

Warszawa, dnia 02 października 2018 r.

0000-BZZ.152. 53 .2018

Adresat:
Wszyscy zainteresowani

Ogłoszenie o zamówieniu
(dostawa/usługa/roboty budowlane)

dot. przeprowadzenia szkolenia nt. „Zarządzanie zasobami ludzkimi”
w dniach 15-17 października 2018 r.

(dostawa/usługa/roboty budowlane)

1.	Nazwa i adres Zamawiającego:	
	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Centrala, Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa	
2.	Opis przedmiotu zamówienia:	
	Tematyka szkolenia:	„Zarządzanie zasobami ludzkimi”
	Czas trwania szkolenia:	I dzień - od 14: 00 do 17:30 (4 godz. dydaktyczne) II dzień - od 09: 00 do 17:30 (8 godz. dydaktycznych) III dzień - od 08: 30 do 12:00 (4 godz. dydaktyczne)
	Termin wykonania:	15-17 października 2018 r.
	Miejsce szkolenia:	Zespół Pałacowo-Parkowy w Teresinie ul. Druckiego Lubeckiego 1, 96-515 Teresin
	Ilość uczestników szkolenia:	54
	Uczestnicy szkolenia:	Kadra kierownicza OR KRUS – kierownicy i zastępcy kierowników placówek terenowych, wydziałów, referatów
2.1	Warunki gwarancji	nie dotyczy
2.2	Warunki płatności	przelew – po szkoleniu i przekazaniu wyników pre – i post - testów, 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury
2.3	Warunki dostawy (miejsce)	Zespół Pałacowo-Parkowy w Teresinie ul. Druckiego Lubeckiego 1, 96-515 Teresin
2.4	Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego	1) program szkolenia (do dalszych ewentualnych uzgodnień), uwzględniający, co najmniej poniższe zagadnienia: a) zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji b) skuteczne motywowanie pracowników, c) zarządzanie kompetencjami,

		<p>d) zarządzanie czasem, e) zarządzanie konfliktem, f) komunikacja interpersonalna,</p> <p>2) szkolenie zostanie przeprowadzone przez wykwalifikowanego/ych wykładowcę/ów posiadającego/ych kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia - na podstawie programu/harmonogramu zatwierdzonego przez Zamawiającego,</p> <p>3) szkolenie zostanie przeprowadzone w formie prezentacji połączonej z wykładem oraz zajęciami praktycznymi o charakterze warsztatowym (praktyczne przykłady, ćwiczenia), a także analizą problemów zgłaszanych przez uczestników szkolenia,</p> <p>4) przygotowania i przekazania w pierwszym dniu szkolenia materiałów szkoleniowych: a) w wersji papierowej dla każdego uczestnika szkolenia, b) wersji papierowej (1 egz.) i elektronicznej (plik pdf) dla Zamawiającego</p> <p>5) Wykonawca przygotowuje i przekaże materiały biurowe/piśmiennicze (teczka, długopis, notatnik) dla każdego uczestnika szkolenia,</p> <p>6) Wykonawca zapewni bezpłatne konsultacje (e-mail, telefoniczne) w okresie 14 dni roboczych po zakończonym szkoleniu,</p> <p>7) Wykonawca wystawi i przekaże zaświadczenia/certyfikaty ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia, oraz dostarczy po szkoleniu dla Zamawiającego odpisy wydanych zaświadczeń,</p> <p>8) Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi sprawdzian wiedzy (imienny test lub sprawdzian pisemny - treść do uzgodnienia z Zamawiającym, zawierający min. 10 pytań) na początku i po zakończeniu szkolenia, który pozwoli na ocenę, czy zagadnienia omówione podczas szkolenia podniosły wiedzę uczestników oraz sporządzi i prześle w ciągu 5 dni roboczych (po szkoleniu) imienną informację zbiorczą o wynikach sprawdzianu na potrzeby Zamawiającego.</p> <p>9) Wykonawca pokrywa ewentualne koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia swojego wykładowcy/wykładowców.</p>
3.	Termin wykonania zamówienia:	
	Termin wykonania zamówienia:	<p>15-17 października 2018 r.</p> <p>I dzień - od 14:00 do 17:30 (4 godz. dydaktyczne) II dzień - od 09:00 do 17:30 (8 godz. dydaktycznych) III dzień - od 08:30 do 12:00 (4 godz. dydaktyczne) *1 godz. dydaktyczna = 45 min.</p>
4.	Kryteria oceny ofert:	

