

ZAPYTANIE OFERTOWE
nr WRP-I.2402.4.2023

I. ZAMAWIAJĄCY:

Skarb Państwa – Wojewoda Mazowiecki
pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
tel. 22 695 67 01, email: wrp@mazowieckie.pl

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I UCZESTNICY:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie, kompleksowa obsługa i przeprowadzenie szkolenia pt.: „Kodeks postępowania administracyjnego, w nawiązaniu do przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Wydziału Rynku Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz pracownicy powiatowych urzędów pracy, realizujący zadania z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ogółem **52 osoby**.

III. ZAKRES I WARUNKI PRZEDMIOTU ZAPYTANIA:

Zakres i szczegółowe warunki przedmiotu zapytania zostały określone w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (SOPZ) stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego (m.in. zakres tematyczny, wymagania dotyczące sali oraz wyżywienia).

IV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ: minimum 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Zamówienie zostanie zrealizowane w okresie od 2 października 2023 r. do 30 listopada 2023 r. z wyłączeniem 30.10.2023 – 10.11.2023. Dokładna data szkolenia zostanie ustalona w porozumieniu z Zamawiającym. Za datę wykonania umowy uważa się zrealizowanie szkolenia w ostatnim dniu, zgodnie z harmonogramem.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania – zgodnie z tematyką określoną w treści SOPZ – i złożenia wraz z ofertą propozycji programu szkolenia o wysokim poziomie merytorycznym. Program szkolenia powinien zawierać propozycję harmonogramu godzinowego szkolenia.
3. Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Wykonawca zapewnia odpowiednią bazę materialną dla danego szkolenia, w szczególności wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt odpowiedni do realizacji programu szkolenia – szczegóły w załączniku nr 1.
5. Potwierdzeniem spełnienia kryteriów z pkt. 1. – 4. jest złożenie przez Wykonawcę oświadczenia o ich spełnieniu (załącznik nr 3).

6. Trener dedykowany do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
7. Doświadczenie Trenera w przeprowadzaniu szkoleń/warsztatów: minimum 240 godzin szkoleniowych z tematyki dotyczącej szkolenia, do prowadzenia którego jest proponowany, zrealizowanych w okresie 3 ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, w którym była prowadzona działalność. Potwierdzeniem spełnienia ww. kryteriów jest złożenie przez Trenera oświadczenia (załącznik nr 4).
8. Szkolenia, o których mowa w pkt. 7. muszą być zrealizowane zgodnie z ogólnie obowiązującą definicją, tzn. szkolenie to zorganizowane działanie i forma doskonalenia umiejętności, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych w wielu obszarach, prowadzone w określonym miejscu i czasie, wg określonej metodyki i zgodnie z przyjętym programem, którego celem jest dostarczenie wiedzy /lub/i doskonalenie, ćwiczenie umiejętności lub/i kształtowanie / zmiana postaw, czyli zwiększenie poziomu/zakresu kompetencji uczestników. Według tej definicji szkolenie trwające zgodnie z programem dłużej niż jeden dzień, traktowane jest jako jedno szkolenie.
9. Niespełnienie jednego z wymienionych wyżej warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

VII. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:

1. Oferta na powyżej opisany przedmiot zamówienia powinna zawierać całościową cenę brutto zamówienia (wyrażoną w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku) zakładając liczbę osób podaną powyżej (część II.2.).
2. Płatność za zrealizowaną usługę nastąpi w złotych polskich, w terminie 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT i protokołu odbioru stanowiącego załącznik nr 5 do umowy, bez uwag i zastrzeżeń przez osoby wskazane §5 ust. 1 umowy szkoleniowej.
3. Szkolenia zostaną zorganizowane zgodnie z planem organizacyjnym szkolenia (w treści zał. nr 1).
4. Zamawiający dopuszcza zmianę terminów szkolenia po jego wcześniejszej akceptacji. Po podpisaniu umowy terminy nie mogą ulec zmianie.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZŁOŻENIA OFERTY:

