

PROJEKT UMOWY

Umowa nr/2020

w sprawie organizacji i przeprowadzenia szkolenia indywidualnego
zawarta w dniu r. w Łukowie

pomiędzy:

Powiatem Łukowskim reprezentowanym przez Starostę Łukowskiego – z upoważnienia, którego działa – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie, zwanym dalej „Urzędem” lub „Zamawiającym” mającym siedzibę w Łukowie, ul. Piłsudskiego 14, NIP 825-14-34-906, REGON 030294840,

a

..... posiadającym NIP,
REGON reprezentowanym przez –, zwanym
dalej Wykonawcą.

§ 1

Nazwa, liczba uczestników i zakres szkolenia - przedmiot umowy:

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej, pn.: „.....”, którego zakres obejmuje:

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie wystawione przez Urząd.

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia, wykwalifikowaną kadre i warunki do należytego wykonania umowy.

§ 2

Termin i miejsce realizacji szkolenia:

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone:

W terminie od dnia r. do dnia

Miejsce realizacji szkolenia:

Zajęcia teoretyczne

Zajęcia praktyczne:

2. Szkolenie 1 uczestnika obejmuje:

- ... godzin zegarowych, w tym:
- ... godzin zegarowych zajęć teoretycznych,
- ... godzin zegarowych zajęć praktycznych,
- ... godzina zegarowa egzaminu wewnętrznego.

§ 3

1. Zgodnie z ofertą koszt przeprowadzenia szkolenia wynosi zł (słownie ... zł ... gr) i obejmuje wszystkie koszty szkolenia osoby bezrobotnej tj. wynagrodzenie wykładowców, koszty materiałów szkoleniowych, koszty udostępniania lub najmu lokalu na szkolenie oraz kosztu egzaminu końcowego.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy ... zł (słownie d... złotych ... groszy) **po wykonaniu umowy i dostarczeniu dokumentów** wskazanych w § 5 pkt. 4 i 6 na podstawie faktury w terminie 14 dni od jej doręczenia, przelewem na wskazane konto.
3. Uczestnik szkolenia zapłaci Wykonawcy ... zł (słownie: złotych groszy) najpóźniej do dnia r.
4. W przypadkach wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 2 Wykonawca ubezpieczy uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków nie zwiększając kosztów szkolenia.
5. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ... zł (słownie: ... złotych grosze).
6. Przed rozliczeniem finansowym przedmiotu zamówienia Zamawiający w formie protokołu dokona odbioru zleconego zadania.

§ 4

Prawa i obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający przekaze Wykonawcy:
 - a) dane osoby skierowanej na szkolenie przed datą rozpoczęcia szkolenia,
 - b) wzór listy obecności oraz wzór ankiety dla uczestnika szkolenia, służącej do oceny szkolenia, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do umowy.
2. Zamawiającemu w okresie trwania szkolenia przysługuje prawo do monitorowania przebiegu szkoleń u Wykonawcy w szczególności przez:
 - 1) wizytację zajęć;
 - 2) analizę dokumentacji szkolenia.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o stwierdzonych, w wyniku wizyty monitorującej, przypadkach niewykonania przez Wykonawcę postanowień umowy oraz

wyznaczy termin ich wykonania i przesłania pisemnej informacji Wykonawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.

4. Nieusunięcie przez Wykonawcę uchybień we wskazanym terminie upoważnia Zamawiającego do rozwiązania bez wypowiedzenia niniejszej umowy.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do umowy i pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom zmiennym szkolenia przypadającym na uczestnika, który podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą, przerwie i nie ukończy szkolenia i/lub nie przystąpi do egzaminu końcowego lub z przyczyn niezależnych od niego, nie uczestniczy w zajęciach.

§ 5

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

1) Przeprowadzenia szkolenia z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z programem i harmonogramem.

2) Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków którym:

a) nie przysługuje prawo do stypendium,

b) przysługuje prawo do stypendium o którym mowa w art. 41 ust.3 b ustawy

o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

oraz dostarczenia w ciągu 3 dni roboczych od dnia zaistnienia sytuacji nakładającej na wykonawcę obowiązek ubezpieczenia kopii polisy.

3) Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia poprzez:

a) prowadzenie imiennej listy obecności uczestnika szkolenia zawierającej imię i nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia,

b) informowanie Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika szkolenia w ciągu 3 dni licząc od dnia zaistnienia zdarzenia,

c) informowanie Zamawiającego o niezgłoszeniu się skierowanej na szkolenie osoby lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania w ciągu 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby,

d) zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego,

e) usprawiedliwiania nieobecności uczestnika na szkoleniu w przypadku: choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny po uzyskaniu od Zamawiającego informacji o wpłynięciu do Urzędu elektronicznego zaświadczenia lekarskiego lub wydruku elektronicznego zaświadczenia lekarskiego wraz z podpisem i pieczęcią lekarza usprawiedliwiającego nieobecność.

f) usprawiedliwiania nieobecności uczestnika na szkoleniu w przypadkach szczególnie uzasadnionych (np: zgon członka rodziny) po załączeniu odpowiedniej dokumentacji, na podstawie, której dokonano usprawiedliwienia tej nieobecności.

