numer sprawy: Giżycko, 8 września 2015 r.

**BP.INF. 4042.6.01.2015.MF**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW**

**ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**(SIWZ)**

dla postępowania prowadzonego w trybie określonym w art. 701 Kodeksu Cywilnego

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny. Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93 z późn. zmianami na

ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA Z ZAKRESU OBSŁUGI KOMPUTERA DLA BENEFICJENTÓW OSTATECZNYCH PROJEKTU „PRZECIWDZIAŁANIE WYKLUCZENIU CYFROWEMU E-INCLUSION NA TERENIE

GMINY MIEJSKIEJ GIŻYCKO”

realizowanych w ramach projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion w Gminie Miejskiej Giżycko” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eIclusion”, Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”.

## INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, 11 – 500 Giżycko, zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie art. 701 Kodeksu Cywilnego /Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny. Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93 z późn. zmianami/

.

1.1 Miejsce publikacji ogłoszenia o postępowaniu:

* strona internetowa Zamawiającego – **www.bip.gizycko.pl**
* tablica ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego;
	1. Postępowanie przeprowadzone jest w trybie art. 701 Kodeksu Cywilnego Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny. Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93 z późniejszymi zmianami), przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

### 1.3 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę Specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, a jeżeli Specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie. Tak zmieniona Specyfikacja będzie wiążąca dla wszystkich Wykonawców.

### 1.4 Dane Podmiotu realizującego:

Konto bankowe: **BANK PEKAO S.A.**

Nr konta bankowego: 42 1240 5787 1111 0010 5856 4508

NIP: 845-19-51-45

Dokładny adres do korespondencji: **Urząd Miejski w Giżycku**

**al. 1 Maja 14**

**11 – 500 Giżycko**

E-mail do korespondencji w sprawie Zamówienia: **przetargi@gizycko.pl**

 Znak Postępowania: **BP.INF. 4042.6.01.2015.MF**

**Uwaga:** w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

* 1. Przedmiotem postępowania jest udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie obsługi komputera dla grupy **375** beneficjentów realizowanego przez Urząd Miejski w Giżycku w ramach Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”, Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”.
	2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w *Załączniku Nr 1 do SIWZ*.
	3. Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

## 80533200-1 – kursy komputerowe,

* 1. Zamawiający nie przewiduje składania ofert częściowych.
	2. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych.
	3. Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia zostały określone we wzorze umowy stanowiącym *Załącznik nr 4 do SIWZ*.
1. **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin wykonania zamówienia – zgodny z załączonym przez Wykonawcę harmonogramem (*Załącznik nr 2 do SIWZ*).

***Zadanie powinno zostać zakończone do dnia 12 grudnia 2015 r.***

Dopuszcza się możliwość zmiany terminu szkoleń, po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego.

# WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące udziału:

* 1. Warunki dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
	2. Warunki dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia:

Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonywał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) należycie 3 usługi polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń (warsztatów) w zakresie tożsamym z tematyką szkolenia **dla co najmniej 100 osób łącznie.** Usługa winna obejmować co najmniej: organizację oraz przeprowadzenie zajęć.

Wymagane dokumenty: wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (sporządzony wg wzoru *załącznika nr 5 do SIWZ*). W przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, oceniana będzie ich łącza wiedza i doświadczenie.

* 1. Warunki dotyczące dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej **dwoma osobami** posiadającymi minimum 3 letnie doświadczenie i kwalifikacje z zakresu prowadzenia zajęć szkoleniowych związanych z tematyką jak w zamówieniu potwierdzone certyfikatem na poziomie zgodnym lub równoważnym z uprawnieniami trenera ECDL (min. ECDL Start).

Wymagane dokumenty: wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (sporządzony wg wzoru *załącznika nr 6 do SIWZ*). W przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia oceniana będzie ich łącza wiedza i doświadczenie).

* 1. Warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Wykonawca, może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

4.5 Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

# 5. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

### Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. (zwane dalej zbiorczo „Korespondencja”) Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie.

### Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w punkcie 1.5 SIWZ). Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona.

#  OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

**Magdalena Fuk** Kierownik projektu tel. 877324155

**Szymon Grabowski** Koordynator zadania tel. 877324140

#  WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

#  TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

### Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 14 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie 12.1 SIWZ.

# OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

### Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

### Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania.

### Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (dalej „Osoby Uprawnione”). Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione.

### Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.

### Na ofertę składają się następujące dokumenty:

9.5.1 Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, a jeżeli wykonawcę reprezentuje pełnomocnik – także pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

9.5.2 Formularz cenowy oferty przygotowany zgodnie ze wzorem podanym w *Załączniku nr 3 do SIWZ*, z podaniem ceny usługi – powiększonej o należny podatek VAT.

#### 9.5.3 Zaświadczenia, oświadczenia i dokumenty potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, przygotowane zgodnie z punktem 4 SIWZ.

#### 9.5.4 Załączniki w postaci dokumentów opisanych w punkcie 4 i w punkcie 20 SIWZ (*załączniki od nr 1 do nr 8 SIWZ*).

9.5.5 Szczegółowy Program szkolenia.

9.5.6 Przygotowany i podpisany przez Wykonawcę harmonogram szkoleń (według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2 do SIWZ*).

