasus](http://www.powiat.tarnogorski.pl/pasus)

#### **PARTNER:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
ul. Moniuszki 7; 40-005 Katowice  
tel.: 32 206 98 43 w. 27 i 29  
e-mail: [sukces.ucznia@okst.pl](mailto:sukces.ucznia@okst.pl)  
[www.okst.pl](http://www.okst.pl)

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – nie dotyczy spółki cywilnej, o ile upoważnienie/pełnomocnictwo do występowania w imieniu tej spółki wynika z umowy spółki (należy dołączyć ją do oferty) bądź wszyscy wspólnicy podpiszą ofertę.

11. Wykonawcy tworzący jeden podmiot przedłożą wraz z ofertą stosowne pełnomocnictwo — nie dotyczy spółki cywilnej, o ile upoważnienie/pełnomocnictwo do występowania w imieniu tej spółki wynika z dołączonej do oferty umowy spółki bądź wszyscy wspólnicy podpiszą ofertę.

Wraz z ofertą (formularzem oferty stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) należy złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

1. Wykaz wykonanych usług (kursów/szkoleń) w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
2. Wykaz osób przewidzianych do realizacji kursu, w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
3. Program kursu – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
4. Pełnomocnictwo dla osoby/osób podpisującego/ych ofertę oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty składane wraz z ofertą, o ile upoważnienie do reprezentacji Oferenta nie wynika z dokumentów rejestrowych Oferenta. Pełnomocnictwo może być złożone w oryginale lub kopii.
5. Kopia umowy spółki cywilnej – jeśli dotyczy.

**W celu zapewnienia niezbędnego stanu integralności ofert, prosimy zaparafować każdą stronę oferty, dokonać numeracji stron lub kartek oraz całość spiąć lub zszyć. Wszystkie dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem.**

#### IX. Kryteria oceny oferty i opis sposobu przyznawania punktacji:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają wszystkie warunki zamieszczone w pkt. VII
2. Oferty będą oceniane przez Komisję w składzie – 2 przedstawicieli FRDL.
3. Komisja będzie oceniała Oferty w dwóch etapach:
  - a) formalnym,
  - b) merytorycznym.
4. Ocena formalna polegać będzie, na sprawdzeniu czy oferta została złożona w terminie, jest kompletna i podpisana oraz czy Oferent spełnia wszystkie warunki zamieszczone w pkt VII.
5. W trakcie oceny merytorycznej Komisja rekrutacyjna dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryteriów oceny	Znaczenie [% ]
1.	Cena	100

Ocena ofert:

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie się posługiwał następującym wzorem:

#### **Kryterium cena :**

$$I Pc = \frac{CN}{CB} \times Zc$$



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

gdzie poszczególne litery oznaczają:

I Pc – liczba punktów w kryterium „cena ofertowa”,  
CN – cena ofertowa najniższa spośród wszystkich rozpatrywanych i nieodrzuconych ofert,  
CB – cena ofertowa oferty badanej (przeliczonej),  
Zc – znaczenie (waga) kryterium „cena ofertowa” wyrażone w punktach - 100 pkt.

Przy obliczaniu punktów, Zamawiający zastosuje zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeśli trzecia cyfra po przecinku jest mniejsza niż 5, to druga cyfra po przecinku nie ulega zmianie.

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą wartość oceny punktowej w danym zadaniu.

Jeżeli co najmniej dwie oferty przedstawiają taką samą cenę, Zamawiający wzywa Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

Cenę należy podać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Cena powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją kursu, w tym podatki obciążające Oferenta. Cena dotyczy całościowej kwoty realizacji usługi przewidzianej dla danego zadania dla całej grupy kursowej.

**X. Dodatkowe uwagi:**

- Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie w przypadku:
  - braku złożonych ofert;
  - braku ofert nie podlegających odrzuceniu;
  - braku wystarczających środków na realizację zadania.
- Niezależnie od okoliczności podanych wyżej, Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
- Zamawiający dokonuje odrzucenia oferty w przypadku:
  - niezłożenia dokumentów wykazanych w Rozdziale VIII;
  - niespełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - podpisania oferty przez osobę nieupoważnioną;
  - złożenia oferty po terminie składania ofert.
- Oferent ma prawo do złożenia zastrzeżeń dotyczących wyników postępowania, które powinny zostać zgłoszone Zamawiającemu mailowo do 5 dni od dnia ich ogłoszenia.
- Po rozpatrzeniu zastrzeżeń decyzja Zamawiającego jest decyzją ostateczną.
- W przypadku, gdy wybrany Oferent odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Oferentem, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
- W toku dokonania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, jak również wymaganych oświadczeń/dokumentów - nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia oferty oraz wymaganych oświadczeń/dokumentów.
- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Wykonawca jest związany złożoną przez siebie ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**LIDER - BIURO PROJEKTU:**

Powiat Tarnogórski  
Wydział Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego  
w Tarnowskich Górach  
ul. Sienkiewicza 16, 42-600 Tarnowskie Góry,  
Tel.: 32 381 84 71  
e-mail: [akademia@tarnogorski.pl](mailto:akademia@tarnogorski.pl)  
[www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz](http://www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz)

**PARTNER:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
ul. Moniuszki 7; 40-005 Katowice  
tel.: 32 206 98 43 w. 27 i 29  
e-mail: [sukces.ucznia@okst.pl](mailto:sukces.ucznia@okst.pl)  
[www.okst.pl](http://www.okst.pl)

„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

10.Z przebiegu postępowania Zamawiający sporządzi protokół, który na wniosek Wykonawcy podlega udostępnieniu, zgodnie z postanowieniami Wytycznych. Złożone przez Wykonawców oferty są jawne, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca składając ofertę zastrzegł, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

#### XI. Umowa:

Termin realizacji umowy:

Zadanie nr 1-4, 6-8 i 10 – do 90 dni od zawarcia umowy

Zadanie nr 5, 9 – do 140 dni od zawarcia umowy

Zawarcie umowy nastąpi między 5 a 10 dniem od ogłoszenia wyników postępowania, o ile nie wpłyną żadne zastrzeżenia do ogłoszonych wyników postępowania. W przypadku wniesienia zastrzeżeń, zawarcie umowy nastąpi do 5 dni od dnia ich rozpatrzenia - dotyczy oddalenia zastrzeżeń. W sytuacji uwzględnienia zasadności zastrzeżeń, Zamawiający dokona powtórzenia czynności w ramach postępowania.

