



WUP.XV.251.37.2026.AWo

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zapraszam do składania ofert na **zapytanie ofertowe** pn.: **Usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wyjazdowego dla członków Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.**

2. Opis przedmiotu zamówienia (dalej OPZ):

1.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wyjazdowego na temat: **Rola, zadania i zakres działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy**, dla członków Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy (WRRP) oraz innych osób wraz z zapewnieniem usługi noclegowej i restauracyjnej oraz sali szkoleniowej niezbędnej do przeprowadzenia ww. przedsięwzięcia.

1.2 Liczba Uczestników szkolenia – łącznie **maksymalnie 21 osób**, w tym planowany udział:

- Członkowie Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy – **17 osób**;
- Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie i 2 pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie – **3 osoby**;
- Pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego – **1 osoba**.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby osób o (- **5 osób**) i przekaże ww. informację w formie mailowej Wykonawcy nie później niż na **4 dni** przed dniem rozpoczęciem usługi.

W celu określenia całkowitego ostatecznego kosztu usługi, Zamawiający wymaga, aby oferta cenowa Wykonawcy zawierała **koszt jednostkowy za jednego uczestnika**.

1.3 Założenia organizacyjne

Czas trwania szkolenia: **2 dni** - 7 godzin lekcyjnych zgodnie z Harmonogramem poniżej.

Pierwszego dnia szkolenia odbędzie się dodatkowo posiedzenie WRRP (bez udziału trenera).

Dzień pierwszy – 29.06.2026 r. + Posiedzenie

12.30 przyjazd i zakwaterowanie uczestników

13.00 – 14.00 obiad

14.30 – 15.30 posiedzenie WRRP

15.30 – 16.15 **szkolenie** (1x45 min)

16.15 – 16.30 przerwa kawowa

16.30 – 18.00 **szkolenie** (2x45 min)

18.00 – 18.15 przerwa kawowa

20.00 kolacja

Dzień drugi – 30.06.2026 r.

08.00 – 09.00 śniadanie

09.30 – 11.00 **szkolenie** (2x45 min)

11.00 – 11.15 przerwa kawowa

11.15 – 12.45 **szkolenie** (2x45 min)

12.45 – 13.00 podsumowanie szkolenia

13.00 – 14.00 obiad i wyjazd uczestników

1.4 Miejsce świadczenia usług

Zamawiający wymaga, aby miejscem świadczenia usług był obiekt hotelowy o standardzie minimum trzech gwiazdek, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.).

Wykonawca zaproponuje w ofercie obiekt hotelowy dla min. **16 osób**, max. **21 osób** w terminie:

29-30.06.2026 r. położony w obrębie województwa zachodniopomorskiego - na terenie jednego z powiatów: kamieński, gryficki, kołobrzewski, myśliborski lub drawski o dobrej komunikacji – możliwość dojazdu do miejsca szkolenia pociągiem, autobusem, bussem lub innymi dostępnymi środkami komunikacji publicznej.

1.5 Zakwaterowanie i sala szkoleniowa

a) miejsca noclegowe, usługi restauracyjne i sala szkoleniowa muszą się znajdować w jednym budynku (ogrzewanym, całorocznym), z klimatyzacją w części ogólnodostępnej (m.in. w salach szkoleniowych, sali restauracyjnej);

b) bezpłatny parking dla uczestników na terenie obiektu;

c) zakwaterowanie **w pokojach jednoosobowych** wyposażonych w łazienki (toaleta, umywalka, oraz prysznic lub wanna). Możliwe jest zakwaterowanie uczestników w pokojach dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania, przy czym minimalna powierzchnia mieszkalna pokoju w m² powinna wynosić: pokój 1-osobowy - 10 m²; pokój 2-osobowy - 14 m².

d) jedna przestronna **sala szkoleniowa** (dla min. 21 osób) wyposażona w:

- stoły ustawione w podkowę z krzesłami ustawionymi po zewnętrznej stronie podkowy,
- stół dla trenera wraz z miejscem do siedzenia,
- sprzęt multimedialny do prezentacji: rzutnik multimedialny, ekran,
- flipchart z odpowiednimi kartkami i markerami w różnych kolorach lub tablica sucho ścierna,
- drzwi zabezpieczające przed hałasem z zewnątrz,
- klimatyzację (temperatura pokojowa),
- w przypadku sali o dużym naswietleniu słonecznym w godzinach organizacji spotkania, okna z możliwością zaciemnienia,
- nie dopuszcza się wykorzystania sal restauracyjnych, pokoi hotelowych oraz innych pomieszczeń nie przystosowanych do celów przeprowadzenia szkolenia,
- opisana sala szkoleniowa musi być dostępna na wyłączność Zamawiającego przez dwa dni szkolenia.

Obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowych. Organizacja innych wydarzeń grupowych w obiekcie nie może wpływać na komfort pracy uczestników szkolenia.

Pokoje dostępne dla wszystkich uczestników **od godziny 12:30** w pierwszym dniu szkolenia do godziny **14:00** w dniu ostatnim.

Wykonawca wskaże w ofercie cenowej obiekt hotelowy, w którym będzie realizowana usługa.

Zamawiający dopuszcza zmianę w umowie dotyczącą wskazania innego obiektu wykonania usługi niż wskazanego w ofercie cenowej, jednakże na obiekt o takim samym standardzie, o czym Zamawiający zostanie powiadomiony przez Wykonawcę w terminie nie krótszym niż 4 dni przed rozpoczęciem usługi.

1.6 Wyżywienie

1 śniadanie: szwedzki stół, tj. urozmaicony bufet: sery, wędliny, sałatki i świeże warzywa, pieczywo mieszane, masło, dżem, jogurty, kawa, herbata, soki owocowe, woda mineralna itp.,

3 przerwy kawowe: zestaw herbat czarnych i smakowych w saszetkach (min. 2 saszetki na osobę) oraz kawa serwowana w termosach konferencyjnych (min. 0,2 l na osobę), cukier w saszetkach (min. 2 saszetki na osobę), cytryna pokrojona w plasterki (nie mniej niż ½ plasterka na osobę), mleko serwowane w dzbankach, woda mineralna gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków 100% (min. 0,2 l każdego zimnego napoju na osobę, serwowane w butelkach), ciasto świeże (min. 2 kawałki na osobę), ciastka (mieszanka ciastek, min. 3 rodzaje, co najmniej 60 g rodzaju na osobę), owoce (min. 150 g na osobę),

2 obiady złożone z dwóch dań (zupa – min. 0,25 l na osobę + drugie danie min. 450-500 g na osobę) – ziemniaki, ryż, kasza lub makaron, dodatek mięsny, rybny lub jarski min. 150 g + surówka – dwa rodzaje łącznie 150 g na osobę, deser. Dania inne w pierwszym i drugim dniu szkolenia.