9.5.7 Informację o miejscu przeprowadzenia szkolenia (nazwa i lokalizacja miejsca, w którym będą przeprowadzane szkolenia).

9.5.8. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy (wykonawców wstępujących wspólnie), o ile ofertę składa pełnomocnik.

9.5.9. W przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom – informację na temat części zmówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom (zgodnie z *załącznikiem nr 7 do SIWZ*).

### 9.6 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie.

9.5.11. Jeżeli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie takich podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

9.5.12. Ofertę należy umieścić w jednej zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie wewnętrznej oraz jednej nieprzezroczystej kopercie zewnętrznejoznaczonej napisem: **„Oferta w postępowaniu na  „Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu obsługi komputera” – nie otwierać przed dniem 14 września 2015 r., godz. 11.10”. Na wewnętrznej kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartych ofert w przypadku dostarczenia ich Zamawiającemu po terminie.**

### 9.5.13 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 wymagają zachowania formy pisemnej.

### 9.5.14. Do oświadczeń Wykonawcy dotyczących zmiany lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio punkt 9.5.12 SIWZ. Na kopercie zewnętrznej należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

**10. INFORMACJA O PODWYKONAWCACH**

 Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom – według Załącznika nr 7 do SIWZ.

**11. WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O ZAMÓWIENIE**

11.1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Ustanowienie pełnomocnictwa może nastąpić poprzez:

11.1.1 wspólny dokument (oświadczenie), w którym Wykonawcy (wspólnicy) udzielają pełnomocnictwa ustanowionemu przez siebie pełnomocnikowi; dokument taki winien:

a) precyzować zakres pełnomocnictwa (pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu albo pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy);

b) być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli każdego ze wspólników (nie są wymagane podpisy ustanowionego pełnomocnika);

c) być przedłożony w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem;

11.1.2 odrębne pełnomocnictwa wystawiane i podpisane przez poszczególnych Wykonawców ustanawiających pełnomocnika – z zachowaniem wymagań lit. a) b) c) punktu 11.1.1;

11.2. Zamawiający we wszystkich sprawach prowadzonego postępowania komunikował się będzie jedynie z pełnomocnikiem.

Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w pkt. 11.1

# 12. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

### 12.1 Termin składania ofert upływa 14 września 2015 r. o godz. 11.00.

### Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

12.2 Oferty osobiście dostarczone do siedziby Zamawiającego (al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko) należy złożyć w Sekretariacie, pok. nr 104.

### 12.3 Oferty przesłane do siedziby Zamawiającego przesyłką pocztową czy kurierską, należy zaadresować: Urząd Miejski, al. 1 Maja 14, 11 – 500 Giżycko.

### 12.4 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 14 września 2015 r. o godz. 11.10 w siedzibie Zamawiającego, Urząd Miejski, al. 1 Maja 14, 11 – 500 Giżycko, pok. 106.

### 12.5 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich wniosek.

**13. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

13.1. Wykonawca poda cenę oferty w Formularzu Ofertowym sporządzonym według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3 do SIWZ*.

13.2. Wykonawca poda cenę za wykonanie całości zamówienia oraz ceny, o których mowa w Formularzu Ofertowym (*Załącznik nr 3 do SIWZ*).

13.3. Ceny muszą być wyrażone w złotych polskich (PLN), z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku.

13.4. Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.

13.5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będzie prowadzone w PLN. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie, w terminie ustalonym w umowie, od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Płatność następować będzie po realizacji całego szkolenia.

# 14. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższym kryteriami:

Kryteria oceny i wyboru oferty: cena ofertowa 100 % .

 Ocena oferty będzie dokonana wg następującej formuły:

 cena brutto oferty najtańszej

Pc = ------------------------------------------- x 100

 cena brutto oferty badanej

 gdzie Pc – punkty za oferowaną cenę brutto ( max. 100 pkt.)

# 15. WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

# Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa wg Wzoru Umowy *Załącznik nr 4 SIWZ*.

# 16. DOPUSZCZALNE ZMIANY POSTANOWIEŃ UMOWY ORAZ OKREŚLENIE WARUNKÓW ZMIAN:

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy dokonywane zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego w formie pisemnego aneksu, podpisanego przez dwie Strony, pod rygorem nieważności.

# 17. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

 17.1. W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

###  17.2. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

17.3 Osoby reprezentujące Wykonawcę przy zawarciu umowy powinny posiadać dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania wykonawcy, o ile umocowanie nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

**18. INNE INFORMACJE**

 18.1. Zamawiający nie przewiduje:

* wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
* zawarcia umowy ramowej,
* ustanowienia dynamicznego systemu zakupów,
* wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej,

18.2 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

### 18.3. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

18.4. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w złotych polskich [ PLN ].

# 19. ZAŁĄCZNIKI

*Następujące załączniki stanowią integralną część SIWZ:*

*Załącznik nr 1 - Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia,*

*Załącznik nr 2 - Harmonogram szkoleń,*

*Załącznik nr 3 - Formularz cenowy oferty,*

*Załącznik nr 4 - Wzór Umowy,*

*Załącznik nr 5 - wzór wykazu zrealizowanych usług*

*Załącznik nr 6 - wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.*

*Załącznik nr 7 - Informacja o zakresie prac przewidzianych do wykonania przez podwykonawców.*

*Załącznik nr 8 - Wzór umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych*

**Załącznik nr 1 do SIWZ**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu obsługi komputera dla 375 beneficjentów w ramach Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”, Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”.