1. Ofertę, w wersji elektronicznej, na ww. przedmiot zamówienia należy złożyć wyłącznie na Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania, w terminie **do 27 września 2023 r.** do godz. 12:00, **drogą e-mailową** na adres: wrp@mazowieckie.pl.
2. Liczy się data i godzina dostarczenia oferty pod wskazany adres e-mail. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, wyłącznie na jednym formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania. Złożenie większej liczby ofert (także na jednym Formularzu), spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę. Za równoznaczne ze złożeniem więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę zostanie uznana sytuacja, w której ten sam podmiot występuje w dwóch lub więcej ofertach składanych wspólnie.
4. Oferta powinna być podpisana, za pomocą podpisu elektronicznego, przez osobę/y uprawnioną/ą do reprezentowania Wykonawcy w sposób pozwalający ją zidentyfikować (np. czytelnie lub opatrzone imienną pieczęcią) i złożona na ww. Formularzu Ofertowym. Akceptowalny jest skan dokumentu podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, wraz

załączonym o oferty dokumentem, z którego treści wynika umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, w tym odpis informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

5. Obligatoryjne załączniki (wymogi formalne) do Formularza Ofertowego:
 - szczegółowy opis oferty dot. standardu obiektu/sali szkoleniowej z propozycją wyżywienia
 - propozycja programu szkolenia wraz z harmonogramem godzinowym;
 - dokumenty potwierdzające spełnienie ww. warunków udziału w postępowaniu, tj. wypełnione i podpisane oświadczenia (zał. nr 3 i 4);
 - wypełniony i podpisany arkusz oceny podmiotu przetwarzającego dane osobowe (zał. nr 5);
 - pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy.
6. Oferta musi być zgodna z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
7. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku pn. „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Wykonawca musi wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje oraz dlaczego stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego Zapytania ofertowego są jawne bez zastrzeżeń. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane jako bezskuteczne.
8. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę tylko przed upływem terminu składania ofert.
9. Oferta musi być czytelna, sporządzona w języku polskim.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
11. Oferty wariantowe nie będą brane pod uwagę.
12. Zamawiający odrzuci ofertę:
 - a. złożoną po terminie wskazanym w pkt. 1.
 - b. złożoną przez Wykonawcę niespełniającego ww. warunków udziału w postępowaniu.
 - c. w przypadku niezłączenia do oferty:
 - oświadczeń (lub załączenie niewypełnionych i/lub niepodpisanych oświadczeń – zał. nr 3 i 4)
 - propozycji programu szkolenia.
 - d. niezgodną z treścią zapytania ofertowego, jak i ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1.
 - e. zawierającą błędy nie będące oczywistymi omyłkami pisarskimi lub rachunkowymi.
 - f. w przypadku, gdy cena oferty będzie przekraczać kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.
13. Szkolenie jest finansowane z Funduszu Pracy.
14. Szkolenie przeprowadzone przez Wykonawcę, ma charakter usługi kształcenia zawodowego/ przekwalifikowania zawodowego, jest finansowane ze środków publicznych w całości, zgodnie

z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1570).

IX. OCENA ZŁOŻONYCH OFERT:

1. Oferty, we wstępnej ocenie, zostaną sprawdzone pod kątem kompletności i spełnienia wymogów formalnych. Zamawiający za najkorzystniejszą ofertę uzna ofertę niepodlegającą odrzuceniu, spełniającą wymogi formalne, która uzyska największą liczbę punktów przy założeniu kryterium oceny ofert:

- a. cena brutto oferty;
- b. program szkolenia;
- c. dostosowanie do kryteriów zawartych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.

2. Wagi punktowe lub procentowe poszczególnych kryteriów oceny ofert:

Cena brutto oferty (60%) maksymalnie 60 pkt. Program szkolenia (24%) maksymalnie 24 pkt. Spełnianie warunków przedmiotu zamówienia (16%) maksymalnie 16 pkt.

Ocena końcowa oferty = Cena brutto oferty + Program szkolenia + Spełnianie kryteriów przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów stanowiącą sumę punktów uzyskanych za spełnianie poszczególnych kryteriów.

4. Jeżeli dwie lub więcej ofert otrzymają taką samą punktację Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną brutto. W sytuacji, gdy dwie lub więcej ofert będzie miało taką samą cenę, Zamawiający zwróci się do Wykonawców o złożenie w terminie wskazanym przez Zamawiającego oferty dodatkowej z ceną nie wyższą niż już zaoferowana. Brak w ciągu 3 dni roboczych odpowiedzi Wykonawcy na wezwanie Zamawiającego spowoduje odrzucenie oferty.

