



Partnerzy:



Lider:



Sosnowiec, dnia 03.02.2020r.

Zapytanie ofertowe nr 02/9.3.1/OWESCW/2020 w oparciu o zasadę konkurencyjności

Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności, określoną w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” z dnia 22 sierpnia 2019 roku. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie:

www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.owes.frapz.org.pl

I. Zamawiający:

Fundacja Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia
41-205 Sosnowiec
ul. Mazowiecka 5

II. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresów wymienionych w punktach od II.1 do II.7. Szkolenia kierowane są do Podmiotów Ekonomii Społecznej¹ (PES), w tym Przedsiębiorstw Społecznych¹ (PS) oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej w ramach projektu pn. „OWES subregionu Centralno-Wschodniego” (nr umowy o dofinansowanie UDA-RPSL.09.03.01-24-0036/18) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WSL 2014-2020, Oś priorytetowa IX Włączenie społeczne, Działanie 9.3. Rozwój ekonomii społecznej w regionie, Poddziałanie 9.3.1 Wsparcie sektora ekonomii społecznej – konkurs.

Kod-y CPV zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień:

80500000-9 (usługi szkoleniowe).

II.1 Zagadnienia administracyjno-prawne związane z powoływaniem PES/PS oraz ich funkcjonowaniem, w tym m.in.:

- możliwość prowadzenia działalności gospodarczej i statutowej w sferze ekonomii społecznej (m.in. formy prawne i typy PES/PS),
- zakładanie i prowadzenie PES o charakterze reintegracyjnym,

¹ zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 – 2020 z dnia 9 stycznia 2018r.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

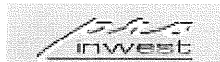
Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o spółdzielniach socjalnych, ustawa o samorządzie terytorialnym,
- formy zaangażowania zawodowego (umowy o pracę, cywilnoprawne, wolontariackie) z uwzględnieniem zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- ochrona danych osobowych w kontekście obowiązujących przepisów (RODO),
- obowiązki PES/PS w świetle zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

II.2 Aspekty finansowe i księgowe, zarządzanie finansami w PES/PS, w tym m.in.:

- potrzeby planowania finansowego i zarządzania finansami (zasady sporządzania planów finansowych, tworzenie budżetów),
- rachunek zysków i strat – zawartość i metody analizy (analiza przychodów, analiza kosztów),
- bilans – zawartość i metody analizy (aktywa – majątek przedsiębiorstwa, źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa),
- przepływ gotówki – zawartość i metody analizy,
- źródła informacji do prognoz (dane historyczne – analiza i wykorzystanie, zewnętrzne źródła informacji, prognozowanie popytu rynkowego),
- prognozowanie sprzedaży i kosztów,
- opracowywanie prognozy bilansu,
- planowanie przepływu gotówki,
- wskaźniki finansowe (wskaźniki płynności, wskaźniki sprawności działania, pozostałe wskaźniki),
- wymogi dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, polityki rachunkowości;
- sprawozdanie finansowe – elementy, zasady i terminy sporządzania,
- układy kosztów oraz ich ewidencja spełniająca wymogi ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wykorzystanie programu księgowego do prowadzenia ksiąg,
- deklaracje podatkowe (CIT, PIT, VAT),
- ewidencjonowanie rzeczowych aktywów trwałych i ich inwentaryzacja.

II.3 Planowanie strategiczne w PES/PS, w tym m.in.:

- istota i pojęcie procesu planowania,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- wybrane narzędzia analizy strategicznej - analiza zasobów firmy, analizy konkurencyjnej i sektorowej, analiza makrootoczenia,
- cele długo-, średnio- i krótkookresowe,
- wyznaczenie celów strategicznych przedsiębiorstwa i tworzenie planów strategicznych
- proces sporządzania budżetu,
- kontrola i ocena procesu planowania.

II.4 Tworzenie biznesplanów/planów restrukturyzacji oraz marketing PES/PS, w tym m.in.:

- pojęcie biznesplanu i jego elementy składowe,
- analiza i ocena pozycji strategicznej przedsiębiorstwa (analiza SWOT),
- analiza rynku i plan marketingowy przedsiębiorstwa (opis produktu/usługi, segmentacja klientów i wybór rynku docelowego, źródła informacji o rynku docelowym, metody pozyskiwania klientów, dystrybucja i promocja),
- budowanie powiązań kooperacyjnych PES/PS,
- restrukturyzacja działalności PES/PS,
- marketing w PES/PS (rola marketingu w małym przedsiębiorstwie, analiza rynku, konkurencji oraz trendów, podstawy badań marketingowych, strategia marki a plan marketingowy).

II.5 Zarządzanie projektami w PES/PS, w tym m.in.:

- projekt jako forma realizacji celów organizacji,
- zespół projektowy,
- cel projektu,
- planowanie działań,
- rezultaty w projektach,
- budżetowanie projektów,
- obowiązki sprawozdawcze w projektach,
- podstawy rozliczeń finansowych w projektach,
- audyty i kontrole w projektach.

II.6 Źródła finansowania PES/PS, w tym m.in.:

- kredyty bankowe (rodzaje kredytów, koszty kredytu, zdolność kredytowa),
- leasing (rodzaje leasingu, dostępność leasingu, korzyści wynikające z leasingu),



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- fundusze pożyczkowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze),
- fundusze poręczeniowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze),
- fundusze UE (programy operacyjne, procedury związane z pozyskaniem dotacji),
- pozostałe źródła finansowania zewnętrznego (granty, venture capital, aniołowie biznesu),
- sponsoring - podstawowe zagadnienia, typy, definicje.

II.7 Doskonalenie umiejętności społecznych i interpersonalnych kadry PES/PS, w tym m.in.:

- zarządzanie zasobami ludzkimi (zespołem PES/PS),
- rozwiązywanie konfliktów (konflikt interpersonalny i konflikt grupowy, fazy konfliktu, przyczyny i źródła konfliktów w organizacji, główne przeszkody w rozwiązywaniu konfliktów, podejmowanie decyzji w sytuacji konfliktu interesów),
- motywowanie pracowników,
- zarządzanie czasem,
- umiejętność wywierania wpływu i obrona przed manipulacją,
- negocjacje - ich przebieg (schemat prowadzenia negocjacji, BATNA, style negocjowania, trudne sytuacje negocjacyjne),
- myślenie kreatywne i twórcze analizowanie sytuacji w negocjacjach (metody podejmowania decyzji i dochodzenia do optymalnych rozwiązań, narzędzia kreatywności, techniki twórczego myślenia, techniki kreowania pomysłów),
- komunikacja w kontaktach z partnerami i współpracownikami (typy komunikacji, bariery i błędy w komunikowaniu się, reguły efektywnej komunikacji),
- autoprezentacja jako komunikat (co to jest własny wizerunek, porozumiewanie się, komunikacja pozawerbalna, komunikacja wokalna oraz werbalna),
- Feedback – element kontaktów z pracownikami i współpracownikami,
- komunikacja w sytuacjach kryzysowych (typy sytuacji kryzysowych, typy komunikatów wyprzedzających, komunikacja wyprzedzająca).

Maksymalna liczba szkoleń z zakresów wskazanych od pkt. II.1 do pkt. II.7: 32

Wymiar szkoleń: każde szkolenie trwa 8 godzin dydaktycznych (1 dzień)

Maksymalna liczba osób biorących udział w szkoleniach: 480



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



Liczebność grup szkoleniowych: grupy średnio 15-osobowe, przy jednoczesnym założeniu, że jedna grupa szkoleniowa może liczyć nie mniej niż 10 i nie więcej niż 20 osób.

Planowany termin realizacji szkoleń : luty 2020r. – listopad 2023r.

Uwaga: szkolenia z zakresów wymienionych od pkt. II.1 do pkt. II.7 będą organizowane na bieżąco zgodnie ze zgłaszanym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia oraz w godzinach wskazanych przez Zamawiającego oraz na obszarze wskazanym przez Zamawiającego.²

III. Cel Zamówienia:

Wyłonienie Wykonawcy świadczącego usługi szkoleniowe wskazane w pkt. II.1 – II.7 dla PES, w tym PS oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej.

IV. Szczegóły dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. Zakresy szkoleń określone w pkt. II.1 – II.7 stanowią orientacyjną tematykę zajęć. Dokładne tematy szkoleń zostaną określone w trakcie realizacji zamówienia zgodnie z występującym zapotrzebowaniem ze strony PES/PS oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej.
2. Ze względu na charakter grupy docelowej Wykonawca musi uwzględnić możliwość prowadzenia szkoleń od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 20.00, a także w soboty, niedziele oraz dni wolne od pracy w godz. od 8:00 do 20:00.
3. Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
4. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani e-learningu.
5. Zamawiający wymaga, aby szkolenia prowadziła wykwalifikowana kadra dydaktyczna o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu obejmującego przedmiot zamówienia (szczegóły w pkt. VI ust. 4 Zapytania).

² Subregion centralno-wschodni woj. śląskiego obejmujący: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Miasto Dąbrowa Górnicza, Miasto Sosnowiec, Miasto Chorzów, Miasto Świętochłowice, Miasto Siemianowice Śląskie.





Partnerzy:



Lider:



6. Wykonawca posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na miejsce wykonywanej działalności. Weryfikacja następuje na podstawie kopii wpisu potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
7. Wynagrodzenie wyliczone na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty będzie płatne nie częściej niż raz w miesiącu, w terminie 21 dni od daty otrzymania od Wykonawcy faktury oraz zatwierdzonej przez Zamawiającego dokumentacji wykonania usługi szkoleniowej, o której mowa w pkt. V ust. 4 Zapytania.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odroczenia wypłaty wynagrodzenia w przypadku opóźnień w otrzymaniu środków na realizację projektu od Instytucji Zarządzającej (Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego). Wykonawcy w takim przypadku nie przysługują odsetki od nieterminowego uregulowania płatności i jakiegokolwiek inne roszczenia.

V. Obowiązki wykonawcy:

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie **sale szkoleniowe** na obszarze wskazanym przez Zamawiającego³ zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem. Sala szkoleniowa:
 - musi zapewniać Uczestnikom/-czkom warunki zgodne z zasadami BHP (powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie itp.),
 - musi być wyposażona w krzesła i stoły lub krzesła z pulpitemi umożliwiającymi notowanie w trakcie wykładów i prezentacji, a także rzutnik multimedialny, flipchart/białą tablicę,
 - musi znajdować się w miejscu, w którym Uczestnicy/-czki w trakcie szkolenia mają zapewniony dostęp do węzła sanitarnego (WC, umywalka itp.),
 - w przypadku udziału w szkoleniu osób niepełnosprawnych, położenie sali oraz infrastruktura musi umożliwiać samodzielny dostęp osobom niepełnosprawnym.Ponadto miejsce realizacji szkolenia musi być oznaczone odpowiednimi logotypami wskazującymi na współfinansowanie organizacji szkolenia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (logotypy i plakaty zostaną przekazane przez Zamawiającego).
2. Wykonawca zapewni **catering** dla Uczestników/-czek szkoleń. Usługa cateringowa dla jednego Uczestnika/-czki na jeden dzień szkoleniowy musi obejmować, co najmniej:
 - susz konferencyjny składający się z ok. 25 gram pierników w czekoladzie, ok. 25 gram biszkoptów z dodatkiem galaretki owocowej w polewie czekoladowej, ok. 25 gram wafli cukierniczych przekładanych masą, ok. 25 gram ciastek kruchych, ok. 50 gram paluszków (solone), 250 ml herbaty, 250 ml kawy, 500 ml wody mineralnej (gazowanej)

³ Subregion centralno-wschodni woj. śląskiego obejmujący: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Miasto Dąbrowa Górnicza, Miasto Sosnowiec, Miasto Chorzów, Miasto Świętochłowice, Miasto Siemianowice Śląskie.





Partnerzy:



Lider:



i niegazowanej), 250 ml soku, minimum 4 kubki jednorazowe (2 do napojów gorących i 2 do napojów zimnych), minimum 2 jednorazowe łyżeczki oraz 2 mieszadełka, 20g cukru, 10 g mleczka do kawy,

- danie obiadowe składające się z ok. 150g mięsa, ok. 150g sałatki warzywnej, ok. 200g dodatków (np. ziemniaki, frytki, kluski śląskie).