4) Dostarczenia Zamawiającemu oryginałów list obecności, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy w terminie 7 dni od daty zakończenia zajęć lub w przypadku gdy szkolenie trwa dłużej niż miesiąc w ciągu 7 dni następnego miesiąca.

5) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:

a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, w przypadku realizacji zajęć na odległość także arkusz kształcenia na odległość zawierający: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia, oraz listę obecności,

b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

6) Przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia:

a) faktury,

b) kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, w przypadku realizacji zajęć na odległość także: arkusz realizacji kształcenia na odległość zawierający: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,

c) kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,

d) kopii rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego: numer, imię i nazwisko, oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,

e) kopii list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,

f) kopii z egzaminu wewnętrznego.

7) Zgłoszenie do egzaminu przed komisją kwalifikacyjną oraz pokrycie kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego w ciągu 30 dni od zakończenia szkolenia.

8) Dostarczenie informacji o wyniku egzaminu przed komisją kwalifikacyjną.

9) Zapewnienia/zakupienia uczestnikowi szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych zgodnie z ofertą, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestnika szkolenia.

2. W razie wypadku uczestnika szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do:

1) Podjęcia niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie oraz zapewnienia udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej i podjęcia innych działań wynikających z obowiązujących przepisów.

2) Niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Zamawiającego oraz terenowej jednostki organizacyjnej ZUS – gdy wypadek dotyczyć będzie osoby bezrobotnej uprawnionej do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, o wypadku oraz o wszczęciu postępowania powypadkowego,

3) Sporządzenia karty wypadku ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku,

4) Niezwłocznego przekazania karty wypadku poszkodowanemu, Zamawiającemu oraz do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w przypadku osoby bezrobotnej posiadającej prawo do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, do instytucji ubezpieczeniowej - w przypadku osoby o której mowa w §5 ust. 1 pkt. 2 niniejszej umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia wykonania uprawnień Zamawiającego wynikających z § 4 ust. 2, w tym do udostępniania żądanych dokumentów podczas wizyty monitorującej.

4. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli oraz audytowi dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione instytucje i podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia.

5. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w pkt. 4 wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją szkolenia, o ile będzie to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków związanych z realizacją szkolenia oraz zapewnić im dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji szkolenia przez cały okres określony w **§ 5 pkt. 8.**

6. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia wszelkich informacji oraz wyjaśnień na wezwanie Instytucji pośredniczącej oraz innych uprawnionych instytucji i podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia oraz przedstawionej dokumentacji.

7. Wykonawca szkolenia zobowiązuje się do oznaczenia sali wykładowej i wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia (lista obecności, zaświadczenia, itp.) zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi zawartymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020

w zakresie informacji i promocji” który zamieszczony jest na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.

8. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia w/w okresu. Okres ten zostanie przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek komisji Europejskiej.

§ 6

Kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

a) za niewykonanie umowy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 2 umowy,

b) za niezachowanie terminów rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, określonych w §2 ust. 1 umowy – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 2 umowy za każdy dzień zwłoki,

c) niewykonanie obowiązków określonych w §5 ust. 1 pkt 2, pkt 3, pkt 5 umowy, pkt 6 umowy – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust.2 umowy za każdy dzień zwłoki.

2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar, o których mowa w pkt 1 w przypadku, gdy szkoda przewyższa wysokość kar.

§ 7

Postanowienia końcowe:

1. Zamawiający wskazuje do współpracy z Wykonawcą

2. Wykonawca wskazuje do współpracy z Zamawiającym

§ 8

1. Wszystkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę Wykonawcy Zamawiający może wyrazić zgodę na zmiany umowy w zakresie :

a) harmonogramu zajęć, pod warunkiem zachowania terminu realizacji szkolenia określonego w umowie,

- b)** miejsca przeprowadzenia szkolenia, pod warunkiem przeprowadzenia szkolenia w tej samej miejscowości i zachowania standardów bazy lokalowej, określonych w ofercie,
- c)** osoby prowadzącej zajęcia. pod warunkiem, że nowa osoba będzie posiadała takie same kwalifikacje oraz doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń w kierunku zgodnym z zakresem wykonywanych przez nią czynności w zamówieniu, a liczba punktów przez nią uzyskanych nie będzie niższa od liczby punktów uzyskanych przez osobę wymienioną w ofercie,
- d)** odbywających się zajęć stacjonarnych na zajęcia w formule kształcenia na odległość.
- Zamawiający może żądać dokumentów potwierdzających, iż nowa baza lokalowa posiada ten sam standard co baza lokalowa wskazana w ofercie, a nowa osoba prowadząca zajęcia posiada te same kwalifikacje i doświadczenie co osoba wskazana w ofercie .

§ 9

1. Spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Załączniki do umowy wymienione poniżej stanowią integralną część umowy.