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia, zgodnie z zaproponowanym przez Wykonawcę harmonogramem (Załącznik nr2 do SIWZ), w zakresie: OBSŁUGI KOMPUTERA. Program szkolenia powinien obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

I. Informacje podstawowe:

1. Podstawowe informacje o komputerze: rodzaje, typy, budowa.
2. Zasady bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem.
3. Podstawowe elementy zestawu komputerowego.
4. Uruchamianie i kończenie pracy z komputerem.

II. System operacyjny:

1. Podstawowe elementy systemu operacyjnego.
2. Pliki i foldery. Praca z eksploratorem systemowym plików.
3. Tworzenie i usuwanie, zapisywanie, zmiana nazwy, kopiowanie i przenoszenie plików i folderów.

III. Praca z edytorem tekstu:

1. Zapoznanie się z klawiaturą komputera.
2. Tworzenie polskich znaków.
3. Formatowanie tekstu.

IV. Praca z nośnikami danych: płyta CD-ROM, DVD-ROM, pamięć przenośna, chmura.

V. Podstawy korzystania z Internetu:

1. Pojęcie sieci Internet.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z sieci. Zagrożenia, cyberterroryzm, phishing.
3. Rodzaje usług świadczonych drogą elektroniczną/czat, poczta e-mail, p2p, bankowość, itp../
4. Wyszukiwanie informacji na zadany temat.
5. Wyszukiwarka a przeglądarka.
6. Formularze elektroniczne.

VI. Zastosowanie i możliwości przeglądarek internetowych:

1. Omówienie i konfiguracja przeglądarki.
2. Zasady wprowadzania adresów stron internetowych,
3. Wyszukiwanie stron internetowych.
4. Pojęcie portali internetowych, budowa i korzystanie.
5. Portale społecznościowe, możliwości i zagrożenia.

VII. Poczta elektroniczna - e-mail:

1. Pojęcie poczty elektronicznej,
2. Budowa adresu mailowego,
3. Tworzenie konta pocztowego na wybranym portalu internetowym
4. Obsługa poczty: tworzenie, wysyłanie, odbieranie wiadomości e-mail,

wysyłanie, odbieranie wiadomości z załącznikami,

1. Foldery na poczcie i zarządzanie pocztą.
2. Konfiguracja klienta na komputerze.

VII. Przewidziany czas na sugestie słuchaczy.

Program szkolenia musi uwzględniać stopień zaawansowania uczestnika w obsłudze komputera

Harmonogram szkolenia musi być przygotowany z uwzględnieniem trzech poziomów znajomości obsługi komputera przez uczestników:

* Poziom podstawowy – uczestnik nigdy nie korzystał z komputera,
* Poziom średniozaawansowany – uczestnik zna podstawy pracy z komputerem,
* Poziom zaawansowany – uczestnik biegle posługuje się komputerem.

Zamawiający przewidział podział uczestników ze względu na poziom zaawansowania w następujących proporcjach:

* Poziom podstawowy – 2 grupy po 20 uczestników, 1 grupa (weekendowa) z 15 uczestnikami; razem 55 uczestników,
* Poziom średniozaawansowany – 8 grup po 20 uczestników, 1 grupa (weekendowa) z 15 uczestnikami – razem 175 uczestników,
* Poziom zaawansowany – 7 grup po 20 uczestników, 1 grupa (weekendowa) z 5 uczestnikami, razem 145 uczestników.

***Minimalne wymagania dotyczące szkoleń:***

Obowiązkiem Wykonawcy jest:

1. Przeprowadzenie kursu na terenie Miasta Giżycko, o stopniach zaawansowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników, oraz w miejscu dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach (w tym toalety i podjazdy/ windy).
2. Przeprowadzenie szkolenia z zakresu obsługi komputera dla 375 beneficjentów ostatecznych w 20 (słownie: dwudziestu grupach) o różnych stopniach zaawansowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestników. Istnieje możliwość zorganizowania grup o tym samym poziomie zaawansowania w zależności od potrzeb uczestników.

Liczba godzin szkoleniowych dla uczestnika – 20 godzin.

Liczba grup szkoleniowych – 20 grup,

Liczba uczestników w jednej grupie szkoleniowej – 15 osób (dwie grupy), 20 osób (siedemnaście grup) i 1 grupa (5 osób),

Opracować harmonogram kursu uwzględniający dzienny czas trwania zajęć nie dłuższy niż **4 godziny zegarowe dla grupy**, rozpoczynające się nie wcześniej niż o godzinie 9.00 i kończące się nie później niż o godzinie 19.30. Do czasu zajęć dydaktycznych nie wlicza się czasu trwania przerw.

Szkolenia odbywać się mogą od poniedziałku do niedzieli, w przedziale godzinowym: poniedziałek – piątek 15.30 – 19.30, sobota – niedziela 9.00 – 15.00

Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje godzinę dydaktyczną liczącą 45 min oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny,

Każde szkolenie powinno być przeprowadzone **w ciągu 4-5 spotkań.**

Podstawą rozliczenia jest ilość faktycznie zrealizowanych godzin dydaktycznych.