W przypadku, gdy Uczestnikami/-czkami szkoleń będą osoby nie spożywające produktów mięsnych Wykonawca musi uwzględnić aby danie obiadowe składało się z odpowiednich produktów z zachowaniem proporcji wagowych.

3. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe i dydaktyczne** dla Uczestników/-czek szkoleń adekwatne do tematyki organizowanego szkolenia spełniające następujące wymagania:

- materiały szkoleniowe (skrypt) powinny być wydrukowane w rozdzielczości 600 dpi, na papierze o gramaturze co najmniej 80g/m²,
- materiały szkoleniowe muszą być spięte w sposób trwały, umożliwiający uczestnikom wygodne korzystanie z nich w trakcie szkoleń,
- w skład materiałów dydaktyczny dla jednego Uczestnika/-czki muszą wchodzić, co najmniej długopis oraz teczka pozwalająca na przechowywanie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych.

Materiały szkoleniowe i dydaktyczne muszą być odpowiednio oznaczone zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (m.in. logotyp Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego). Ponadto materiały powinny być wykorzystane w sposób respektujący prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła, a także powinny wskazywać formę wsparcia w utrwalaniu efektów uczenia się, w tym m.in.: rekomendacje i wskazówki dot. samokształcenia po zakończeniu kursu, ewentualne dodatkowe ćwiczenia i zadania do wykonania po szkoleniu.

4. Wykonawca zobowiązany jest do:

- opracowania programu szkolenia zgodnego z tematyką podaną przez Zamawiającego i dostarczenie go Zamawiającemu na minimum 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,
- opracowanie materiałów szkoleniowych właściwych dla danej tematyki szkolenia i dostarczenie ich do Zamawiającego minimum na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,
- opracowania testów wiedzy przed i po szkoleniu oraz dostarczenie ich do Zamawiającego minimum na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- przeprowadzenia testów wiedzy przed i po szkoleniu oraz zbiorczego opracowania wyników,
- przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego pod kątem wizualnym wszystkich materiałów przygotowanych na dane szkolenie,
- dopilnowania, aby Uczestnicy/-czki szkoleń podpisali dokumenty potwierdzające wykonanie usługi szkoleniowej (m.in. listy obecności, odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, cateringu) oraz wypełnili wszystkie niezbędne ankiety monitoringowo-ewaluacyjne,
- utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym i przekazywanie na bieżąco (nie później niż 5 dni po zakończeniu danego szkolenia) całej aktualnej dokumentacji związanej z realizacją szkoleń,
- informowanie Zamawiającego o problemach z realizacją szkolenia oraz o nieusprawiedliwionych nieobecnościach Uczestników/-czek szkolenia.

5. Przestrzeganie zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji szkolenia.

VI. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O realizację zamówienia mogą ubiegać się osoby fizyczne oraz wszelkie podmioty, w tym osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w przedmiocie zamówienia, dysponujące potencjałem techniczno – kadrowym zapewniającym prawidłowe wykonanie zamówienia.
2. Wykonawca akceptuje treść zapytania – złożenie oferty jest uważane za akceptację warunków.
3. Wykonawca akceptuje zapisy umowy na organizację i przeprowadzenie szkoleń (wzór stanowi Załącznik nr 4a i 4b do niniejszego postępowania) oraz – w przypadku firmy - umowy na powierzenie przetwarzania danych osobowych (wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego postępowania) - złożenie oferty jest uważane za akceptację warunków tam opisanych.
4. Wykonawca musi spełniać następujące warunki:
 - a. Osoby delegowane do realizacji szkoleń posiadają minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe⁴ w danym obszarze tematycznym **lub** zrealizowali w ostatnich 3 latach, co najmniej 300 godzin szkoleń w danym obszarze tematycznym* (zgodnie z zakresem przedstawionym w pkt. od II.1 do II.7) - doświadczenie weryfikowane będzie na podstawie wypełnionego Załącznika nr 3 do zapytania – „Wykaz doświadczenia kadry delegowanej do realizacji wsparcia” i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami referencji potwierdzających prawidłowość wykonania obowiązków lub usług szkoleniowych albo

⁴ dotyczy osób, które nie są szkoleniowcami/trenerami, a 3-letnie doświadczenie zawodowe jest rozumiane, jako wykonywanie obowiązków np. pracowniczych związanych z danym obszarem tematycznym.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



protokołami potwierdzającymi wykonanie obowiązków lub usług szkoleniowych należycie lub tożsame**.

b. Osoba delegowana do realizacji szkoleń posiada co najmniej następujące kompetencje***:

- potrafi rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie, czyli określić jego cele, oczekiwane efekty uczenia się, plan szkolenia oraz metody i materiały szkoleniowe oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia,
- potrafi przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne,
- potrafi zaprojektować proces szkoleniowy ukierunkowany na wykorzystanie zdobytych kompetencji w praktyce,
- potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia,
- posiada umiejętność przeprowadzenia szkoleń metodami aktywnymi,
- posiada niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia i wykorzystania odpowiednich środków dydaktycznych,
- dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi niezbędnymi do realizacji programu szkoleniowego.

5. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić przynajmniej po jednej osobie do każdego z zakresów szkoleniowych określonych w pkt. od II.1 do II.7. Wskazane osoby muszą spełniać wymogi opisane w ust. 4 powyżej.

* liczone od daty pierwszego przeprowadzonego szkolenia do dnia złożenia oferty;

** z przedstawionych dokumentów musi jasno wynikać, iż dotyczą one przedmiotu zamówienia oraz że dane obowiązki lub usługi szkoleniowe zostały wykonane należycie przez osobę/osoby wykazaną/e w Załączniku nr 3;

*** weryfikowane na podstawie oświadczenia.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie składanych przez Wykonawcę dokumentów, w tym wymienionych w pkt. VI i będzie dokonana według formuły: „spełnia” – „nie spełnia”.

VII. Wykluczenia z udziału w postępowaniu:

Zamawiający nie może udzielać zamówienia osobom/podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

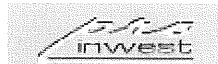


Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 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. Kryteria oceny oferty i opis sposobu przyznawania punktacji:

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert (złożonych w terminie oraz spełniających wymagania określone w niniejszym Zapytaniu) na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryteriów oceny	Znaczenie
1.	Cena	100%

VIII.1 Kryterium „cena”

Ocena kryterium nr 1 – cena oferty:

$$K1 = (C \text{ min}/C) * 100 * \text{waga} (100\%)$$

C min – najniższa cena spośród ofert

C – cena podana w ofercie rozpatrywanej

- Oferowana cena powinna być określona w walucie polskiej (wszystkie płatności będą realizowane wyłącznie w złotych polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszystkie kwoty zamieszczone w ofercie powinny być podane z dokładnością do pełnych groszy.
- Podana cena jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty, pozostaje stała przez cały okres realizacji zamówienia i nie będzie podlegać waloryzacji. Oferta musi zawierać ostateczną, sumaryczną cenę za jedno (1) szkolenie obejmującą wszystkie koszty z uwzględnieniem opłat i podatków (np. podatku od towarów i usług, podatek dochodowy pracownika oraz składki ZUS pracownika i ewentualnie pracodawcy), kosztów związanych z dojazdem do miejsca organizacji wsparcia, wynajmu sali, cateringu dla Uczestników/-czek itp. Przy dokonywaniu wyceny przedmiotu zamówienia należy uwzględnić wszystkie dane z opisu przedmiotu zamówienia. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty wynikające z nieuwzględnienia wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na cenę – obciążają Wykonawcę.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów, stanowiącą sumę punktów za oferowaną cenę zgodnie ze wzorem:

OPO (ogólna punktacja Oferenta) = K1

IX. Sposób przygotowania oferty:

W celu złożenia oferty należy złożyć następujące dokumenty stanowiące jej integralną część:

1. Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – z datą i czytelnym podpisem. W formularzu oferty Wykonawca określa cenę obejmującą całościowy koszt organizacji i przeprowadzenia jednego (1) szkolenia zgodnie z warunkami określonymi w Zapytaniu.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz doświadczenia kadry delegowanej do realizacji wsparcia - do zestawienia należy dołączyć referencje potwierdzające prawidłowość wykonania obowiązków/usług szkoleniowych lub protokoły potwierdzające wykonanie obowiązków/usług należycie lub tożsame.
3. Załącznik nr 3 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia do zapytania ofertowego.
4. Potwierdzenie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy (zgodnie z informacją w pkt.IV.6).
5. Stosowne Pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru.

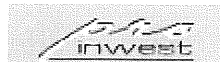
UWAGA: Oferty złożone po terminie, wariantowe lub złożone na formularzu nie zawierającym wszystkich wymaganych informacji zawartych w zapytaniu ofertowym nie będą rozpatrywane. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli jej treść nie odpowiada treści warunków określonych w zapytaniu ofertowym. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia przeciwko Zamawiającemu.

X. Dodatkowe uwagi:

1. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.**
2. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.**
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
4. Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.
5. W przypadku, braku możliwości skutecznego zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.



Partnerzy:



Lider:



6. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Zamawiający dopuszcza jednokrotne uzupełnienie oferty po wystosowanym przez Zamawiającego wezwaniu do wyjaśnień i uzupełnień.
8. Zamawiający na etapie realizacji zamówienia dopuszcza możliwość zmiany wskazanego w ofercie szkoleniowca/trenera pod warunkiem, iż nowa osoba będzie posiadać wymagane kwalifikacje, w tym nie mniejsze doświadczenie w realizacji wsparcia niż osoba wskazana w ofercie.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmiany umowy z Wykonawcą w aspekcie zwiększenia wartości przedmiotu zamówienia (nie więcej niż o 50%), zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” z dnia 22 sierpnia 2019 roku.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w umowie zawartej z Wykonawcą, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego postępowania. Ewentualne zmiany zapisów umowy będą zawierane w formie pisemnego aneksu, a ponadto będą one mogły być wprowadzane w szczególności z powodu:
 - wystąpienia uzasadnionych zmian w zakresie i sposobie wykonania przedmiotu zamówienia (np. zwiększenia liczby Uczestników/-czek itp.),
 - wystąpienia obiektywnych przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy (np. rezygnacja Uczestnika/-czki z udziału w projekcie),
 - wystąpienia okoliczności będących wynikiem działania siły wyższej,
 - zmian umowy o dofinansowanie, jaką Zamawiający zawarł z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego.
11. Celem zapewnienia właściwej realizacji wsparcia Zamawiający zawrze umowę z minimum 1 Wykonawcą. Umowa zostanie podpisana z Wykonawcą, który otrzymał najwyższą liczbę punktów zgodnie z kryteriami oceny.

XI. Informacje o formalnościach, jakich należy dopełnić w celu zawarcia umowy:

1. Wybrany Wykonawca ma obowiązek zawarcia z Zamawiającym umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
2. Jeżeli dany Wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, Zamawiający wybierze następną w kolejności ofertę spełniającą wymagania.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



XII. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty prosimy składać do 11.02.2020r. do godz. 16:00 pocztą, kurierem lub osobiście na adres Zamawiającego: ul. Mazowiecka 5, 41 – 205 Sosnowiec (sekretariat, I piętro) w zamkniętej kopercie z dopiskiem *Oferta na świadczenie usług szkoleniowych „OWES subregionu Centralno-Wschodniego”*.

Uwaga: Każdorazowo decyduje data i godzina dostarczenia oferty do biura.

Osoba do kontaktu w sprawie zapytania:

Adam Błaszczyk, tel. 32 785 42 21 wew. 21, e-mail: a.blaszczyk@frapz.org.pl

PREZES ZARZĄDU FUNDACJI
REGIONALNEJ AGENCJI PROMOCJI I ZATRUDNIENIA

Małgorzata Kowalik-Muszer



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



Formularz oferty (Załącznik nr 1)

Imię i Nazwisko/Nazwa Wykonawcy:.....

