

DZIAŁ D. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

UMOWA NR CEW/.../2017

zawarta w dniu2017 r. pomiędzy:

1. Powiatem Chojnickim, Centrum Edukacyjno – Wdrożeniowym w Chojnicach, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a, 89-600 Chojnice, NIP: 555-19-17-808 reprezentowanym przez

- Monikę Kuchta – Dyrektor CE-W

przy kontrasygnacie **Głównego Księgowego** – Joanny Roszyk

zwanym w dalszej treści umowy **Zamawiającym**

a

2.

reprezentowaną przez:

- – Właściciel

zwanym dalej **Wykonawcą**.

dalej łącznie zwanymi Stronami.

Niniejsza umowa zostaje zawarta w ramach projektu „Zwiększamy kompetencje pomorskich pracowników” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 5: Zatrudnienie, Działanie 5.5: Kształcenie ustawiczne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 na mocy umowy o dofinansowanie projektu nr RPPM.05.05.00-22-0028/16 zawartej pomiędzy Powiatem Chojnickim oraz Województwem Pomorskim, zwanej w dalszej części umowy „umowa o dofinansowanie”.

§1

Przedmiotem umowy jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi przeprowadzenia szkolenia - zgodnie z treścią opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego załącznik nr 1 do umowy. (odpowiednio do danej części zamówienia).

§2

Wykonawca w ramach usługi zobowiązuje się do:

1. zapewnienie profesjonalnej kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje odpowiadające kierunkowi danego szkolenia i gwarantującej prawidłową realizację szkolenia,
2. zapewnienia w trakcie kursu warunków nauki i pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. prowadzenia, gromadzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji związanej z realizacją szkoleń (m.in. list obecności, dziennika szkolenia, raportu końcowego z realizacji szkolenia),
4. sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją programu nauczania,
5. umożliwienia Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli realizacji kursu, w tym udostępnienia tymże podmiotom dokumentów dotyczących realizacji projektu, a także wizytowania zajęć.

§3

1. Przedmiot umowy zostanie wykonany w terminie od dnia r. do dnia r.
2. Wykonawca opracuje i uzgodni z Zamawiającym harmonogram kursu w ciągu 2 dni od dnia podpisania umowy.
3. Zamawiający przedstawi dane uczestnika kursu w dniu zawarcia umowy.

§4

1. Przedmiot umowy winien być wykonany z należytą starannością i zastosowaniem wiedzy i umiejętności niezbędnych do jego wykonania.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje i umiejętności niezbędne do wykonania zlecenia objętego umową oraz wymagane prawem uprawnienia do realizacji usługi, o której mowa w §1 niniejszej umowy.
3. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, przy pomocy, których będzie realizował przedmiot niniejszej umowy, jak za własne.
4. Wykonawca nie jest uprawniony do reprezentowania Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów związanych z realizacją usługi.
6. Strony zobowiązują się do regularnej wymiany informacji dotyczących okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawidłowe wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do aktywnej współpracy z Zamawiającym w zakresie wykonania przedmiotu niniejszej umowy, w tym do:
 - 1) odpowiadania niezwłocznie na każde zapytanie Zamawiającego w formie pisemnej lub elektronicznej, jednakże nie później niż w terminie 5 dni od dnia zapytania przez Zamawiającego,
 - 2) informowania Zamawiającego oraz uczestników o niemożliwości świadczenia usług zgodnie z harmonogramem, niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji, jednakże nie później niż na 3 dni przed planowaną datą przeprowadzenia zajęć.

§5

1. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości zł brutto.
(słownie:.....)
2. **Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zapewni wysokość minimalnej stawki godzinowej wynoszącej w 2017 r. 13 zł brutto.*
3. **Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia oświadczenie o minimalnym wynagrodzeniu – załącznik nr 2 do umowy.*
4. **Zapłata faktury nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie do 30 dni od daty doręczenia poprawnie wystawionej faktury Zamawiającemu / Zamawiający dokona płatności przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do 14 dnia następującego po miesiącu, w którym realizowano umowę.*
5. **Podstawą wystawienia faktury/rachunku będzie wystawiany protokół odbioru przedmiotu umowy, stanowiący załącznik do faktury/rachunku.*
6. **Do faktury/rachunku każdorazowo należy dołączyć ewidencję liczby przepracowanych godzin / według załącznika nr 1 do umowy oraz Oświadczenie o nie przekroczeniu 276 godzin w łącznym zaangażowaniu zawodowym w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł oraz że obciążenie wynikające z powierzonych czynności przy realizacji projektów nie wyklucza możliwości prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań w ramach realizowanych projektów.*
7. Strony oświadczają, że kwota obliczona według powyższych zasad stanowi całość przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia oraz obejmuje zwrot wszelkich kosztów poniesionych przez Wykonawcę

w celu wykonania umowy.