1 kolacja serwowana (o godz. 20.00 pierwszego dnia szkolenia): podana przy wspólnym stole wraz z obsługą kelnerską, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników: jedno danie podawane na ciepło (różne od dań serwowanych w trakcie obiadów), minimum dwie przystawki (np. ryba, galaretka z drobiu), dania zimne – wędliny (3 rodzaje), sery (3 rodzaje), sałatki (3 rodzaje), warzywa (min. 3 rodzaje), pieczywo mieszane, masło, napoje zimne (sok owocowy 100% min. 0,2 l na osobę i woda mineralna gazowana i niegazowana - min. 0,2 l na osobę), serwowane w dzbankach lub butelkach), zestaw herbat czarnych i smakowych w saszetkach (min. 2 saszetki na osobę), cukier, cytryna.

Poczęstunek w formie przerw kawowych należy przygotować w wydzielonym miejscu w sali szkoleniowej lub w pomieszczeniu w pobliżu sali szkoleniowej, tak aby uczestnicy mogli z niego korzystać w trakcie całego szkolenia.

Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiający poda liczbę osób, które preferują specjalne posiłki (np. wegetariańskie, wegańskie).

1.7 Ramowy zakres merytoryczny szkolenia:

Temat: Rola, zadania i zakres działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

- Wprowadzenie do szkolenia;
- Podstawy prawne działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
- Rola członka Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz zasady powoływania i odwoływania członków rady;
- Organizacja, tryb pracy i funkcjonowanie Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
- Zadania i kompetencje rady w praktyce;
- Etyka odpowiedzialność i dobre praktyki w działalności rady;
- Najczęstsze problemy nowych członków rady.

1.8 Osoba przeprowadzająca szkolenie:

Wykonawca musi dysponować jedną osobą (trener) skierowaną przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia w zakresie wskazanym w pkt. 1.7

Wykonawca wskaże w ofercie imię i nazwisko trenera, który przeprowadzi szkolenie, wraz z oświadczeniem, że wskazana osoba posiada wykształcenie wyższe oraz przeprowadziła w okresie od 01.01.2024 r. do dnia składania ofert **co najmniej 50 godzin kształcenia** w tematyce zgodnej z „**Ramowym zakresem merytorycznym szkolenia**” wskazanym przez Zamawiającego w szczegółowym opisie zamówienia. Posiada doświadczenie w tworzeniu oraz realizacji projektów społecznoedukacyjnych opartych na partnerstwie. Prowadzi szkolenia zarówno dla pracowników z sektora prywatnego jak i dla publicznych służb zatrudnienia.

Zamawiający dopuszcza zmianę w umowie dotyczącą wskazania innego trenera do przeprowadzenia szkolenia niż wskazanego w ofercie cenowej, jednakże zmieniony trener ma spełniać wymagania określone w szczegółowym opisie zamówienia, o czym Zamawiający zostanie powiadomiony przez Wykonawcę w terminie **nie krótszym niż 4 dni** przed rozpoczęciem usługi.

1.9 Materiały szkoleniowe:

Wykonawca przygotuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia zaakceptowane przez Zamawiającego materiały w wersji papierowej (drukowane dwustronnie) oraz elektronicznej (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, PDF) przesłane na adres mailowy przedstawiciela Zamawiającego.

Każdy uczestnik otrzyma komplet wydrukowanych materiałów (format A4), w uporządkowanej i scalonej formie (np. zbindowany, umieszczony w teczce).

Materiały szkoleniowe muszą zawierać:

- kompletną treść prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez trenera w trakcie szkolenia, zgodnej z „**Ramowym zakresem merytorycznym szkolenia**” wskazanym przez Zamawiającego w szczegółowym opisie zamówienia (wydruk 2 slajdy na stronie, dwustronnie);
- długopis.

Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia do akceptacji Zamawiającego merytorycznej zawartości oraz graficznego wyglądu materiałów szkoleniowych nie później niż na 4 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia. Jeśli Zamawiający będzie miał uwagi do materiałów, niezwłocznie zgłosi

je Wykonawcy i będzie wymagał przedstawienia materiałów z naniesionymi poprawkami do ponownej akceptacji.

1.10 Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia

Wykonawca przygotowuje zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla wszystkich jego uczestników wraz z kserokopiami zaświadczeń dla Zamawiającego. Zaświadczenia muszą być zgodne ze wzorem udostępnionym przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.

Wykonawca wręczy uczestnikom oryginały „Zaświadczeń o ukończeniu szkolenia” a Zamawiającemu przekaże ich kopie przed podpisaniem „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”.

Jeśli według oceny Zamawiającego przedstawione przez Wykonawcę materiały do akceptacji Zamawiającego, tj.: materiały szkoleniowe, prezentacja multimedialna, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia; będą wymagały uzupełnienia i/lub poprawek, Wykonawca wykona te uzupełnienia i/lub poprawki w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

1.11 Protokół potwierdzenia wykonania usługi

Zamawiający po zakończeniu szkolenia i otrzymaniu kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia sporządzi „**Protokół potwierdzenia wykonania usługi**”. Załącznikiem do ww. protokołu będzie wykaz danych i kwot do faktur, które przedstawi Zamawiający zgodnie z faktyczną liczbą uczestników szkolenia (uwzględniając zgłoszone Wykonawcy zmniejszenie liczby osób).

Uwaga: Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, wyżywienia oraz zakwaterowania osób przeprowadzających usługę szkoleniową oraz Wykonawcy czy jego przedstawicieli.

Termin realizacji: 29-30.06.2026 r.

Informacje dodatkowe:

Konieczne będzie **wystawienie 3 faktur:**

- dla członków WRRP (odbiorca WUP) *;
- dla pracowników WUP - **3** osoby (odbiorca WUP),
- dla przedstawiciela Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego - **1** osoba – inne dane do faktury:

WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421
Szczecin NIP 851-28-71-498

3. Nomenklatura wg CPV:

80510000-2 Usługi szkolenia specjalistycznego

55100000-1 Usługi hotelarskie

55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe

4. Projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego.

5. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

6. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów: Oferty, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy będą przekazywać drogą elektroniczną (skan dokumentów) na adres: **przetargi@wup.pl**
Wykonawcy mogą się zwrócić do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. W sytuacji udzielenia wyjaśnień przez Zamawiającego, ich treść wraz z pytaniami zostanie zamieszczona na stronie prowadzonego postępowania. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego Zapytania ofertowego, a treścią udzielonych odpowiedzi jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
7. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
Pani Aneta Woźniak lub osoba zastępująca, e-mail: **przetargi@wup.pl**.
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia:
Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę w stosunku, do którego zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Dz. U. 2025 poz. 514).
9. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim kapitałowo lub osobowo.
10. Kryteria oceny ofert:

Kryterium nr 1: Cena waga (C) – 40,00% - 40 ,00pkt

Oferta z najniższą zaoferowaną ceną otrzyma 40,00 pkt. Pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena umowna brutto}}{\text{cena umowna brutto oferty badanej}} \times 40,00 \text{ pkt}$$

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego formularza oferty cenowej i zaoferowanej ceny umownej brutto. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 40,00 pkt.