Adres:

NIP:

Telefon:

e-mail:

OFERTA

na świadczenie kompleksowych usług organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla Podmiotów Ekonomii Społecznej, w tym Przedsiębiorstw Społecznych oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej w ramach projektu

pn. „OWES subregionu Centralno-Wschodniego”

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WSL 2014-2020, Oś priorytetowa IX Włączenie społeczne, Działanie 9.3. Rozwój ekonomii społecznej w regionie, Poddziałanie 9.3.1 Wsparcie sektora ekonomii społecznej – konkurs.

- I. Nawiązując do Zapytania ofertowego nr 02/9.3.1/OWESCW/2020 z dnia 03.02.2020r. na świadczenie kompleksowych usług organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla Podmiotów Ekonomii Społecznej, w tym Przedsiębiorstw Społecznych oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej w ramach projektu pn. „OWES subregionu Centralno-Wschodniego” składam niniejszą ofertę obejmującą swym zakresem tematykę szkoleń wskazaną w punktach od II.1 do II.7 przedmiotowego postępowania oferując organizację 1 szkolenia za cenę:

..... zł brutto

(słownie: zł brutto)



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Handwritten signature



Partnerzy:



Lider:



OŚWIADCZENIA OFERENTA

1. Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam, iż dane zawarte w ofercie i załączonych dokumentach są zgodne z prawdą.
2. Zobowiązuję się do spełnienia wszystkich warunków dotyczących merytoryki usługi określonej w Zapytaniu Ofertowym.
3. Oświadczam, iż posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
4. Oświadczam, że spełniam warunki określone w zapytaniu, w tym dot. wymaganego doświadczenia kadry delegowanej do realizacji wsparcia, co potwierdzają złożone dokumenty, w tym załączone referencje lub protokoły potwierdzające wykonanie obowiązków/usług należycie lub tożsame.
5. Oświadczam, iż dysponuje odpowiednim potencjałem ekonomicznym i finansowym – warunek zostanie spełniony, jeżeli wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
6. Oświadczam, że znane są mi aktualne „Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” oraz zobowiązuję się do ich stosowania w trakcie realizacji usługi.

Oferta składa się z następujących załączników:

Załącznik nr 1 Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 Wykaz doświadczenia kadry delegowanej do realizacji wsparcia

Załącznik nr 3 Oświadczenie o braku powiązań

Inne dokumenty:.....

.....
data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



2017



Partnerzy:



Lider:



Wykaz doświadczenia kadry delegowanej do realizacji wsparcia (Załącznik nr 2)

1. Doświadczenie zawodowe w danym obszarze tematycznym⁵ (minimum 3 lata w każdym z poniższych obszarów):

1.1. Zagadnienia administracyjno-prawne związane z powoływaniem PES/PS oraz ich funkcjonowaniem:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

I.p.	Data: od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Nazwa instytucji	Zakres obowiązków/świadczonych usług**

1.2. Aspekty finansowe i księgowo, zarządzanie finansami w PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

I.p.	Data: od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Nazwa instytucji	Zakres obowiązków/świadczonych usług**

1.3. Planowanie strategiczne w PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

I.p.	Data: od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Nazwa instytucji	Zakres obowiązków/świadczonych usług**

⁵ dotyczy osób, które nie są szkoleniowcami/trenerami, a 3-letnie doświadczenie zawodowe jest rozumiane, jako wykonywanie obowiązków np. pracowniczych związanych z danym obszarem tematycznym.





Partnerzy:



Lider:



1.4. Tworzenie biznesplanów/planów restrukturyzacji oraz marketing PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

I.p.	Data: od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Nazwa instytucji	Zakres obowiązków/świadczonych usług**

1.5. Zarządzanie projektami w PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

I.p.	Data: od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Nazwa instytucji	Zakres obowiązków/świadczonych usług**

1.6. Źródła finansowania PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

I.p.	Data: od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Nazwa instytucji	Zakres obowiązków/świadczonych usług**

1.7. Doskonalenie umiejętności społecznych i interpersonalnych kadry PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

I.p.	Data: od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Nazwa instytucji	Zakres obowiązków/świadczonych usług**





Partnerzy:



Lider:



lub

2. Doświadczenie w realizacji szkoleń w danym obszarze tematycznym

(minimum 300 godzin w ostatnich 3 latach w każdym z poniższych obszarów):

2.1. Zagadnienia administracyjno-prawne związane z powoływaniem PES/PS oraz ich funkcjonowaniem:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

LP	Przedmiot zamówienia (tytuł szkolenia/kursu)	Okres realizacji usługi szkoleniowej od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Liczba godzin szkolenia	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie**

2.2. Aspekty finansowe i księgowe, zarządzanie finansami w PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

LP	Przedmiot zamówienia (tytuł szkolenia/kursu)	Okres realizacji usługi szkoleniowej od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Liczba godzin szkolenia	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie**





Partnerzy:



Lider:



2.3. Planowanie strategiczne w PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

LP	Przedmiot zamówienia (tytuł szkolenia/kursu)	Okres realizacji usługi szkoleniowej od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Liczba godzin szkolenia	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie**

2.4. Tworzenie biznesplanów/planów restrukturyzacji oraz marketing PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

LP	Przedmiot zamówienia (tytuł szkolenia/kursu)	Okres realizacji usługi szkoleniowej od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Liczba godzin szkolenia	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie**

2.5. Zarządzanie projektami w PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

LP	Przedmiot zamówienia (tytuł szkolenia/kursu)	Okres realizacji usługi szkoleniowej od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Liczba godzin szkolenia	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie**





Partnerzy:



Lider:



2.6. Źródła finansowania PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

LP	Przedmiot zamówienia (tytuł szkolenia/kursu)	Okres realizacji usługi szkoleniowej od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Liczba godzin szkolenia	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie**

2.7. Doskonalenie umiejętności społecznych i interpersonalnych kadry PES/PS:

Imię i Nazwisko szkoleniowca/trenera:

LP	Przedmiot zamówienia (tytuł szkolenia/kursu)	Okres realizacji usługi szkoleniowej od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr)	Liczba godzin szkolenia	Instytucja na rzecz której wykonano szkolenie**

Jednocześnie oświadczam, iż wszystkie w/w osoby delegowane do realizacji szkoleń posiadają co najmniej następujące kompetencje:

- potrafią rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie, czyli określić jego cele, oczekiwane efekty uczenia się, plan szkolenia oraz metody i materiały szkoleniowe oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia,
- potrafią przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne,
- potrafią zaprojektować proces szkoleniowy ukierunkowany na wykorzystanie zdobytych kompetencji w praktyce,
- potrafią rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia,
- posiadają umiejętność przeprowadzenia szkoleń metodami aktywnymi,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

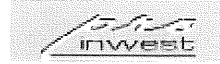


Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

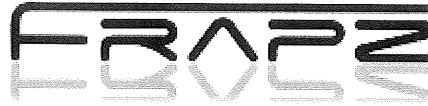




Partnerzy:



Lider:



- posiadają niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia i wykorzystania odpowiednich środków dydaktycznych,
- dysponują wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi potrzebnymi do realizacji programu szkoleniowego.

** należy dołączyć referencje potwierdzające prawidłowość wykonania obowiązków/usług - z przedstawionych dokumentów musi jasno wynikać, iż dotyczą one przedmiotu zamówienia oraz że dane obowiązki/usługi zostały wykonane należycie przez osobę/osoby wykazane w Załączniku nr 3.

.....
data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy





Partnerzy:



Lider:



Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (Załącznik nr 3)

Imię i Nazwisko/Nazwa Wykonawcy:.....

Adres:

NIP:

Telefon:

e-mail:

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ

W związku ze złożeniem oferty na zapytanie ofertowe nr 02/9.3.1/OWESCW/2020 oświadczam, że nie jestem powiązany/a osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym (Fundacją Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia z Sosnowca) lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy.

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe Zamawiającego z Wykonawcą rozumie się w szczególności:

- a. uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b. posiadanie przynajmniej 10% udziałów lub akcji;
- c. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
data

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do występowania w imieniu Wykonawcy



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



Wzór umowy na świadczenie usług doradczych z podmiotem lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą (Załącznik nr 4a)

UMOWA NR

zawarta w Sosnowcu w dniu2020r. , pomiędzy:

Fundacją Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia, z siedzibą w Sosnowcu (kod 41-205), ul. Mazowiecka 5, wpisaną do rejestru przedsiębiorców oraz rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000144428, NIP 6292238414, REGON 277947710, którą reprezentuje:

Małgorzata Kowalik-Muszer – Prezesa Zarządu

zwanej w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

..... którą/e reprezentuje:

..... –

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

zwanymi dalej „Stronami”

W celu realizacji projektu pt. „OWES subregionu Centralno-Wschodniego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IX Włączenie społeczne, Działanie 9.3. Rozwój ekonomii społecznej w regionie, Poddziałanie 9.3.1 Wsparcie sektora ekonomii społecznej – konkurs, Strony zawierają niniejszą umowę.

§1.

1. Zamawiający zleca Wykonawcy organizację i przeprowadzenie trzydziestu dwóch (32) ośmiogodzinnych, jednodniowych szkoleń dla średnio 15-osobowych grup (przy jednoczesnym założeniu, że jedna grupa szkoleniowa może liczyć nie mniej niż 10 i nie więcej niż 20 osób). Szkolenia będą kierowane do przedstawicieli Podmiotów Ekonomii Społecznej⁶ (PES), w tym Przedsiębiorstw Społecznych⁶ (PS) oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej zgodnie z zakresem wymienionym w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Do zadań Wykonawcy należy organizacja i przeprowadzenie szkoleń obejmujących swoim zakresem:
 - a) Zagadnienia administracyjno-prawne związane z powoływaniem PES/PS oraz ich funkcjonowaniem, w tym m.in.:
 - możliwość prowadzenia działalności gospodarczej i statutowej w sferze ekonomii społecznej (m.in. formy prawne i typy PES/PS),
 - zakładanie i prowadzenie PES o charakterze reintegracyjnym,