5. Opis sposobu przyznania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:

5.1. **Cena brutto oferty - 60%**. Metodyka wyliczenia punktów za to kryterium:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena najniższej oferty netto}}{\text{cena badanej oferty netto}} \times 100 \times 60\%$$

Cena podana w ofercie powinna obejmować wszelkie koszty i składniki związane z prawidłowym wykonaniem zamówienia oraz uwzględniać cały zakres przedmiotu zamówienia.

W przypadku, gdy oferowana cena budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z określonymi przez niego wymaganiami, Zamawiający ma prawo zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.

5.2. **Program szkolenia (wartość merytoryczna) - 24%**. Metodyka wyliczenia punktów za to kryterium:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{punkty przyznane oferentowi}}{\text{maksymalna możliwa do zdobycia liczba punktów}} \times 100 \times 24\%$$

Zagadnienia przedstawione przez Wykonawcę w propozycji programu szkolenia muszą być zgodne z wymaganiami zawartymi w SOPZ, a w szczególności muszą umożliwiać dokonanie oceny zgodności programu szkolenia i sposobu jego przeprowadzenia z celem określonym przez Zamawiającego oraz grupą odbiorców szkolenia. Propozycja programu szkolenia powinna być kompleksowa, na odpowiednim poziomie szczegółowości. W ramach tego kryterium ocenie zostaną poddane:

- a. poziom szczegółowości opisu poszczególnych zagadnień;
- b. zakres tematyczny (poziom spójności z tematyką szkolenia) określony w SOPZ;
- c. atrakcyjność programu szkolenia (poziom merytoryczny, część praktyczna, innowacyjność).

20 pkt otrzyma program: zawierający **wysoki poziom merytoryczny** treści, która jest całkowicie spójna ze wskazaną tematyką szkolenia; zawierający szczegółowy opis poszczególnych zagadnień; w którym Wykonawca zaproponował znaczne rozwinięcie przedmiotowych zagadnień; program odpowiadający potrzebom Zamawiającego, który został opracowany w sposób pozwalający na wyczerpujące omówienie i realizację tematyki szkolenia.

10 pkt otrzyma program: zawierający **dostateczny poziom merytoryczny** treści, która jest częściowo spójna ze wskazaną tematyką szkolenia; zawierający szczegółowy opis poszczególnych zagadnień; w którym Wykonawca zaproponował rozwinięcie przedmiotowych zagadnień; program w dużej części odpowiadający potrzebom Zamawiającego, który został opracowany w sposób pozwalający na omówienie i realizację tematyki szkolenia.

0 pkt otrzyma program: zawierający **niedostateczny poziom merytoryczny** treści, która w dużej mierze nie jest spójna ze wskazaną tematyką szkolenia; nie zawierający opisu poszczególnych zagadnień; który nie jest w stanie spełnić oczekiwań Zamawiającego.

- Dodatkowe **4 pkt** otrzyma każdy program zawierający harmonogram godzinowy szkolenia, uwzględniający właściwy rozkład czasowy przeznaczony na omówienie i realizację wszystkich zagadnień.

5.3. Dostosowanie do wymogów zawartych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia - 16%.

Metodyka wyliczenia punktów za to kryterium:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{punkty przyznane oferentowi}}{\text{maksymalna możliwa do zdobycia liczba punktów}} \times 100 \times 16\%$$

Zamawiający przydzieli każdej badanej ofercie odpowiednią liczbę punktów (maksymalnie 16), oceniając zaproponowane warunki realizacji zamówienia pod względem:

- wykształcenia i doświadczenia trenera/wykładowcy,
- odległości obiektu/sali od siedziby Zamawiającego,
- standardu obiektu/sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem technicznym,
- dostosowania wyżywienia do wytycznych.

Ocena spełniania ww. wymogów zostanie dokonana zgodnie z formułą: „spełnia 4 pkt./ nie spełnia 0 pkt.”, w oparciu o informacje zawarte w opisie oferty i oświadczeniach przedłożonych wraz Formularzem Ofertowym.

X. INNE ISTOTNE INFORMACJE:

1. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania zamawiającego do zawarcia umowy.