Kryterium nr 2:

Doświadczenie trenera wyznaczonego do realizacji zamówienia (D) – 60,00% - 60 ,00pkt

Kryterium rozpatrywane będzie na podstawie doświadczenia trenera wskazanego do realizacji szkoleń. Wykonawca wskaże liczbę dni i godzin, zakres tematyczny i formę (stacjonarnie, on – line) szkoleń przeprowadzonych przez trenera dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia w okresie od 01.01.2024 r. do dnia złożenia oferty. Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 6 godzin dydaktycznych, aby zostało uznane.

Punkty zostaną przyznane zgodnie z następującymi zasadami: (na podstawie informacji przedstawionych przez Wykonawcę w formularzu cenowo - ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1):

Trener prowadził szkolenia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania: 60,00% - 60,00 pkt.

- ☐ Trener przeprowadził 50 godzin dydaktycznych szkolenia w tematyce zgodnej z „Ramowym zakresem merytorycznym szkolenia” – 0,00 pkt.
- ☐ Trener przeprowadził powyżej 51 - 100 godzin dydaktycznych szkolenia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania – 15,00 pkt.
- ☐ Trener przeprowadził powyżej 101 - 150 godzin dydaktycznych szkolenia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania – 35, 00 pkt.
- ☐ Trener przeprowadził powyżej 151 - 200 godzin dydaktycznych szkolenia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania – 50,00 pkt.
- ☐ Trener przeprowadził powyżej 200 - godzin dydaktycznych szkolenia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania – 60,00 pkt.*

***należy wskazać/ podkreślić/ zaznaczyć właściwe**

Nie dopuszcza się realizacji zamówienia przez trenera, który posiada niższe doświadczenie niż wskazane w OPZ tj. min. 50 godzin przeprowadzonych szkoleń we wskazanej tematyce.

Oferta Wykonawcy, który zaproponuje trenera, który nie wykaże minimum doświadczenia w postaci 50 h zostanie odrzucona jako niezgodna z warunkami zamówienia.

Wykaz godzin kształcenia zostanie przedstawiony w formularzu cenowo - ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1: Tabela.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + D$$

C - liczba punktów w ramach kryterium nr 1;

D - liczba punktów w ramach kryterium nr 2.

Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0,00 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji, gdy osoby oceniające oferty uznają wszystkie przedstawione przez Wykonawcę godziny kształcenia wymienione w Formularzu cenowo ofertowym nr 1 do SWZ za niezgodne z opisem ww. kryterium.

11.UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA: Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny. Unieważnienie postępowania nastąpi w szczególności w sytuacji, gdy w odpowiedzi na wszczęcie postępowania nie wpłynie żadna

oferta i/ lub środki zabezpieczone na realizację przedmiotu zamówienia przekroczą wartość najkorzystniejszej oferty.

12. Zamawiający jest uprawniony do żądania od wykonawców uzupełniania/poprawienia dokumentów, składania wszelkich wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzonym postępowaniem. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30,00% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający ocenia te wyjaśnienia w konsultacji z wykonawcą i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej ofercie.

13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieodpowiadania na oferty, jak i nie zawarcia umowy z którymkolwiek z wykonawców.

14. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający informuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

15. Formularz oferty cenowej:

1) Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego, należy przedstawić:

a) **kwotę netto i brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia oraz cenę netto i brutto za jedną osobę** (Kryterium nr 1);

oraz

b) **oświadczenie/ deklarację** dotyczącą osoby (trenerem) skierowaną do przeprowadzenia szkolenia;

c) **wykaz szkoleń** dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia przeprowadzonych przez trenera realizującego szkolenie w ramach usługi (Kryterium nr 2);

d) **nazwę i dokładny adres obiektu.**

2) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

16. Informacje o formalnościach:

a) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia (złożyli oferty) o wyniku postępowania.

b) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy lub zawarcia umowy powierzenia danych (w tym niedostarczenie odpowiednio wypełnionej i podpisanej ankiety weryfikującej Wykonawcę pod względem zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych), Zamawiający wybierze kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród

złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że konieczne będzie unieważnienie postępowania.

c) Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

d) Ofertę należy sporządzić w języku polskim, Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

e) Zamawiający poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie,

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

17. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

a) wypełniony i podpisany Formularz cenowo-ofertowy – Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego;

b) pełnomocnictwo – jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa.

Zamawiający w pierwszej kolejności sprawdzi, czy oferty zostały złożone przez osoby umocowane do dokonania tej czynności, w razie konieczności wezwie do złożenia/poprawienia pełnomocnictwa. W przypadku niezłożenia wraz z ofertą wymaganego dokumentu bądź złożenia dokumentu zawierającego błędy, Zamawiający wezwie do złożenia/uzupełnienia tego dokumentu. Zamawiający przewiduje jednokrotne wezwanie dotyczące dokumentu wskazanego w pkt 17. lit. b). Wezwanie do każdego ze wskazanych dokumentów nastąpi tylko raz.

18. Cel i przedmiot udostępnianych danych osobowych określony został w projekcie umowy stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego.

19. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

20. **Miejsce składania ofert:**

Ofertę cenową należy złożyć pocztą elektroniczną (jako skan podpisanych dokumentów) na adres: **przetargi@wup.pl** w terminie do **11 maja 2026 r.**

Załączniki:

1. Formularz cenowo-ofertowy.
2. Projekt umowy z załącznikami.

Kinga Jacewicz
DYREKTOR
Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie
/podpisano elektronicznie/



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

WUP.XV.251.37.2026.AWo

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NUMER KONTA BANKOWEGO WYKONAWCY:

NIP: REGON:

tel.: adres e – mail:

FORMULARZ CENOWO-OFFERTOWY

do zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy
z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

**„Usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wyjazdowego dla członków
Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy”**

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:

1. KRYTERIUM nr 1

Kwota łączna za cały przedmiot zamówienia wynosizł netto, zł brutto, w tym
cena dla jednej osoby wynosi netto zł, brutto zł.

Nazwa i dokładny adres obiektu:

(Zamawiający wymaga, aby miejscem świadczenia usług był obiekt hotelowy o standardzie minimum trzech gwiazdek, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.).

Obiekt położony w obrębie województwa zachodniopomorskiego - na terenie jednego z powiatów: kamieński, gryficki, kołobrzeski, myśliborski lub drawski o dobrej komunikacji – możliwość dojazdu do miejsca szkolenia pociągiem, autobusem, bussem lub innymi dostępnymi środkami komunikacji publicznej).