§ 10

W zakresie nieunormowanym niniejszą umową mają zastosowanie następujące przepisy:

- Ustawa z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. 2019 poz. 1145 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 poz. 667).

§ 11

Oferta wykonawcy z dnia r. stanowi integralną część umowy, w szczególności program szkolenia.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

Załączniki do umowy:

Nr 1– wzór listy obecności.

Nr 2– wzór ankiety dla uczestników szkolenia oceniającej szkolenie.

Nr 3 –harmonogram.

Nr 4 – wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i uzyskane kwalifikacje.

Nr 5 – klauzula informacyjna

.....
(podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

.....
(podpis osoby reprezentującej Zamawiającego)



Załącznik Nr 1 do umowy

LISTA OBECNOŚCI

.....
Jednostka organizacyjna

m-c rok 2020			(imię i nazwisko uczestnika)
Dzień	Godziny od.....do	Liczba godz. dydaktycznych /zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

m-c ----- rok 2020			(imię i nazwisko uczestnika)
Dzień	Godziny od.....do	Liczba godz. dydaktycznych /zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Proszę o informację, które osoby nie uczestniczyły w zajęciach zgodnie z harmonogramem.

Nieobecności uczestnika na zajęciach należy odznaczyć „—“ tzn. pozioma kreska.

.....
(podpis i pieczęć pracownika)



Załącznik Nr 2 do umowy

ANKIETA

Proszę ocenić szkolenie według niżej zamieszczonych kryteriów poprzez zaznaczenie kwadratów obok przyznanych ocen. 1 to najniższa, a 5 – najwyższa ocena, jaką można przyznać. Wszelkie Państwa dodatkowe uwagi będą dla nas również bardzo cenne.

Temat szkolenia:

Miejsce i termin szkolenia:

1. Jak ocenia Pan/Pani szkolenie w kontekście:

wartości prezentowanej wiedzy:

1 2 3 4 5

wyboru metod szkoleniowych:

1 2 3 4 5

użyteczności prezentowanej wiedzy wobec Pana/Pani planów na przyszłość

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....
.....

2. Proszę wskazać elementy szkolenia, które są najbardziej i najmniej przydatne w Pana/Pani sytuacji:

Następujące elementy szkolenia są najbardziej przydatne:

Następujące elementy szkolenia są najmniej przydatne:

3. Jak ocenia Pan/Pani pracę osoby prowadzącej szkolenie pod względem:

znajomości tematu:

1 2 3 4 5

umiejętności szkoleniowych (styl prezentacji, metody i techniki szkoleniowe):

1 2 3 4 5

komunikatywności (w tym zdolności utrzymania zainteresowania szkoleniem):

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....

4. Jak ocenia Pan/Pani materiały szkoleniowe pod względem:

zawartości:

1 2 3 4 5

jakości (układ , druk, itp.):

1 2 3 4 5

przydatności w Pana/Pani sytuacji:

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....

.....

5. Jak ocenia Pan/Pani organizację szkolenia pod względem:

pomieszczenia i sprzętu:

1 2 3 4 5

pomocy szkoleniowych:

1 2 3 4 5

układu czasowego, długości sesji i przerw:

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....

.....

6. Do jakiego stopnia szkolenie zaspokoilo Pana/Pani oczekiwania?

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....

.....



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik Nr 4 do umowy

Wzór

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu szkolenia

Pan

(imię/imiona i nazwisko)

numer PESEL

Nr dokumentu potwierdzającego tożsamość (w przypadku cudzoziemca)

.....
ukończył

(nazwa i forma szkolenia)

Nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej
szkolenie

w okresie od dnia r. do dnia r.

....., dnia r.
(miejsowość)

Nr z rejestru

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

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej
przez instytucję szkoleniową)

**Załącznik do zaświadczenia nr z dnia wydanego zgodnie ze
Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie
szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku
pracy (Dz. U. 2014, poz. 667)**

.....
(nazwa instytucji szkoleniowej)
zaświadcza, że Pan/Pani ur.
była uczestnikiem szkolenia
którego zakres obejmował:

Uzyskał/ła z egzaminu.
(ocena z egzaminu)

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej
przez instytucję szkoleniową)



Załączniki nr 5 do umowy

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie reprezentowanym przez Dyrektora Stanisława Pucha. Adres siedziby: ul. Piłsudskiego 14, 21-400 Łuków. Dane kontaktowe: tel: 25 798 50 37, fax. 25 798 50 37 wew. 210, e-mail: lulk@praca.gov.pl

inspektorem ochrony danych osobowych w *Powiatowym urzędzie Pracy w Łukowie jest Pani **Bożena Zachoszcz-Cabaj**, kontakt: el; 25 798 50 37 wew. 214 email: iod@lukow.praca.gov.pl**

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej, prowadzonym na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych: tekst jednolity (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843)
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia w/w okresu. Okres ten zostanie przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek komisji Europejskiej.
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w

postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

.....
(podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.