

Pszczyna, 17.05.2022 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr 33/2021/POWR.1.2.1/0003/ŚANIR**

**I. ZAMAWIAJĄCY**

**Śląska Akademia Nauki i Rozwoju**

ul. Sznelowiec 2, 43-200 Pszczyna

NIP: 6381573410 REGON: 241501830

**II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Organizacja szkolenia zawodowego dla uczestniczek i uczestników projektu pt. „Czas na rozwój” realizowanego w ramach Osi priorytetowej I Rynek pracy otwarty dla wszystkich 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z okresem realizacji od 01.03.2021 r. do 30.06.2023 r. (numer umowy o dofinansowanie projektu: UDA-POWR.01.02.01-24-0003/20-00 z dnia 13.01.2021 r.). Zamówienie wynika z założeń projektu i wynika z przeprowadzonej analizy i diagnozy potrzeb w celu ustalenia i realizacji własnej ścieżki zawodowej. Uczestniczki i uczestnicy projektu dzięki zastosowanym formom wsparcia uzyskają kwalifikacje zawodowe i nabędą kompetencje zawodowe dostosowane do oczekiwań pracodawców regionalnego rynku pracy co zwiększy szanse stałego zatrudnienia.

**1. Przedmiot zamówienia składa się z 1 części.**

**a) Szkolenie: „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą klienta”**

**b) Cel szkolenia:** zwiększenie kompetencji i kwalifikacji zawodowych, przygotowanie do podjęcia pracy zgodnej z kierunkiem kształcenia na kursie zawodowym

**c) Liczba osób: 1 (liczba może ulec zmianie)**

**d) Liczba godzin zegarowych szkolenia: 24**

**e) Miejsce realizacji szkolenia:** na terenie miasta **Pszczyna**

**f) Termin realizacji:** od podpisania umowy: **do 31.07.2022 r.**

**g) Minimalny zakres programowy szkolenia:**

- Zadania i obowiązki pracownika administracyjno-biurowego, w tym:
- Obsługa klienta
  - Typologia klientów
  - Rozmowa telefoniczna z klientem
  - Komunikacja niewerbalna i werbalna w kontakcie bezpośrednim
- Zagadnienia kadrowe
  - Teczka osobowa pracownika
  - Nieobecności w pracy
  - Umowy cywilnoprawne
  - Obowiązki pracodawcy i pracownika
- Organizacja pracy biurowej
  - Podstawy działania biura
  - Wyposażenie i urządzenia techniki biurowe
  - Schemat organizacyjny
  - Zadania sekretariatu
  - Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji
  - Ewidencjonowanie, archiwizacja dokumentów
  - Korespondencja biurowa



- Tworzenie pism urzędowych
- Klasyfikacja dokumentów systemy przechowywania akt
- Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych
- Obsługa urządzeń biurowych: m.in. projektor multimedialny, skaner, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice i inne sposoby oprawy dokumentów
- Przepisy RODO
  - Podstawowe zagadnienia i istota pracy specjalisty ds. obsługi klienta:
    - rola doradcy klienta w firmie zorientowanej na rynek
    - standardy profesjonalnej obsługi klienta
  - Obsługa klienta i techniki sprzedaży z wykorzystaniem nowych technologii:
    - typologia klientów
    - struktura rozmowy z klientem:
      - zdobywania zaufania klientów
      - tworzenie pozytywnej atmosfery
      - budowanie wiarygodności
      - badanie potrzeb klienta
      - zadawanie właściwych pytań – otwarte, zamknięte
      - aktywne słuchanie
      - język korzyści
      - skuteczne prezentowanie ofert handlowych