⁶ zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 – 2020 z dnia 9 stycznia 2018r.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o spółdzielniach socjalnych, ustawa o samorządzie terytorialnym,
 - formy zaangażowania zawodowego (umowy o pracę, cywilnoprawne, wolontariackie) z uwzględnieniem zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - ochrona danych osobowych w kontekście obowiązujących przepisów (RODO),
 - obowiązki PES/PS w świetle zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- b) Aspekty finansowe i księgowość, zarządzanie finansami w PES/PS, w tym m.in.:
- potrzeby planowania finansowego i zarządzania finansami (zasady sporządzania planów finansowych, tworzenie budżetów),
 - rachunek zysków i strat – zawartość i metody analizy (analiza przychodów, analiza kosztów),
 - bilans – zawartość i metody analizy (aktywa – majątek przedsiębiorstwa, źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa),
 - przepływ gotówki – zawartość i metody analizy,
 - źródła informacji do prognoz (dane historyczne – analiza i wykorzystanie, zewnętrzne źródła informacji, prognozowanie popytu rynkowego),
 - prognozowanie sprzedaży i kosztów,
 - opracowywanie prognozy bilansu,
 - planowanie przepływu gotówki,
 - wskaźniki finansowe (wskaźniki płynności, wskaźniki sprawności działania, pozostałe wskaźniki),
 - wymogi dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, polityki rachunkowości;
 - sprawozdanie finansowe – elementy, zasady i terminy sporządzania,
 - układy kosztów oraz ich ewidencja spełniająca wymogi ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - wykorzystanie programu księgowego do prowadzenia ksiąg,
 - deklaracje podatkowe (CIT, PIT, VAT),
 - ewidencjonowanie rzeczowych aktywów trwałych i ich inwentaryzacja.
- c) Planowanie strategiczne w PES/PS, w tym m.in.:
- istota i pojęcie procesu planowania,
 - wybrane narzędzia analizy strategicznej - analiza zasobów firmy, analizy konkurencyjnej i sektorowej, analiza makrootoczenia,
 - cele długo-, średnio- i krótkookresowe,
 - wyznaczenie celów strategicznych przedsiębiorstwa i tworzenie planów strategicznych
 - proces sporządzania budżetu,
 - kontrola i ocena procesu planowania.
- d) Tworzenie biznesplanów/planów restrukturyzacji oraz marketing PES/PS, w tym m.in.:
- pojęcie biznesplanu i jego elementy składowe,
 - analiza i ocena pozycji strategicznej przedsiębiorstwa (analiza SWOT),
 - analiza rynku i plan marketingowy przedsiębiorstwa (opis produktu/usługi, segmentacja klientów i wybór rynku docelowego, źródła informacji o rynku docelowym, metody pozyskiwania klientów, dystrybucja i promocja),
 - budowanie powiązań kooperacyjnych PES/PS,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- restrukturyzacja działalności PES/PS,
 - marketing w PES/PS (rola marketingu w małym przedsiębiorstwie, analiza rynku, konkurencji oraz trendów, podstawy badań marketingowych, strategia marki a plan marketingowy).
- e) Zarządzanie projektami w PES/PS, w tym m.in.:
- projekt jako forma realizacji celów organizacji,
 - zespół projektowy,
 - cel projektu,
 - planowanie działań,
 - rezultaty w projektach,
 - budżetowanie projektów,
 - obowiązki sprawozdawcze w projektach,
 - podstawy rozliczeń finansowych w projektach,
 - audyty i kontrole w projektach.
- f) Źródła finansowania PES/PS, w tym m.in.:
- kredyty bankowe (rodzaje kredytów, koszty kredytu, zdolność kredytowa),
 - leasing (rodzaje leasingu, dostępność leasingu, korzyści wynikające z leasingu),
 - fundusze pożyczkowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze),
 - fundusze poręczeniowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze),
 - fundusze UE (programy operacyjne, procedury związane z pozyskaniem dotacji),
 - pozostałe źródła finansowania zewnętrznego (granty, venture capital, aniołowie biznesu),
 - sponsoring - podstawowe zagadnienia, typy, definicje.
- g) Doskonalenie umiejętności społecznych i interpersonalnych kadry PES/PS, w tym m.in.:
- zarządzanie zasobami ludzkimi (zespołem PES/PS),
 - rozwiązywanie konfliktów (konflikt interpersonalny i konflikt grupowy, fazy konfliktu, przyczyny i źródła konfliktów w organizacji, główne przeszkody w rozwiązywaniu konfliktów, podejmowanie decyzji w sytuacji konfliktu interesów),
 - motywowanie pracowników,
 - zarządzanie czasem,
 - umiejętność wywierania wpływu i obrona przed manipulacją,
 - negocjacje - ich przebieg (schemat prowadzenia negocjacji, BATNA, style negocjowania, trudne sytuacje negocjacyjne),
 - myślenie kreatywne i twórcze analizowanie sytuacji w negocjacjach (metody podejmowania decyzji i dochodzenia do optymalnych rozwiązań, narzędzia kreatywności, techniki twórczego myślenia, techniki kreowania pomysłów),
 - komunikacja w kontaktach z partnerami i współpracownikami (typy komunikacji, bariery i błędy w komunikowaniu się, reguły efektywnej komunikacji),
 - autoprezentacja jako komunikat (co to jest własny wizerunek, porozumiewanie się, komunikacja pozawerbalna, komunikacja wokalna oraz werbalna),
 - Feedback – element kontaktów z pracownikami i współpracownikami,
 - komunikacja w sytuacjach kryzysowych (typy sytuacji kryzysowych, typy komunikatów wyprzedzających, komunikacja wyprzedzająca).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

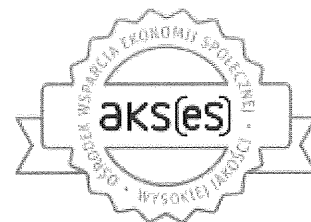




Partnerzy:



Lider:



3. Zakresy szkoleń określone w ust. 2 niniejszego paragrafu stanowią orientacyjną tematykę zajęć. Dokładne tematy szkoleń zostaną określone w trakcie realizacji zamówienia zgodnie z występującym zapotrzebowaniem ze strony PES, w tym PS oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej.
4. Wykonawca oświadcza, iż osoby kierowane do udzielania wsparcia, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do wykonywania wymienionych czynności zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym nr 02/9.3.1/OWESCW/2020 z dnia 03.02.2020r. oraz zgodnie z przedstawioną przez Wykonawcę ofertą. Ponadto osoby kierowane do realizacji szkoleń posiadają co najmniej następujące kompetencje:
 - potrafią rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie, czyli określić jego cele, oczekiwane efekty uczenia się, plan szkolenia oraz metody i materiały szkoleniowe oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia,
 - potrafią przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne,
 - potrafią zaprojektować proces szkoleniowy ukierunkowany na wykorzystanie zdobytych kompetencji w praktyce,
 - potrafią rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia,
 - posiadają umiejętność przeprowadzenia szkoleń metodami aktywnymi,
 - posiadają niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia i wykorzystania odpowiednich środków dydaktycznych,
 - dysponują wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi potrzebnymi do realizacji programu szkoleniowego. udzielania doradztwa specjalistycznego zobowiązane są do:
5. Wykonawca będzie wykonywał niniejszą Umowę w oparciu o współpracowników zatrudnionych przez Wykonawcę w wybranej przez Wykonawcę formie i trybie.
6. Strony Umowy zgodnie ustalają, że Wykonawca będzie realizował szkolenia w okresie **od do**
7. Czynności związane z realizacją umowy odbywać się będą na bieżąco zgodnie ze zgłaszanym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem na szkolenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia oraz w godzinach wskazanych przez Zamawiającego oraz na obszarze⁷ wskazanym przez Zamawiającego.

§2.

1. Wykonawca zobowiązuje się do organizacji i przeprowadzenia szkoleń, o których mowa w §1 dla osób skierowanych przez Zamawiającego zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym nr 02/9.3.1/OWESCW/2020 z dnia 03.02.2020r. oraz zgodnie z przedstawioną przez Wykonawcę ofertą.
2. Ze względu na charakter grupy docelowej Wykonawca musi uwzględnić możliwość prowadzenia szkoleń od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 20.00, a także w soboty, niedziele oraz dni wolne od pracy w godz. od 8:00 do 20:00:
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie **sale szkoleniowe** na obszarze⁷ wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem. Sala szkoleniowa:

⁷ Subregion centralno-wschodni woj. śląskiego obejmujący: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Miasto Dąbrowa Górnicza, Miasto Sosnowiec, Miasto Chorzów, Miasto Świętochłowice, Miasto Siemianowice Śląskie



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- musi zapewniać Uczestnikom/-czkom warunki zgodne z zasadami BHP (powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie itp.),
 - musi być wyposażona w krzesła i stoły lub krzesła z pulpitemi umożliwiającymi notowanie w trakcie wykładów i prezentacji, a także rzutnik multimedialny, flipchart/białą tablicę,
 - musi znajdować się w miejscu, w którym Uczestnicy/-czki w trakcie szkolenia mają zapewniony dostęp do węzła sanitarnego (WC, umywalka itp.),
 - w przypadku udziału w szkoleniu osób niepełnosprawnych, położenie sali oraz infrastruktura musi umożliwiać samodzielny dostęp osobom niepełnosprawnym.
4. Wykonawca zapewni **catering** dla Uczestników/-czek szkoleń. Usługa cateringowa dla jednego uczestnika/-czki na jeden dzień szkoleniowy musi obejmować, co najmniej:
- susz konferencyjny składający się z ok. 25 gram pierników w czekoladzie, ok. 25 gram biszkoptów z dodatkiem galaretki owocowej w polewie czekoladowej, ok. 25 gram wafli cukierniczych przekładanych masą, ok. 25 gram ciastek kruchych, ok. 50 gram paluszków (solone), 250 ml herbaty, 250 ml kawy, 500 ml wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), 250 ml soku, minimum 4 kubki jednorazowe (2 do napojów gorących i 2 do napojów zimnych), minimum 2 jednorazowe łyżeczki oraz 2 mieszadła, 20g cukru, 10 g mleczka do kawy,
 - danie obiadowe składające się z ok. 150g mięsa, ok. 150g sałatki warzywnej, ok. 200g dodatków (np. ziemniaki, frytki, kluski śląskie).
5. W przypadku, gdy Uczestnikami/-czkami szkoleń będą osoby nie spożywające produktów mięsnych Wykonawca musi uwzględnić aby danie obiadowe składało się z odpowiednich produktów z zachowaniem proporcji wagowych.
6. Wykonawca zapewni **materiały szkoleniowe i dydaktyczne** dla Uczestników/-czek szkoleń adekwatne do tematyki organizowanego szkolenia spełniające następujące wymagania:
- materiały szkoleniowe (skrypt) powinny być wydrukowane w rozdzielczości 600 dpi, na papierze o gramaturze co najmniej 80g/m²,
 - materiały szkoleniowe muszą być spięte w sposób trwały, umożliwiając uczestnikom wygodne korzystanie z nich w trakcie szkoleń,
 - w skład materiałów dydaktyczny dla jednego Uczestnika/-czki muszą wchodzić, co najmniej długopis oraz teczka pozwalająca na przechowywanie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych.
7. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu muszą być odpowiednio oznaczone zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (m.in. logotyp Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego). Ponadto materiały powinny być wykorzystane w sposób respektujący prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła, a także powinny wskazywać formę wsparcia w utrwalaniu efektów uczenia się, w tym m.in.: rekomendacje i wskazówki dot. samokształcenia po zakończeniu kursu, ewentualne dodatkowe ćwiczenia i zadania do wykonania po szkoleniu.
8. Wykonawca zobowiązany jest do:
- opracowania programu szkolenia zgodnego z tematyką podaną przez Zamawiającego i dostarczenie go Zamawiającemu na minimum 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,
 - opracowanie materiałów szkoleniowych właściwych dla danej tematyki szkolenia i dostarczenie ich do Zamawiającego minimum na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

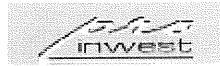


Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- opracowania testów wiedzy przed i po szkoleniu oraz dostarczenie ich do Zamawiającego minimum na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,
 - przeprowadzenia testów wiedzy przed i po szkoleniu oraz zbiorczego opracowania wyników,
 - przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego pod kątem wizualnym wszystkich materiałów przygotowanych na dane szkolenie,
 - prowadzenia dokumentacji zajęciowej – m.in. dziennik szkolenia, listy obecności, listy potwierdzeń realizacji usług itp.,
 - dopilnowania, aby Uczestnicy/-czki szkoleń podpisali dokumenty potwierdzające wykonanie usługi szkoleniowej (m.in. listy obecności, odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, cateringu) oraz wypełnili wszystkie niezbędne ankiety monitoringowo-ewaluacyjne,
 - utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym i przekazywanie na bieżąco (nie później niż 5 dni po zakończeniu danego szkolenia) całej aktualnej dokumentacji związanej z realizacją szkoleń,
 - informowania Zamawiającego o problemach z realizacją szkolenia oraz o nieusprawiedliwionych nieobecnościach Uczestników/-czek szkolenia,
 - przestrzeganie zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji szkoleń.
9. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 5 dni po zakończeniu szkolenia do **dostarczenia** do biura projektu następujących dokumentów:
- a) oryginału wypełnionego dziennika zajęć wraz z wszystkimi listami obecności, odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, cateringu,
 - b) kserokopii materiałów szkoleniowych,
 - c) kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - d) oryginałów testów wraz ze zbiorczym opracowaniem wyników oraz ankiet monitoringowo-ewaluacyjnych.
10. Wykonawca zobowiązuje się stosować wszystkie wymagania przedstawione przez Zamawiającego zarówno ustalone wewnętrznie, jak również wynikające z przepisów prawa dotyczące formy i treści dokumentów powstających w trakcie realizacji Projektu oraz obiegu dokumentów powstających w trakcie realizacji Projektu.
11. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z zasadami realizacji Projektu oraz, że posiada odpowiednie kwalifikacje i możliwości organizacyjne dające rękojmię należytego wykonania umowy – zgodnie z wymogami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, o których został poinformowany.
12. Wykonawca wykonuje umowę zgodnie z regułami należytej staranności stosując się do harmonogramu i zasad Projektu, jak również do obowiązujących przepisów prawa.
13. W przypadku nienależytego lub nieterminowego wykonywania zadań w ramach niniejszej umowy z jakiegokolwiek przyczyny z winy Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia otrzymanego do dnia, w którym stwierdzono nienależyte lub nieterminowe wykonanie zadań.
14. Zapłata kary umownej nie wyklucza dochodzenia przez Wykonawcę odszkodowania przewyższającego jej wysokość.
15. W przypadku, gdy umowa jest wykonywana z rażącym jej naruszeniem, w szczególności gdy Wykonawca dopuszcza się zwłoki – Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do usunięcia skutków naruszenia i wyznaczeniu odpowiedniego terminu.
16. W przypadku, gdy Zamawiający zostanie obciążony obowiązkiem zwrotu środków w ramach Projektu, Wykonawca może być w całości lub w części obciążony tym zobowiązaniem, chyba że szkoda nie wynikała z jego winy.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



18. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do dnia 31 grudnia 2028r. i udostępniania tych dokumentów Zamawiającemu oraz innym uprawnionym do tego podmiotom w celu wykonania przez te podmioty uprawnień kontrolnych.