8. Faktura/rachunek będzie wystawiona na **Nabywca:** Powiat Chojnicki, ul. 31 Stycznia 56, 89-600 Chojnice, NIP: 555-19-17-808, **Odbiorca:** Centrum Edukacyjno – Wdrożeniowe w Chojnicach, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a, 89-600 Chojnice
9. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczki.
10. Przelew wierzytelności z tytułu niniejszej umowy na osobę trzecią wymaga zgody Zamawiającego.

**zapisy zostaną zastosowane odpowiednio w zależności od formy prawnej Wykonawcy.*

§6

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. póź 922)
2. Przetwarzanie danych osobowych określa porozumienie stanowiące załącznik nr 3 do umowy

§7

1. Osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialną za realizację niniejszej umowy ze strony Wykonawcy jest:
2. Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcą, odpowiedzialną za realizację niniejszej umowy ze strony Zamawiającego jest:,
mail:

§8

1. Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy 1,0% wynagrodzenia umownego brutto, określonego na podstawie §6 ust.1, za każdy dzień opóźnienia liczony od terminu określonego w §3 ust. 1
 - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie od Wykonawcy w wysokości 15% wynagrodzenia umownego brutto określonego w §6 ust. 1,
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy, z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający, w wysokości 15% wynagrodzenia umownego brutto, określonego w §6 ust. 1 za wyjątkiem wystąpienia sytuacji przedstawionej w art. 145 Prawa zamówień publicznych.
3. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych, do wysokości poniesionej szkody zgodnie z Kodeksem cywilnym.
4. Wykonawca wyraża zgodę na zapłatę kar umownych w drodze potrącenia z przysługujących mu należności.

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy mające związek z realizacją umowy oraz zasady określone w Zasadach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 dostępnych na stronie www.rpo.pomorskie.eu

§10

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca wnioskujący o zmianę treści Umowy, przedłoży Zamawiającemu pisemne uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian do Umowy.
3. Istotne zmiany postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) terminów wykonania Umowy, lub
 - 2) warunków i terminów płatności wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, lub
 - 3) przedstawionych w ofercie Wykonawcy (złożonej przez Wykonawcę, który nie jest jednocześnie osobą prowadzącą zajęcie) osób prowadzących Zajęcie - z zastrzeżeniem, że Zamawiający nie dopuszcza zmiany na inną osobę, niespełniającą wymagań określonych przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, mogą nastąpić jedynie w następujących przypadkach:
 - 1) w zakresie, o którym mowa w ust. 3 - w przypadku wystąpienia siły wyższej, tj. zdarzenia, które łącznie spełniają trzy przesłanki: mają charakter zewnętrzny, są niemożliwe do przewidzenia i są niemożliwe do zapobieżenia,
 - 2) w zakresie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 - w przypadku przedłużenia terminu zakończenia postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia, a także w przypadku, gdy zmiana terminu wynika z aktualnej wersji Umowy o dofinansowanie projektu,
 - 3) w zakresie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 - w przypadku zmian w trakcie wykonywania Umowy powszechnie obowiązujących przepisów prawa – z zastrzeżeniem, że cena oferty brutto ustalona jest na cały okres obowiązywania Umowy i nie podlega podwyższeniu nawet w sytuacji zmiany przepisów dotyczących zmiany stawki podatku VAT,
 - 4) w zakresie, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 - jeżeli osoba prowadząca zajęcie nie może prowadzić zajęć z powodu udokumentowanych przez Wykonawcę zdarzeń losowych (między innymi choroby, śmierci) lub ustania podstawy prawnej do dysponowania przez Wykonawcę osobą prowadzącą zajęcie (między innymi na skutek rozwiązania umowy łączącej Wykonawcę i osobą prowadzącą zajęcie) lub jeżeli osoba prowadząca zajęcie przestanie spełniać wymogi określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.