#### XII. Miejsce i termin składania ofert:

Oferta należy złożyć za pośrednictwem:

- poczty elektronicznej (skan formularza wraz z załącznikami) na adres e-mail: sukces.ucznia@okst.pl w temacie maila należy wpisać: **Przeprowadzenie kursów zawodowych w ramach projektu „Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej” zapytanie nr 16/PASUSZ/FRDL**. Potwierdzeniem dostarczenia maila będzie informacja zwrotna Zamawiającego o otrzymaniu oferty,
- poczty, kuriera lub złożona osobiście na adres Zamawiającego: Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki, ul. Moniuszki 7, III piętro; 40-005 Katowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Przeprowadzenie kursów zawodowych w ramach projektu „Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej” zapytanie nr 16/PASUSZ/FRDL**. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do biura.

Termin składania ofert upływa w dniu: **11.03.2020 roku.**

#### XIII. Osoba wyznaczona do kontaktu w sprawie postępowania:

Renata Bąk – koordynator projektu oraz Marzena Bułka. Dane kontaktowe: tel.: 32 206 98 43 w. 27 i 29; e-mail: sukces.ucznia@okst.pl. Godziny pracy Biura Projektu: 7.00-15.00

Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Formularz ofertowy
2. Wykaz usług
3. Wykaz osób realizujących kurs
4. Program kursu
5. Istotne postanowienia umowy

/Marlena Moliszewska-Gumulak/

#### LIDER - BIURO PROJEKTU:

Powiat Tarnogórski  
Wydział Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego  
w Tarnowskich Górach  
ul. Sienkiewicza 16, 42-600 Tarnowskie Góry,  
Tel.: 32 381 84 71  
e-mail: [akademia@tarnogorski.pl](mailto:akademia@tarnogorski.pl)  
[www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz](http://www.powiat.tarnogorski.pl/pasusz)

#### PARTNER:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
ul. Moniuszki 7; 40-005 Katowice  
tel.: 32 206 98 43 w. 27 i 29  
e-mail: [sukces.ucznia@okst.pl](mailto:sukces.ucznia@okst.pl)  
[www.okst.pl](http://www.okst.pl)



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Dane Oferenta:

Nazwa:
NIP:
Adres:
Telefon:
e-mail:

### FORMULARZ OFERTOWY

usługa przeprowadzenia kursów zawodowego w projekcie  
„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”

Zadanie	Nazwa kursu	Cena <b>brutto</b> za 1 osobę	Max liczba osób na zadanie	Cena <b>brutto</b> za całość wykonania zadania
1	2	3	4	3 x 4
Zad. 1	JAVA lub równoważny (jaki?.....)		16	
Zad. 2	Obsługa klienta i techniki sprzedaży		20	
Zad. 3	Kurs negocjacje w biznesie		20	
Zad. 4	Kurs sommelierski		14	
Zad. 5	Kurs spawania		20	
Zad. 6	Kurs drukowania zdjęć i fotoksiążek		11	
Zad. 7	Kurs Tajemnice RAW – wywoływanie i katalogowanie w Lightroom lub równoważny (jaki? .....		10	
Zad. 8	Kurs tworzenia archiwum fotograficznego		10	
Zad. 9	Operator koparko-ładowarki		20	
Zad. 10	Silniki diesla		7	

### Oświadczenia

Oświadczam, że akceptuję treść zapytania oraz spełniam następujące warunki:

- 1) nie jestem powiązany/-a kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym:
  - a) nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) nie posiadam co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
  - c) nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam, iż dane zawarte w ofercie są zgodne z prawdą.

.....  
data i podpis /imienna pieczęć/  
Oferenta lub osoby upoważnionej  
do występowania w imieniu Oferenta



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

### OŚWIADCZENIE

**W związku z udziałem w postępowaniu związanym z wyłonieniem Wykonawców projektu pn. „Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:**

- 1) Administratorem moich danych osobowych jest Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, ul. Żurawia 43 00-680 Warszawa;
- 2) Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi 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 (Dz. Urz. UE L 119/1), – dalej RODO - a dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER).
- 3) Moje dane osobowe będą przetwarzane przez Beneficjenta, tj. Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, ul. Żurawia 43 00-680 Warszawa z siedzibą w celu realizacji projektu „Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej” w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WSL;
- 4) Moje dane osobowe mogą zostać powierzone podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu.
- 5) Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WSL;
- 6) Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w postępowaniu;
- 7) Mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- 8) Mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych naruszy przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
- 9) Moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....  
data i podpis /imienna pieczęć/  
Oferenta lub osoby upoważnionej  
do występowania w imieniu Oferenta



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

### WYKAZ USŁUG

Wykaz doświadczenia zawodowego rozumianego jako zrealizowanie w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 2 kursów/szkoleń w przedmiocie zgodnym z poniższym zadaniem (kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie wymagane będą przed podpisaniem umowy).

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

.....  
(numer i nazwa zadania w zapytaniu ofertowym) <sup>1</sup>

Lp.	Okres realizacji usługi (data rozpoczęcia i zakończenia)	Przedmiot usługi (nazwa kursu/szkolenia)	Podmiot, na rzecz którego usługa została wykonana (nazwa i adres)
1.			
2.			
3.			