## 2. Organizacja zajęć.

1. Szkolenie będzie realizowane w formie stacjonarnej lub Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia części teoretycznej kursów w formie on-line, za pośrednictwem narzędzi przekazujących obraz i dźwięk, jeżeli z przyczyn niezależnych od Stron przeprowadzenie kursów w formie stacjonarnej będzie niemożliwe lub będzie skutkowało wystąpieniem zagrożenia dla Uczestników Projektu (w szczególności ze względu na: ograniczenia lub zakazy wynikające z obowiązujących przepisów, działanie siły wyższej, wystąpienie zagrożenia epidemicznego). Wykonawca powiadomi Zamawiającego o tym fakcie niezwłocznie, po zaistnieniu konieczności zmiany oraz przedstawi nową propozycję formy realizacji zajęć. Zamawiający zatwierdzi lub zwróci z uwagami propozycje, o których mowa w terminie 3 dni roboczych.
2. Co do zasady szkolenie realizowane będzie od poniedziałku do niedzieli; szczegółowe ustalenia w tym zakresie poczynione będą przez Zamawiającego z Wykonawcą,
3. Szkolenie będzie realizowane z zachowaniem obowiązujących wytycznych określonych przez Państwową Inspekcję Sanitarną i wytycznych służb sanitarnych w zakresie kwarantanny i zasad higieny.
4. Maksymalny czas trwania zajęć łącznie z przerwami - 8 godzin zegarowych w ciągu dnia, regularne 15-minutowe przerwy co 2 godziny zegarowe w trakcie zajęć, minimum jedna 45-minutowa przerwa w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość, aby Uczestnik dołączył do istniejącej/tworzącej się grupy szkoleniowej na danym kursie zawodowym, z zastrzeżeniem prowadzenia osobnej dokumentacji dla Uczestnika kierowanego na kurs przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zapewnia niezbędne badania lekarskie jeśli przy danym szkoleniu będą one wymagane.
7. Sale zajęciowe i odpowiedni sprzęt zapewnia Wykonawca, (sale i obiekty szkoleniowe muszą spełniać warunki BHP oraz odpowiadać potrzebom grupy docelowej, w tym osób niepełnosprawnych).
8. Materiały szkoleniowe zapewnia Wykonawca.
9. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków zapewnia Wykonawca.
10. Poczęstunek podczas zajęć zapewnia Wykonawca<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> **Przerwa kawowa** - o ile szkolenie, w ramach którego ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne (tj. 4 x 45 minut); przerwa kawowa obejmuje kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce

**Lunch/obiad** - o ile szkolenie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych (tj. 6 x 45 minut); lunch/obiad obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój.



11. Przedmiot zamówienia musi być zakończony wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego (poświadczającego ukończenie szkolenia, podpisany przez wykonawcę, zawierający informację o przedmiocie szkolenia, podmiocie prowadzącym szkolenie, dacie i liczbie godzin szkoleniowych, efektach uczenia się odnoszących się do nabytej kompetencji w podziale na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne).
12. Przedmiot zamówienia musi być zakończony wydaniem certyfikatu / dyplomu / innego dokumentu rozpoznawalnego i uznawanego w danym środowisku, sektorze lub branży, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i uprawnienia zdobyte w drodze egzaminu, opisujący kwalifikację w języku uczenia się, uznawane w Krajach Unii Europejskiej, które można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego.
13. Szkolenie musi zakończyć się **egzaminem** przeprowadzonym przez Instytucję Certyfikującą lub Wykonawca zapewni, że kurs zawodowy zakończy się:
  - a) wydaniem certyfikatu z opisem efektów uczenia się,
  - b) egzaminem, który zostanie przeprowadzony z zapewnieniem rozdzielenia funkcji procesów kształcenia oraz walidacji,
  - c) wykonawca przedstawi pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży.
14. Zamawiający w ramach udzielonego zamówienia finansuje uczestnikowi/czce szkolenia jedno podejście do egzaminu przewidzianego po zakończonym szkoleniu.
15. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu program oraz harmonogram szkolenia.
16. Dokumentacja szkolenia (dziennik szkolenia) obejmuje m.in.:
  - a) listy obecności potwierdzające udział w szkoleniu na poziomie min. 80%. Listy obecności powinny być sporządzone w formie raportu zawierającego: dane wykonawcy, imię i nazwisko osoby prowadzącej, imiona i nazwiska uczestników, daty i godziny uczestnictwa w szkoleniu,
  - b) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
  - c) potwierdzenie odbioru zaświadczeń oraz certyfikatów,
  - d) potwierdzenie odbioru poczęstunku,
  - e) potwierdzenie przeprowadzonych badań lekarskich (jeżeli dotyczy),
  - f) protokół z przeprowadzonego egzaminu,
  - g) kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem
  - h) kopie certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - i) program szkolenia, o którym mowa w pkt.1 ppkt. g;
  - j) harmonogram szkolenia (zawierający program i daty szkolenia),
  - k) materiały szkoleniowe,
  - l) potwierdzenie kompetencji osób prowadzących szkolenie,
  - m) dokumenty potwierdzające uznawalność certyfikatu (jeżeli dotyczy, zgodnie z pkt. 12).
17. Wykonawca zobowiązuje się umieszczać aktualnie obowiązujące logotypy zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie pn. „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020”, w tym na wszystkich dokumentach związanych z organizacją szkoleń.
18. Prowadzący/e szkolenie (trenerzy/trenerki) powinni być poinformowani/e o fakcie, iż w szkoleniu uczestniczą osoby, których udział jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu pn. „Czas na rozwój”.
19. Wykonawca zobowiązuje się do sprawdzania obecności uczestników na każdych zajęciach. Potwierdzeniem uczestnictwa w szkoleniu będą wydruki informacji o logowaniu się poszczególnych uczestników. Jednocześnie Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia monitoringu w formie zdalnej poprzez udzielenie dostępu do usługi.
20. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach, rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu lub wszelkich problemach zgłaszanych przez uczestnika podczas szkolenia.

21. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia listy obecności uczestnika/ów do 5 dnia, każdego następującego miesiąca, w celu naliczenia stypendium szkoleniowego, wypłacanego przez Zamawiającego.
22. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności szkoleń i frekwencji uczestników oraz wglądu do prowadzonej dokumentacji.
23. Wykonawcę, w tym osoby bezpośrednio świadczące usługi obowiązuje należyta staranność w wykonywaniu przedmiotu zamówienia.

### **III. KOD CPV**

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80570000-0 Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

80500000-9 Usługi szkoleniowe

### **IV. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

### **V. FORMA WSPÓŁPRACY**

Umowa, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zapytania.

### **VI. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY**

1. Wykonawca winien posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych aktualny na rok 2022 oraz dokonywać jego aktualizacji na każdy kolejny rok świadczenia usługi, jeżeli okres realizacji przedmiotu zamówienia wykracza poza rok 2022.
2. Pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym nie występują powiązania kapitałowe lub osobowe, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
3. Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
4. Wykonawca posiada udokumentowaną wiedzę i doświadczenie niezbędne do prawidłowego i rzetelnego wykonania zamówienia.
5. Wykonawca dysponuje potencjałem technicznym niezbędnym do prawidłowego i rzetelnego wykonania zamówienia.
6. Wykonawca dysponuje potencjałem osobowym niezbędnym do prawidłowego i rzetelnego wykonania zamówienia. Jednocześnie osoba/y wskazane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia posiada/ją:
  - a. udokumentowane doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie – nie krótsze niż 2 lata
  - b. udokumentowane przeprowadzenie minimum 100 godzin zajęć w tematyce prowadzonego szkolenia, w okresie 365 dni poprzedzających złożenie oferty
7. Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej niezbędnej do prawidłowego i rzetelnego wykonania zamówienia.
8. Wymagania, o których mowa w pkt. 1-7 oceniane będą na podstawie oświadczenia Wykonawcy zawartego w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania. Zamawiający ma prawo wglądu do dokumentów potwierdzających prawdziwość danych zawartych w ofercie, a Wykonawca ma obowiązek takie dokumenty przedstawić do wglądu na wezwanie Zamawiającego, pod rygorem wykluczenia z postępowania.

### **VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim, w sposób czytelny pod rygorem nieważności.

3. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania. W przygotowanej ofercie należy wskazać cenę ryczałtową netto i cenę brutto (netto + podatek VAT) za udział 1 osoby w szkoleniu.
4. Do oferty należy załączyć oświadczenie, które stanowi załącznik nr 2
5. Do oferty należy załączyć arkusz oceny podmiotu przetwarzającego dane osobowe, który stanowi załącznik nr 3.
6. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
7. Wykonawca uwzględni w cenie wszelkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia.
8. Oferta powinna zostać podpisana przez:
  - a) osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji, w taki sposób, aby tożsamość tej osoby/ osób była identyfikowalna (np. podpis opatrzony imienną pieczęcią lub czytelny podpisem),
  - b) osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, które we właściwej formie (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) należy dołączyć do oferty.

#### **VIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą / kurierem **w godzinach pracy biura tj.: 6.00-14.00**, w zamkniętej i zaadresowanej kopercie na adres:  
**Śląska Akademia Nauki i Rozwoju, ul. Sznelowiec 2, 43-200 Pszczyna z dopiskiem „Postępowanie Nr 33/2021/POWR.1.2.1/0003/ŚANIR - Projekt „Czas na rozwój”**.

##### **ALBO**

Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty i wymaganych załączników w formie elektronicznej, tj. skan oferty podpisanej przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy, na adres: [judyta.pajak@projekty-eu.pl](mailto:judyta.pajak@projekty-eu.pl). W tytule wiadomości należy umieścić zapis: **„Postępowanie Nr 33/2021/POWR.1.2.1/0003/ŚANIR - Projekt „Czas na rozwój”**

##### **ALBO**

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy zamieścić na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>

2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z niewłaściwego oznaczenia oferty.
3. Ofertę należy złożyć **do dnia 25.05.2022 r. do godziny 09.00**.
4. Oferty, które wpłyną do siedziby Zamawiającego po wyznaczonym terminie składania ofert, nie będą rozpatrywane.
5. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem ofert obciążają składających je Wykonawców.
6. Termin związania ofertą wynosi 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.