§11

1. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie matychmiastowym, w przypadku, gdy:
 - 1) Wykonawca z przyczyn leżących po jego stronie nie zrealizował przedmiotu umowy w terminie określonym w umowie,
 - 2) Wykonawca realizuje umowę niezgodnie z jej postanowieniami lub niezgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym,
 - 3) Wykonawca odmówi poddania się kontroli,
 - 4) Wykonawca złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty związane z realizacją niniejszej umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 11 ust. 2 Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego wynagrodzenia wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla

zaległości podatkowych.

4. Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie.

§12

Wszystkie ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§13

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

CZEŚĆ NR I: -pakiet biurowy - podstawowy

Usługi szkolenia komputerowego (CPV 80533100-0) – pakiet biurowy poziom podstawowy

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie dla 10 uczestników szkolenia z zakresu obsługi komputera; pakietu biurowego na poziomie podstawowym wraz z przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje nabyte przez każdego uczestnika. Szkolenie w wymiarze godzinowym, co najmniej 20 godzin.

Uczestnikami szkolenia będą osoby pracujące w sektorze MŚP lub podmiotach ekonomii społecznej.

2. Termin realizacji zamówienia: 10 października 2017 r. – 28 grudnia 2017 r.

3. Miejsce realizacji szkolenia: Chojnice

4. Celem szkolenia: jest nabycie przez uczestników kompetencji cyfrowych obsługi komputera w zakresie oprogramowania wykorzystywanego w pracy biurowej, w szczególności w obszarach: informacja, komunikacja i tworzenie treści.

5. Zakres i program szkolenia oraz sposób potwierdzania nabycia kompetencji cyfrowych:

- a) powinien spełniać standardy DIGCOMP (Digital Competence Framework) na poziomie co najmniej podstawowym (A). Standard wymagań przygotowany w oparciu o DIGCOMP.
- b) Oferent jest zobowiązany opracować program szkolenia w ten sposób, aby przygotować uczestników do zdania egzaminu potwierdzającego nabycie przez uczestników kompetencji cyfrowych. Oferenci zobowiązani są przedstawić program szkolenia ze wskazaniem metod, które będą przez nich wykorzystywane w czasie zajęć oraz wskazaniem instytucji certyfikującej lub rodzaju certyfikatu, który będzie potwierdzał nabyte kompetencje. Wybrany Oferent musi dysponować prawami autorskimi do programów i materiałów wykorzystywanych na zajęciach.

6. Certyfikat (dokument potwierdzający nabycie kompetencji) musi potwierdzać kwalifikacje:

- dla których został wypracowany system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym, lub
- które są włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.2017.986 t.j.), lub
- dla których został stworzony wewnętrzny system walidacji i certyfikowania oraz certyfikat zawiera opis efektów uczenia się oraz certyfikat jest rozpoznawalny i uznany w branży/sektorze.

Certyfikat uznaje się za rozpoznawalny w danej branży, jeżeli spełnia, co najmniej jedną z poniższych przesłanek:

- uprawnia do wykonywania danego zawodu/prowadzenia działalności w danym zakresie albo jest umocowany prawnie,
- został przyznany przez organizacje międzynarodowe,
- jest umocowany prawnie w przynajmniej dwóch krajach.

Przykładem certyfikatów potwierdzających nabyte kwalifikacje mogą być: certyfikaty IC3, ECDL, ECCC, certyfikaty Microsoft lub podobne.