§3.

- Zawiadomienia i oświadczenia woli stron związane z wykonaniem niniejszej umowy będą dokonywane za pośrednictwem poczty elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4 § 6 niniejszej umowy.
- Strony wskazują następujące dane jako właściwe do porozumiewania się w ramach wykonywania niniejszej Umowy:
 - Ze strony Zamawiającego:

Osoba: Magdalena Stanowska
email: m.stanowska@frapz.org.pl
tel. 32 785 42 21 wew. 26
 - Ze Strony Wykonawcy:

Osoba:
email:
tel.

§4.

- Z tytułu wykonywania przez Wykonawcę usług określonych w §1 i §2 niniejszej umowy, Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia w wysokości **zł brutto** (słownie: złotych 00/100 groszy) za jedno (1) szkolenie. Łącznie w ramach niniejszej umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości nie większej niż **zł brutto** (słownie:00/100), co stanowi iloczyn kwoty jednostkowej i maksymalnej liczby szkoleń (32).
- Wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu wynagrodzenie, płatne będzie nie częściej niż raz w miesiącu - po przedłożeniu przez Wykonawcę rachunku/faktury wraz z dokumentami potwierdzającymi kompleksową organizację i przeprowadzenie szkolenia, o których mowa w §2 ust.9 - w terminie 30 dni po przedłożeniu prawidłowo wystawionego rachunku/faktury.
- Termin płatności, o którym mowa w ust. 2 powyżej naliczany jest od daty złożenia wszystkich wymaganych i prawidłowo wypełnionych dokumentów.
- Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za zrealizowane szkolenie jest protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej umowy.
- Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi dla Wykonawcy ekwiwalent za wszelkie czynności wykonane w ramach realizacji postanowień niniejszej Umowy.
- Płatność zostanie dokonana na rachunek bankowy Wykonawcy.
- Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego
- Zamawiający zastrzega sobie możliwość odroczenia wypłaty wynagrodzenia w przypadku opóźnień w otrzymaniu środków na realizację projektu od Instytucji Zarządzającej (Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego). Wykonawcy w takim przypadku nie przysługują odsetki od nieterminowego uregulowania płatności i jakiegokolwiek inne roszczenia.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



§5.

1. Strony Umowy zobowiązują się zachować w tajemnicy wszelkie informacje, o których powyżej wiedzę w związku z realizacją niniejszej Umowy, chyba że w toku współpracy postanowią inaczej, z zastrzeżeniem ust.4 niniejszego paragrafu. W tym celu nie jest konieczne zachowanie formy pisemnej.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i trwa także po ustaniu stosunku prawnego, na podstawie którego wykonywane były czynności wynikające z niniejszej Umowy.
3. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień określonych w ust. 1 i 2 powyżej, Zamawiający ma prawo żądania kary umownej w wysokości 1 000,00 zł za każde naruszenie, niezależnie od rozwiązania Umowy.
4. Wykonawca może posługiwać się bez zgody Zamawiającego informacją o fakcie świadczenia usług w ramach Projektu na rzecz Zamawiającego..

§6.

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania przez drugą stronę.
3. Wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, powinny zostać złożone drugiej stronie na piśmie pod rygorem nieważności, na adres wskazany w komparycji niniejszej umowy.
4. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Spory wynikające z realizacji postanowień niniejszej Umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załączniki:

Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego





Partnerzy:



Lider:



PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY – CZĘŚCIOWY

do umowy nr

potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań w projekcie „OWES subregionu Centralno-Wschodniego” współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej IX Włączenie społeczne, Działanie 9.3. Rozwój ekonomii społecznej w regionie, Poddziałanie 9.3.1 Wsparcie sektora ekonomii społecznej – konkurs, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Sporządzony w dniu w Sosnowcu,

w sprawie odbioru przedmiotu umowy nr zawartej dnia pomiędzy:

Fundacją Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia z siedzibą w Sosnowcu ul. Mazowiecka 5, 41-205 Sosnowiec wpisaną do rejestru przedsiębiorców oraz rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000144428, NIP 6292238414, REGON 277947710, którą reprezentuje:

Małgorzata Kowalik-Muszer – Prezes Zarządu

zwaną w dalszej części „Zamawiającym”

a

..... którą/e reprezentuje:

..... –

zwaną/ym w dalszej części „Wykonawcą”

dotyczący przekazania – odbioru przedmiotu umowy polegającej na wykonaniu szkolenia pn.: „.....” dla osób, zgodnie z postanowieniami umowy.

Wykonanie przedmiotu umowy odbiera **Małgorzata Kowalik-Muszer – Prezes Zarządu Fundacji Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia** z siedzibą w Sosnowcu, która potwierdza prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z zawartą umową.

Zamawiający nie wnosi zastrzeżeń / wnosi zastrzeżenia* do wykonanych zadań:

.....

Wad nie stwierdzono / Przyjęto następujący tryb usunięcia stwierdzonych wad*:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

*Niewłaściwe skreślić





Partnerzy:



Lider:



Wzór umowy na świadczenie usług doradczych z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej (Załącznik nr 4b)

UMOWA NR

zawarta w Sosnowcu w dniu2020r. , pomiędzy:

Fundacją Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia, z siedzibą w Sosnowcu (kod 41-205), ul. Mazowiecka 5, wpisaną do rejestru przedsiębiorców oraz rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000144428, NIP 6292238414, REGON 277947710, którą reprezentuje:

Małgorzata Kowalik-Muszer – Prezesa Zarządu
zwanej w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”

a

..... którą/e reprezentuje:

..... –

zwanym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”.

zwanym dalej „Stronami”

W celu realizacji projektu pt. „OWES subregionu Centralno-Wschodniego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IX Włączenie społeczne, Działanie 9.3. Rozwój ekonomii społecznej w regionie, Poddziałanie 9.3.1 Wsparcie sektora ekonomii społecznej – konkurs, Strony zawierają niniejszą umowę.

§1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy organizację i przeprowadzenie trzydziestu dwóch (32) ośmiogodzinnych, jednodniowych szkoleń dla średnio 15-osobowych grup (przy jednoczesnym założeniu, że jedna grupa szkoleniowa może liczyć nie mniej niż 10 i nie więcej niż 20 osób). Szkolenia będą kierowane do przedstawicieli Podmiotów Ekonomii Społecznej⁸ (PES), w tym Przedsiębiorstw Społecznych⁶ (PS) oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej zgodnie z zakresem wymienionym w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Do zadań Zleceniobiorcy należy organizacja i przeprowadzenie szkoleń obejmujących swoim zakresem:
 - a) Zagadnienia administracyjno-prawne związane z powoływaniem PES/PS oraz ich funkcjonowaniem, w tym m.in.:

⁸ zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 – 2020 z dnia 9 stycznia 2018r.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



[Signature]



Partnerzy:



Lider:



- możliwość prowadzenia działalności gospodarczej i statutowej w sferze ekonomii społecznej (m.in. formy prawne i typy PES/PS),
 - zakładanie i prowadzenie PES o charakterze reintegracyjnym,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o spółdzielniach socjalnych, ustawa o samorządzie terytorialnym,
 - formy zaangażowania zawodowego (umowy o pracę, cywilnoprawne, wolontariackie) z uwzględnieniem zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - ochrona danych osobowych w kontekście obowiązujących przepisów (RODO),
 - obowiązki PES/PS w świetle zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- b) Aspekty finansowe i księgowe, zarządzanie finansami w PES/PS, w tym m.in.:
- potrzeby planowania finansowego i zarządzania finansami (zasady sporządzania planów finansowych, tworzenie budżetów),
 - rachunek zysków i strat – zawartość i metody analizy (analiza przychodów, analiza kosztów),
 - bilans – zawartość i metody analizy (aktywa – majątek przedsiębiorstwa, źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa),
 - przepływ gotówki – zawartość i metody analizy,
 - źródła informacji do prognoz (dane historyczne – analiza i wykorzystanie, zewnętrzne źródła informacji, prognozowanie popytu rynkowego),
 - prognozowanie sprzedaży i kosztów,
 - opracowywanie prognozy bilansu,
 - planowanie przepływu gotówki,
 - wskaźniki finansowe (wskaźniki płynności, wskaźniki sprawności działania, pozostałe wskaźniki),
 - wymogi dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, polityki rachunkowości;
 - sprawozdanie finansowe – elementy, zasady i terminy sporządzania,
 - układy kosztów oraz ich ewidencja spełniająca wymogi ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - wykorzystanie programu księgowego do prowadzenia ksiąg,
 - deklaracje podatkowe (CIT, PIT, VAT),
 - ewidencjonowanie rzeczowych aktywów trwałych i ich inwentaryzacja.
- c) Planowanie strategiczne w PES/PS, w tym m.in.:
- istota i pojęcie procesu planowania,
 - wybrane narzędzia analizy strategicznej - analiza zasobów firmy, analizy konkurencyjnej i sektorowej, analiza makrootoczenia,
 - cele dłużej-, średnio- i krótkookresowe,
 - wyznaczenie celów strategicznych przedsiębiorstwa i tworzenie planów strategicznych
 - proces sporządzania budżetu,
 - kontrola i ocena procesu planowania.
- d) Tworzenie biznesplanów/planów restrukturyzacji oraz marketing PES/PS, w tym m.in.:
- pojęcie biznesplanu i jego elementy składowe,
 - analiza i ocena pozycji strategicznej przedsiębiorstwa (analiza SWOT),



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- analiza rynku i plan marketingowy przedsiębiorstwa (opis produktu/usługi, segmentacja klientów i wybór rynku docelowego, źródła informacji o rynku docelowym, metody pozyskiwania klientów, dystrybucja i promocja),
 - budowanie powiązań kooperacyjnych PES/PS,
 - restrukturyzacja działalności PES/PS,
 - marketing w PES/PS (rola marketingu w małym przedsiębiorstwie, analiza rynku, konkurencji oraz trendów, podstawy badań marketingowych, strategia marki a plan marketingowy).
- e) Zarządzanie projektami w PES/PS, w tym m.in.:
- projekt jako forma realizacji celów organizacji,
 - zespół projektowy,
 - cel projektu,
 - planowanie działań,
 - rezultaty w projektach,
 - budżetowanie projektów,
 - obowiązki sprawozdawcze w projektach,
 - podstawy rozliczeń finansowych w projektach,
 - audyty i kontrole w projektach.
- f) Źródła finansowania PES/PS, w tym m.in.:
- kredyty bankowe (rodzaje kredytów, koszty kredytu, zdolność kredytowa),
 - leasing (rodzaje leasingu, dostępność leasingu, korzyści wynikające z leasingu),
 - fundusze pożyczkowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze),
 - fundusze poręczeniowe (zasady działania, procedura pozyskiwania, istniejące fundusze),
 - fundusze UE (programy operacyjne, procedury związane z pozyskaniem dotacji),
 - pozostałe źródła finansowania zewnętrznego (granty, venture capital, aniołowie biznesu),
 - sponsoring - podstawowe zagadnienia, typy, definicje.
- g) Doskonalenie umiejętności społecznych i interpersonalnych kadry PES/PS, w tym m.in.:
- zarządzanie zasobami ludzkimi (zespołem PES/PS),
 - rozwiązywanie konfliktów (konflikt interpersonalny i konflikt grupowy, fazy konfliktu, przyczyny i źródła konfliktów w organizacji, główne przeszkody w rozwiązywaniu konfliktów, podejmowanie decyzji w sytuacji konfliktu interesów),
 - motywowanie pracowników,
 - zarządzanie czasem,
 - umiejętność wywierania wpływu i obrona przed manipulacją,
 - negocjacje - ich przebieg (schemat prowadzenia negocjacji, BATNA, style negocjowania, trudne sytuacje negocjacyjne),
 - myślenie kreatywne i twórcze analizowanie sytuacji w negocjacjach (metody podejmowania decyzji i dochodzenia do optymalnych rozwiązań, narzędzia kreatywności, techniki twórczego myślenia, techniki kreowania pomysłów),
 - komunikacja w kontaktach z partnerami i współpracownikami (typy komunikacji, bariery i błędy w komunikowaniu się, reguły efektywnej komunikacji),
 - autoprezentacja jako komunikat (co to jest własny wizerunek, porozumiewanie się, komunikacja pozawerbalna, komunikacja wokalna oraz werbalna),