2. Zamawiający przewiduje podpisanie umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia, w formie elektronicznej, nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdyby Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą odmówił podpisania umowy lub gdyby podpisanie umowy z nim stało się niemożliwe z innych przyczyn.
4. Podana w ofercie cena brutto będzie obowiązywać przez cały okres realizacji zamówienia.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Kierując się zasadą równego traktowania wykonawców, dopuszcza się możliwość wzywania wykonawców do uzupełnienia braków w ofertach, składania wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, itp. wyznaczając w tym celu niezbędny na te czynności termin, a także dopuszcza się możliwość poprawiania w ofertach oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.
7. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga, ponieważ niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - wyboru oferty i przekazania informacji o wyborze oferty, co nie będzie stanowić przyjęcia oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie będzie oznaczać zobowiązania do zawarcia umowy pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą
 - odstąpienia od realizacji zamówienia na każdym etapie postępowania (przed podpisaniem umowy)
 - negocjacji ostatecznej ceny z Oferentami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu
 - publikacji informacji z ofert
 - wyłącznej interpretacji zapisów zapytania ofertowego, w tym jego załączników
 - żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji w celu ustalenia metod szkoleniowych i zawartości merytorycznej szkolenia z wybranymi oferentami, którzy złożyli oferty zawierające cenę oraz spełniają wymagania w zakresie właściwości podmiotowej i przedmiotu zamówienia.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewyłonienia wykonawcy, bez podawania przyczyny.
11. Zamawiający przewiduje możliwość unieważnienia postępowania w przypadku, gdy:
 - a. nie wpłynęła żadna oferta.
 - b. wszystkie złożone oferty będą podlegać odrzuceniu ze względu na niezgodność z treścią niniejszego ogłoszenia lub błędy formalne/wady prawne.
 - c. postępowanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
12. Dane osobowe zebrane w wyniku postępowania będą mogły być udostępniane w celu monitoringu, sprawozdawczości i audytu realizowanego projektu wyłącznie podmiotom uprawnionym do przeprowadzania powyższych czynności.

13. Istotne postanowienia do umowy zawiera wzór umowy szkoleniowej stanowiący załącznik nr 6.

14. Ewentualne wyjaśnienia lub informacje można uzyskać przed upływem terminu składania ofert, kierując zapytania do Pani Anny Łuniewskiej, telefonicznie pod numerem: 22 695 67 01 lub pisząc na adres poczty elektronicznej: wrp@mazowieckie.pl.

Załączniki do zapytania ofertowego:

- 1) Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia.
- 2) Formularz ofertowy.
- 3) Oświadczenie Wykonawcy.
- 4) Oświadczenie Trenera.
- 5) Arkusz oceny podmiotu przetwarzające dane osobowe.
- 6) Wzór umowy szkoleniowej.



Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Mazowiecki z siedzibą przy pl. Bankowym 3/5 w Warszawie. Można się z nim skontaktować w następujący sposób:
 - listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa,
 - poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka,
 - poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl,
 - telefonicznie: 22 695-69-95.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod@mazowieckie.pl lub listownie: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
3. Przetwarzamy Państwa dane osobowe wyłącznie w celu wykonania zadań Administratora, które wynikają z przepisów prawa oraz zadań realizowanych w interesie publicznym.
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do prowadzenia sprawy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.
5. Odbiorcami Państwa danych mogą być tylko instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
6. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i wniesienia sprzeciwu.
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Mogą to Państwo zrobić, jeśli uznają, że przetwarzamy dane osobowe z naruszeniem przepisów prawa.
8. Jeżeli przetwarzamy dane osobowe na podstawie udzielonej nam zgody, mogą ją Państwo w dowolnym momencie wycofać (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem).
9. Nie Przetwarzamy Państwa danych w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Nie przekazujemy Państwa danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
10. Dane osobowe przechowujemy przez okres niezbędny do wykonania zadań Administratora oraz realizacji obowiązku archiwizacyjnego, które wynikają z przepisów prawa.