7. Organizacja zamówienia:

- c) wykonawca przeprowadzi zajęcia pakiet biurowy poziom podstawowy – 10 osób,
- d) zajęcia zostaną przeprowadzone w formie praktycznych warsztatów (zajęcia można podzielić na jednostki 2-4 h. gdzie przez godzinę zajęć rozumie się 55 min czasu poświęconego na dydaktykę a 5 min na przerwę).
- e) zajęcia odbywać się będą w godzinach popołudniowych tj. 16:00 – 20:00 lub w weekendy. Wymiar dzienny godzin szkoleniowych będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym.
- f) wykonawca zobowiązany jest do opracowanie i przekazanie Zamawiającemu programu zajęć, w terminie do 5 dni od dnia podpisania umowy. Zamawiający zatwierdza program zajęć. W przypadku, gdy Zamawiający będzie miał zastrzeżenia do ww. dokumentów, wezwie Wykonawcę do wyjaśnienia bądź wprowadzenia zmian w terminie 3 dni od dnia dostarczenia dokumentów.
- g) wykonawca zapewnia sprzęt komputerowy wraz z odpowiednim oprogramowanie dla uczestników kursu – 10 osób.
- h) wykonawcę zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć zawierającego tematykę i wymiar godzin zajęć zgodnie z opracowanym harmonogramem zajęć oraz list obecności uczestników kursu.
- i) Wykonawca przekazuje Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć schematu weryfikacji uzyskania kompetencji/kwalifikacji w wyniku udziału w szkoleniu, który musi być zgodny z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zgodnie z nią, fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: ETAP I – Zakres, ETAP II – Wzorzec, ETAP III – Ocena, ETAP IV – Porównanie.
- j) Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach,
- k) informowania na bieżąco o wszelkich problemach napotkanych w trakcie realizacji szkoleń,
- l) niezwłocznego informowania o problemach napotkanych w trakcie przeprowadzania egzaminów oraz informacji o uczestnikach, którzy nie otrzymali pozytywnego wyniku egzaminów,
- m) dostarczenia Zamawiającemu kserokopii uzyskanych przez uczestników certyfikatów potwierdzających nabycie przez nich kwalifikacji, certyfikaty muszą spełniać opisane w niniejszym zapytaniu ofertowym kryteria,
- n) przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji protokołu potwierdzającego wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, zgodnego ze wzorem przedstawionym przez Zamawiającego.
- o) Zamawiający zapewnia na potrzeby prowadzenia szkoleń sale szkoleniowe wraz z dostępem do Internetu, materiały szkoleniowe: notes, długopis, teczka, pendrive. W szczególnych przypadkach Zamawiający może zapewnić sprzęt komputerowy i multimedialny na potrzeby realizacji zamówienia, a także pokoje hotelowe dla trenerów (2 pokoje).
- p) Ze względu na charakter projektu, Oferent przyjmuje do wiadomości, że liczba osób zgłoszonych na poszczególne szkolenia może ulec zmniejszeniu, lub zwiększeniu o maksymalnie 3 osoby. W zajęciach mogą również uczestniczyć wskazane przez Zamawiającego osoby, których zadaniem

będzie monitoring realizacji zadania i sporządzenie dokumentacji z jego przebiegu, w tym dokumentacji fotograficznej

q) Zamawiający pokrywa koszt pierwszego egzaminu dla każdej osoby uczestniczącej w projekcie.

8. Kadra dydaktyczna: Wykonawca zapewnia osobę zdolną do wykonania zamówienia w zakresie prowadzenia zajęć tj.:

- a) wykształcenie wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia,
- b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
- c) Oferent, a także delegowani przez niego trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.

CZEŚĆ NR II – sprzedaż obsługa klienta

Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania (CPV 80532000-2) – sprzedaż i obsługa klienta

- 1. Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie szkolenia dla 10 uczestników projektu z zakresu związanego z zarządzaniem sprzedażą oraz obsługą klienta, wraz z przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje nabyte przez każdego uczestnika, który ukończył szkolenie. Szkolenie w wymiarze godzinowym co najmniej 20 godzin.

Uczestnikami szkolenia będą osoby pracujące w sektorze MŚP lub podmiotach ekonomii społecznej.