Wzór Formularza Ofertowego został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego, to winien odpowiednio zmodyfikować treść formularza.

2. Oświadczam, iż dysponuję osobą (trenerem) skierowaną do przeprowadzenia szkolenia w zakresie wskazanym w OPZ:

.....
(wskazanie: imię i nazwisko trenera, który przeprowadzi szkolenie).

3. Oświadczam, że wskazana osoba posiada wykształcenie wyższe oraz przeprowadziła w okresie od 01.01.2024 r. do dnia składania ofert **co najmniej 50 godzin kształcenia** w tematyce zgodnej z „**Ramowym zakresem merytorycznym szkolenia**” wskazanym przez Zamawiającego w szczegółowym opisie zamówienia. Posiada doświadczenie w tworzeniu oraz realizacji projektów społecznoedukacyjnych opartych na partnerstwie. Prowadzi szkolenia zarówno dla pracowników z sektora prywatnego jak i dla publicznych służb zatrudnienia.

4. KRYTERIUM nr 2

Doświadczenie trenera wyznaczonego do realizacji zamówienia.

Kryterium rozpatrywane będzie na podstawie doświadczenia trenera wskazanego do realizacji szkoleń. Wykonawca wskaże liczbę dni i godzin, zakres tematyczny i formę (stacjonarnie, on – line) szkoleń przeprowadzonych przez trenera dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia w okresie od 01.01.2024 r. do dnia złożenia oferty. Każde wykazane szkolenie powinno obejmować minimum 6 godzin dydaktycznych, aby zostało uznane.

Punkty zostaną przyznane zgodnie z następującymi zasadami:

Trener prowadził szkolenia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania: 60,00% - 60,00 pkt.

☐ Trener przeprowadził 50 godzin dydaktycznych szkolenia w tematyce zgodnej z „Ramowym zakresem merytorycznym szkolenia” – 0,00 pkt.

☐ Trener przeprowadził powyżej 51 - 100 godzin dydaktycznych szkolenia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania – 15,00 pkt.

☐ Trener przeprowadził powyżej 101 - 150 godzin dydaktycznych szkolenia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania – 35, 00 pkt.

☐ Trener przeprowadził powyżej 151 - 200 godzin dydaktycznych szkolenia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania – 50,00 pkt.

☐ Trener przeprowadził powyżej 200 - godzin dydaktycznych szkolenia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia o tematyce zgodnej lub zbliżonej do zakresu merytorycznego szkolenia będącego przedmiotem postępowania – 60,00 pkt.

Oferta Wykonawcy, który zaproponuje trenera, który nie wykaże minimum doświadczenia w postaci 50 h zostanie odrzucona jako niezgodna z warunkami zamówienia.

Nie dopuszcza się realizacji zamówienia przez trenera, który posiada niższe doświadczenie niż wskazane w OPZ tj. **min. 50 godzin przeprowadzonych szkoleń we wskazanej tematyce.**

Wykaz godzin kształcenia:

Wykaz szkoleń dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia przeprowadzonych przez trenera realizującego szkolenie w ramach usługi Imię i nazwisko trenera.....				
Lp.	Rodzaj kształcenia (np. szkolenie, studia podyplomowe)	Data realizacji (dd- dd.mm.rrrr)	Szczegółowy zakres tematyczny Zgodny z Ramowym zakresem merytorycznym	liczba godzin kształcenia*
1				
...				

*Jedna godzina dydaktyczna to jest 45 minut.

Należy wypisać wszystkie godziny szkoleń jakie przeprowadził trener, przy czym za wykazanie minimum **50 h** w tematyce zgodnej z „Ramowym zakresem merytorycznym szkolenia wykonawca otrzyma 0 pkt, każde dodatkowe godziny będą oceniane zgodnie ze wskazaną punktacją.

5. **Termin realizacji zamówienia: 29-30.06.2026 r.** (maksymalny termin realizacji zamówienia).
6. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. **Oświadczam(y), że** wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i/lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu¹
9. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2024 poz. 507 ze zm.)².

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

² Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą”, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, 1285, 1723, 1843) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, i 1598), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.



Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego

UMOWA nr WUP/U/...../2026

dotycząca postępowania: **WUP.XV.251.37.2026.AWo**

zawarta pomiędzy:

pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie,
ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin,
reprezentowanym przez:

Panią Kingę Jacewicz - Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....
.....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

o następującej treści:

Umowę niniejszą Strony zawierają w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania prowadzonego pn. **Usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wyjazdowego dla członków Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy**, w trybie właściwym dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty przewidzianej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji **Usługa organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia wyjazdowego dla członków Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy**.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **29-30.06.2026 r.** (maksymalny termin realizacji zamówienia).

§ 2

1. W zamian na za zrealizowanie zamówienia, o którym mowa w § 1 umowy, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie nieprzekraczającej **zł netto** **zł brutto**. Wynagrodzenie za wykonanie umowy będzie stanowić iloczyn faktycznej liczby uczestników oraz ceny za jednego uczestnika, z zastrzeżeniem **ust. 2 umowy**.
2. Zgodnie z ofertą stanowiącą Załącznik nr 1 do umowy cena jednostkowa szkolenia dla jednej osoby wynosi**zł netto****zł brutto**.
3. Zamawiający wymaga wystawienia faktur w następujący sposób:
 - a) wypłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu całego przedmiotu zamówienia.

- b) cena jednostkowa oferty Wykonawcy musi zawierać wszystkie koszty poniesione w celu należytego i pełnego wykonania zamówienia, zgodnie z wymaganiami opisanymi w dokumentach zamówienia w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.
- c) Wykonawca będzie zobowiązany do wystawienia 3 faktur za wykonanie usługi w podziale zgodnym z przedstawionym przez Zamawiającego wykazem:
- dla członków WRRP (odbiorca WUP);
 - dla pracowników WUP - 3 osoby (odbiorca WUP);
 - dla przedstawiciela Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego
1 osoba – inne dane do faktury: Województwo Zachodniopomorskie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin, NIP 851-28-71-498.
4. Po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę, Zamawiający przygotuje i podpisze Protokół – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy. Dokument będzie stanowił podstawę dla Wykonawcy do wystawienia faktur za realizację przedmiotu zamówienia.
5. **Liczba uczestników szkolenia: łącznie maksymalnie 21 osób.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia łącznie o 5 osób. Ostateczna liczba uczestników zostanie podana w terminie 4 dni przed rozpoczęciem usługi.
6. Szkolenia członków rady rynku pracy z zakresu rynku pracy są finansowane, na podstawie faktury lub równoważnego dokumentu księgowego oraz zestawienia, zawierającego:
- a) liczbę uczestników oraz datę przeprowadzonego szkolenia;
 - b) kwotę opłaty jednostkowej za szkolenie członka rady rynku pracy przewidzianą w umowie o organizację szkolenia;
 - c) temat szkolenia;
 - d) nazwę instytucji szkoleniowej;
 - e) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
7. Fakturę wystawioną dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego należy przekazać zgodnie z zasadami opisanymi w Załączniku nr 5 do umowy. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, płatne będzie przelewem w terminie do 14 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury ustrukturyzowanej w systemie KseF.
8. Od momentu wystąpienia obowiązku wystawiania przez Wykonawcę faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (dalej „KseF”), w strukturze faktury ustrukturyzowanej, przeznaczonej dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie należy wskazać następujące dane zamawiającego:
- Podmiot 2 jako Nabywca:**
Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Mickiewicza 41, 70 -383 Szczecin, NIP: 851-26-80-829.
9. Umieszczenie w strukturze faktury ustrukturyzowanej dodatkowych danych w węźle „WarunkiTransakcji” - informacji identyfikującej Umowę, której dana faktura będzie dotyczyć, w tym numeru lub symbolu umowy w formacie: **„Umowa nr WUP/UI/..../2026”**.
10. Zamawiający nie wyraża zgody na otrzymywanie wizualizacji faktury ustrukturyzowanej drogą mailową, skanem, faxem lub innym komunikatorem za wyjątkiem szczególnych przypadków niedostępności lub awarii systemu KseF ściśle określonych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