<sup>1</sup> prosimy o wypełnienie załącznika osobno dla każdego zadania z formularza ofertowego

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom(a) odpowiedzialności karnej.

.....  
data i podpis /imienna pieczęć/  
Oferenta lub osoby upoważnionej  
do występowania w imieniu Oferenta



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

### WYKAZ OSÓB

Wskaz osób posiadających doświadczenie niezbędne do realizacji zamówienia, przez co rozumie się przeprowadzenie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 2 kursów/szkoleń w zakresie przedmiotu zamówienia, odpowiednio dla każdego z zadań.

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

.....  
(numer i nazwa zadania w zapytaniu ofertowym)

L.p.	Imię i nazwisko <sup>1</sup>	Doświadczenie
1.	Prowadzący: imię i nazwisko: .....	W okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykładowca przeprowadził kurs/szkolenie: 1. Nazwa i zakres kursu/szkolenia ..... Data kursu/szkolenia ..... Podmiot, na rzecz którego kurs/szkolenie przeprowadzono: ..... 2. Nazwa i zakres kursu/szkolenia ..... Data kursu/szkolenia ..... Podmiot, na rzecz którego kurs/szkolenie przeprowadzono: .....

<sup>1</sup> w przypadku, gdy planowane jest prowadzenie kursu przez więcej niż jedną osobę, prosimy o odpowiednie uzupełnienie wiersza dla każdego prowadzącego

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom(a) odpowiedzialności karnej.

.....  
data i podpis /imienna pieczęćka/  
Oferenta lub osoby upoważnionej  
do występowania w imieniu Oferenta



„Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”  
projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

## PROGRAM KURSU

.....  
(numer i nazwa zadania w zapytaniu ofertowym) <sup>1</sup>

ZAJĘCIA TEORETYCZNE	
Ilość godz.	Temat/Zagadnienia
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE	
Ilość godz.	Temat/Zagadnienia
Łącznie liczba godzin:	

<sup>1</sup> prosimy o wypełnienie załącznika osobno dla każdego zadania z formularza ofertowego

.....  
data i podpis /imienna pieczęć/  
Oferenta lub osoby upoważnionej  
do występowania w imieniu Oferenta

## ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

zawarta w Katowicach ..... 2020 roku pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, KRS 0000052000, NIP 522-000-18-95, z siedzibą w Warszawie 00-680 ul. Żurawia 43, reprezentowaną przez:  
Marlenę Moliszewską – Gumulak – Dyrektora

realizującą Projekt: "POWIATOWA AKADEMIA SUKCESU UCZNIA SZKOŁY ZAWODOWEJ", dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – Oś Priorytetowa: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego w ramach działania: 11.2. Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów dla poddziałania: 11.2.1. Wsparcie szkolnictwa zawodowego – ZIT Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Liderem projektu jest: Powiat Tarnogórski z siedzibą w Tarnowskich Górach 42-600, ul.Kałuszowiec 5

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....  
reprezentowanym przez:

zwanym dalej „Wykonawcą”

**W wyniku postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Spójności oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017r., została zawarta umowa o następującej treści:**

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest **Przeprowadzenie kursu** ..... dla maksymalnej liczby uczestników ....., zgodnie z ofertą Wykonawcy zawierającą program kursu, stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.
2. Przedmiot umowy należy zrealizować w terminie do ..... dni od dnia zawarcia umowy.
3. W ostatnim dniu kursu Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego oraz do wydania i przekazania uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu kursu. W przypadku takiej konieczności, po stronie Wykonawcy leży również przeprowadzenie egzaminu poprawkowego. Egzamin ten należy przeprowadzić do 7 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego, o którym wyżej mowa. W dniu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Wykonawca zobowiązany jest do wydania i przekazania uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu kursu.
4. Po wydaniu oraz przekazaniu uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu kursu, Wykonawca zobowiązany jest do wykonania czynności związanych z przystąpieniem uczestników do egzaminu zewnętrznego, mającego na celu uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu objętego przedmiotem kursu. (o ile dotyczy)
5. Za dzień zakończenia realizacji umowy uważa się wydanie przez Wykonawcę i przekazaniu uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu kursu. W przypadku zaświadczeń wydanych po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego, za dzień zakończenia realizacji umowy uznaje się wydanie i przekazanie uczestnikowi, ostatniego zaświadczenia o ukończeniu kursu.
6. W przypadku, gdy w wyniku kursu uczestnicy przystępować będą do egzaminu zewnętrznego, mającego na celu uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu objętego przedmiotem kursu, za dzień zakończenia realizacji umowy uznaje się uzyskanie przez uczestników stosownych uprawnień.
7. Kurs zostanie zorganizowany w ..... grupie/ach, dla maksymalnej liczby uczestników w grupie: ....
8. Do realizacji zamówienia Wykonawca wyznacza prowadzącego (imię i nazwisko): .....  
Zmiana trenera wskazanego przez Wykonawcę możliwa jest wyłącznie za zgodą Zamawiającego wyrażoną w formie pisemnej, a nowy trener musi spełniać co najmniej te same wymagania wskazane przez Zamawiającego w warunkach udziału w postępowaniu. Wykonawcy, a także delegowani przez niego wykładowcy / trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.