Ostateczny termin realizacji przedmiotu zamówienia – do dnia 12 grudnia 2015 r.

Szkolenia mogą odbywać się równocześnie w danym terminie i godzinach dla maksymalnie 2 grup.

W takim przypadku każda z grup musi być prowadzona przez innego trenera.

1. Zapewnienie trenerów do przeprowadzenia szkolenia (koszt dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia trenerów ponosi Wykonawca);
2. Zapewnienie **dla jednej grupy szkoleniowej tłumacza języka migowego** ((koszt dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia tłumacza ponosi Wykonawca);
3. Opracowanie, przygotowanie i dostarczenie na miejsce szkolenia, dla każdego uczestnika materiałów szkoleniowych.
	* + - 1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania scalonych (np. zbindowanych) materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i elektronicznej (na płytach CD) dla wszystkich uczestników szkolenia + jeden komplet dodatkowo na potrzeby archiwalne projektu.

Materiały powinny zawierać m.in.:

- program szkolenia,

- teoretyczne wprowadzenie w zagadnienia poszczególnych zakresów szkoleń,

- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez prowadzącego w trakcie szkolenia,

- materiał ćwiczeniowo – warsztatowy realizowany przez uczestników szkolenia,

- notatniki,

- długopisy lub ołówki.

 b) Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej (np format – doc, docx, odt, PDF, prezentacja multimedialna) na płycie CD Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia, w celu ich akceptacji.

 c) Jeden egzemplarz materiałów opracowany po szkoleniu w wersji elektronicznej (np format – doc, docx, odt, PDF, prezentacji multimedialnej ) na płycie CD Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej 5 dni po przeprowadzonym szkoleniu.

d) Na materiałach szkoleniowych Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego, tytuł projektu oraz oznaczenia i opisy dotyczące współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodne z Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

5. Zapewnienie właściwego oznakowania miejsca szkolenia – zgodne z wymogami promocji Projektu (materiały zapewnia Zamawiający; odbiór w siedzibie Zamawiającego).

6. Wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia, Certyfikatu ukończenia szkolenia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, który będzie zawierał między innymi informację o ilości godzin i zrealizowanym zakresie tematycznym oraz oznaczenia dotyczące współfinansowania Projektu.

Warunkiem wydania zaświadczenia jest udział uczestników szkoleń w co najmniej 80% godzin szkoleniowych określonych w programie szkolenia.

* 1. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu szkolenia tj. dzienników zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń i odbioru materiałów szkoleniowych.
	2. Umożliwienie Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji usługi, w tym m.in. prowadzonej dokumentacji, instruktorów i osób szkolonych w dowolnym momencie realizacji usługi, zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji usługi.
	3. Przeprowadzenie na zakończenie kursu ankiety ewaluacyjnej określającej poziom zadowolenia uczestników z odbytego kursu, przydatność omawianych zagadnień.
	4. Zgłaszanie Zamawiającemu w formie pisemnej lub e-mailem w terminie 1 dnia od zaistnienia zdarzenia:
1. wszelkich nieobecności uczestników na szkoleniu,
2. przypadków rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
3. wszelkich innych zmian dotyczących szkolenia np.: nie rozpoczęcia szkolenia, przerw w szkoleniu.
	1. Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
	2. Przygotowania pisemnego Raportu z realizacji usługi szkoleniowej, nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, zawierającego podsumowanie całego szkolenia, do którego będą dołączone w szczególności:
4. ankiety oceniające szkolenie wypełnione przez uczestników,
5. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający oryginalną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i odbioru materiałów szkoleniowych,
6. kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
7. kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem polisy ubezpieczeniowej wszystkich uczestników szkoleń,

Wykonawca skonsultuje się z Zamawiającym w celu ustalenia wzoru zaświadczenia i przedstawi go Zamawiającemu do akceptacji nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia.

* 1. Wyjaśnienia lub uzupełnienia Raportu, o którym mowa w pkt 12, w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania uwag od Zamawiającego.
	2. Podpisania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych – wzór stanowi Załącznik nr 8

***Minimalne wymagania dotyczące sali szkoleniowej***

Obowiązkiem Wykonawcy jest:

1. Zapewnienie sali dydaktycznej.

Zapewnienia sali lub sal dydaktycznych z odpowiednim sprzętem niezbędnym do zrealizowania przedmiotowego zlecenia, przy czym zajęcia muszą odbywać się w pomieszczeniach, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieny.

Sale powinny posiadać okna, być przestronne, odpowiednio oświetlone, wentylowane i w przypadku zajęć teoretycznych wyposażone co najmniej w tablicę standardową lub tablicę flipchart.

Sala musi być przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

1. Zapewnienie sprzętu komputerowego wraz z niezbędnym oprogramowaniem.

Zapewnienia sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem w ilości i jakości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie kursu;

Każdy z uczestników musi mieć zapewnione własne stanowisko komputerowe składające się z jednostki centralnej, monitora, myszy oraz klawiatury. Zamawiający dopuszcza również możliwość przeprowadzenia szkolenia na komputerach przenośnych typu laptop. W przypadku prowadzenia szkolenia przy wykorzystaniu komputerów przenośnych wymagane jest podłączenie dodatkowo myszki komputerowej do komputera.