Podstawa prawna: *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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016).*

FORMULARZ OFERTOWY

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani:

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

będąc upoważnionym/a/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

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

nr telefonu; e-mail:

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr WRP-I.2402.4.2023, dotyczące zamówienia na przygotowanie, kompleksową obsługę i przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego pt.: „Kodeks postępowania administracyjnego, w nawiązaniu do przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”, składam/składamy niniejszą ofertę:

Łączna cena zamówienia:zł brutto

OŚWIADCZENIA:

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym nr WRP-I.2402.4.2023.
2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z zapytaniem ofertowym nr WRP-I.2402.4.2023, udostępnionym przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niego żadnych zastrzeżeń.
4. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego (jeśli wymagane jest zawarcie umowy).
5. Uważam/y się za związanego/yh niniejszą ofertą przez okres dni od dnia upływu terminu składania ofert.
6. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)
7. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 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 postępowaniu².
8. Przyjmuję do wiadomości, że informacje zawarte w niniejszym formularzu ofertowym stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej i wyrażam zgodę na ich udostępnienie w trybie ww. ustawy.

....., dn.
(miejscowość) (data)

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/yh)

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 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).

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

....., dnia 2023 r.
(miejscowość)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Przystępując do zapytania ofertowego nr WRP-I.2402.4.2023 w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na temat pt.: „**Kodeks postępowania administracyjnego, w nawiązaniu do przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**”, oświadczam/y, że spełniam/y warunki dotyczące:

1. posiadania doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej od (data rozpoczęcia działalności),
2. posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. dysponowania programem szkolenia lub zapewnienia jego opracowania,
4. zapewnienia odpowiedniej bazy materialnej dla danego szkolenia, w szczególności wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt odpowiedni do realizacji programu szkolenia.

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

.....
(imię i nazwisko trenera)

....., dnia 2023 r.
(miejscowość)

OŚWIADCZENIE TRENERA

Przystępując do zapytania ofertowego nr WRP-I.2402.4.2023 w zakresie przygotowania i przeprowadzenia pt.: „**Kodeks postępowania administracyjnego, w nawiązaniu do przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**” oświadczam, że spełniam warunek dotyczący przeprowadzania szkoleń/warsztatów w ilości min. 240 godzin szkoleniowych z ww. tematyki szkolenia, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie.

.....
(podpis trenera)

ARKUSZ OCENY PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO DANE OSOBOWE				
(wypełnia podmiot przetwarzający)				
Dane podmiotu ocenianego		<i>(nazwa, adres, dane kontaktowe)</i>		
KRYTERIA OCENY WYKONAWCY/PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO DANE OSOBOWE (wypełnia podmiot przetwarzający)		TAK	NIE	Uwagi
1.	Gwarancja zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych (<i>rekomendacje, dokumentacja ochrony danych itp.</i>)*			
2.	Środki techniczne i organizacyjne dostosowane do stopnia zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych (<i>oświadczenie, analiza ryzyka</i>)*			
3.	Czy podmiot przetwarzający posiada Inspektora Ochrony Danych, a jeśli nie to czy została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawach ochrony danych osobowych*			
4.	Personel daje rękojmię przetwarzania zgodnie z prawem (<i>upoważnienia, przeszkolenie, zachowanie tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, itp.</i>)*			
5.	Czy podmiot przetwarzający wprowadził środki zapewniające, że systemy IT używane do przetwarzania danych osobowych są zgodne z RODO oraz innymi aktami regulującymi przetwarzanie danych osobowych*			
6.	Czy podmiot przetwarzający stosuje zatwierdzony kodeksy postępowania lub zatwierdzony mechanizm certyfikacji lub jakikolwiek inny certyfikat, o których mowa w RODO/UODO*			
7.	Doświadczenie w zakresie ochrony danych osobowych (<i>w latach</i>)**			
8.	Liczba incydentów bezpieczeństwa ochrony danych osobowych***			
9.	Liczba dotychczas zawartych umów powierzenia, w których podmiot jest podmiotem przetwarzającym****			
10.	Czy podmiot przetwarzający zamierza korzystać z dalszych podmiotów przetwarzających*****			
*	należy zaznaczyć "X"			
**	gdy więcej niż 2 należy zaznaczyć "TAK"			
***	gdy równe 0 należy zaznaczyć "TAK"			
****	gdy większe lub równe 1 należy zaznaczyć "TAK"			
*****	jeśli TAK, proszę wskazać ich lokalizację (państwa)			
<p>Oświadczenie</p> <p>W imieniu podmiotu przetwarzającego dane osobowe (nazwa podmiotu) na zlecenie Administratora Danych, oświadczam, że powyżej przekazane informacje są zgodne z prawdą. W przypadku zmiany któregokolwiek z ww. elementów, zobowiązuje się niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni od wystąpienia zdarzenia) powiadomić o tym Administratora Danych.</p> <p>.....</p> <p>(data i podpis)</p>				