11. W przypadkach, o których mowa w ust. 10., wizualizację faktury ustrukturyzowanej wraz z wymaganymi prawem oznaczeniami (w tym kodami QR) należy przesłać na adres mailowy: **kancelaria@wup.pl**
12. Faktura ustrukturyzowana jest uznana za otrzymaną przez Zamawiającego przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur w dniu przydzielenia w tym systemie numeru identyfikującego tę fakturę z wyjątkiem szczególnych przypadków, o których mowa w ust. 10.
13. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 2 płatne będzie przelewem w terminie do 14 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury ustrukturyzowanej w systemie KSeF.
14. W przypadku, gdy faktura ustrukturyzowana widoczna w KSeF będzie zawierała błędy w danych identyfikacyjnych, formalne, rachunkowe lub merytoryczne (w tym niezgodność z Umową lub protokołem odbioru), Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego wystawienia faktury korygującej w systemie KSeF. W takiej sytuacji termin zapłaty, o którym mowa w ust. 13., nie biegnie od daty faktury pierwotnej, lecz rozpoczyna swój bieg na nowo w całości dopiero od dnia przydzielenia numeru identyfikacyjnego KSeF prawidłowej fakturze korygującej.
15. Zamawiający nie pozostaje w opóźnieniu w spełnieniu świadczenia pieniężnego, a Wykonawcy nie przysługują odsetki ustawowe za opóźnienie za okres od wystawienia faktury pierwotnej do upływu terminu płatności wynikającego z prawidłowo wystawionej faktury korygującej.
16. Przez fakturę ustrukturyzowaną, należy rozumieć fakturę, o której mowa w art. 2 ust. 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r., poz. 775 ze zm.).
17. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne przelewem wyłącznie na rachunek bankowy Wykonawcy, którego numer został zgłoszony w organie podatkowym i umieszczony w rejestrze podatników VAT. Wykonawca zobowiązuje się umieścić numer rachunku bankowego, o którym mowa w poprzednim zdaniu na każdej wystawionej przez siebie fakturze/ ustrukturyzowanej fakturze.
18. Za dzień zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 3

Przy realizacji umowy strony zobowiązują się do współdziałania, w szczególności wzajemnego informowania się o przebiegu umowy, zgłaszaniu wątpliwości i problemów, a także szybkim reagowaniu i podejmowaniu decyzji, niezbędnych dla prawidłowej realizacji umowy.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia szczegółowo opisanego w Załączniku nr 3 do umowy (OPZ).
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wiedzą zawodową, uwzględniając profesjonalny charakter swojej działalności.
3. Wykonawca do realizacji zamówienia zapewni TRENERA: imię i nazwisko: **Pan/ Pani** - zgodnie z ofertą złożoną w postępowaniu.
4. Wykonawca zobowiązuje się do pozyskania zgody trenera na umieszczanie jego danych w harmonogramie zajęć.
5. Dopuszcza się możliwość zmiany trenera, z zastrzeżeniem posiadania przez osobę zastępującą co najmniej równoważnych kwalifikacji i doświadczenia, jak osoba zastępowana oraz uzyskania tej samej liczby punktów w ramach kryteriów oceny ofert.

6. Zmiana trenera wymaga złożenia wniosku na adres poczty elektronicznej Zamawiającego.
7. Zamawiający oceni czy kwalifikacje i doświadczenie nowego trenera spełniają wymagania określone w Zapytaniu ofertowym i w przypadku negatywnej oceny ma prawo do odrzucenia wniosku o zmianę trenera w terminie 3 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 5

1. Osobami sprawującymi nadzór nad realizacją umowy (do kontaktu w zakresie realizacji umowy, zaakceptowanie protokołu odbioru) są:
 - 1) ze strony Zamawiającego: Pani/ Pan, tel.:, e-mail:
 - 2) Ze strony Wykonawcy: Pani/ Pan, tel.:, e-mail:
2. Strony wzajemnie oświadczają, iż posiadają zgody osób, o których mowa w § 5 ust. 1 umowy do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska, adresu e-mail, instytucji zatrudnienia oraz że te dane przetwarzane będą przez strony wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
3. Zmiana osób o których mowa w § 5 ust. 1, jest możliwa po uprzednim poinformowaniu stron, na adres e-mail bez konieczności aneksowania umowy.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczenia Wykonawcy **kar umownych i pomniejszenia płatności regulowanych z tego tytułu, wyłącznie z faktury wystawionej na rzecz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, w następujący sposób:**
 - 1) z tytułu odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 20% wynagrodzenia wskazanego w § 2 ust. 1 umowy;
 - 2) z tytułu nienależytego wykonania umowy:
 - a) jeżeli na wezwania Zamawiającego, Wykonawca nie przekaze w wyznaczonym czasie dokumentów wskazanych Opisie przedmiotu zamówienia, w wysokości 1% wynagrodzenia wskazanego w § 2 ust. 1 umowy
 - c) w pozostałych przypadkach, za każde stwierdzone nienależyte wykonanie umowy w wysokości 1% wynagrodzenia wskazanego w § 2 ust. 1 umowy.
2. Łączna wysokość kar nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
3. Strony zgodnie ustalają, że Zamawiający może dokonać potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy, także gdy wierzytelność Zamawiającego, z tytułu kar umownych nie jest wymagalna. Potrącenie dokonuje się z chwilą wystawienia przez Zamawiającego noty obciążeniowej (potrącenie umowne).
4. W przypadku, gdy kary umowne nie pokryją w całości powstałej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania do pełnej wysokości.

