***Znak sprawy: CAZPRP.261.1.2.2018***

**ZAŁĄCZNIK NR 1 do SIWZ**

**Umowa nr ……/…… -**

Zawarta w dniu ……… r. pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24,

Reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu – Iwonę Radej

działającym z upoważnienia Prezydenta Miasta Elbląg

zwanym dalej „Urzędem”

a

……………………………………………………….

……………………………………………………….

reprezentowanym przez – …………………………..

zwanym dalej „Instytucją Szkoleniową”

o następującej treści:

**§ 1**

Niniejszą umowę zawarto w wyniku wyboru oferty o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

**§ 2**

Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej pn**. „**Zastosowanie komputera w handlu z obsługą kas fiskalnych i minimum sanitarnym**”.**

**§ 3**

1. Szkoleniem objętych będzie **do 10 osób** bezrobotnych Powiatu Elbląskiego skierowanych przez Filię PUP w Pasłęku.

2. Liczba osób objętych szkoleniem może się zmniejszyć.

3. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika kursu w pierwszych **3** dniach jego trwania Urząd może skierować na to miejsce nową osobę.

**§ 4**

1. Szkolenie odbywać się będzie w terminie: **od dnia ……………. r. do dnia ……………… r.**

w wymiarze **….. godzin** edukacyjnych dla jednej osoby i obejmować będzie: …………………………………………………………………………**:**

- zajęć teoretycznych – **1 godz. = (45 min. wykł.+ 15 min. przerwa)** – **………. godzin,**

- zajęć praktycznych – **1 godz. = 60 min. – ………… godzin.**

2. Miejsce realizacji szkolenia:

Zajęcia teoretyczne odbywać się będą …………….., zajęcia praktyczne odbywać się będą …………………….

3. Egzamin końcowy jest częścią składową szkolenia i musi zostać przeprowadzony w terminie nie później niż 30 dni po zakończeniu szkolenia.

**§ 5**

1. Całkowity koszt szkolenia określonego w § 2 ustala się w wysokości **…………… zł**, słownie: ………………………………….

2. Koszt szkolenia za jedną osobę ustala się w wysokości **……………….. zł**, wraz z egzaminem ………… (*koszt osobogodziny: ………..* zł).

3. Urząd dokona zapłaty za szkolenie w jednej racie po zakończeniu szkolenia, za te osoby spośród skierowanych, które rozpoczęły szkolenie:

**a.** w wysokości zgodnej z § 5 ust. 2 w przypadku osoby skierowanej na szkolenie, która ukończyła szkolenie lub przerwała szkolenie z przyczyn nieusprawiedliwionych,

**b**. w wysokości iloczynu zrealizowanych godzin i kosztu osobogodziny w przypadku osoby, która przerwała szkolenie z powodu podjęcia zatrudnienia, długotrwałego zwolnienia lekarskiego,

**c.** w wysokości iloczynu zrealizowanych godzin i kosztu osobogodziny w przypadku osoby, która została skierowana na miejsce osoby wymienionej w pkt b.

**§ 6**

Program szkolenia stanowi załącznik do niniejszej umowy.

**§ 7**

Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia).

2. W dniu rozpoczęcia szkolenia dostarczenia do Urzędu harmonogramu szkolenia. Harmonogram winien być sporządzony w formie tabeli składającej się z kolumn zawierających następujące informacje: data, godziny realizacji, liczba godzin lekcyjnych, imię i nazwisko prowadzącego, określenie miejsca odbywania zajęć (nr sali) bądź wskazanie miejsca w przypadku zajęć praktycznych odbywanych poza siedzibą instytucji szkolącej, nazwa przedmiotu. Harmonogram winien podpisany przez osobę upoważnioną.

3. Systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osoby mającej trudności w procesie nauczania.

4. **Natychmiastowego informowania w formie pisemnej Urzędu o przypadkach nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.**

5. Systematycznego prowadzenia i dostarczania do Urzędu oryginalnych list obecności zawierających imię i nazwisko bezrobotnego oraz podpisanych przez uczestnika szkolenia potwierdzonych przez upoważnioną osobę z instytucji szkoleniowej, niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego podczas trwania szkolenia, nie później jednak niż do 5 dni następnego miesiąca lub po zakończonym szkoleniu – celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego. Listy obecności będą zawierać również ilość godzin dydaktycznych faktycznie odbytych przez uczestnika szkolenia.

6. Systematycznego prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych oraz dzienniczka zajęć praktycznych zawierających dzień, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, podpis wykładowcy a w przypadku dzienniczka zajęć praktycznych również uczestnika szkolenia**.**

7. Usprawiedliwienia absencji na kursie osoby bezrobotnej z powodu choroby na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA, który należy dostarczyć również do Urzędu.