9. Kurs odbywać się będzie w miejscu i terminach wskazanych w harmonogramie kursu, zwanym dalej również zamiennie harmonogramem.
10. Harmonogram, o którym mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu, Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Harmonogram musi zawierać terminy oraz miejsca realizacji zajęć. Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych zaakceptuje lub wnieśnie zastrzeżenia do przedstawionego harmonogramu. Brak odpowiedzi Zamawiającego uznaje się za przyjęcie harmonogramu bez zastrzeżeń. W przypadku wniesienia zastrzeżeń, Wykonawca jest zobowiązany do poprawienia oraz ponownego przekazania Zamawiającemu harmonogramu zgodnie z jego wytycznymi, w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Brak wspólnego uzgodnienia harmonogramu może stanowić podstawę do odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z Wykonawcą (w części lub w całości) w terminie 2 dni od dnia odbioru ostatecznego wezwania Wykonawcy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
11. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu po zakończeniu kursu następujące dokumenty: dziennik zajęć, listy obecności oraz listę potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych według wzoru dostarczonego przez Zamawiającego, protokół z egzaminu wewnętrznego, testy pre test i post test, ankiety ewaluacyjne, których wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy, kserokopię wydanych zaświadczeń/nabytych uprawnień do wykonywania zawodu (jeśli dotyczy) wraz z potwierdzeniem ich odbioru, kserokopię badań lekarskich (jeśli dotyczy) a także dokumentację fotograficzną zajęć w sposób uzgodniony z Zamawiającym.
12. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia w trakcie kursu: badania pre test i post test, ankiety ewaluacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy oraz końcowego (wewnętrznego, poprawkowego – jeśli dotyczy) egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników zajęć oraz zorganizuje egzamin zewnętrzny (jeśli dotyczy) nadający uprawnienia wykonywania zawodu.
13. Zamawiający przekaże Wykonawcy w formie mailowej zestawu znaków graficznych zgodnych z Wytycznymi zawartymi w podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji oraz zapis jaki ma widnieć na całej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy.
14. Wszelkie materiały wytworzone w trakcie prowadzonego kursu będą oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, tzn. zawierać logotypy unijne oraz informacje o współfinansowaniu: Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę/Trenera do informowania o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi w tym informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników kursów każdorazowo, gdy taka nastąpi, nie później niż dnia następnego.

## § 2

1. Wykonawcy za wykonywanie przedmiotu umowy określonego w § 1 przysługuje wynagrodzenie w maksymalnej wysokości ..... **zł brutto** (słownie: ..... **00/100**), w tym ..... zł brutto za 1 uczestnika kursu.
2. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca wykona wszystkie obowiązki wynikające z zapytania ofertowego Zamawiającego, na podstawie którego została zawarta umowa, a w szczególności: /w zależności od kursu/
  - przeprowadzi zajęcia zgodnie z liczbą godzin dla danego kursu,
  - przekaże materiały szkoleniowe w formie papierowej lub elektronicznej uczestnikom kursu (1 komplet dla każdego uczestnika) na ich użytek w trakcie realizacji kursu oraz osobie wskazanej w § 7 ust. 2 w celach archiwizacji, sprawozdawczości i monitoringu nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem kursu (1 komplet),
  - prowadzi dziennik zajęć, listy obecności, listę potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Zamawiającego,
  - wykona dokumentację fotograficzną zajęć w sposób uzgodniony z Zamawiającym,
  - przeprowadzi badanie pre test i post test, ankietę ewaluacyjną, której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy oraz końcowy wewnętrzny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności uczestników zajęć,
  - przygotowuje i przekaże uczestnikom zaświadczenie/nabyte uprawnienia do wykonywania zawodu (jeśli dotyczy), a ich kserokopie wraz z potwierdzeniem odbioru Zamawiającemu zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Zamawiającego,
  - zapewnienie uczestnikom kursu niezbędnego sprzętu szkoleniowego/ specjalistycznej sali szkoleniowej (jeśli dotyczy),
  - gwarantuje przeprowadzenia badania wstępnego lekarskiego (jeśli dotyczy),

- gwarantuje przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego końcowego (jeśli dotyczy).
- 3. Jeżeli wynikać będzie to z obowiązujących przepisów prawa, od kwoty wynagrodzenia potrącona zostanie zaliczka na podatek dochodowy oraz ewentualne składki na ubezpieczenie.
- 4. Za wykonaną usługę Zamawiający zapłaci wynagrodzenie na podstawie ilości uczestników, którzy faktycznie ukończyli kurs. Za ukończenie kursu rozumie się w niniejszym przypadku uzyskanie przez uczestnika zaświadczenia o ukończeniu kursu. W przypadku kursu, w którym następuje uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu (jeśli dotyczy), za ukończenie kursu rozumie się przystąpienie przez uczestnika do egzaminu zewnętrznego. Za równoważne w takim przypadku uważać się będzie również brak przystąpienia do egzaminu zewnętrznego z przyczyn leżących po stronie uczestnika.
- 5. Po zakończeniu kursu Wykonawca przekaże Zamawiającemu komplet dokumentacji z przeprowadzonego kursu, obejmującej: dziennik zajęć, listy obecności, listę potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, protokół z egzaminu wewnętrznego, testy pre test i post test, ankiety ewaluacyjne, których wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy, kserokopię wydanych zaświadczeń/nabytych uprawnień do wykonywania zawodu wraz z potwierdzeniem ich odbioru, kserokopię badań lekarskich (jeśli dotyczy) a także dokumentację fotograficzną zajęć w sposób uzgodniony z Zamawiającym.
- 6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację wymienioną w ust. 5 do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji umowy opisanego § 1 ust. 5 i 6, na podstawie której Zamawiający dokona protokolarnego odbioru.
- 7. Wynagrodzenie płatne będzie po zakończeniu kursu na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury/rachunku, przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze w terminie 30 dni od dnia przyjęcia faktury przez Zamawiającego. Faktura/rachunek zostanie przyjęta przez Zamawiającego po podpisaniu protokołu, o którym mowa w ust. 6.
- 8. Fakturę VAT/rachunek należy wystawić na: Nabywca: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa NIP 522-000-18-95 i dostarczyć osobiście do siedziby biura projektu lub listem poleconym/pocztą kurierską na adres jw. z dopisaniem Edyta Sierant pok.5 Pietro V
- 9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników kursu w zależności od stanu rekrutacji na kurs. Ostateczna ilość zrealizowanych na podstawie niniejszej umowy usług w całym okresie jej obowiązywania będzie uzależniona od rzeczywistej rekrutacji uczestników. W związku z tym, całkowita wartość umowy może być niższa od jej wartości maksymalnej wskazanej w ofercie. W takim wypadku Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zapłatę różnicy pomiędzy wartością całkowitą, wynikającą z zsumowania cen usług wykonanych w okresie trwania umowy, a maksymalną wartością umowy.
- 10. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
- 11. W przypadku braku środków w ramach Projektu na wypłatę wynagrodzenia, Zamawiający zastrzega, a Wykonawca wyraża zgodę, że termin zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 5 uzależniony jest od otrzymania środków finansowych przez Zamawiającego od Instytucji Pośredniczącej w ramach realizowanego Projektu.
- 12. Wynagrodzenie należne Wykonawcy jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **§ 3**

1. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do zapewnienia prawidłowego przetwarzania udostępnionych przez drugą stronę danych osobowych poprzez stosowanie odpowiednich organizacyjnych i technicznych środków ochrony tych danych, gwarantujących ochronę praw osób, których te dane dotyczą, zgodnie z przepisami i wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), zapisami Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) lub innymi przepisami prawa polskiego, a w szczególności zobowiązują się jako podmiot przetwarzający do przestrzegania obowiązków wynikających z art. 28 i nast. wspomnianego rozporządzenia.
2. Szczegółowe obowiązki zostaną zawarte w Umowie Podpowierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym przed rozpoczęciem kursu.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, iż:
  - 1) Administratorem jego danych osobowych jest Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa



- 2) Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi 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 (Dz. Urz. UE L 119/1), – dalej RODO - a dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, ul. Żurawia 43 00-680 Warszawa z siedzibą w celu wyłonienia Wykonawców projektu „Powiatowa Akademia Sukcesu Ucznia Szkoły Zawodowej”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, kontroli, audytu i sprawozdawczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- 4) Dane osobowe mogą zostać powierzone podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu.
- 5) Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta, jak również mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- 6) Ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przeniesienia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- 7) Ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
- 8) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

#### **§ 4**

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną za każdą następującą nieprawidłowość:
  - 1) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% maksymalnej wartości umowy brutto określonej w § 2 ust. 1;
  - 2) nieprzedłożenie w terminie do 7 dni od dnia zakończenia realizacji umowy opisanego § 1 ust. 5 i 6 dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 5 – 50,00 zł za każdy dzień opóźnienia;
  - 3) w wypadku niewykonania przedmiotu umowy w terminie (zgodnie z zaakceptowanym przez Strony harmonogramem, o których mowa w § 1 ust. 9) z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego - 50,00 zł za każdy dzień opóźnienia;
  - 4) niewłaściwe oznaczanie materiałów szkoleniowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 1 ust. 13 – 500,00 zł za każdy przypadek błędnego oznaczenia.
2. Strony ustalają, że w razie naliczenia kar umownych zgodnie z ust. 1, Zamawiający potrąci je w pierwszej kolejności z wystawionej faktury.
3. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary na zasadach ogólnych.
4. W przypadku nienależytej realizacji przedmiotu niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiający po wcześniejszym wezwaniu Wykonawcy do należytej realizacji umowy (z wyznaczonym dodatkowym co najmniej 7 dniowym terminem na prawidłową realizację umowy) jest uprawniony do odstąpienia (w części lub w całości) od umowy ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, po zawiadomieniu Wykonawcy na piśmie. W tym przypadku Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości wskazanej w ust. 1 pkt 1).

#### **§ 5**

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania niniejszej umowy za 14-dniowym terminem wypowiedzenia w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu UDA-RPSL.11.02.01-24-07G2/17-00.

3. Odstąpienie od umowy jak i jej wypowiedzenie wymaga zachowania formy pisemnej z podaniem uzasadnienia, pod rygorem nieważności.
4. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez Wykonawcę któregośkolwiek z postanowień niniejszej umowy.

#### **§6**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadkach przewidzianych w paragrafach poprzedzających niniejszej umowy oraz następujących przypadkach:
  - 1) zmiany albo wprowadzenia nowych przepisów lub norm, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego;
  - 2) w przypadku zmiany umowy o dofinansowanie projektu UDA-RPSL.11.02.01-24-07G2/17-003 lub zmiany wytycznych dotyczących tego projektu w zakresie odpowiadającym lub wynikającym z tych zmian;
  - 3) zmiany harmonogramu realizacji umowy (kursu) – zmiany miejsca lub terminu przeprowadzania kursu, z przyczyn uwzględniających potrzeby prawidłowej realizacji projektu, np. konieczność przeprowadzenia egzaminów poprawkowych;
  - 4) zmiany terminu realizacji umowy, o ile zmiana nie następuje z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – np. z uwagi na przedłużającą się procedurę przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego (o ile dotyczy);
  - 5) zmiany liczby uczestników w grupie, która będzie zależać od rezygnacji z udziału w kursie/projekcie;
  - 6) zaistnienia siły wyższej mającej wpływ na realizację umowy;
  - 7) W innych przypadkach wskazanych w art. 144 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1843, z późn.zm.), które to stosuje się odpowiednio.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy dokonane na podstawie ust. 1 niniejszego paragrafu, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności - aneks do umowy. Nie wymaga się aneksu w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 5) niniejszego paragrafu.

#### **§7**

1. Osobą nadzorującą wykonanie usługi ze strony Wykonawcy jest .....
2. Osobą nadzorującą wykonania usługi ze strony Zamawiającego jest .....