§ 7

1. Zamawiający przewiduje **możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty**, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie określonym poniżej w ust. 2.
2. Wprowadzane zmiany mogą dotyczyć:
 - 1) zmiana trenera prowadzącego szkolenie na warunkach opisanych w § 4 ust. 5 – 7 umowy;

- 2) zmiana miejsca szkolenia. W takim przypadku szkolenie musi odbyć się w obiekcie o co najmniej takim standardzie jak wskazany w ofercie cenowej i spełniającym wymagania wskazane w opisie przedmiotu zamówienia i w ofercie Wykonawcy;
 - 3) zmiana terminu szkolenia spowodowana przedłużającymi się czynnościami wyboru najkorzystniejszej oferty, brakiem możliwości skompletowania właściwej liczby uczestników szkolenia. W takim przypadku termin realizacji może zostać zmieniony za porozumieniem Stron.
3. Strony zgodnie postanawiają, że nie są odpowiedzialne za skutki wynikające z działania siły wyższej, rozumianej na potrzeby umowy jako zdarzenie zewnętrzne, niezależne od woli stron, niemożliwe do przewidzenia i do zapobieżenia, w szczególności takie jak wojna, klęska żywiołowa, epidemia, pandemia, blokada komunikacyjna o charakterze ponadregionalnym, strajk, zamieszki społeczne, katastrofa ekologiczna, katastrofa budowlana.
4. Strona umowy, u której wystąpiły utrudnienia w wykonaniu umowy wskutek działania siły wyższej jest obowiązana do niezwłocznego poinformowania drugiej strony w terminie 3 dni od jej zaistnienia pod rygorem braku skutecznego powołania się na siłę wyższą jako przyczynę zwolnienia z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
5. Nie stanowią zmiany umowy następujące sytuacje:
- a) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno – organizacyjną umowy;
 - b) zmiana danych teleadresowych;
 - c) zmiana osób wskazanych do kontaktów między Stronami.

§ 8

1. Zamawiający może odstąpić od umowy na podstawie przesłanek wskazanych w art. 456 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawcy przysługuje jedynie wynagrodzenie z tytułu wykonania części umowy.

§ 9

Ochrona danych osobowych

1. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązani są do przetwarzania danych osobowych zgodnie z treścią przedmiotu zamówienia, Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zw. dalej RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest to zapoznania się z treścią poniższej klauzuli informacyjnej. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do przekazania w imieniu Zamawiającego poniższej treści klauzuli informacyjnej wynikającej z obowiązków art. 14. RODO osobom wskazanym przez strony jako osoby kontaktowe.

Klauzula informacyjna - Informacje dotyczące administratora danych:

1. Administratorem danych osobowych w zakresie przedmiotowego zamówienia jest Zamawiający tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie reprezentowany przez Dyrektora WUP p. Kingę Jacewicz.
2. Administrator danych odpowiada we własnym zakresie za zapewnienie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@wup.pl lub pisemnie na adres Administratora.
4. Dane osobowe osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji/danych uzyskanych w trakcie realizacji przedmiotu umowy zostają udostępnione Zamawiającemu przez Wykonawcę.
5. Wykonawca oświadcza, iż posiada zgodę osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, do przetwarzania ich danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska, dane kontaktowe oraz, że te dane przetwarzane będą przez Strony wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
6. Dane osobowe osób wskazanych w umowie do kontaktu między Stronami oraz udostępnione przez Wykonawcę dane osobowe osób do realizacji zamówienia przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy.
7. Odbiorcami zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w odniesieniu do danych Wykonawcy. Dane mogą być przekazane także kurierom oraz podmiotom świadczącym usługi pocztowe oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
8. Wykonawca oraz Zamawiający przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy oraz celów podatkowych, rachunkowych i przez czas niezbędny do rozliczenia przedmiotowej umowy.
9. Dane osobowe będą przechowywane u Zamawiającego przez okres wynikający z obowiązującego Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.
10. Obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych jest wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacją przedmiotu zamówienia.
11. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób wskazanych w umowie oraz udostępnionych przez Wykonawcę danych osobowych osób do realizacji zamówienia, decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - a) na podstawie art. 15 RODO osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) na podstawie art. 16 RODO osoba, której dane dotyczą posiada prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych danej osoby narusza przepisy RODO.

12. W odniesieniu do zgromadzonych danych osobowych osób, osobie, której dane dotyczą, nie przysługują:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania zgromadzonych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
13. Gromadzone dane są przez Strony odpowiednio zabezpieczone oraz chronione z zastosowaniem środków technicznych i organizacyjnych, aby dane zgromadzone nie były zmieniane przez osoby nieupoważnione lub nie były udostępniane osobom nieupoważnionym.

§ 10

1. Strony zobowiązują się interpretować postanowienia niniejszej umowy w sposób zmierzający do zapewnienia partnerskiej współpracy między nimi.
2. Spory powstałe w związku z niniejszą umową będą rozstrzygane przez Strony przede wszystkim na drodze polubownej. Przed wniesieniem powództwa, każda ze Stron obowiązana jest co najmniej wezwać listem poleconym drugą Stronę do próby ugodowej.

§ 11

1. W razie powierzenia wykonania przedmiotu umowy Podwykonawcom warunki realizacji przedmiotu umowy obejmują także Podwykonawców.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, które w jego imieniu realizują umowę na rzecz Zamawiającego, w szczególności za swoich pracowników i Podwykonawców, tak jak za działania i zaniechania własne. Powierzenie wykonania części umowy Podwykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie umowy.
3. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki Podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między zamawiającym a wykonawcą.

§ 12

1. Spory mogące wyniknąć przy wykonywaniu niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Niniejsza sporządzono w dwu jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron (nie dotyczy umowy zawieranej w postaci elektronicznej).

Załączniki:

1. Oferta Wykonawcy.
2. Protokół realizacji zamówienia – wzór.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Umowa powierzenia danych wraz z ankietą.
5. Zasady przekazywania faktur w systemie KSeF do UM WZ

.....
WYKONAWCA:

.....
ZAMAWIAJĄCY:

.....
WYKONAWCA:

.....
ZAMAWIAJĄCY:

Załącznik nr 1 do umowy

OFERTA WYKONAWCY

Załącznik nr 2 do umowy

WUP.XV.251.37.2026.AWo

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

(minimalna zawartość)

do umowy WUP/U/...../2026 z dnia

Miejsce przeprowadzenia odbioru:

ZAMAWIAJĄCY reprezentowany przez

potwierdza/nie potwierdza, że do dnia została wykonana całość przedmiotu umowy: zawartej pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin a

Przeprowadzony odbiór potwierdził, że wykonane zostały przez WYKONAWCĘ wszystkie czynności przewidziane Umową, a niniejszy protokół odbioru stanowi dokument poświadczający prawidłowe wykonanie przedmiotu Umowy.