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- Feedback – element kontaktów z pracownikami i współpracownikami,
 - komunikacja w sytuacjach kryzysowych (typy sytuacji kryzysowych, typy komunikatów wyprzedzających, komunikacja wyprzedzająca).
3. Zakresy szkoleń określone w ust. 2 niniejszego paragrafu stanowią orientacyjną tematykę zajęć. Dokładne tematy szkoleń zostaną określone w trakcie realizacji zamówienia zgodnie z występującym zapotrzebowaniem ze strony PES, w tym PS oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej.
4. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do wykonywania wymienionych w niniejszym paragrafie czynności zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym nr 02/9.3.1/OWESCW/2020 z dnia 03.02.2020r. oraz zgodnie z przedstawioną przez Zleceniobiorcę ofertą. Ponadto Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada co najmniej następujące kompetencje:
- potrafi rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie, czyli określić jego cele, oczekiwane efekty uczenia się, plan szkolenia oraz metody i materiały szkoleniowe oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia,
 - potrafi przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne,
 - potrafi zaprojektować proces szkoleniowy ukierunkowany na wykorzystanie zdobytych kompetencji w praktyce,
 - potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia,
 - posiada umiejętność przeprowadzenia szkoleń metodami aktywnymi,
 - posiada niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia i wykorzystania odpowiednich środków dydaktycznych,
 - dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi potrzebnymi do realizacji programu szkoleniowego. udzielania doradztwa specjalistycznego zobowiązane są do:
5. Strony Umowy zgodnie ustalają, że Zleceniobiorca będzie realizował szkolenia w okresie **od do**
6. Czynności związane z realizacją umowy odbywać się będą na bieżąco zgodnie ze zgłaszaniem przez Zamawiającego zapotrzebowaniem na szkolenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia oraz w godzinach wskazanych przez Zamawiającego oraz na obszarze⁹ wskazanym przez Zamawiającego

§2.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do organizacji i przeprowadzenia szkoleń, o których mowa w §1 dla osób skierowanych przez Zleceniodawcę zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym nr 02/9.3.1/OWESCW/2020 z dnia 03.02.2020r. oraz zgodnie z przedstawioną przez Zleceniobiorcę ofertą.
2. Ze względu na charakter grupy docelowej Zleceniobiorca musi uwzględnić możliwość prowadzenia szkoleń od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 20.00, a także w soboty, niedziele oraz dni wolne od pracy w godz. od 8:00 do 20:00:
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie **sale szkoleniowe** na obszarze⁷ wskazanym przez Zleceniodawcę zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem. Sala szkoleniowa:
 - musi zapewniać Uczestnikom/-czkom warunki zgodne z zasadami BHP (powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie itp.),

⁹ Subregion centralno-wschodni woj. śląskiego obejmujący: Powiat Będziński, Powiat Zawierciański, Miasto Dąbrowa Górnicza, Miasto Sosnowiec, Miasto Chorzów, Miasto Świętochłowice, Miasto Siemianowice Śląskie



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- musi być wyposażona w krzesła i stoły lub krzesła z pulpitemi umożliwiającymi notowanie w trakcie wykładów i prezentacji, a także rzutnik multimedialny, flipchart/biała tablica,
 - musi znajdować się w miejscu, w którym Uczestnicy/-czki w trakcie szkolenia mają zapewniony dostęp do węzła sanitarnego (WC, umywalka itp.),
 - w przypadku udziału w szkoleniu osób niepełnosprawnych, położenie sali oraz infrastruktura musi umożliwiać samodzielny dostęp osobom niepełnosprawnym.
4. Zleceniobiorca zapewni **catering** dla Uczestników/-czek szkoleń. Usługa cateringowa dla jednego uczestnika/-czki na jeden dzień szkoleniowy musi obejmować, co najmniej:
- susz konferencyjny składający się z ok. 25 gram pierników w czekoladzie, ok. 25 gram biszkoptów z dodatkiem galaretki owocowej w polewie czekoladowej, ok. 25 gram wafli cukierniczych przekładanych masą, ok. 25 gram ciastek kruchych, ok. 50 gram paluszków (solone), 250 ml herbaty, 250 ml kawy, 500 ml wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), 250 ml soku, minimum 4 kubki jednorazowe (2 do napojów gorących i 2 do napojów zimnych), minimum 2 jednorazowe łyżeczki oraz 2 mieszadła, 20g cukru, 10 g mleczka do kawy,
 - danie obiadowe składające się z ok. 150g mięsa, ok. 150g sałatki warzywnej, ok. 200g dodatków (np. ziemniaki, frytki, kluski śląskie).
5. W przypadku, gdy Uczestnikami/-czkami szkoleń będą osoby nie spożywające produktów mięsnych Zleceniobiorca musi uwzględnić aby danie obiadowe składało się z odpowiednich produktów z zachowaniem proporcji wagowych.
6. Zleceniobiorca zapewni **materiały szkoleniowe i dydaktyczne** dla Uczestników/-czek szkoleń adekwatne do tematyki organizowanego szkolenia spełniające następujące wymagania:
- materiały szkoleniowe (skrypt) powinny być wydrukowane w rozdzielczości 600 dpi, na papierze o gramaturze co najmniej 80g/m²,
 - materiały szkoleniowe muszą być spięte w sposób trwały, umożliwiający uczestnikom wygodne korzystanie z nich w trakcie szkoleń,
 - w skład materiałów dydaktyczny dla jednego Uczestnika/-czki muszą wchodzić, co najmniej długopis oraz teczka pozwalająca na przechowywanie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych.
7. Materiały szkoleniowe i dydaktyczne, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu muszą być odpowiednio oznaczonych zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (m.in. logotyp Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego). Ponadto materiały powinny być wykorzystane w sposób respektujący prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła, a także powinny wskazywać formę wsparcia w utrwalaniu efektów uczenia się, w tym m.in.: rekomendacje i wskazówki dot. samokształcenia po zakończeniu kursu, ewentualne dodatkowe ćwiczenia i zadania do wykonania po szkoleniu.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
- opracowania programu szkolenia zgodnego z tematyką podaną przez Zleceniodawcę i dostarczenie go Zleceniodawcy na minimum 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zamawiającego,
 - opracowanie materiałów szkoleniowych właściwych dla danej tematyki szkolenia i dostarczenie ich do Zleceniodawcy minimum na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zleceniodawcę,
 - opracowania testów wiedzy przed i po szkoleniu oraz dostarczenie ich do Zleceniodawcy minimum na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia o danej tematyce w celu akceptacji przez Zleceniodawcę,
 - przeprowadzenia testów wiedzy przed i po szkoleniu oraz zbiorczego opracowania wyników,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- przedstawienia do akceptacji przez Zleceniodawcę pod kątem wizualnym wszystkich materiałów przygotowanych na dane szkolenie,
 - prowadzenia dokumentacji zajęciowej – m.in. dziennik szkolenia, listy obecności, listy potwierdzeń realizacji usług itp.,
 - dopilnowania, aby Uczestnicy/-czki szkoleń podpisali dokumenty potwierdzające wykonanie usługi szkoleniowej (m.in. listy obecności, odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, cateringu) oraz wypełnili wszystkie niezbędne ankiety monitoringowo-ewaluacyjne,
 - utrzymywania stałego kontaktu ze Zleceniodawcą i przekazywanie na bieżąco (nie później niż 5 dni po zakończeniu danego szkolenia) całej aktualnej dokumentacji związanej z realizacją szkoleń,
 - informowania Zleceniodawcę o problemach z realizacją szkolenia oraz o nieusprawiedliwionych nieobecnościach Uczestników/-czek szkolenia,
 - przestrzeganie zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji szkoleń.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie 5 dni po zakończeniu szkolenia do **dostarczenia** do biura projektu następujących dokumentów:
- a) oryginału wypełnionego dziennika zajęć wraz z wszystkimi listami obecności, odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, cateringu,
 - b) kserokopii materiałów szkoleniowych,
 - c) kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - d) oryginałów testów wraz ze zbiorczym opracowaniem wyników oraz ankiet monitoringowo-ewaluacyjnych.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się stosować wszystkie wymogi przedstawione przez Zleceniodawcę zarówno ustalone wewnętrznie, jak również wynikające z przepisów prawa dotyczące formy i treści dokumentów powstających w trakcie realizacji Projektu oraz obiegu dokumentów powstających w trakcie realizacji Projektu.
11. Zleceniobiorca oświadcza, iż zapoznał się z zasadami realizacji Projektu oraz, że posiada odpowiednie kwalifikacje i możliwości organizacyjne dające rękojmię należytego wykonania umowy – zgodnie z wymogami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, o których został poinformowany.
12. Zleceniobiorca wykonuje umowę zgodnie z regułami należytej staranności stosując się do harmonogramu i zasad Projektu, jak również do obowiązujących przepisów prawa.
13. W przypadku nienależytego lub nieterminowego wykonywania zadań w ramach niniejszej umowy z jakiegokolwiek przyczyny z winy Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zobowiązuje się zapłacić na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia otrzymanego do dnia, w którym stwierdzono nienależyte lub nieterminowe wykonanie zadań.
14. Zapłata kary umownej nie wyklucza dochodzenia przez Zleceniodawcę odszkodowania przewyższającego jej wysokość.
15. W przypadku, gdy umowa jest wykonywana z rażącym jej naruszeniem, w szczególności gdy Zleceniobiorca dopuszcza się zwłoki – Zleceniodawca ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym po uprzednim wezwaniu Zleceniobiorcy do usunięcia skutków naruszenia i wyznaczeniu odpowiedniego terminu.
16. W przypadku, gdy Zleceniodawca zostanie obciążony obowiązkiem zwrotu środków w ramach Projektu, Zleceniobiorca może być w całości lub w części obciążony tym zobowiązaniem, chyba że szkoda nie wynika z jego winy.
17. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.





Partnerzy:



Lider:



18. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do dnia 31 grudnia 2028r. i udostępniania tych dokumentów Zleceniobiorcy oraz innym uprawnionym do tego podmiotom w celu wykonania przez te podmioty uprawnień kontrolnych.

§3.

1. Zawiadomienia i oświadczenia woli stron związane z wykonaniem niniejszej umowy będą dokonywane za pośrednictwem poczty elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4 § 6 niniejszej umowy.
2. Strony wskazują następujące dane jako właściwe do porozumiewania się w ramach wykonywania niniejszej Umowy:
 - a) Ze strony Zleceniodawcy:

Osoba: Magdalena Stanowska
email: m.stanowska@frapz.org.pl
tel. 32 785 42 21 wew. 26
 - b) Ze Strony Zleceniobiorcy:

Osoba:
email:
tel.

§4.