- 2. Termin realizacji zamówienia:** 10 października 2017 r. – 15 grudnia 2017 r.
- 3. Miejsce realizacji szkolenia:** Chojnice
- 4. Celem szkolenia** jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania sprzedażą i obsługą klienta, w szczególności w zakresie technik sprzedaży; technik wywierania wpływu i technik NLP, skutecznej prezentacji ofert handlowych, prowadzenia negocjacji handlowych, domykania sprzedaży, obsługi posprzedażowej, umiejętności komunikacyjnych w sprzedaży, budowania trwałych relacji z klientem i społecznej odpowiedzialności biznesu.
- 5. Zakres i program szkolenia:** oferent jest zobowiązany opracować program szkolenia w ten sposób, aby przygotować uczestników do zdania egzaminu potwierdzającego nabycie przez uczestników kompetencji, który będzie przeprowadzony przez uczelnię wyższą uprawnioną do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie. Oferenci zobowiązani są przedstawić program szkolenia ze wskazaniem metod, które będą przez nich wykorzystywane w czasie zajęć oraz wskazaniem instytucji certyfikującej (uczelni). Wybrany Oferent musi dysponować prawami autorskimi do programów i materiałów wykorzystywanych na zajęciach.
- 6. Certyfikat** (dokument potwierdzający nabycie kompetencji) musi potwierdzać kwalifikacje:
 - dla których został wypracowany system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym, lub
 - które są włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.2017.986 t.j.), lub
 - dla których został stworzony wewnętrzny system walidacji i certyfikowania oraz certyfikat zawiera opis efektów uczenia się oraz certyfikat jest rozpoznawalny uznany w branży/sektorze.Certyfikat uznaje się za rozpoznawalny w danej branży, jeżeli spełnia, co najmniej jedną z poniższych przesłanek:
 - uprawnia do wykonywania danego zawodu/prowadzenia działalności w danym zakresie albo jest umocowany prawnie,
 - został przyznany przez organizacje międzynarodowe,
 - jest umocowany prawnie w przynajmniej dwóch krajach.
- 7. Organizacja zamówienia**
 - a) Oferent przyjmuje do wiadomości, iż szkolenia będą w godzinach popołudniowych lub w soboty i niedziele. Wymiar dzienny godzin szkoleniowych będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym.

- b) Ze względu na charakter projektu, Oferent przyjmuje do wiadomości, że liczba osób zgłoszonych na poszczególne szkolenia może ulec zmniejszeniu, lub zwiększeniu o maksymalnie 3 osoby. W zajęciach mogą również uczestniczyć wskazane przez Zamawiającego osoby, których zadaniem będzie monitoring realizacji zadania i sporządzenie dokumentacji z jego przebiegu, w tym dokumentacji fotograficznej.
 - c) Prowadzenie przez Wykonawcę dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć zgodnie z opracowanym harmonogramem zajęć oraz list obecności uczestników kursu.
 - d) Wybrany Oferent jest zobowiązany wobec Zamawiającego do:
 - przekazania Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć schematu weryfikacji uzyskania kompetencji/kwalifikacji w wyniku udziału w szkoleniu, który musi być zgodny z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zgodnie z nią, fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: ETAP I – Zakres, ETAP II – Wzorzec, ETAP III – Ocena, ETAP IV – Porównanie. prowadzenia i przekazywania Zamawiającemu dziennika zajęć i list obecności, zgodnie ze wzorem przedstawionym przez Zamawiającego,
 - niezwłocznego informowania Zamawiającego o nieobecności Uczestnika na zajęciach,
 - informowania na bieżąco o wszelkich problemach napotkanych w trakcie realizacji szkoleń,
 - niezwłocznego informowania o problemach napotkanych w trakcie przeprowadzania egzaminów oraz informacji o uczestnikach, którzy nie otrzymali pozytywnego wyniku egzaminów,
 - dostarczenia Zamawiającemu kserokopii uzyskanych przez uczestników certyfikatów potwierdzających nabycie przez nich kwalifikacji, certyfikaty muszą spełniać opisane w niniejszym zapytaniu ofertowym kryteria,
 - przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji protokołu potwierdzającego wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, zgodnego ze wzorem przedstawionym przez Zamawiającego.
 - e) Zamawiający zapewnia na potrzeby prowadzenia szkoleń sale szkoleniowe wraz wyposażeniem multimedialnym (w tym kamera) z dostępem do internetu, materiały szkoleniowe: notes, długopis, teczka, pendrive. W szczególnych przypadkach Zamawiający może zapewnić sprzęt komputerowy i multimedialny na potrzeby realizacji zamówienia, a także pokoje hotelowe dla trenerów (2 pokoje).
 - f) Zamawiający pokrywa koszt pierwszego egzaminu dla każdej osoby uczestniczącej w projekcie.
8. **Kadra dydaktyczna:** Wykonawca zapewnia osobę zdolną do wykonania zamówienia w zakresie prowadzenia zajęć tj.:
- a) wykształcenie wyższe,
 - b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
 - c) Oferent, a także delegowani przez niego trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.