UMOWA NR/WRP/2023

zawarta w Warszawie w dniu 2023 r. pomiędzy:

Skarbem Państwa – Wojewodą Mazowieckim Panem Tobiaszem Bocheńskim, z siedzibą w Warszawie (00-950), plac Bankowy 3/5, NIP 525-10-08-875, REGON 013272620, reprezentowanym przez, działający/ą na podstawie upoważnienia nr stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

..... z siedzibą w przy

.....NIP
....., REGON, prow. działalność gospodarczą pod nazwą na podstawie wpisu do KRS/CEIDG, którego wydruk stanowi załącznik nr 2 do umowy, dalej „Wykonawcą”,

zwanymi dalej łącznie Stronami.

Strony niniejszym zgodnie postanawiają, co następuje:

zawarta została umowa, bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) – w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1, jako umowa o wartości mniejszej niż 130.000 złotych bez podatku od towarów i usług, o następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia w formie stacjonarnej/hybrydowej, zamkniętego szkolenia dla pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego pt.: „Kodeks postępowania administracyjnego, w nawiązaniu do przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie przeprowadzone zgodnie z programem, który stanowi załącznik nr 3 do umowy.
2. W szkoleniu weźmie udział maksymalnie 52 pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, max. grupa szkoleniowa.

§ 2. Zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia sali wykładowej wraz z obsługą techniczną i niezbędnym wyposażeniem tj.: komputery, flipchart, markery itp.;
- 2) zapewnienia wyżywienia dla wszystkich 12 osób obejmującego: jeden lunch w formie bufetu, składający się przynajmniej z: 2 ciepłych dań głównych do wyboru (możliwość wyboru dania wegetariańskiego), surówek, deseru, wody mineralnej, soku oraz serwisu kawowego obejmującego: kawę, herbatę, soki, wodę mineralną (gazowaną i niegazowaną), ciastka, owoce, mleczko/śmietankę, słodzik, cukier;
- 3) przeprowadzenia szkolenia w formie stacjonarnej, w dniach: 2023 r.;
- 4) zapewnienia przeprowadzenia szkolenia przez
- 5) realizacji programu szkolenia;
- 6) zapewnienia wysokiego poziomu warsztatowego i merytorycznego wykładowcy;

- 7) przygotowania i przekazania materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia;
- 8) przygotowania i przekazania zaświadczeń o udziale w szkoleniu zawierających informacje o liczbie godzin dydaktycznych i program szkolenia;
- 9) sporządzenie oceny szkolenia i przedstawienia jej wyników;
- 10) prowadzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji (oryginały) szkolenia w terminie do 14 dni po zakończeniu ostatniego szkolenia.

2. Na dokumentację szkolenia składa się:

- 1) umowa szkoleniowa;
- 2) program szkolenia;
- 3) materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej;
- 4) lista obecności z podpisami uczestników szkolenia;
- 5) ocena zbiorcza szkolenia sporządzona na podstawie arkusza indywidualnej oceny szkolenia, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do umowy;
- 6) zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia;
- 7) faktura za usługę.

§ 3. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) zawiadomienia uczestników o planowanym terminie i formie szkolenia;
- 2) przygotowania listy uczestników oraz przekazania jej Wykonawcy;
- 3) rozpowszechnienia drogą mailową wśród uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych otrzymanych od Wykonawcy w wersji elektronicznej.