#### **IX. KRYTERIUM OCENY OFERTY**

1. Cena - 100%.

Kryterium oznacza cenę brutto za wykonanie przedmiotowej usługi, polegającej na przeprowadzenie usługi szkoleniowej dla 1 uczestnika projektu.

**Ilość punktów =  $C_{min}/C_{wn} \times 100$  pkt x waga kryterium**

Gdzie:

$C_{min}$  – cena minimalna spośród zaproponowanych cen ofertowych,

$C_{wn}$  – cena zaproponowana przez wykonawcę n

2. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W wyniku oceny oferta Wykonawcy może uzyskać maksymalnie **100 punktów**. Zamówienie zostanie

udzielone temu Wykonawcy, który w ramach przedstawionego kryterium uzyska najwyższą ilość punktów.

3. Zamawiający w toku badania i oceny ofert żądać może od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych w ofercie.
4. Pod uwagę będą brane wyłącznie oferty zgodne z opisem przedmiotu zamówienia oraz innymi wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym zapytaniu.
5. Zamawiający odrzuci ofertę, której treść jest niezgodna z treścią niniejszego zapytania ofertowego. Przez niezgodność oferty z treścią zapytania ofertowego Zamawiający rozumie zaoferowanie przez Wykonawcę realizacji przedmiotu zamówienia niezgodnie z wymaganiami wskazanymi w treści zapytania.
6. Zamawiający ma możliwość unieważnienia postępowania ofertowego, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy oraz zamawiający ma możliwość unieważnienia postępowania ofertowego nie podając przyczyny.

#### **X. WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Podstawą do uregulowania płatności za wykonaną usługę będzie podpisany bez zastrzeżeń przez strony umowy protokół odbioru częściowego/końcowego.
2. Informacje dot. płatności oraz odbiorów częściowych i końcowych znajdują się we wzorze umowy z Wykonawcą, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zapytania.

#### **XI. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Wykonawcy z prośbą o uzupełnienie złożonej oferty lub udzielenie wyjaśnień.
3. Zamawiający o wyborze najkorzystniejszej oferty poinformuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę w ramach niniejszego postępowania za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisma przesłanego pocztą tradycyjną (w przypadku braku skrzynki poczty elektronicznej).
4. Z wyłonionym Wykonawcą zostanie zawarta umowa uwzględniająca warunki i wymagania określone w niniejszym zapytaniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zapytania.
5. W przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyboru kolejnej wśród złożonych ofert.
6. Przedmiot zamówienia składa się z jednej części; możliwość składania ofert częściowych – nie dotyczy.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
8. Informacja w zakresie udzielania zamówień dodatkowych: nie przewiduje się.
9. Informacja w zakresie możliwych zmian w projekcie zawarta została we wzorze umowy z Wykonawcą, stanowiącym załącznik nr 4.

#### **XII. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM**

1. Osoba do kontaktu: Judyta Pająk; tel.: 733 999 286; e-mail: judyta.pajak@projekty-eu.pl

Pytania związane z zapytaniem ofertowym należy umieszczać na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl> oraz jednocześnie przesłać na wskazany wyżej adres e-mail (obowiązuje pisemna forma kontaktów Wykonawców z Zamawiającym).

#### **XIII. KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Śląska Akademia Nauki i Rozwoju, Sznelowiec 2, 43-200 Pszczyna

2. Dane osobowe będą przetwarzane przez administratora w celu obsługi ww. projektu, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności:
  - udzielenia zamówienia
  - potwierdzenia kwalifikowalności wydatków
  - monitoringu
  - ewaluacji
  - kontroli
  - audytu prowadzonego przez upoważnione instytucje
  - sprawozdawczości
  - rozliczenia projektu
  - odzyskiwania wypłaconych beneficjentowi środków dofinansowania
  - zachowania trwałości projektu
  - archiwizacji
  - badań i analiz.
1. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g 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 – dalej: RODO), wynikający z:
  - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
  - b) 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. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.)
2. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
3. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zamknięcia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
4. Wykonawcy przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Administrator danych osobowych, na mocy art. 17 ust. 3 lit. b RODO, ma prawo odmówić usunięcia moich danych osobowych.
6. Podanie przez Wykonawcę danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości zawarcia umowy na realizację usługi w ramach projektu.



7. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

#### **XIV. ZAŁĄCZNIKI**

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie Wykonawcy
3. Arkusz oceny podmiotu przetwarzającego dane osobowe
4. Wzór umowy