8. Udzielenia Urzędowi prawa kontroli w zakresie realizacji niniejszej umowy (w tym wglądu do dokumentów dotyczących szkolenia określonego w § 2 pkt I (z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Instytucja Szkoleniowa, a dwa Urząd; wszystkie trzy egzemplarze winny być podpisane przez Instytucję Szkoleniową i dwa z nich odesłane na adres Urzędu)).

9. Dostarczenia wypisu z:

- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone

- 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.

10. Sporządzenia dokumentacji powypadkowej, gdyby osoba skierowana na szkolenie uległa wypadkowi w związku z odbywaniem szkolenia lub w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania, powiadomienia Urzędu niezwłocznie o zaistniałym wypadku.

11. Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku podczas szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania i przekazania właściwemu Inspektorowi Pracy.

12. Niezwłocznego powiadomienia Urzędu o zdarzeniu związanym z wypadkiem podczas szkolenia, w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania, przekazując do Urzędu kopię dokumentacji powypadkowej.

13. Niezwłocznego i pisemnego informowania Urzędu o wszelkich zmianach oraz okolicznościach mających wpływ na realizację umowy, jednakże nie później niż w terminie 7 dni od dnia, w którym uzyskano daną informacje.

14. **Przeprowadzenia egzaminu końcowego**. Dostarczenia do Urzędu wypisu z protokołu   
z egzaminu oraz zaświadczenia stwierdzającego pozytywne ukończenie kursu lub informacji   
o negatywnym wyniku egzaminu końcowego.

15. Wydania uczestnikowi szkolenia, kończącemu je z wynikiem pozytywnym, stosownego zaświadczenia (lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia)

16. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:

- kserokopii dokumentów potwierdzających realizację programu szkolenia zgodnie z §5, potwierdzonej za zgodność z oryginałem,

- **kserokopii zaświadczenia - wg wzoru z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017 poz. 1632) lub innego dokumentu świadczącego o ukończeniu szkolenia, potwierdzonego za zgodność z oryginałem zawierającego co najmniej okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz poza podstawowymi danymi osobowymi PESEL osoby szkolonej.**

- faktury za zrealizowane szkolenie,

- ankiety dla absolwentów szkolenia.

- zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu osoby skierowanej na kurs, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1; w przypadku przerwania szkolenia przez osobę bezrobotną należy jako datę końcową podać datę przerwania wraz z podaniem przyczyny.

**17. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.**

**§ 8**

Urzędowi przysługuje prawo kontroli i wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia oraz pracy Instytucji Szkoleniowej, a także kadry w dowolnym momencie.

**§ 9**

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania są kary umowne.

2. Wykonawca będzie obowiązany zapłacić Zamawiającemu karę umowną, w przypadku naruszenia zobowiązań:

a. o których mowa w § 7 pkt 1-15 oraz pkt 17 Instytucja Szkoleniowa zapłaci karę umowną   
w wysokości 10% wartości zamówienia za każde naruszenie,

b. o których mowa w § 7 pkt 16 Instytucja Szkoleniowa zapłaci karę umową w wysokości   
2% wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki,

3. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć dwukrotności kwoty określonej   
w § 7 pkt 5 niniejszej umowy.

**§ 10**

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Urząd może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Szkoleniowa może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

**§ 11**

Rozliczenie za przeprowadzone szkolenie nastąpi na zasadzie zapłaty w terminie 14 dni   
po otrzymaniu rachunku wraz z zestawieniem wydatków planowanych i faktycznie poniesionych, kserokopią dziennika zajęć, dzienniczków praktyk i kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub innych dokumentów stwierdzających uzyskanie uprawnień i spełnieniu zobowiązań zawartych   
w § 6. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**§ 12**

Koszty szkolenia zostaną przekazane przelewem na konto bankowe Instytucji Szkoleniowej.

**§ 13**

Zamawiający przewiduje możliwości zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie:

1. Zmiany terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia wywołanej przyczynami niezależnymi od Wykonawcy i zamawiającego (np. działania siły wyższej).
2. Zmiany w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od wykonawcy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań określonych   
   w SIWZ. Jeżeli Zamawiający uzna, że przyczyna jest uzasadniona Wykonawca musi przedstawić nową kandydaturę o kwalifikacjach spełniających kryteria zawarte w SIWZ – za zgodą Zamawiającego.
3. Zmiana miejsca realizacji zajęć, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych   
   i funkcjonalnych określonych w SIWZ – za zgodą Zamawiającego.
4. Zmiany harmonogramu zajęć – w uzasadnionych przypadkach – za zgodą Zamawiającego.
5. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej.