UWAGI:

**OSOBA SPRAWUJĄCA NADZÓR NAD REALIZACJĄ UMOWY/ZLECENIA PRZEKAZUJE
ZAAKCEPTOWANY PRZEZ SIEBIE DOKUMENT DO WZP WRAZ Z KOPIĄ FAKTURY
VAT/RACHUNKU (tylko w sytuacji, gdy Zamówienie realizowane było przez WZP)**

Opis przedmiotu zamówienia (dalej OPZ):

WUP.XV.251.37.2026.AWo



Wojewódzka Rada Rynku Pracy w Szczecinie



Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie

Umowa powierzenia przetwarzania nr WUP/...../2026

(nr umowy głównej.....)

pomiędzy:

Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin,
reprezentowanym przez:

..... - Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie

zwanym dalej Zamawiającym - **Administratorem danych osobowych**

a

..... z siedzibą, reprezentowaną
przez:

zwanym dalej Wykonawcą - **Podmiotem przetwarzającym**

o następującej treści:

§ 1

Definicje

1. **Dane osobowe** – oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. **Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza to przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
3. **Naruszenie ochrony danych osobowych** – zgodnie z definicją zawartą w art. 4 pkt 12 RODO, naruszenie ochrony danych osobowych oznacza incydent bezpieczeństwa prowadzący do przypadkowego lub niezgodnego z prawem: zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przestanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

4. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Wojewódzki Urząd Pracy - Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „RODO” oraz zgodnie z przepisem art. 31 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia RODO.
4. Powierzone przez Administratora danych, dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji **umowy z dnia r. nr³ w zakresie realizacji usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pt.: *Rola, zadania i zakres działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy***
5. Dane będą przetwarzane w wersji papierowej i elektronicznej⁴.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt 7 jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 32. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
7. Powierzeniu podlegają dane zwykłe i ~~dane szczególnej kategorii⁵~~ szczegółowo określone w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§3

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do szyfrowania transmisji przysyłanych danych, w usługach www i aplikacji mobilnej oraz korespondencji elektronicznej pomiędzy Podmiotem przetwarzającym, a Administratorem danych osobowych - w przypadku przesyłania informacji mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji Administratora danych oraz danych osobowych. W przypadku wątpliwości, o konieczności szyfrowania korespondencji elektronicznej decyduje osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją Zlecenia po stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Przez szyfrowanie korespondencji elektronicznej rozumie się zakładanie haseł na dokumenty, które posiadają dane osobowe.

³ Wskazać dane umowy głównej

⁴ Niepotrzebne skreślić

⁵ Niepotrzebne skreślić

3. Podmiot przetwarzający zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych podmiot przetwarzający zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych, RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
5. Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych osobowych:
 - 1) W ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia o wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Administratorowi danych określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, podmiot przetwarzający może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie należy wysłać na adres mailowy: iod@wup.pl.
 - 2) Niezwłocznie o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) Niezwłocznie o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do udzielenia Administratorowi danych osobowych na każde żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Podmiot przetwarzający pomaga wywiązać się Administratorowi danych osobowych z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
8. Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi danych osobowych wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
9. Administrator danych osobowych zobowiązuje podmiot przetwarzający do przekazania w jego imieniu osobom i/lub podmiotom, których dane będą przetwarzane klauzuli informacyjnej sporządzonej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Ostateczną treść klauzuli informacyjnej podmiot przetwarzający zobowiązany jest przedstawić administratorowi danych osobowych do zatwierdzenia⁶.

§4

⁶ Usunąć, jeśli nie dotyczy

Prawo kontroli

1. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest umożliwić Administratorowi danych osobowych lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie kontroli zgodności z ustawą, Rozporządzeniem RODO przetwarzania powierzonych danych osobowych w związku z realizacją umowy nr w miejscach, w których są one przetwarzane. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie przekazane podmiotowi przetwarzającemu co najmniej 5 dni (roboczych tj. liczonych od poniedziałku do piątku) przed rozpoczęciem kontroli.
2. Administrator w szczególności może przeprowadzić weryfikację zgodności i adekwatności środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających przetwarzanie danych osobowych wdrożonych przez Podmiot Przetwarzający, z zastrzeżeniem tajemnic prawnie chronionych Podmiotu przetwarzającego.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest umożliwić Administratorowi danych osobowych lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, także dokonanie niezapowiedzianej kontroli w przypadku powzięcia wiadomości o rażącym naruszeniu zobowiązań wynikających z ustawy, Rozporządzenia lub niniejszej Umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zastosować się w terminie wskazanym przez Administratora lub podmiot przez niego upoważniony, do zaleceń pokontrolnych dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Administratora danych osobowych lub podmiot przez niego upoważniony.

§5

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może udostępniać i podpowierzać innym podmiotom powierzone dane pod warunkiem uzyskania uprzedniej i pisemnej zgody Administratora danych osobowych oraz kiedy podpisanie umowy podpowierzenia jest niezbędne w celu wykonania umowy.
2. W celu uzyskania zgody Podmiot przetwarzający zobowiązany jest złożyć wniosek w formie pisemnej do siedziby Administratora danych, ze wskazaniem: nazwy/firmy i danych adresowych podmiotu, któremu zamierza dalej powierzyć przetwarzanie danych oraz celu powierzania przetwarzania danych. Administrator danych w terminie 10 dni roboczych od otrzymania wniosku udziela zgody lub z uzasadnionych przyczyn zgłasza udokumentowany sprzeciw względem powierzenia danych konkretnemu podmiotowi.
3. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom, o których mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie z zastrzeżeniem, że umowy te będą w kształcie i zakresie zgodnym z postanowieniami niniejszej umowy (postanowienia określające warunki przetwarzania danych osobowych nie gorsze niż określone w niniejszej umowie i zakres danych nie szerszy niż zakres określony w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy).
4. Podmiot przetwarzający przekazuje Administratorowi danych, na każde jego żądanie, wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 1, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych przez Podmiot przetwarzający.
5. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający

prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

6. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 1 winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
7. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora danych osobowych za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.
8. W sytuacji wskazanej w ust. 1 Wykonawca ma obowiązek zobowiązania swojego podwykonawcy do zachowania zasad i wprowadzenia procedur bezpieczeństwa wobec przekazanych lub powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych w zakresie nie mniejszym niż określone w niniejszej umowie.

§ 6

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do zakończenia realizacji umowy głównej, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 3.
2. Administrator może wypowiedzieć niniejszą Umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia lub ze skutkiem natychmiastowym, na zasadach opisanych w § 7, ust. 1.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeśli:
 - 1) kontrola prowadzona przez właściwy organ lub przez Administratora wykaże, że Podmiot przetwarzający nie stosuje zasad opisanych w niniejszej umowie lub wynikających z RODO albo innych przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych,
 - 2) Podmiot przetwarzający pomimo zobowiązania się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
 - 3) Podmiot przetwarzający przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową,
 - 4) Podmiot przetwarzający powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych.
2. Rozwiązanie umowy powierzenia jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy głównej.