	Kryteria oceny ofert:	Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie załączonej karty oceny złożonych ofert. Ocena ofert odbywa się w systemie punktowym – punkty przyznawane za każde kryterium zostaną zsumowane i stanowiąc będą ocenę końcową dla poszczególnych ofert. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.
5.	Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:	
	Ofertę należy złożyć:	<ol style="list-style-type: none"> 1) osobiście w siedzibie: 2) przesać na adres: 3) faxem na numer: 4) w wersji elektronicznej na e-mail: zsl@krus.gov.pl w nieprzekraczalnym terminie: do dnia 05 października 2018 r. do godz. 12:00 <p>Oferty otrzymane po terminie składania ofert nie będą poddawane ocenie.</p>
	Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:	<ol style="list-style-type: none"> a) wypełniony i podpisany formularz oferty; b) parafowany wzór umowy; c) inne dokumenty: <ol style="list-style-type: none"> 1) załącznik nr 1 - oświadczenie Wykonawcy dot. doświadczenia firmy w zakresie ilości zrealizowanych szkoleń z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w okresie ostatniego roku*, 2) załącznik nr 2 - oświadczenie Wykonawcy dot. doświadczenia wskazanego wykładowcy/trenera w zakresie ilości zrealizowanych szkoleń z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w okresie ostatniego roku* 3) załącznik nr 3 - szczegółowy program szkolenia**, 4) załącznik nr 4 - szczegółowa informacja o wykładowcy/cach)***, 5) inne informacje - szczegóły organizacyjne szkolenia tj. m.in. informacja o metodach szkoleniowych <p>*w przypadku braku oświadczeń (załącznik nr 1 i nr2) Wykonawcy nie zostaną przyznane punkty, ** w przypadku braku szczegółowego programu szkolenia (załącznik nr 3) lub braku w programie wymaganych zagadnień oferta nie będzie podlegała ocenie, *** w przypadku braku szczegółowej informacji o wykładowcy/cach oferta nie będzie podlegała ocenie</p>
6.	Termin związania ofertą:	
	Termin związania ofertą wynosi:	10 dni
7.	Załączniki do niniejszego ogłoszenia/formularza:	
	Załączniki do niniejszego ogłoszenia/formularza:	<ol style="list-style-type: none"> 1) wzór umowy, 2) formularz oferty (przy określaniu kosztu szkolenia proszę wziąć pod uwagę fakt, iż usługi szkoleniowe finansowane są przez C/KRUS ze środków publicznych), 3) karta oceny złożonych ofert 4) oświadczenia Wykonawcy.
8.	Inne:	

	Inne:	Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 KC, jak również nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów PZP oraz nie stanowi zobowiązania C/KRUS do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
--	-------	---

WICEDYREKTOR
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

mgr Tomasz Będkowski

Karta oceny złożonych ofert

na szkolenie w dniach 15-17 października 2018 r. nt. "Zarządzanie zasobami ludzkimi"