**§ 14**

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U.   
   z 2017 r., poz. 1065 z póź. zm.)
2. Rozporządzenie 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. z 2014 r. poz. 667)
3. Kodeksu Cywilnego.

**§ 15**

Spory mogące wynikać na tle niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

**§ 16**

Umowę zawiera się na czas określony od dnia **…………….** do dnia  **……………………**

**§ 17**

Umowa zawiera załączniki stanowiące jej część integralną, a mianowicie:

* specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
* oferta Wykonawcy,
* zawiadomienie o wyborze ofert wykonawcy,
* wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – Załącznik nr 1 do umowy,
* wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia, służący do oceny szkolenia – Załącznik nr 2 do umowy,
* program szkolenia – Załącznik nr 3 do umowy
* zasady przetwarzania powierzonych danych osobowych – Załącznik nr 4 do umowy.

**§ 18**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egz. otrzymuje Urząd, 1 egz. Instytucja Szkoleniowa.

………………………………. ……………………………………

Instytucja Szkoleniowa Urząd

***Załącznik nr 4 do umowy***

**Załącznik nr 1 do umowy**

**ZAŚWIADCZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**

Nr ………

Pan/i ……………............................................................................

(imię i nazwisko)

Urodzony/a dnia…………………………… w ………………….

……………………………………….

(PESEL, w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość)

Ukończył/a szkolenie indywidualne/grupowe

………………………………………………………………………..

(nazwa szkolenia)

zorganizowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu

we współpracy z ……………………………………………………..

(nazwa instytucji szkoleniowej)

w okresie od ……………………… do ……………………………

………………………….. ………………………………

(podpis i pieczątka Dyrektora PUP) (imię i nazwisko osoby

reprezentującej instytucję szkoleniową)

…………………………... ………………………………..

(pieczęć PUP) (podpis i pieczątka osoby reprezentującej

instytucję szkoleniową)

………………………………..

(pieczęć instytucji szkoleniowej)

……………………………………………

(miejsce i data wydania zaświadczenia)

**Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa bloków tematycznych zajęć edukacyjnych** | **Wymiar godzin zajęć edukacyjnych**  **(teoretycznych  i praktycznych)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Razem: |  |

………………………………………………..

(pieczęć instytucji szkoleniowej i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do umowy

**Ankieta dla absolwentów szkolenia/kursu**

**Nazwa szkolenia** .………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….

**zrealizowanego przez**…………………………………………………………..................................

*Państwa oceny wykorzystane zostaną przy realizacji następnych szkoleń. Prosimy o zakreślenie jednej z ocen podanej w skali szkolnej od* ***1 (najgorsza) do 6 (najlepsza).***

1. Czy jest Pan(i) zadowolony(a) z udziału w zakończonym kursie?

a) tak b) nie c) brak zdania

2. Jak ocenia Pan(i) zestaw przedmiotów kursowych?

a) pozytywnie b) negatywnie c) brak zdania

3. Proszę ocenić wykładowcę z przedmiotu.

Proszę podać nazwisko ocenianego wykładowcy i nazwę przedmiotu:

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

4. Proszę ocenić wykładowcę z przedmiotu.

Proszę podać nazwisko ocenianego wykładowcy i nazwę przedmiotu:

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

5. Proszę ocenić wykładowcę z przedmiotu.

Proszę podać nazwisko ocenianego wykładowcy i nazwę przedmiotu:

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

6. Proszę ocenić wykładowcę z przedmiotu.

Proszę podać nazwisko ocenianego wykładowcy i nazwę przedmiotu:

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

7. Proszę ocenić wykładowcę z przedmiotu.

Proszę podać nazwisko ocenianego wykładowcy i nazwę przedmiotu:

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

8. Proszę ocenić wykładowcę z przedmiotu.

Proszę podać nazwisko ocenianego wykładowcy i nazwę przedmiotu:

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

9. Proszę ocenić wykładowcę z przedmiotu.

Proszę podać nazwisko ocenianego wykładowcy i nazwę przedmiotu:

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

10. Proszę ocenić wykładowcę z przedmiotu.

Proszę podać nazwisko ocenianego wykładowcy i nazwę przedmiotu:

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

11. Ocena jakości merytorycznej materiałów szkoleniowych otrzymanych z instytucji szkoleniowej:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

12. Ocena sprzętu, narzędzi wykorzystanych do realizacji zajęć:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

13. Ocena miejsca realizacji szkolenia:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

14. Czy zdaniem Pana(i) nowo nabyte umiejętności zwiększą szansę znalezienia pracy?

a) tak b) nie c) trudno powiedzieć d) brak zdania

15. Czy w momencie ukończenia szkolenia posiada już Pan (i) propozycję pracy?

a) tak b) nie

16. Inne uwagi, którymi chce Pan(i) podzielić się z PUP jako organizatorem szkolenia……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Metryczka:**