§ 8

Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych osobowych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba

że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się usunąć w sposób trwały i nieodwracalny wszelkie dane osobowe oraz wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją zadań wynikających z umowy nr z dnia i potwierdzi usunięcie stosownym oświadczeniem przekazanym do Administratora danych, w terminie do 14 dni od podpisania przez Administratora danych osobowych protokołu odbioru przedmiotu umowy głównej.

§9

Odpowiedzialność

1. W przypadku nałożenia na Administratora danych osobowych prawomocnej administracyjnej kary pieniężnej na podstawie art. 83 RODO lub zasądzenia prawomocnego odszkodowania, o którym mowa w art. 82 RODO, w związku z niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych przez Podmiot przetwarzający, Podmiot przetwarzający zapłaci karę umowną w wysokości 100% administracyjnej kary pieniężnej lub odszkodowań nałożonych na Administratora.
2. Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich oraz Administratora danych za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z niniejszymi zasadami.

§10

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej Umowy będzie sąd właściwy dla Administratora danych osobowych.

.....

Administrator danych osobowych

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

.....

Podmiot przetwarzający

Załączniki:

- 1) Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
- 2) Wzór klauzuli informacyjnej.
- 3) Ankieta weryfikująca Wykonawcę pod względem zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania**1. Dane uczestników szkolenia**

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku ze szkoleniem
na temat: *Rola, zadania i zakres działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.***

Zgodnie z art.14 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 (RODO) poniżej przekazuję następujące informacje:	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Danych Osobowych jest: Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie ul. A. Mickiewicza 41 70-383 Szczecin
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z Administratorem Danych Osobowych można się skontaktować poprzez adres mailowy sekretariat@wup.pl lub telefonicznie pod numerem 91/42-56-101 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email: iod@wup.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Dane pozyskane z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.
KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH	Imię, nazwisko i adres e-mail uczestnika szkolenia.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji usługi przeprowadzenia szkolenia na temat: <i>Rola, zadania i zakres działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.</i> Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c, w związku z art. 32. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
ODBIORCY DANYCH	Państwa dane nie będą ujawniane odbiorcom innym niż uprawnieni do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, tj. Wykonawcy realizującemu szkolenie na temat: <i>Rola, zadania i zakres działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.</i> Dane osobowe mogą być przekazane dostawcom usługi IT w zakresie

	obsługi systemu informatycznego
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt (JRWA), który WUP w Szczecinie zobowiązany jest stosować na mocy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (10 lat).
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich przetwarzanie jest warunkiem realizacji szkolenia.

Załącznik nr 3 do UPD

Ankieta weryfikująca Wykonawcę pod względem zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Lp.	Pytanie	Odpowiedź z tak/nie	Uwagi
1	Czy zgodnie z art. 29 RODO osoby wykonujące operacje na danych osobowych otrzymały od podmiotu przetwarzającego upoważnienia do przetwarzania danych, w których został określony w szczególności zakres przetwarzanych przez te osoby danych?		
2	Czy wykonawca jako podmiot przetwarzający prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania zawierający wszystkie informacje wskazane w art. 30 ust. 2 RODO?		
3.	Czy wykonawca posiada wdrożoną Politykę ochrony danych osobowych lub inne procedury regulujące sposób postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych i wystąpieniu incydentu bezpieczeństwa?		
4.	Czy Wykonawca - podmiot przetwarzający zapewnia, aby nowozatrudniony pracownik przed podjęciem czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych został odpowiednio przeszkolony w tym zakresie i zapoznany z obowiązującymi przepisami prawa?		

5.	Czy wykonawca- podmiot przetwarzający dba o bieżące doskonalenie wiedzy swoich pracowników poprzez cykliczne szkolenia oraz inne działania mające na celu uświadamianie pracowników w zakresie zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych?		
6.	Czy pracownicy Wykonawcy podmiotu przetwarzającego, którzy uczestniczą w operacjach przetwarzania danych osobowych zostali zobowiązani do zachowania ich w poufności?		
7.	Czy w ciągu dwóch ostatnich lat podmiot przetwarzający poddawał zewnętrznej kontroli niezależnych audytorów funkcjonujący w jego organizacji system ochrony danych osobowych?		
8.	Czy wykonawca -podmiot przetwarzający korzysta z usług tylko takich podmiotów zewnętrznych/ podwykonawców, którzy zostali wcześniej przez niego sprawdzeni pod kątem zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych?		
9.	Czy zastosowano środki kontroli dostępu fizycznego do budynku/budynków tylko dla autoryzowanego personelu?		
10.	Czy dostęp do pomieszczeń pozostających w dyspozycji podmiotu przetwarzającego po godzinach pracy nie jest możliwy dla osób trzecich (firma sprzątająca, ochrona), bądź dostęp ten jest szczegółowo nadzorowany?		
11.	Czy systemy informatyczne stosowane u podmiotu przetwarzającego zapewniają bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych? (wymuszanie na użytkownikach okresowe zmiany haseł, każdy pracownik ma swój login do systemu, blokada ekranu, zasada czystego pulpitu itp.)		
12.	Czy dane osobowe gromadzone w formie papierowej, po godzinach pracy organizacji, przechowywane są w zamykanych szafach/szafkach/szufladach bez możliwości dostępu do nich osób nieupoważnionych?		
13.	Czy zapewniono oprogramowanie antywirusowe na wszystkich stacjach oraz urządzeniach mobilnych?		
14.	Czy oprogramowanie posiada licencję i jest na bieżąco aktualizowane?		
15.	Czy stosuje się szyfrowanie dysków komputerów przenośnych?		
16.	Czy zapewniono zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego?		
17.	Jaki przyjęto zakres oraz częstotliwość tworzenia kopii zapasowych?		

18.	Czy kopie zapasowe przechowywane są z zachowaniem zasad bezpieczeństwa?		
19.	Czy organizacja posiada procedury odtwarzania systemu po awarii oraz ich testowania?		
20.	Czy organizacja wdraża nowe rozwiązania zgodnie z zasadą "privacy by design"?		
21	Czy organizacja gwarantuje realizację praw osób, których dane dotyczą tj. m.in. prawo do przenoszenia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do bycia zapomnianym?		

Data

Podpis Wykonawcy

Załącznik nr 5 do umowy

Zasady przekazywania faktur w systemie KSeF do UM WZ:

W strukturze faktury ustrukturyzowanej, przeznaczonej dla:

WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE

Podmiot 2 jako nabywca: WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40

70-421 Szczecin

NIP 851-28-71-498

Adres mailowy, na który należy przesłać fakturę, jeśli nie będzie działał KSeF:

umwz@wzp.pl