#### **§8**

1. Prawem właściwym dla oceny wzajemnych praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, jest prawo polskie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów wynikłych na tle stosowania niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W okresie trwania niniejszej umowy strony są zobowiązane informować się nawzajem na piśmie o każdej zmianie adresu swojego zamieszkania lub siedziby. W razie zaniedbania tego obowiązku korespondencje wysłana na uprzednio wskazany adres uważa się za doręczoną.

#### **§ 9**

Integralną część umowy stanowi:

Załącznik nr ... - Zapytanie ofertowe Zamawiającego,

Załącznik nr ... – oferta wykonawcy,

Załącznik nr ... – ankieta ewaluacyjna,

Załącznik nr ... – umowa podpowierzenia przetwarzania danych osobowych pracowników.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

Załącznik nr ...

## UMOWA PODPOWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

*Dotyczy realizacji projektu „POWIATOWA AKADEMIA SUKCESU UCZNIA SZKOŁY ZAWODOWEJ”, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – Oś Priorytetowa: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego w ramach działania: 11.2. Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów dla poddziałania: 11.2.1. Wsparcie szkolnictwa zawodowego – ZIT Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.*

Zawarta w dniu ..... 2019 r., w Katowicach pomiędzy:

**Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego** KRS 0000052000, NIP 522-000-18-95, z siedzibą w Warszawie 00-680 ul. Żurawia 43, reprezentowaną przez:  
Marlenę Moliszewską – Gumulak – Dyrektora  
dalej zwaną „**Podmiotem współprzetwarzającym**”

a

.....  
zwanym „**Podmiotem wykonawczym**”

Podmiot współprzetwarzający oraz Podmiot Wykonawczy dalej łącznie zwani są „**Stronami**” lub każdy pojedynczo „**Stroną**”.

Biorąc pod uwagę, że Strony mają zamiar współpracować w zakresie Przetwarzania Danych osobowych Administratora, Strony postanawiają, iż:

### § 1. Definicje

W przypadku użycia w niniejszej umowie poniższych pojęć nadaje im się następujące znaczenie:

1. **Projekt** - projekt „POWIATOWA AKADEMIA SUKCESU UCZNIA SZKOŁY ZAWODOWEJ”, dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – Oś Priorytetowa: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego w ramach działania: 11.2. Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów dla poddziałania: 11.2.1. Wsparcie szkolnictwa zawodowego – ZIT Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
2. **Uczestnik projektu** – uczniowie szkół branżowych i techników z terenu powiatu tarnogórskiego
3. **IZ Instytucja Zarządzająca** – Województwo Śląskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Śląskiego
4. **Dane Osobowe** – informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej zgromadzone w ramach Zbiorów Danych powierzane przez Administratora, które charakteryzują się:
  1. rodzaj Danych Osobowych: zwykłe
  2. Kategorie osób, których dane dotyczą: dla każdego uczestnika projektu kategorie: imię, nazwisko, adres zamieszkania, pesel, numer telefonu, adres mailowy.
5. **Zbiór Danych** – posiadający strukturę zestaw Danych Osobowych, dostępny według określonych kryteriów,
6. **RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119/1),
7. **Kodeks Cywilny** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity – Dz.U. z 2018 r. poz. 1025,1104, 1629 wraz ze zmianami),
8. **Przetwarzanie Danych Osobowych** – przetwarzanie danych w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. wykonywanie przez Przetwarzającego (odpowiednio osoby fizyczne zatrudnione przez Przetwarzającego) jakichkolwiek operacji na powierzonych do przetwarzania danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takich jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, , a zwłaszcza tych, które wykonywane są w Systemie Informatycznym,
9. **System Informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu Przetwarzania Danych Osobowych,

10. **Administrator** – organ, instytucja, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, decydująca o celach i środkach Przetwarzania Danych Osobowych, spełniająca warunki dla uznania za „administratora” zgodnie z przepisami RODO – Województwo Śląskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Śląskiego
11. **Podmiot Przetwarzający** – Lider projektu „POWIATOWA AKADEMIA SUKCESU UCZNIA SZKOŁY ZAWODOWEJ” – Powiat Tarnogórski ul. Karłuszowiec 5, 42-600 Tarnowskie Góry
12. **Podmiot Współprzetwarzający** - Partner projektu „POWIATOWA AKADEMIA SUKCESU UCZNIA SZKOŁY ZAWODOWEJ” – Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
13. **Personel** – pracownicy, członkowie organów, współpracownicy i podwykonawcy Podmiotu Wykonawczego, którzy bezpośrednio wykonywać będą obowiązki Podmiotu Wykonawczego wynikające z postanowień niniejszej Umowy,
14. **Umowa Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych** – umowa zawarta pomiędzy Podmiotem Przetwarzającym a Podmiotem Współprzetwarzającym w przedmiocie świadczenia usług
15. **Usługa** – usługa wykonywana na infrastrukturze Przetwarzającego w ramach Umowy.

## § 2.

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest powierzenie Podmiotowi Wykonawczemu przez Podmiot Współprzetwarzający przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.
2. Dane osobowe zostają powierzone w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, w zakresie i na warunkach opisanych w niniejszej Umowie - na podstawie Umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych.
3. Dane Osobowe zebrane zostały zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, w szczególności zaś każdy podmiot Danych Osobowych wyraził zgodę na Przetwarzanie jego Danych Osobowych, gdy jest to wymagane prawem.
4. Powierzenie przetwarzania danych osobowych Podmiotowi Wykonawczemu następuje wyłącznie w celu realizacji umowy .....w okresie .....
5. Podmiot Współprzetwarzający przekazuje Podmiotowi Wykonawczemu zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania, który obejmuje Dane Osobowe Uczestników Projektu, a obejmujące wszystkie dane, których uzupełnienie jest wymagane w bazie PEFS w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020.