Komputery muszą być wyposażone w legalne, licencjonowane oprogramowanie w polskiej wersji językowej.

Komputery z zainstalowanym systemem operacyjnym Microsoft Windows 8 wersja 32 lub 64 bit oraz oprogramowaniem biurowym Open Office zawierającym co najmniej edytor tekstu.

Dodatkowo wykonawca zapewni oprogramowanie zawierające co najmniej:

* Przeglądarkę internetową,
* Program klienta poczty internetowej,

 Zapewnienie podczas trwania kursu stałego połączenia komputerów z Internetem.

***Minimalne wymagania dotyczące przerw kawowych***

W każdym dniu szkolenia zostaną zorganizowane dwie przerwy kawowe, w trakcie których zostanie podana: kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), soki, cukier, mleczko do kawy, ciastka kruche.

Bufet powinien składać w każdym dniu szkolenia jednej grupy się z co najmniej:

Ciastek sztukowych / bułek słodkich – 1 szt/os.

Ciastek wagowych – 2 kg/20 os.

Kawy rozpuszczalnej 1 porcja/os. 250 ml

Herbaty o różnych smakach 1 porcja/os. 250 ml.

Woda gazowana lub niegazowana 1 szt. 0,33 ml / os.,

Śmietanka do kawy cukier, cytryna do herbaty, obrusy jednorazowe, serwetki jednorazowe, naczynia i sztućce jednorazowe.

Dodatkowo Wykonawca musi zapewnić co najmniej jedną osobę do obsługi tj. przygotowania bufetu w dniu szkolenia.

Przerwy kawowe muszą być zorganizowane w tym samym budynku co szkolenia (najlepiej w sąsiedniej sali).

***Minimalne wymagania dotyczące przerw obiadowych***

W każdym dniu szkolenia zostanie zorganizowana jedna przerwa obiadowa, w trakcie której zostanie podany posiłek ciepły składający się z co najmniej:

- drugiego dania: porcja mięsa lub ryby 150 gr/os, wybrany dodatek węglowodanowy (ziemniaki, ryż, kasza, frytki) 200 gr/os, surówka lub warzywa w innej postaci 250 gr./os. Wykonawca może zaproponować w ofercie inne menu, równoważne lub lepsze od przedstawionego w niniejszym zapytaniu.

Wykonawca zadba o estetykę i odpowiednią temperaturę wszystkich posiłków w miejscu ich podania. Wykonawca zapewni naczynia i sztućce jednorazowe, serwetki jednorazowe, a także stół wraz z obrusem i obsługę (uprzątnięcie) bufetu. Po stronie wykonawcy jestrównież dostarczenie odpowiedniej ilości pojemników na śmieci pozwalające na zachowanie estetyki otoczenia w miejscu degustacji.

 **Załącznik nr 2 do SIWZ**

 *Harmonogram szkoleń*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kolejny dzień** | **Data realizacji kursu** | **Planowane godziny realizacji kursu** | **Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia** | **Ilość godzin dydaktycznych** | **Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć** | **Grupa dydaktyczne****(I, II, itp.)** | **Temat zajęć** | **Forma prowadzenia zajęć** | **Miejsce odbywania się zajęć** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……..…………………………………… ……………………..…………………………………………………..

 (miejscowość i data) (podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

**Załącznik nr 3 SIWZ**

***Formularz ofertowy***

FIRMA: ...................................................................................................................................................

Z SIEDZIBĄ W: ...........................................................PRZY UL.: .......................................................

O NUMERZE REGON: ............................................................... I NIP: ...............................................

1. Po zapoznaniu się z warunkami umowy, Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, my niżej podpisani, niniejszym oferujemy wykonanie:

**Szkolenia z zakresu obsługi komputera będącego przedmiotem zamówienia na łączną kwotę:**

**brutto......................................................................................................................PLN /słownie:..............................................................................................................złotych/**

w tym za elementy:

- usługa szkoleniowa – brutto ……………………………….. PLN,

- materiały szkoleniowe – brutto ……………………….………. PLN,

- wynajem sali szkoleniowej – brutto ………………………………… PLN,

- ubezpieczenie uczestników - brutto …………………………………. PLN,

- przerwy kawowe – brutto ………………………………… PLN.

2. Nazwa i lokalizacja ośrodka, w którym będą przeprowadzane szkolenia: ………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………

………………..……………………………………………………………………………………………………………………………..…………………

1. Warunki płatności: .........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: zgodnie z załącznikiem nr 2 do SIWZ - Harmonogramem szkoleń. Zadanie powinno zostać zrealizowane do dnia 12 grudnia 2015 r.

Szkolenia poszczególnych grup mogą odbywać się równocześnie dla maksymalnie 2 grup

1. Dopuszcza się możliwość zmiany terminu szkolenia, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym z uwzględnieniem pkt.4.
2. Oświadczamy, że akceptujemy zapisy Wzoru Umowy (Załącznik nr 4 SIWZ) i w przypadku gdy nasza oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Zgadzamy się przestrzegać niniejszej oferty przez okres 14 dni od daty złożenia ofert, a w przypadku wygrania postępowania przez cały czas trwania umowy. Pozostanie ona dla nas wiążąca i może zostać przyjęta w dowolnym czasie przed upływem tego okresu.