Załącznik nr 2
do umowy nr CEW.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że łączne zaangażowanie zawodowe mojej osoby w realizację wszystkich projektów finansowych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowych z innych źródeł nie przekracza **276 godzin miesięcznie** w okresie od..... do..... Ponadto obciążenie wynikające z powierzonych mi czynności przy realizacji projektów nie wyklucza możliwości prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań w ramach realizowanych projektów.

.....
podpis pracownika

Porozumienie w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach zbiorów Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – dane uczestników indywidualnych w związku z realizacją Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, zwane dalej *Porozumieniem*

zawarte w Chojnicach, w dniu 2017 r. pomiędzy:

Beneficjentem – Powiatem Chojnickim, Centrum Edukacyjno – Wdrożeniowe w Chojnicach

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a, 89-600 Chojnice, NIP: 555-19-17-808, w imieniu którego działają:

Dyrektor CE-W – Pani Monika Kuchta,

zwanym dalej **Powierzającym**

a

reprezentowaną przez:

.....
.....

zwaną dalej „**Stroną**”, o następującej treści:

§1 [definicja]

1. Dla potrzeb niniejszego Porozumienia:

- 1) **administratorem danych osobowych** jest Województwo Pomorskie jako Instytucja Zarządzająca RPO WP na lata 2014-2020;
- 2) **danymi osobowymi** są dane osobowe, w rozumieniu ustawy, przetwarzane przez Stronę,
dotyczące:
 - a) strony oraz jej pracowników, w związku z realizowaniem Projektu współfinansowanego ze środków Programu,
 - b) osób, których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w Projekcie współfinansowanym ze środków Programu, w tym w szczególności personelu Projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców,

- c) pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu, którzy zajmują się obsługą Projektów;
- 3) **Umowa o dofinansowanie** to każda umowa o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków UE, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
 - 4) **Program** to Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
 - 5) **Projekt** to dowolny projekt w rozumieniu ustawy wdrożeniowej realizowany przez Beneficjenta w ramach Programu.
 - 6) **przetwarzaniem danych osobowych** są jakiegokolwiek operacje wykonane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
 - 7) **rozporządzeniem** jest rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 ze zm.)
 - 8) **ustawą** jest ustawa z dnia 29 sierpnia 1996 r. o ochronie danych osobowych; (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.)
 - 9) **ustawą wdrożeniową** jest ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 poz. 1460 tj.)
 - 10)

§2 [przedmiot Porozumienia]

Na podstawie Umowy o dofinansowanie oraz art. 31 ustawy Powierzający **Powiat Chojnicki/Centrum Edukacyjno – Wdrożeniowe w Chojnicach** powierza przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym porozumieniu w ramach zbiorów Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – dane uczestników indywidualnych Stronie

§3 [cel i zakres przetwarzania danych osobowych]

1. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania wyłącznie w celu realizacji Projektu w ramach Programu, w zakresie potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości, działań informacyjno – promocyjnych w ramach Programu oraz zapewnienia obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z Programu.
2. Zakres powierzonych danych osobowych jest określony w *załączniku nr 1 do Porozumienia*

3. Powierzający zobowiązuje Stronę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i 25 ustawy.

§4 [osoby odpowiedzialne]

1. Strona jest zobowiązana wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację Porozumienia i przekazać Powierzającemu informację o tej osobie na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarcia Porozumienia. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych stanowi **załącznik nr 2 do Porozumienia**.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wygasa z chwilą zakończenia realizacji projektów realizowanych przez Stronę lub zakończenia umowy nr z dniatj.
4. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Strony posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

§5 [obowiązki i odpowiedzialność Stron]

1. Strona jest zobowiązana zapewnić środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy oraz rozporządzenia. W zakresie środków technicznych i organizacyjnych Strona jest w szczególności zobowiązana do stosowania art. 36-39 ustawy, w tym do
 - 1) prowadzenia wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym są przetwarzane powierzone do przetwarzania dane osobowe
 - 2) ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych będących przedmiotem Porozumienia;
 - 3) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych w trakcie obowiązywania Porozumienia lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych Porozumieniem, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Porozumienia;
 - 4) wymagania od swoich pracowników przestrzegania należytej staranności w zakresie zachowania w poufności powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
 - 5) nadzorowania swoich pracowników, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych;
 - 6) niewykorzystywania danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawowe Porozumienia dla celów innych niż określone w Porozumieniu;
 - 7) udzielenia Powierzającemu lub administratorowi danych osobowych, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych;