17. Płeć ………………………

18. Wiek ………………………

19. Wykształcenie ………………………………….…………

20. Zawód najdłużej wykonywany …………………………………………………………

…………………………………………….. Załącznik nr 3 do umowy

nazwa i adres instytucji szkoleniowej

(pieczątka instytucji szkoleniowej)

**PROGRAM SZKOLENIA**

(zgodnie z rozporządzeniem 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. z 2014 r. poz. 667]

1. **Nazwa szkolenia:**
2. **Czas trwania i sposób organizacji szkolenia**: termin i ilość godzin edukacyjnych z podziałem na teoretyczne **(1godz.=45 min. wykł.+15 min. przerwa)** i praktyczne **(1 godz.=60 min.):**
3. **Koszt szkolenia oraz koszt osobogodziny:**
4. **Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**:
5. **Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:**
6. **Miejsce realizacji szkolenia:**
7. **Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeb części teoretycznej i części praktycznej (dołączyć jako załącznik do powyższego programu).**
8. **Opis treści szkolenia-kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.**
9. **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**:
10. **Przewidziane sprawdziany i egzaminy:**

………………………………………………

(podpis i pieczątka osoby uprawnionej)

**Uwaga!**

**Do programu należy dołączyć również wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający:**

* **numer z rejestru;**
* **imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;**
* **nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;**
* **formę i nazwę szkolenia;**
* **okres trwania szkolenia;**
* **miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;**
* **termin i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;**
* **podpis osoby uprawnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.**

……………………….…………………...

(podpis i pieczątka osoby uprawnionej)

***Załącznik nr 4 do umowy***

***Zasady przetwarzania powierzonych danych osobowych***

1. ***Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu*, jako administrator danych powierza *Instytucji Szkoleniowej*, na podstawie art. 28 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 („Rozporządzenie”), przetwarzanie danych osobowych: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, nr i seria dowodu osobistego, na czas obowiązywania umowy.**
2. ***Instytucja Szkoleniowa* oświadcza, że zapewnia wystarczające gwarancję wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie przez nią danych osobowych powierzonych przez *Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu* na podstawie niniejszej umowy spełniało wymogi Rozporządzenia i chroniło prawa osób, których powyższe dane dotyczą.**
3. ***Instytucja Szkoleniowa* może przetwarzać powierzone mu dane osobowe poprzez wykonywanie wszelkich czynności niezbędnych w celu realizacji *usługi, o której mowa w § 3 umowy.***
4. ***Instytucja Szkoleniowa* oświadcza, że powierzone dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, które zobowiązały się do zachowania tajemnicy i zostały zapoznane z zasadami ich ochrony.**
5. ***Instytucja Szkoleniowa* oświadcza, iż w toku przetwarzania danych osobowych stosować będzie środki wymagane na mocy art. 32 Rozporządzenia.**
6. ***Instytucja Szkoleniowa* zobowiązuje się do przestrzegania przepisów prawa, w tym Rozporządzenia oraz postanowień niniejszej umowy. W szczególności *Instytucja Szkoleniowa* zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego, nie później niż w ciągu 48 godzin od stwierdzenia naruszenia, informowania *Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu* na adres email:** [**olel@praca.gov.pl**](mailto:olel@praca.gov.pl)   
   **o przypadkach naruszenia ochrony powierzonych danych osobowych, zawierającego informacje wymagane na podstawie art. 33 ust. 3 Rozporządzenia**
7. ***Instytucja Szkoleniowa* zobowiązana jest na każde żądanie *Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu* do natychmiastowego zwrotu lub całkowitego i trwałego usunięcia (wedle wyboru Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu) danych osobowych powierzonych *Instytucji Szkoleniowej* do przetwarzania, chyba że dalsze przetwarzanie danych osobowych przez *Instytucję Szkoleniową*  będzie miało swoje podstawy w przepisach prawa. Każdorazowy zwrot lub usunięcie powierzonych danych osobowych zostanie potwierdzone protokołem podpisanym przez należycie umocowanych przedstawicieli Stron.**
8. ***Instytucja Szkoleniowa* udostępnia *Powiatowemu Urzędowi Pracy w Elblągu,* wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszej umowie.**
9. **Strony postanawiają, iż *Instytucja Szkoleniowa* będzie przetwarzała powierzone dane osobowe wyłącznie na terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej.**
10. ***Instytucja Szkoleniowa* oświadcza, że będzie przetwarzała powierzone dane osobowe na terytorium państw trzecich na podstawie Standardowych Klauzul Umownych.**
11. ***Instytucja Szkoleniowa* zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy powierzonych danych osobowych także po ustaniu niniejszej umowy.**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W ELBLĄGU INSTYTUCJA SZKOLENIOWA**