§ 4. Siła wyższa

1. W przypadku okoliczności siły wyższej, tj. zdarzenia zewnętrznego nagłego, którego strony nie mogły przewidzieć ani zapobiec mimo dołożenia należytej staranności, które uniemożliwiły przeprowadzenie szkolenia w terminie wskazanym § 2 ust. 1 pkt. 3 i/lub przez osobę wskazaną § 2 ust. 1 pkt. 4. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przeprowadzenia szkolenia w innym ustalonym z Zamawiającym terminie, na równie wysokim poziomie, przez tego samego trenera lub w tym samym terminie przez innego trenera, zaakceptowanego przez Zamawiającego, posiadającego co najmniej takie same kwalifikacje. W wypadku nieprzeprowadzenia szkolenia w nowym terminie lub niezapewnienia innego trenera w tym samym terminie Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
2. Dla potrzeb umowy strony postanawiają, że przez siłę wyższą należy rozumieć: wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, nagłą chorobę wykładowcy, nagłą hospitalizację, pożar oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych, których przewidzenie jest niemożliwe i którym nie można zapobiec zaś skutki mają bezpośredni wpływ na sytuację stron.

§ 5. Osoby odpowiedzialne

1. Do współpracy, monitoringu, koordynacji, nadzoru i kontaktów z Wykonawcą podczas realizacji przedmiotu umowy Zamawiający wyznacza, tel.:, e-mail:
2. Do współpracy, koordynacji i kontaktów z Zamawiającym podczas realizacji przedmiotu umowy Wykonawca wyznacza
3. Prawidłowy przebieg szkolenia oraz realizacja umowy zostaną potwierdzone w ocenie przebiegu realizacji szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy.
4. Ze strony Zamawiającego ocena realizacji szkolenia zostanie wystawiona i podpisana przez osobę wskazaną w ust. 1 niniejszego paragrafu.

5. Ze strony Wykonawcy ocena realizacji szkolenia zostanie podpisana przez osobę wskazaną w ust. 2 niniejszego paragrafu.
6. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1–2 nie powoduje zmiany umowy i następuje poprzez pisemne oświadczenie złożone drugiej Stronie o dokonaniu zmiany i wskazaniu osoby wyznaczonej do współpracy, koordynacji, kontaktów, obserwacji szkolenia czy podpisania oceny realizacji szkolenia na adresy e-mail podane odpowiednio w ust. 1 i ust. 2.

§ 6. Wynagrodzenie

1. Zamawiający z tytułu realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust. 1 z uwzględnieniem obowiązków Wykonawcy określonych w §2 umowy zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy łączne maksymalne wynagrodzenie w wysokości brutto (słownie: zł 00/100).
2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu wykonania przedmiotu umowy.
3. Szkolenie przeprowadzone przez Wykonawcę, będące przedmiotem umowy, ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego, jest finansowane ze środków publicznych w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 ze zm.).
4. Płatność wynagrodzenia określonego w ust. 1 zostanie dokonana z tytułu realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, na podstawie poprawnie wystawionej faktury VAT złożonej przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, pl. Bankowy 3/5 wraz z oceną realizacji przebiegu szkolenia, która stanowi protokół odbioru (załącznik nr 5).
5. Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia w wysokości ustalonej w ust. 1 przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr, w terminie do 21 dni, licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego poprawnej faktury VAT.
6. Strony postanawiają, że jeżeli rachunek bankowy, którym posługuje się Wykonawca nie będzie ujęty w wykazie podatników, o którym stanowi art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 ze zm.) – tzw. „białej liście podatników VAT”, Zamawiający będzie uprawniony do wstrzymania płatności i nie będzie stanowiło to naruszenia Umowy.
7. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
8. Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 ze zm.) Zamawiający wyłącza możliwość stosowania przez Wykonawcę względem Zamawiającego ustrukturyzowanych faktur elektronicznych w związku z realizacją niniejszej umowy.
9. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§7. Dane osobowe

1. Strony oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów Stron udostępniane wzajemnie w niniejszej Umowie lub udostępnione drugiej Stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania niniejszej Umowy przekazywane są w związku z wykonywaniem umowy. Udostępniane dane kontaktowe mogą obejmować: imię i nazwisko, adres e-mail, stanowisko służbowe i numer telefonu służbowego. Każda ze Stron będzie administratorem danych kontaktowych, które zostały jej udostępnione w ramach Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania wszystkim osobom, których dane udostępnił Zamawiającemu w związku z realizacją niniejszej umowy, informacji, o których mowa w 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, zgodnie z treścią klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 7 do umowy.
3. Zamawiający oświadcza, że Wojewoda Mazowiecki jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 ze zm.).
 4. Przy wykonywaniu obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, Wykonawca zobowiązuje się stosować do obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
 5. Zamawiający powierza przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy, w celu prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy zgodnie z umową na powierzenie przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 6 do Umowy.
 6. Zamawiający oświadcza, że dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 7 do Umowy.