## § 3.

### Oświadczenia Stron

1. Podmiot Współprzetwarzający oświadcza, że jest uprawniony do powierzenia przetwarzania Danych Osobowych Podmiotowi Wykonawczemu w ramach Umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych i że powierzenie powyższe nie narusza przepisów prawa, ani praw osób trzecich.
2. Podmiot Wykonawczy oświadcza, że posiada stosowne środki, by wykonać swoje obowiązki wynikające z postanowień Umowy Przetwarzania Danych Osobowych oraz niniejszej umowy, w tym w szczególności wymaganą wiedzę, doświadczenie, wyposażenie oraz zasoby ludzkie.
3. Podmiot Wykonawczy oświadcza, że przyjmuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby Przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO chroniło prawa osób, których dane dotyczą, a on będzie mógł to wykazać. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądowi i uaktualnianie.
4. Podmiot Wykonawczy oświadcza, że jest właścicielem lub licencjobiorcą wszystkich elementów wchodzących w skład Systemu Informatycznego niezbędnego do Przetwarzania Danych Osobowych.

## § 3.

### Upoważnienie do Przetwarzania Danych Osobowych

1. Na podstawie art. 28 ust. 3 RODO Podmiot Współprzetwarzający niniejszym powierza Podmiotowi Wykonawczemu, a Podmiot Wykonawczy podejmuje się Przetwarzania Danych Osobowych zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy. Strony oświadczają, że Podmiot Wykonawczy jest „podmiotem przetwarzającym” w rozumieniu art. 4 pkt 8 RODO.
2. Podmiot Współprzetwarzający upoważnia i zobowiązuje Przetwarzającego do Przetwarzania Danych Osobowych wyłącznie w zakresie następujących czynności:
  - a) kopiowania Danych Osobowych,
  - b) przechowywania Danych Osobowych,
  - c) usuwania Danych Osobowych na żądanie Administratora.
3. Podmiot Współprzetwarzający może dodatkowo upoważnić i zobowiązać Podmiot Wykonawczy do Przetwarzania Danych Osobowych w zakresie innych czynności, niż te, które zostały wskazane w

ust. 2 powyżej, przekazując Podmiotowi Wykonawczemu dodatkowe zlecenie w tym względzie drogą pisemną lub elektroniczną.

4. Przetwarzanie Danych Osobowych odbywać będzie się wyłącznie w celu wykonania Umowy zawartej przez Podmiotem Współwykonawczym z Podmiotem wykonawczym, o której mowa w § 2 ust. 4.
5. Przetwarzający przyjmuje upoważnienie oraz zobowiązania wskazane w § 3 ust. 2 i 3 oraz zobowiązuje się nie Przetwarzać Danych Osobowych w inny sposób i dla innych celów niż wskazane w § 3 ust. 2 i 3.

#### **§ 4.**

##### **Sposób przekazania i miejsce przechowywania Danych Osobowych**

1. Dane Osobowe zostaną przekazane Podmiotowi Wykonawczemu samodzielnie przez Podmiot Współprzetwarzający:
  - a) automatycznie – przez sieć Internet z wykorzystaniem połączenia szyfrowanego,
  - b) w wyjątkowych przypadkach, gdy przekaz automatyczny jest niemożliwy, manualnie – za pomocą urządzeń do przechowywania danych, jak płyty, dyski lub nośniki pamięci USB.
  - c) w formie papierowej.

#### **§ 5.**

##### **Zobowiązania Podmiotu Wykonawczego**

1. Podmiot Wykonawczy Przetwarza Dane Osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Podmiotu Współprzetwarzającego zawarte w niniejszej umowie, lub w inny sposób przekazane Podmiotowi Wykonawczemu, co dotyczy też przekazywania Danych Osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba, że obowiązek taki nakłada na niego prawo. W takim przypadku przed rozpoczęciem Przetwarzania Podmiot Wykonawczy informuje Podmiot Współprzetwarzający o tym obowiązku prawnym.
2. Podmiot Wykonawczy nie może powierzyć już danych innemu podmiotowi, z którym współpracuje. W takim wypadku może to zrobić Podmiot Współprzetwarzający.
3. Podmiot Wykonawczy przy Przetwarzaniu Danych Osobowych zobowiązany jest stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę Danych Osobowych, zgodnie z art. 32 RODO, a w szczególności Podmiot Wykonawczy powinien zabezpieczyć Dane Osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w tym między innymi w stosownym przypadku:
  - a) pseudonimizację i szyfrowanie Danych Osobowych;
  - b) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług Przetwarzania;
  - c) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności Danych Osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
  - d) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo Przetwarzania.
4. W celu wykonania obowiązku, o którym mowa w ust.3 Podmiot Wykonawczy zobowiązany jest prowadzić dokumentację opisującą sposób Przetwarzania Danych Osobowych oraz środki wskazane w ust. 3.
5. Czynności w ramach Przetwarzania Danych Osobowych mogą podejmować wyłącznie członkowie Personelu, którzy uprzednio uzyskali od Podmiotu Wykonawczego pisemne upoważnienie. Każde upoważnienie lub jego cofnięcie Podmiot Wykonawczy zobowiązany jest wpisać do „Ewidencji osób upoważnionych do Przetwarzania Danych Osobowych”, który powinien zawierać następujące dane:
  - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
  - b) data udzielenia i wygaśnięcia, jak i zakres upoważnienia do dostępu do Danych Osobowych,
  - c) identyfikator, jeżeli Przetwarzanie Danych Osobowych odbywa się z wykorzystaniem Systemu Informatycznego.
6. Członkowie Personelu, przy pomocy, których Podmiot Wykonawczy realizować będzie przedmiot niniejszej umowy, zobowiązani zostaną przez Podmiot Wykonawczy do zachowania w tajemnicy Danych Osobowych i środków ochrony ich Przetwarzania.
7. Podmiot Wykonawczy zobowiązany jest do przeszkolenia Personelu w zakresie sposobów zabezpieczenia Przetwarzanych Danych Osobowych.
8. Gdy będzie to miało zastosowanie, Podmiot wykonawczy, uwzględniając charakter Przetwarzania oraz dostępne mu informacje, będzie pomagał Administratorowi oraz udzielał niezbędnych

informacji, w celu należytego wywiązania się przez Administratora z obowiązków przewidzianych prawem, w szczególności tych określonych w Rozdziale III oraz art. 32-36 RODO.