1. Z tytułu wykonywania przez Zleceniobiorcę usług określonych w §1 i §2 niniejszej umowy, Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenia w wysokości **zł brutto** (słownie: złotych 00/100 groszy) za jedno (1) szkolenie. Łącznie w ramach niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości nie większej niż **zł brutto** (słownie:00/100), co stanowi iloczyn kwoty jednostkowej i maksymalnej liczby szkoleń (32).
2. Wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu wynagrodzenie, płatne będzie nie częściej niż raz w miesiącu - po przedłożeniu przez Zleceniobiorcę rachunku wraz z dokumentami potwierdzającymi kompleksową organizację i przeprowadzenie szkolenia, o których mowa w §2 ust.9 - w terminie 30 dni po przedłożeniu prawidłowo wystawionego rachunku.
3. Termin płatności, o którym mowa w ust. 2 powyżej naliczany jest od daty złożenia wszystkich wymaganych i prawidłowo wypełnionych dokumentów.
4. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za zrealizowane szkolenie jest protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez Zleceniobiorcę, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej umowy.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi dla Zleceniobiorcy ekwiwalent za wszelkie czynności wykonane w ramach realizacji postanowień niniejszej Umowy.
7. Płatność zostanie dokonana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
8. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość odroczenia wypłaty wynagrodzenia w przypadku opóźnień w otrzymaniu środków na realizację projektu od Instytucji Zarządzającej (Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego). Zleceniobiorcy w takim przypadku nie przysługują odsetki od nieterminowego uregulowania płatności i jakiegokolwiek inne roszczenia.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



§5.

1. Strony Umowy zobowiązują się zachować w tajemnicy wszelkie informacje, o których powzięty wiedzę w związku z realizacją niniejszej Umowy, chyba że w toku współpracy postanowią inaczej, z zastrzeżeniem ust.4 niniejszego paragrafu. W tym celu nie jest konieczne zachowanie formy pisemnej.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i trwa także po ustaniu stosunku prawnego, na podstawie którego wykonywane były czynności wynikające z niniejszej Umowy.
3. W przypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę postanowień określonych w ust. 1 i 2 powyżej, Zleceniodawca ma prawo żądania kary umownej w wysokości 1 000,00 zł za każde naruszenie, niezależnie od rozwiązania Umowy.
4. Zleceniobiorca może posługiwać się bez zgody Zleceniodawcy informacją o fakcie świadczenia usług w ramach Projektu na rzecz Zleceniodawcy.

§6.

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania przez drugą stronę.
3. Wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, powinny zostać złożone drugiej stronie na piśmie pod rygorem nieważności, na adres wskazany w komparycji niniejszej umowy.
4. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Spory wynikające z realizacji postanowień niniejszej Umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

Załączniki:

Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY – CZĘŚCIOWY

do umowy nr

potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań w projekcie „OWES subregionu Centralno-Wschodniego” współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej IX Włączenie społeczne, Działanie 9.3. Rozwój ekonomii społecznej w regionie, Poddziałanie 9.3.1 Wsparcie sektora ekonomii społecznej – konkurs, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Sporządzony w dniu w Sosnowcu,

w sprawie odbioru przedmiotu umowy nr zawartej dnia pomiędzy:

Fundacją Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia z siedzibą w Sosnowcu ul. Mazowiecka 5, 41-205 Sosnowiec wpisaną do rejestru przedsiębiorców oraz rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000144428, NIP 6292238414, REGON 277947710, którą reprezentuje:

Małgorzata Kowalik-Muszer – Prezes Zarządu

zwaną w dalszej części „Zleceniodawcą”

a

..... którą/e reprezentuje:

..... –

zwaną/ym w dalszej części „Zleceniobiorcą”

dotyczący przekazania – odbioru przedmiotu umowy polegającej na wykonaniu szkolenia pn.: „.....” dla osób, zgodnie z postanowieniami umowy.

Wykonanie przedmiotu umowy odbiera **Małgorzata Kowalik-Muszer – Prezes Zarządu Fundacji Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia** z siedzibą w Sosnowcu, która potwierdza prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z zawartą umową.

Zleceniodawca nie wnosi zastrzeżeń / wnosi zastrzeżenia* do wykonanych zadań:

.....

Wad nie stwierdzono / Przyjęto następujący tryb usunięcia stwierdzonych wad*:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

*Niewłaściwe skreślić



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

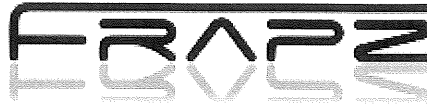




Partnerzy:



Lider:



Wzór umowy na powierzenie przetwarzania danych osobowych z podmiotem lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą (Załącznik nr 5)

UMOWA NR

POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKA/-CZKI PROJEKTU

zawarta w dniu2020r. pomiędzy:

Fundacją Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia, z siedzibą w Sosnowcu (kod 41-205), ul. Mazowiecka 5, wpisaną do rejestru przedsiębiorców oraz rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000144428, NIP 6292238414, REGON 277947710, którą reprezentuje:

Małgorzata Kowalik-Muszer – Prezes Zarządu

zwaną dalej „Powierającym”,

a

..... którą/e reprezentuje:

..... –

zwaną/-ym dalej „Przetwarzającym”,

zwanymi dalej „Stronami”.

Na podstawie art. 28 ust. 3, ust. 4 i ust. 9 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), Dz. U. UE. L. 119 z 4 maja 2016 r.

Mając na uwadze, że:

- Strony zawarły umowę dot. organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla Podmiotów Ekonomii Społecznej¹⁰ (PES), w tym Przedsiębiorstw Społecznych^{Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.} (PS) oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej w ramach projektu „OWES subregionu Centralno-Wschodniego” („Umowa główna”), w związku z wykonywaniem której Powierający powierzy Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym Umową;

- koniecznym jest ustalenie warunków, na jakich Przetwarzający wykonuje operacje przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora;

¹⁰ zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 – 2020 z dnia 9 stycznia 2018r.







Partnerzy:



Lider:



- Strony zawierając Umowę dążą do takiego uregulowania zasad przetwarzania danych osobowych, aby odpowiadały one w pełni postanowieniom rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s.1)

Strony postanowiły zawrzeć Umowę o następującej treści:

§ 1

Definicje

Dla potrzeb niniejszej umowy, Strony ustalają następujące znaczenie niżej wymienionych pojęć:

- 1) **Administrator** - oznacza to Województwo Śląskie z siedzibą przy ul. Ligonja 46, 40-037 Katowice, adres email: kancelaria@slaskie.pl, strona internetowa: bip.slaskie.pl; kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych – dane.osobowe@slaskie.pl.
- 2) **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby;
- 3) **Podmiot przetwarzający** - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora;
- 4) **Przetwarzanie danych osobowych** – wszelkie operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach Danych osobowych, w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany takie 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;
- 5) **Umowa** – niniejsza umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) **Umowa główna** – Umowa nr z dnia2020r. dot. organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla PES, w tym PS oraz osób fizycznych zainteresowanych uzyskaniem wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej w ramach projektu „OWES subregionu Centralno-Wschodniego” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- 7) **RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE. L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018 r.;
- 8) **Powierzący** – Fundacja Regionalnej Agencji Promocji Zatrudnienia, któremu Administrator danych osobowych powierzył przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją zadań związanych z realizacją projektu „OWES subregionu Centralno-Wschodniego” w oparciu o umowę o dofinansowanie projektu nr **UDA-RPSL.09.03.01-24-0036/18** oraz Umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych zawartych dnia 11.01.2019r.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

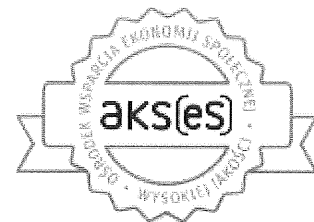




Partnerzy:



Lider:



§ 2

Oświadczenia i Obowiązki Stron

1. Strony oświadczają, że w związku z zawarciem Umowy głównej zawierają niniejszą Umowę w trybie art. 28 ust. 3 RODO w celu wykonania obowiązków, o których mowa w RODO.
2. Powierzający oświadcza, że spełnia warunki legalności przetwarzania danych osobowych, jak również, że jest uprawniony do powierzenia danych osobowych.
3. Przetwarzający oświadcza, iż dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi, doświadczeniem, wiedzą i wykwalifikowanym personelem, umożliwiającymi mu prawidłowe wykonanie niniejszej Umowy, spełnienie wymogów RODO oraz gwarantuje ochronę oraz minimalizują ryzyko naruszenia praw osób, których dane dotyczą.
4. Powierzający zobowiązuje Przetwarzającego do wprowadzenia odpowiednich dokumentów regulujących zasady ochrony danych osobowych i zobowiązuje go do ich stosowania, w tym klauzuli informacyjnej zgodnie z art.13 – 14 RODO.
5. Powierzający zobowiązuje Przetwarzającego do przeprowadzenia, co najmniej jednego szkolenia pracowników zaangażowanych w realizację projektu, w zakresie przetwarzania danych osobowych, przed ich przystąpieniem do realizacji projektu.
6. Powierzający zobowiązuje Przetwarzającego do poinformowania powierzającego o fakcie powołania inspektora ochrony danych osobowych i przekazania jego danych kontaktowych (jeśli dotyczy).
7. Powierzający zobowiązuje Przetwarzającego do okresowych (nie rzadziej niż raz na pół roku) przeglądów obowiązujących procedur w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności w kontekście ich adekwatności do zidentyfikowanego ryzyka oraz faktu przestrzegania ich przez wszystkie osoby zaangażowane. Z czynności niniejszej należy sporządzić pisemny raport.
8. Powierzający zobowiązuje Przetwarzającego do przetwarzania danych osobowych wyłącznie przy użyciu sprzętu wyposażonego w odpowiednie oprogramowanie antywirusowe.
9. Powierzający zobowiązuje Przetwarzającego do przenoszenia danych osobowych wyłącznie na odpowiednio zabezpieczonych nośnikach.
10. Powierzający upoważnia Przetwarzającego do wydawania i odwoływania imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przechowywania ich w swojej siedzibie.

§ 3

Przedmiot Umowy oraz zakres, charakter i cel przetwarzania danych osobowych

1. Powierzający w trybie art. 28 ust 3 i ust. 4 RODO powierza Przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe, a Przetwarzający zobowiązuje się do zgodnego z prawem i niniejszą Umową ich przetwarzania, w celu realizacji Umowy głównej
2. Zakres powierzonych do przetwarzania danych osobowych określono w Załączniku nr 1 pn. Zakres danych osobowych uczestników projektu oraz innych danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w formie papierowej oraz przy wykorzystaniu systemów informatycznych.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udzielenia wsparcia doradczego w projekcie „OWES subregionu Centralno-Wschodniego”.