§ 8. Prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza, że szkolenie przygotowane i przeprowadzone na podstawie umowy oraz przygotowane w związku z nim materiały szkoleniowe mają charakter twórczy o indywidualnym charakterze i stanowią utwory w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509 ze zm.) oraz oświadcza, że utwory nie naruszają autorskich praw majątkowych osób trzecich.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu niewyłącznej licencji na korzystanie z materiałów szkoleniowych powstałych w ramach lub na potrzeby realizacji szkolenia.
3. Licencja, o której mowa w ust. 2, zostaje udzielona na czas nieoznaczony bez ograniczeń czasowych oraz terytorialnych i obejmuje uprawnienie do korzystania przez Zamawiającego z materiałów szkoleniowych, na następujących polach eksploatacji:
 - 1) korzystania z materiałów szkoleniowych na własny użytek;
 - 2) digitalizacji, wielokrotnego wprowadzenia i zapisywania w pamięci komputera;
 - 3) wprowadzenia do sieci Intranet w wersji nieedytowalnej.
4. Wynagrodzenie z tytułu udzielonych licencji, o których mowa w niniejszym paragrafie zawarte jest w wynagrodzeniu określonym w § 6 ust. 1. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym wyczerpuje roszczenia Wykonawcy z tytułu udzielenia Zamawiającemu licencji zgodnie z niniejszym paragrafem.
5. W celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości strony ustalają, że materiały będą używane wyłącznie na własne potrzeby Zamawiającego, który nie będzie ich udostępniał w jakiegokolwiek postaci lub formie podmiotom zewnętrznym. Za podmioty zewnętrzne nie uznaje się delegatur, oddziałów czy też innych jednostek organizacyjnych Zamawiającego, rządowej administracji zespolonej i jednostek podporządkowanych.
6. Udzielenie licencji zgodnie z niniejszym paragrafem następuje z chwilą przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych.
7. Wykonawca gwarantuje, że wykorzystanie przez Zamawiającego materiałów, o których mowa w ust. 2 nie narusza praw osób trzecich, w tym w szczególności prawa do ochrony wizerunku, osobistych i majątkowych praw autorskich i że w momencie przekazania Wykonawca posiadać będzie wszelkie konieczne zgody osób trzecich w tym zakresie. Wykonawca oświadcza, że ponosi

wyłączną odpowiedzialność za wszelkie roszczenia z tytułu naruszenia autorskich praw majątkowych, jakie mogą powstać w związku z realizacją przedmiotu umowy.

§ 9. Kary umowne

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, lub wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, o którym mowa w § 4 ust. 1, Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1.
3. W przypadku naliczenia kary umownej, Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia kary umownej z wynagrodzenia brutto Wykonawcy określonego w § 6 ust. 1.
4. Zastrzeżone powyżej kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. *Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z dołożeniem najwyższej staranności przewidzianej dla usług objętych niniejszą umową.*
2. *Bez pisemnej zgody Zamawiającego – Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy osobom trzecim, jak również przenieść na nie swoich wierzytelności wynikających z umowy.*
3. *Wszelka korespondencja będzie wysyłana na następujące adresy:*
 - 1) Zamawiający: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Wydział Rynku Pracy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
 - 2) Wykonawca:
.....
.....
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Ewentualne spory wynikłe z realizacji umowy Strony będą rozstrzygać na drodze polubownej, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia spory te będą podlegać rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Lista załączników:

- Załącznik nr 1 - kserokopia upoważnienia nr
- Załącznik nr 2 - wydruk z CEIDG/KRS;
- Załącznik nr 3 - ramowy program szkolenia;
- Załącznik nr 4 - arkusz indywidualnej oceny szkolenia;
- Załącznik nr 5 - ocena realizacji przebiegu szkolenia;
- Załącznik nr 6 – umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- Załącznik nr 7 - klauzula informacyjna.