- 8) niezwłocznego usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe oraz po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania wynikającego z przepisów obowiązującego prawa lub zawartych umów;
 - 9) niezwłocznego przekazania Powierzającemu pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Strona nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało powierzone Porozumieniem,
 - 10) niezwłocznego informowania na piśmie Powierzającego o:
 - a) wszelkich przypadkach naruszenia danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania Porozumieniem;
 - b) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, w zakresie powierzonym Porozumieniem, prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
2. Wymagania względem pracowników Strony znajdują zastosowanie również względem innych niż pracownicy osób wykonujących właściwe czynności na rzecz lub w imieniu Strony niezależnie od istnienia lub charakteru stosunku prawnego łączącego te osoby ze Stroną.
 3. Strona ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego i administratora danych osobowych, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem art. 36-39 ustawy, postanowień rozporządzenia oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Porozumieniem lub innymi przepisami prawa.

§6 [kontrola]

1. Strona umożliwi Powierzającemu lub administratorowi danych osobowych lub podmiotowi upoważnionemu przez Powierzającego lub administratora danych osobowych dokonanie kontroli zgodności z ustawą, rozporządzeniem oraz z Porozumieniem przetwarzania powierzonych danych osobowych w miejscu, w którym są one przetwarzane. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Stronie co najmniej 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez Powierzającego lub administratora danych osobowych wiadomości o rażącym naruszeniu przez Stronę zobowiązań wynikających z ustawy, rozporządzenia lub z Porozumienia, zdania drugiego w ust. nie stosuje się.
3. W ramach kontroli, podjętej na podstawie ust. 1 lub 2, Powierzający, administrator danych osobowych lub podmiot upoważniony przez Powierzającego lub administratora danych osobowych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstęp, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe, i przeprowadzenia danych osobowych z ustawą. Rozporządzeniem oraz Porozumieniem;

- 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- 3) wglądu do wszystkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzenia ich kopii;
4. Uprawnienia kontrolerów Powierzającego, administratora danych osobowych lub podmiotu upoważnionego przez Powierzającego lub administratora danych osobowych, nie uchybiają uprawnieniom w zakresie kontroli projektów prowadzonej na podstawie ustawy wdrożeniowej.
5. Strona jest zobowiązana do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia

§7 [postanowienia końcowe]

1. Zmiana porozumienia wymaga każdorazowo formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem znajdują zastosowanie ustawa oraz inne właściwe przepisy prawa.
3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Porozumienie jest zawarte na czas realizacji Projektu.
5. Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia.

Powierzający

Strona

.....

.....

Załącznik nr 1 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zbiorze.

Załącznik nr 2 – Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – dane uczestników indywidualnych

Załącznik nr 1 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zbiorze:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

Dane osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Stanowisko
	<i>Osoba do kontaktów roboczych</i>
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Numer telefonu
4.	Adres e-mail
5.	Numer faksu
6.	Ulica
7.	Numer budynku
8.	Numer lokalu
9.	Kod pocztowy
10.	Miejscowość
11.	PESEL

Dane osób uprawnionych do podejmowania decyzji w imieniu partnera

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Stanowisko
4.	Symbol partnera
5.	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków
6.	PESEL

Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Kraj
4.	PESEL
5.	Forma zaangażowania
6.	Okres zaangażowania w projekcie

7.	Wymiar czasu pracy
8.	Stanowisko

Uczestnicy szkoleń, konkursów

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Adres e-mail
4.	Nazwa instytucji/organizacji
5.	Telefon
6.	Stanowisko służbowe

2. Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – dane uczestników indywidualnych