...................................... dnia ....................................

 /Miejscowość/ /Data/

Podpisał .......................................................................................................................................................

występujące w charakterze .....................................................................................................................................................................

w pełni upoważniony do podpisania ofert dla i w imieniu .....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

Adres: ..........................................................................................................................................................

......................................................

 podpis i pieczęć Wykonawcy

**Załącznik nr 4 SIWZ**

###

**Umowa nr ................ (wzór)**

W dniu .................... w Giżycku pomiędzy Gminą Miejską Giżycko, al. 1 Maja 14, 11 – 500 Giżycko, zwanym dalej w tekście „ Zamawiającym ”, reprezentowanym przez:

1. Zastępcę Burmistrza Miasta – Romana Łozyńskiego,
2. Kierownika projektu - Magdalenę Fuk,

przy kontrasygnacie

Skarbnika Miasta – Elżbiety Ołoszczyńskiej

zwaną dalej w treści umowy **„Zamawiającym”**

a .......................................................................................................................................................

mającym swą siedzibę w .................................................................................................................

 zwanym dalej w tekście „Wykonawcą”,

reprezentowanym przez:

1. .......................................................................................

2. .......................................................................................

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym w trybie określonym w art. 701 Kodeksu Cywilnego Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny. Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93 z późn. zmianami została zawarta umowa o następującej treści:

**Przedmiot umowy**

**§ 1.**

1. Przedmiot umowy, zwany dalej „Zadaniem” obejmuje:
	1. zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń z zakresu obsługi komputera dla 375 beneficjentów w ramach realizowanego Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko” - współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007- 2013, działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”, Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”, w skład którego wchodzą następujące zagadnienia określone w Szczegółowym programie szkolenia oraz harmonogramie szkolenia stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej umowy:

Zgodnie z założeniami zawartymi w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym *załącznik nr 1* do Umowy, wraz z obsługą szkolenia w tym organizacja przerw kawowych, opracowaniem i wydrukiem materiałów szkoleniowych, przygotowaniem i przeprowadzeniem ankiety ewaluacyjnej oraz wydaniem certyfikatów końcowych.

Szkolenia objęte umową zostaną przeprowadzone na podstawie harmonogramu, stanowiącego *załącznik nr 2* do Umowy. Terminy szkoleń mogą ulegać zmianie w trakcie trwania umowy po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego, pod warunkiem, że Zadanie zostanie ukończone do 19 grudnia 2014 r.

1.2 Zapewnienie uczestnikom szkoleń usług trenerskich, w dniach, których szkolenia będą prowadzone. Wykonawca zobowiązuje się, że szkolenia zostaną przeprowadzone przez osoby wskazane w Ofercie Wykonawcy, posiadające odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia danego szkolenia.

1.3 Zapewnienia sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem w ilości i jakości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie kursu;

1.4 Wykonawca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie ze „Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia”, oraz zgodnie z „Ofertą Wykonawcy”, stanowiące załącznik do umowy.

**Wynagrodzenie Wykonawcy**

**§ 2.**

1. Strony uzgadniają, że za wykonanie Zadania Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wraz z należnym podatkiem VAT, w kwocie ………………………….…… zł (słownie: ……………………………………………..……..) brutto, zwane dalej wynagrodzeniem.

2. Rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN.

 Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku.

3. Datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

4. Płatność i rozliczenie nastąpi po realizacji całego szkolenia.

5. Faktury należy wystawiać z podaniem dokładnej nazwy szkolenia.

6. Przedstawicielem Zamawiającego w zakresie spraw niniejszej umowy jest Pani ……..……………………………, adres e-mail: …………..……………………, tel. ……………………. .

7. Przedstawicielem Wykonawcy w zakresie spraw niniejszej umowy jest Pan/Pani ……………………………, adres e-mail: ……………………, tel. ………………….. .

**Prawa i obowiązki stron**

**§3.**

* + - 1. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia na wszystkich dokumentach oraz materiałach, niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, loga: Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Narodowa Strategia Spójności, Herb Giżycka, Unia Europejska – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz informacji – Projekt pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
			2. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych usług szkoleniowych w ramach niniejszej umowy do 31.12.2020 r.
1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia w ramach Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko” - współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eIclusion”, Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”.

Wykonawca zapewni w tym celu nieograniczone prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizowanym Zadaniem.

1. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i miejscu wykonywania przedmiotu zamówienia przez okres realizacji zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w terminie określonym w wezwaniu.
3. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych uczestników szkoleń zgodnie z wymaganiami Ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Zamawiający wyraża zgodę na wykorzystanie danych wynikających z realizacji umowy do celów statystycznych, informatycznych, kontroli, monitoringu.
5. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki techniczne i organizacyjne umożliwiające zabezpieczenie danych osobowych biorących udział w projekcie oraz uczestników szkoleń zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z treścią i podpisał umowę w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.

**Odstąpienie od Umowy**

**§ 4**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie istotnych zmian okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawcy należy się wynagrodzenie wyłącznie za już wykonany przedmiot umowy.
2. Zamawiający może również odstąpić od umowy w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy.