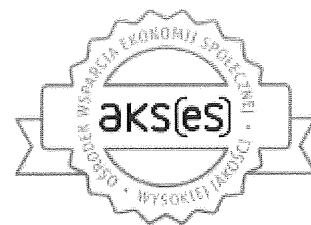




Partnerzy:



Lider:



§ 4

Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzający może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w § 3 niniejszej Umowy.
2. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z udokumentowanym poleceniem Administratora i Powierzającego, zawartym w Umowie, Umowie głównej lub w innym dokumencie wydanym przez Administratora i Powierzającego, co dotyczy także przekazywania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
3. Przetwarzający informuje Powierzającego przed podjęciem przetwarzania polegającego na przekazywaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej jeśli wynika ono z obowiązku nałożonego na niego przez przepisy prawa Unii lub prawa krajowego, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych, Przetwarzający powinien przestrzegać zasad wskazanych w niniejszej Umowie oraz RODO.
5. Przetwarzający podejmuje środki zabezpieczające dane osobowe, w szczególności obowiązany jest:
 - a) wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, by przetwarzanie powierzonych danych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą, w tym środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania, o którym mowa w art. 32 RODO a przede wszystkim powinien zabezpieczyć dane przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
 - b) współdziałać z Administratorem i Powierzającym w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO, w szczególności Przetwarzający zobowiązuje się przekazywać Powierzającemu informacje dotyczące stosowanych środków zabezpieczania danych osobowych (minimalny wzór stanowi Załącznik nr 2 pn. Opis wdrożonych mechanizmów zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych),
 - c) współdziałać z Powierzającym w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych:
 - i. niezwłocznie informować Powierzającego o podejrzeniach lub stwierdzonych przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych, nie później niż w 24 godziny od powzięcia takiej informacji,
 - ii. współpracować przy ocenie naruszenia i ewentualnym zawiadomieniu o tym organu nadzorczego lub osób, których dane osobowe dotyczą,
 - iii. przekazywać informacje niezbędne Powierzającemu do przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych oraz przeprowadzania uprzednich konsultacji z organem nadzorczym i wdrożenia zaleceń organu,
 - iv. umożliwiać Powierzającemu uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających i informować Powierzającego o ustaleniach z chwilą ich dokonania, w szczególności o stwierdzeniu naruszenia, przy czym powiadomienie o stwierdzeniu naruszenia, powinno być przesłane wraz z wszelką niezbędną dokumentacją dotyczącą naruszenia, aby umożliwić Administratorowi spełnienie obowiązku powiadomienia organu nadzorczego.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



- d) współdziałać z Administratorem i Powierzającym w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO;
 - e) niezwłocznie informować Administratora/Powierzającego, jeżeli zdaniem Przetwarzającego wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych osobowych;
 - f) stosować się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń, wydanych przez krajowy organ nadzorczy lub Europejską Radę Ochrony Danych, dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO;
 - g) dopuszczać do przetwarzania danych osobowych, w szczególności do urzędzeń w ramach których dane osobowe są przetwarzane, wyłącznie osoby działające z jego upoważnienia, w zakresie wydanych przez Powierzającego udokumentowanych poleceń i przeszkolone z zakresu ochrony danych osobowych;
 - h) zapewnić, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tych danych oraz sposobów ich zabezpieczeń w tajemnicy, lub zapewnić by osoby podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy, przy czym obowiązek zachowania tajemnicy istnieje również po realizacji Umowy lub ustaniu zatrudnienia u Przetwarzającego;
 - i) prowadzić rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, o którym mowa w art. 30 RODO, o ile dotyczy.
6. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego, tj. w terminie umożliwiającym udział Administratora i/lub Powierzającego w czynnościach kontrolnych, poinformowania Przetwarzającego o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania danych osobowych, skierowanej do Przetwarzającego, a także o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego prowadzonych przez organ nadzorczy w zakresie danych osobowych.
7. W przypadku rozwiązania Umowy lub Umowy głównej Przetwarzający zobowiązany jest, zależnie od decyzji Powierzającego, do usunięcia lub zwrócenia Powierzającemu wszelkich danych osobowych oraz do usunięcia wszelkich ich istniejących kopii i potwierdzenia tego faktu odpowiednim protokołem, który zostanie przekazany Powierzającemu nie później niż w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy lub Umowy głównej, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
8. Planując dokonanie zmian w sposobie przetwarzania danych osobowych, Przetwarzający ma obowiązek zastosować się do wymogów, o których mowa w art. 25 ust. 1 RODO i ma obowiązek z wyprzedzeniem informować Powierzającego o planowanych zmianach w taki sposób i terminach, aby zapewnić Powierzającemu realną możliwość reagowania, jeżeli planowane przez Przetwarzającego zmiany w opinii Powierzającego grożą uzgodnionemu poziomowi bezpieczeństwa danych osobowych lub zwiększają ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, wskutek przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego.

§ 5

Warunki dalszego powierzenia przetwarzania

1. Powierzający umocowuje Przetwarzającego do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz Administratora podmiotom świadczącym usługi na rzecz Przetwarzającego w związku





Partnerzy:



Lider:



z realizacją umowy głównej. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom, o których mowa w zdaniu pierwszym, odbywa się na podstawie umów zawieranych na piśmie.

- Przetwarzający umocowuje podwykonawców do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz Administratora kolejnym podmiotom świadczącym usługi na rzecz podwykonawców w związku z realizacją niniejszego projektu. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom, o których mowa w zdaniu pierwszym (na wszystkich poziomach podzlecenia), odbywa się na podstawie umów zawieranych na piśmie, zapisy ust. 4 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio. Przetwarzający zobowiązany jest do informowania Powierzającego o każdym przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych, zarówno przez Przetwarzającego, jak i przez jego dalszych podwykonawców na każdym poziomie podzlecenia, zakresie powierzonych danych oraz podmiocie przetwarzającym dane.
- Umowy, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 zawierają zapisy analogiczne do zapisów niniejszego paragrafu i mogą być zawierane pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Powierzającego w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Powierzającego. Przetwarzający dane osobowe jest zobowiązany do każdorazowego dostosowania zakresu danych osobowych powierzanych do przetwarzania, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony § 3 ust. 2.
- W przypadku podpowierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi przetwarzającemu, Przetwarzający nałoży na taki podmiot te same obowiązki ochrony danych, jak przewidziane w niniejszej umowie w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom RODO i niniejszej Umowy. Przetwarzający przekazuje wzór umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych wszystkim podwykonawcom w ramach projektu (na wszystkich poziomach podzlecenia) oraz zobowiązuje wszystkie podmioty przetwarzające dane osobowe uczestników projektu do przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w tym zakresie.
- Przetwarzający gromadzi umowy dotyczące każdego powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach projektu, w tym dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych przez podwykonawców kolejnym podmiotom.
- Powierzający zobowiązuje Przetwarzającego do takiego formułowania umów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 6

Prawo kontroli

- Administrator i Powierzający zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) RODO ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Przetwarzającego przy przetwarzaniu danych osobowych i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy.
- Przetwarzający zobowiązany jest umożliwiać Administratorowi/Powierzającemu lub wskazanej przez Administratora/Powierzającego osobie trzeciej, dokonania audytów lub inspekcji, aby potwierdzić, iż przetwarzanie toczy się zgodnie z prawem oraz niniejszą Umową, a także wykonać wynikające z nich zalecenia, aby zapewnić zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych powierzonych Przetwarzającemu.
- Administrator i/lub Powierzający realizować będzie prawo audytu lub inspekcji w godzinach pracy Przetwarzającego.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



4. Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas audytu lub inspekcji w terminie wskazanym przez Administratora/Powierzającego.
5. Przetwarzający udostępnia Administratorowi/Powierzającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.

§ 7

Odpowiedzialność Stron

1. Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub brakiem zastosowania właściwych środków bezpieczeństwa.
3. Przetwarzający odpowiada za szkody, jakie powstaną u Administratora/Powierzającego lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z RODO lub niniejszą Umową przetwarzaniem danych osobowych przez Przetwarzającego, w szczególności w sytuacji zapłaty odszkodowania przez Administratora/Powierzającego na podstawie art. 82 RODO.
4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przetwarzającego niniejszej Umowy, Przetwarzający zobowiązuje się do zapłaty odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 8

Wynagrodzenie

Wykonanie przedmiotu niniejszej Umowy przez Przetwarzającego nie będzie wiązać się z dodatkowymi kosztami dla Powierzającego, ponad koszty przewidziane w Umowie głównej.

§ 9

Zasady zachowania poufności

1. Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora/Powierzającego i od współpracujących z nimi osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Powierzającego w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§ 10

Rozwiązanie umowy

1. Powierzający może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Przetwarzający:
 - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;





Partnerzy:



Lider:



- b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową;
 - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi z rażącym naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Umowa zostanie rozwiązana także w przypadku rozwiązania Umowy głównej, z zachowaniem trybu rozwiązania Umowy głównej.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania i zostaje zawarta na czas obowiązywania oraz wykonania wszelkich zobowiązań wynikających z Umowy głównej. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W razie sprzeczności pomiędzy postanowieniami niniejszej Umowy a Umowy głównej, pierwszeństwo mają postanowienia niniejszej Umowy. Oznacza to także, że kwestie dotyczące przetwarzania danych osobowych pomiędzy Powierzającym a Przetwarzającym należy regulować poprzez zmiany niniejszej Umowy.
3. Integralną część umowy stanowi, Załącznik nr 1 pn. Zakres danych osobowych uczestników projektu oraz innych danych osobowych powierzonych do przetwarzania oraz Załącznik nr 2 pn. Opis wdrożonych mechanizmów zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy RODO oraz przepisy krajowe.
5. Spory związane z wykonywaniem niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Powierzającego.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Powierzający

.....
Przetwarzający



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Partnerzy:



Lider:



Załącznik nr 1 do Umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych

Zakres danych osobowych uczestników projektu oraz innych danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

Powierzający powierza Podmiotowi przetwarzającemu następujące kategorie danych osobowych:

1. Dane uczestników projektów RPO WSL 2014-2020

- a) nazwiska i imiona
- b) adres zamieszkania lub pobytu
- c) PESEL
- d) miejsce pracy
- e) zawód
- f) wykształcenie
- g) numer telefonu
- h) wiek
- i) adres email
- j) informacja o bezdomności
- k) sytuacja społeczna i rodzinna
- l) migrant
- m) pochodzenie etniczne
- n) stan zdrowia

- zakres zgodnie z załącznikiem nr I do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE. z 2013 r. L 347/470)

Dane uczestnika	1	Imię
	2	Nazwisko
	3	PESEL
	4	Kraj
	5	Rodzaj uczestnika
	6	Nazwa Instytucji
	7	Płeć
	8	Data urodzenia
	9	Wiek w chwili przystąpienia do projektu
	10	Wykształcenie
Dane kontaktowe uczestnika	11	Kraj
	12	Województwo
	13	Powiat
	14	Gmina
	15	Miejscowość





Partnerzy:



Lider:



	16	Ulica
	17	Nr budynku
	18	Nr lokalu
	19	Kod pocztowy
	20	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
	21	Telefon kontaktowy
	22	Adres e-mail
Szczegóły i rodzaj wsparcia	23	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	24	Data zakończenia udziału w projekcie
	25	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
	26	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
	27	Wykonywany zawód
	28	Zatrudniony w
	29	Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
	30	Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
	31	Inne rezultaty dotyczące osób młodych
	32	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
	33	Rodzaj przyznanego wsparcia
	34	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
	35	Data zakończenia udziału we wsparciu
	36	Data założenia działalności gospodarczej
	37	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
	38	PKD założonej działalności gospodarczej
Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu	39	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
	40	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
	41	Osoba z niepełnosprawnościami
	42	Osoba o innej niekorzystnej sytuacji społecznej
	43	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego 2014-2020 / Zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

Podmiot przetwarzający::

.....
(data i podpis)





Partnerzy:



Lider:



Załącznik nr 2 pn. Opis wdrożonych mechanizmów zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z § 2 ust. 4 Umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych, oświadczam, iż dysponuję środkami technicznymi i organizacyjnymi, doświadczeniem, wiedzą i wykwalifikowanym personelem, które umożliwiają mi prawidłowe wykonanie Umowy, spełnienie wymogów RODO oraz gwarantują ochronę praw osób, których dane dotyczą, w tym w szczególności:

Środki techniczne i organizacyjne

np.:

- zapewnienie odpowiednich systemów informatycznych zapewniających bezpieczeństwo danych takich jak np. zabezpieczenie dostępu do urządzeń, systemów operacyjnych i baz danych hasłami; stosowanie mechanizmów wymuszających zmianę haseł; stosowanie programów chroniących przed szkodliwym oprogramowaniem (tzw. antywirusy);
- zabezpieczenie pomieszczeń oraz dostępu do danych osobowych;
- opracowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych;
- ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- ewidencja uprawnień w systemach informatycznych;
- ewidencja obszaru przetwarzania danych;
- powołanie inspektora ochrony danych.

-
-
-
-

Doświadczenie

np.:

- wdrożenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (np. Polska Norma PN-ISO/IEC 27001);
- zapewnienie spełniania wymagań prawnych przewidzianych w ustawie o ochronie danych osobowych.

-
-

Wiedza i wykwalifikowany personel

np.:

- przeszkolenie personelu w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- zobowiązanie pracowników do zachowania poufności posiadanych informacji.

-
-
-

Podmiot przetwarzający:

.....
(data i podpis)