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1.	Kraj
2.	Rodzaj uczestnika
3.	Nazwa instytucji
4.	Imię
5.	Nazwisko
6.	PESEL
7.	Seria i numer dowodu osobistego
8.	Płeć
9.	Wiek w chwili przystępowania do projektu
10.	Wykształcenie
11.	Województwo
12.	Powiat
13.	Gmina
14.	Miejscowość
15.	Ulica
16.	Nr budynku
17.	Nr lokalu
18.	Kod pocztowy
19.	Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)
20.	Telefon kontaktowy
21.	Adres e-mail
22.	Data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie
23.	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24.	Wykonywany zawód
25.	Miejsce pracy
26.	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27.	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM – Inicjatywy na Rzecz Zatrudnienia Młodych)
28.	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
29.	Rodzaj przyznanego wsparcia
30.	Data rozpoczęcia/zakończenia udziału we wsparciu

31.	Data założenia działalności gospodarczej
32.	Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej
33.	PKD założonej działalności gospodarczej
34.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
35.	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących w tym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
36.	Osoba żyjąca w gospodarstwie domowym składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
37.	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)
38.	Przynależność do grupy docelowej zgodnie z RPO WP 2014-2020 /zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
39.	Numer konta bankowego
40.	Data urodzenia
41.	Imiona rodziców/opiekunów
42.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej
43.	Migrant
44.	Osoba obcego pochodzenia
45.	Osoba z niepełnosprawnościami

**3. Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych
Użytkownicy Centralnego Systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów
(osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)**

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Telefon
4.	Adres e-mail
5.	Kraj
6.	PESEL

Wnioskodawcy

Lp.	Nazwa
1.	Nazwa wnioskodawcy
2.	Forma prawna
3.	Forma własności
4.	NIP
5.	Kraj
6.	Adres: Ulica Numer budynku Numer lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail

Beneficjenci/Partnerzy

Lp.	Nazwa
1.	Nazwa beneficjenta/partnera
2.	Forma prawna beneficjenta/partnera
3.	Forma własności
4.	NIP
5.	REGON
6.	Adres: Ulica Numer budynku Numer lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7.	Kraj
8.	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1.	Kraj
2.	Nazwa instytucji
3.	NIP
4.	Typ instytucji
5.	Województwo
6.	Powiat
7.	Gmina
8.	Miejscowość
9.	Ulica
10.	Nr budynku
11.	Nr lokalu
12.	Kod pocztowy
13.	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14.	Telefon kontaktowy
15.	Adres e-mail
16.	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17.	Data zakończenia udziału w projekcie
18.	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19.	Rodzaj przyznanego wsparcia
20.	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21.	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1.	Kraj
2.	Rodzaj uczestnika
3.	Nazwa instytucji
4.	Imię
5.	Nazwisko
6.	PESEL
7.	Płeć
8.	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9.	Wykształcenie
10.	Województwo
11.	Powiat
12.	Gmina
13.	Miejscowość
14.	Ulica
15.	Nr budynku
16.	Nr lokalu
17.	Kod pocztowy
18.	Obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19.	Telefon kontaktowy
20.	Adres e-mail
21.	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22.	Data zakończenia udziału w projekcie
23.	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24.	Wykonywany zawód
25.	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26.	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27.	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM – Inicjatywy na Rzecz Zatrudnienia Młodych)
28.	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
29.	Rodzaj przyznanego wsparcia
30.	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
31.	Data zakończenia udziału we wsparciu
32.	Data założenia działalności gospodarczej
33.	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
34.	PKD założonej działalności gospodarczej
35.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
36.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
37.	Osoba z niepełnosprawnościami
38.	Osoba przebywająca w gospodarstwie bez osób pracujących
39.	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
40.	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41.	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Kraj
4.	PESEL
5.	Forma zaangażowania
6.	Okres zaangażowania w projekcie
7.	Wymiar czasu pracy
8.	Stanowisko

Wykonawczy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1.	Nazwa wykonawcy
2.	Kraj
3.	NIP wykonawcy

**UPOWAŻNIENIE nr ...
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem, na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922), upoważniam Pana/Panią¹ do przetwarzania danych osobowych objętych zbiorem: Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z chwilą ustania Pana/Pani² zatrudnienia w lub z chwilą jego odwołania.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922), a także z obowiązującymi w ... *(należy podać nazwę podmiotu)* „Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych” oraz „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia w ... *(należy podać nazwę podmiotu)*, jak też po jego ustaniu.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Upoważnienie otrzymałem/am

.....
(miejsowość, data, podpis)

¹ niepotrzebne skreślić

² niepotrzebne skreślić