**Zmiany postanowień umowy**

**§ 5**

Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej – pod rygorem nieważności.

**Kary umowne**

**§6**

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania są kary umowne.
2. Kary będą naliczane w następujących wypadkach i wysokościach:
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
	1. za zwłokę w wykonywaniu przedmiotu zamówienia w stosunku do harmonogramu szkoleń, w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto za szkolenie za każdy dzień zwłoki.
	2. za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w kwocie 10% wynagrodzenia brutto należnego Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia określonego §2 umowy.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia brutto za realizację przedmiotu zamówienia.
5. Strony dopuszczają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
6. Kary umowne będą potrącane przez Zamawiającego z wystawionych faktur.
7. Za opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia umownego Wykonawca stosować będzie odsetki ustawowe.

**Podwykonawcy**

**§7**

* + 1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać siłami podwykonawców następujący zakres rzeczowy umowy:
* ……………………………………………………………………………………….,
* ……………………………………………………………………………………….,
* ………………………………………………………………………………………..
	+ 1. Wykonawca nie może zwolnić się z odpowiedzialności względem Zamawiającego z tego powodu, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę było następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Wykonawcy przez jego podwykonawców.

**Prawa autorskie**

**§8**

Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do materiałów opracowanych w ramach niniejszej umowy na wszystkich polach eksploatacji, wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. – o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. nr 90, poz. 631 ze zmianami). W szczególności Zamawiający uzyskuje prawo do nieograniczonego korzystania, rozporządzania, powielania, udostępniania innym osobom, wprowadzania do pamięci komputera, rozpowszechniania, w tym wprowadzania do obrotu oraz publicznego prezentowania dzieła. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na wykonywanie praw zależnych, o których mowa w art. 2 ww. ustawy.

**Postanowienia końcowe**

**§ 9**

1. Wszelkie zmiany i uzgodnienia treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony pod rygorem niewonności.

2. Ewentualne spory, jakie mogą powstać przy realizacji niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy .

5. Integralną częścią umowy są następujące załączniki:

1. Specyfikacja istotnych warunków przedmiotu zamówienia,
2. Harmonogram szkoleń,
3. Oferta Wykonawcy z dnia ……………………
4. Umowa w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych
5. Pełnomocnictwo dla ………………………….,

**Zamawiający: Wykonawca:**

**Załącznik nr 5 SIWZ**

**Wykaz usług**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot i zakres usługi (w stopniu uszczegółowienia niezbędnym do wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu) | Zamawiający/ Odbiorca | Data realizacji | Wartość usługi |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

...........................………........

 ( miejscowość i data)

 ..................................................................

 ( podpis upoważnionego przedstawiciela

 Wykonawcy)

**Załącznik nr 6 SIWZ**

**WYKAZ OSÓB**

**UCZESTNICZĄCYCH W WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia | Zakres wykonywanych czynności | Podstawa dysponowania |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

...........................………........

 ( miejscowość i data)

 ..................................................................

 ( podpis upoważnionego przedstawiciela

 Wykonawcy)

**Załącznik nr 7 SIWZ**

**INFORMACJA O ZAKRESIE PRAC PRZEWIDZIANYCH**

**DO WYKONANIA PRZEZ PODWYKONAWCÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| **L.p.** | **Zakres usług Podwykonawcy** |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **…..** |  |
| **n** |  |

...........................………........

 ( miejscowość i data)

 ..................................................................

 ( podpis upoważnionego przedstawiciela

 Wykonawcy)

**Załącznik nr 8 SIWZ**

**UMOWA /WZÓR/**

**W SPRAWIE POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

zawarta w dniu ……………………w Giżycku pomiędzy:

**Urzędem Miejskim w Giżycku** reprezentowanym przez:

Pana Romana Łożyńskiego – Zastępcę Burmistrza Miasta,

Pani Magdaleny Fuk – Kierownika projektu,

zwanym dalej **„Zamawiającym”**,

a

…………………………………………………………………………….,zwanym dalej „**Wykonawcą”**

Strony zawierają niniejszą Umowę o powierzeniu przetwarzania danych osobowych na rzecz realizacji projektu: **Przeciwdziałanie Wykluczeniu Cyfrowemu e-Inclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”, Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”..

**§ 1**

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

1. ustawa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.);
2. rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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. Nr 100, poz.1024);
3. dane osobowe - dane osobowe, w rozumieniu ustawy, dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez Wykonawcę w celu wykonania umowy nr …………………. z dnia ………………….;
4. administrator danych osobowych – Urząd Miejski w Giżycku;
5. przetwarzanie danych osobowych – jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji na rzecz realizacji projektu;
6. dokument – dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym zapisane są dane osobowe;
7. pracownik – osobę świadczącą prace na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego;
8. projekt – projekt Przeciwdziałanie Wykluczeniu Cyfrowemu e-Inclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eIclusion”, Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”.;

**§ 2**

1. Zamawiający, realizując projekt Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”, Oś priorytetowa 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”., powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszej Umowie.
2. Przetwarzanie danych osobowych możliwe jest wyłącznie w celu realizacji umowy nr ………….
z dnia ……………….. na rzecz realizacji projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion w Gminie Miejskiej Giżycko ”.
3. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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. Nr 100, poz. 1024) i przy przetwarzaniu danych osobowych będzie przestrzegał zasad w nich ujętych.
4. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.