9. Podmiot Wykonawczy zobowiązuje się udostępnić Podmiotowi Współprzetwarzającemu, na jego żądanie, wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełniania obowiązków określonych w niniejszej umowie. W związku z powyższym obowiązkiem Podmiot Wykonawczy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 12 godzin poinformuje Podmiot Współprzetwarzający, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub inne przepisy ochrony Danych Osobowych. Zgłoszenie powinno, oprócz elementów określonych w art. 33 ust 3 RODO, zawierać informacje umożliwiające Podmiotowi Wykonawczemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
10. Bez uszczerbku dla przepisów odrębnych, jeżeli Podmiot Wykonawczy naruszy RODO przy określaniu celów i sposobów Przetwarzania, uznaje się go za administratora w odniesieniu do tego Przetwarzania.

## **§ 6.**

### **Kontrole**

1. Podmiot Współprzetwarzający lub IŻ lub podmiot upoważniony może przeprowadzać kontrole lub audyt zgodności działań Podmiotu Wykonawczego z niniejszą umową oraz zgodności z RODO, innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Podmiot Współprzetwarzający/ IŻ zobowiązany jest poinformować Podmiot Wykonawczy co najmniej na 4 dni robocze przed kontrolą, jeżeli ma ją wykonywać osoba trzecia.
3. Kontrola powinna być przeprowadzona w czasie godzin pracy obowiązujących w siedzibie Podmiotu Wykonawczego lub innym miejscu wskazanym przez Podmiot Wykonawczy i nie powinna w nieuzasadniony sposób zakłócać normalnej jego działalności.
4. Sprawozdania z kontroli stanowią dane poufne Stron.
5. Koszty przeprowadzenia kontroli ponosi Podmiot Współprzetwarzający, z wyłączeniem czasu pracy Personelu Podmiotu Wykonawczego.
6. Podmiot Wykonawczy zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, o ile takie zaistnieją.
7. Kontrola, o której mowa w § 6, powinna być przeprowadzona w taki sposób, aby zabezpieczone były Dane Osobowe lub informacje poufne Podmiotu Wykonawczego oraz osób trzecich, w szczególności innych podmiotów powierzających Podmiotowi Wykonawczemu Przetwarzanie Danych Osobowych.
8. Strony oświadczają, że w przypadku kontroli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych prowadzonej u jednej ze Stron, dotyczącej Przetwarzania powierzonych Danych Osobowych w ramach niniejszej umowy, Strona będzie przekazywać drugiej Stronie w zakresie dopuszczalnym prawem niezbędne informacje i wyjaśnienia.

## **§ 7.**

### **Odpowiedzialność Stron**

1. Każda ze Stron odpowiada za szkody wyrządzone drugiej Stronie oraz osobom trzecim w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego oraz przepisami RODO oraz zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy.
2. Podmiot Wykonawczy ponosi całkowitą odpowiedzialność za swoje działania, działania swojego Personelu, jak również innych podmiotów przetwarzających, za które Podmiot Wykonawczy odpowiada, a którym podpowierzył Przetwarzanie Danych Osobowych.

## **§ 8.**

### **Czas trwania i wypowiedzenie Umowy**

1. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas trwania Umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych. Z chwilą jej wygaśnięcia lub rozwiązania z jakiegokolwiek przyczyny, rozwiązaniu ulega niniejsza umowa.
2. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia istotnych postanowień niniejszej umowy oraz po wezwaniu drugiej Strony do zaprzestania naruszeń w terminie nie krótszym niż siedem dni. W takim przypadku z chwilą rozwiązania niniejszej umowy, rozwiązaniu ulega Umowa.
3. W przypadku zakończenia trwania niniejszej umowy Podmiot Wykonawczy niezwłocznie zwróci Podmiotowi Współprzetwarzającemu lub umożliwi mu w jakikolwiek inny sposób odzyskanie Danych Osobowych. Po zwrocie Danych Osobowych Podmiot Wykonawczy usunie wszelkie kopie Zbioru Danych lub w jakikolwiek inny sposób uczyni niemożliwym dostęp do nich, chyba że obowiązek zachowania kopii wynikać będzie z przepisów prawa.

## **§ 9.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem ..... i jej postanowienia mają zastosowanie także do wcześniejszych czynności podjętych pomiędzy Stronami oraz zastępuje wszystkie wcześniejsze umowy, porozumienia i ustalenia dotyczące ochrony danych osobowych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają obowiązujące przepisy polskiego prawa, a w szczególności Kodeks cywilny oraz RODO.
3. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie niniejszej umowy jest lub stanie się nieważne, reszta umowy pozostaje w mocy, zaś Strony podejmą negocjację w celu niezwłocznego zastąpienia tego postanowienia przez odpowiednie postanowienie, które jest ważne i najbliższe zamierzonemu przez Strony znaczeniu.
4. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i podpisu obu Stron.
5. Sądem właściwym miejscowo dla rozstrzygnięcia sporów powstałych na gruncie niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Podmiotu Współprzetwarzającego.
6. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

---

Podmiot Współprzetwarzający

---

Podmiot Wykonawczy