**§ 3**

* 1. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Oświadczenia zbiera i przechowuje Zamawiający w swojej siedzibie.
	2. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Wykonawcy, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
	3. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 2 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
	4. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zawarty jest w Załączniku nr 2 i 3 do niniejszej Umowy.
	5. Wykonawca będzie prowadzić ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Lista osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych będzie niezwłocznie przekazana Zamawiającemu.
	6. Zakres danych osobowych możliwych do powierzenia przetwarzaniu Wykonawcy przez Zamawiającego określa szczegółowo załącznik nr 4 do niniejszej Umowy.

**§4**

1. Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązuje się do podjęcia środków zabezpieczających zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy oraz rozporządzeniu.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
3. zachowania poufności wszystkich danych osobowych, powierzonych mu w trakcie obowiązywania Umowy nr …….…….. z dnia ………………oraz dokumentów, uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych tą umową; obowiązek zachowania poufności wiąże Wykonawcę także po rozwiązaniu powyższej umowy;
4. niewykorzystywania zebranych danych osobowych dla celów innych niż określone w umowie nr …………………… z dnia …………………...
5. Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy przez pracownika mającego dostęp do danych osobowych wszystkich informacji, jakie też uzyskał w związku z dostępem do tych danych.
6. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie informować Zamawiającego o:
7. wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
8. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektoratem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
9. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczącej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych przez Wykonawcę, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

**§ 5**

1. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, zgodności z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Wykonawcy co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Wykonawcę obowiązków wynikających z ustawy, rozporządzenia lub niniejszej Umowy, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu o którym mowa w ust. 1.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody jakie powstały wobec Zamawiającego lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową, ustawą lub rozporządzeniem przetwarzania danych osobowych.

**§ 6**

* 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz. 926, z poźn. Zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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. Nr 100, poz. 1024).
	2. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i jest zawarta na czas obowiązywania umowy nr ……………………….…. z dnia ……………………….……….
	3. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
		1. Załącznik nr 1: wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
		2. Załącznik nr 2: wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
		3. Załącznik nr 3: wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
		4. Załącznik nr 4: zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
	4. Niniejsza Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

…………………………………………… ……………………………………….

 Zamawiający Wykonawca

**Załącznik nr 1**

Wzór oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na prztwarzanie danych ososbowych

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przystąpieniem do Projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

* 1. administratorem tak zebranych danych osobowych jest Urząd Miejski w Giżycku, 11-500 Giżycko, al. 1 Maja 14
	2. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka;
	3. moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielania wsparcia, realizacji projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko”, ewaluacji, kontroli monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka;
	4. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
	5. mam prawo dostępu do treści swoich danych do swoich danych i ich poprawiania.

………………………..……….…… ……………………………………………………....

 /miejscowość i data/ /czytelny podpis uczestnika projektu\*/

\*W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby nieletniej oświadczenie powinno zostać podpisane zarówno przez daną osobę jak również przez jej prawnego opiekuna.

**Załącznik nr 2**

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu

**UPOWAŻNIENIE Nr ………**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU**

**PRZECIWDZIAŁANIE WYKLUCZENIU CYFROWEMU**

**E-INCLUSION W GMINIE MIEJSKIEJ GIŻYCKO**

W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA

Z dniem …………………………………… r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam ……………………………………… do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31.12.2020 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia w ………………………………………….

………………………………………………………
/Czytelny podpis osoby reprezentującej podmiot, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień/

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**

Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr ………**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU**

**PRZECIWDZIAŁANIE WYKLUCZENIU CYFROWEMU**

**– EINCLUSION W GMINIE MIEJSKIEJ GIŻYCKO**

W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA

Z dniem …………………………………… r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie …………………………………… do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion na terenie Gminy Miejskiej Giżycko w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

………………………………………………………
/Czytelny podpis osoby reprezentującej podmiot, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień/

**Załącznik nr 4** Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projekcie Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion w Gminie Miejskiej Giżycko realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

**Dane wspólne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Tytuł projektu |
| 2 | Nr projektu |
| 3 | Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt |
| 4 | Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt |
| 5 | Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt |
| 6 | Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu |

**Dane Uczestników Projektu.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dane uczestnika** | 1 | Imię (imiona) |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Płeć |
|
| 4 | Data urodzenia |
| 5 | Miejsce urodzenia |
| 6 | Seria i numer dowodu osobistego |
|
| 7 | PESEL |
|
| **Dane kontaktowe** | 8 | Ulica |
| 9 | Nr domu |
| 10 | Nr lokalu |
| 11 | Miejscowość |
| 12 | Obszar |
|
| 13 | Kod pocztowy |
| 14 | Województwo |
| 15 | Powiat |
| 16 | Telefon stacjonarny |
| 17 | Telefon komórkowy |
| 18 | Adres poczty elektronicznej (e-mail) |
| **Dane dodatkowe** | 19 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
|
| 20 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 21 | Powód wycofania z udziału w projekcie |