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Czy przedstawiony program zawiera wymagane zagadnienia (program bez wymaganych zagadnień nie będzie podlegał ocenie)	Liczba zrealizowanych szkoleń przez Wykonawcę		Liczba zrealizowanych szkoleń przez wskazanego Wykładowcę/trenera		Cena za wykonanie całego przedmiotu zamówienia (podana przez Wykonawcę w zł brutto)		Łączna liczba przyznaných punktów	Inne uwagi, spostrzeżenia, propozycje
			liczona wg wzoru: KF = oferta oceniana - licza zrealiz. szkoleń przez Wykonawcę x 10 najwyższa liczba zrealiz. szkoleń przez Wykonawców	liczona wg wzoru: KW = oferta oceniana - licza zrealiz. szkoleń przez wykł./trenera x 10 najwyższa liczba zrealiz. szkoleń przez wykł./trenera	liczona wg wzoru: KC = (liczba cen z ocenianych ofert x 80) / cena oferty ocenianej	liczona wg wzoru: KC = (liczba cen z ocenianych ofert x 80) / cena oferty ocenianej				
1		TAK/NIE							0	
2									0	
3									0	
4									0	
5									0	

Warszawa, dnia

.....
(podpis Dyrektora Biura/Kierującego Zespołem)

.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

**dot. przeprowadzenia szkolenia nt. „Zarządzanie zasobami ludzkimi”
w dniach 15-17 października 2018 r.**

1. Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy:

.....
.....

NIP:

REGON:

2. Kalkulacja cenowa Wykonawcy za realizację całości przedmiotu zamówienia:

1) oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia:

- za cenę netto: zł.,
- a wraz z należnym podatkiem VAT w wysokości ..zw.. % za cenę brutto: zł*;

2) przedmiot zamówienia (jest objęty/nie jest objęty) odwrotnym obciążeniem VAT.

3. Oferujemy termin realizacji zamówienia w dniach: **15-17 października 2018 r.**

4. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia oraz wymogami Zamawiającego i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.

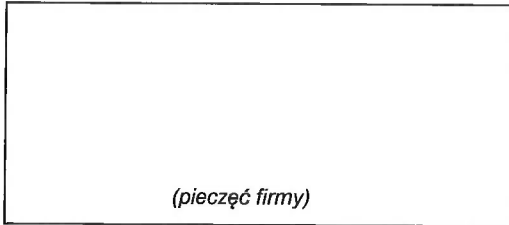
5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1) parafowany wzór umowy;
- 2)
- 3)
- 4)

Miejscowość..... dnia2018 roku.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

* w sytuacji, gdy cena przedmiotu zamówienia jest wieloskładnikowa, należy podać także cenę poszczególnych pozycji



Oświadczenie Wykonawcy

Oświadczam, że w okresie ostatniego roku* tj. od VIII 2017 r. – do VIII 2018 r. wskazany wykładowca/trener** zrealizował usługi polegające na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi dla
(prosimy podać liczbę szkoleń)
podmiotów zewnętrznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Wykonawcy)

* jeżeli okres działalności jest krótszy – to w tym okresie

** ewentualna zamiana wykładowcy/trenera będzie wymagała doświadczenia na podobnym, jednak nie mniejszym poziomie

(pieczęć firmy)

Oświadczenie Wykonawcy

Oświadczam, że w okresie ostatniego roku* tj. od VIII 2017 r. – do VIII 2018 r. nasza firma zrealizowała usługi polegające na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi dla
(prosimy podać liczbę szkoleń)
podmiotów zewnętrznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Wykonawcy)

* jeżeli okres działalności jest krótszy – to w tym okresie

U M O W A Nr

Zawarta w dniu 2018 roku w Warszawie, pomiędzy:

SKARBEM PAŃSTWA - KASĄ ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO,
z siedzibą w Warszawie, al. Niepodległości 190, 00 - 608 Warszawa, NIP 526-00-13-054,
REGON 012513262

reprezentowaną przez:

Pana –

na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego nr z dnia r.,
zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM

a

Panią/Panem prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą
..... z siedzibą w ul., 00-000,
NIP, REGON, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej
zwaną dalej WYKONAWCĄ

lub

..... z siedzibą w, ul., 00-
000, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy
..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru
Sądowego, pod numerem KRS, o kapitale zakładowym
.....zł REGON:, NIP:,
reprezentowaną przez:

.....
na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez
nr z dnia r.,
zwaną dalej WYKONAWCĄ

zwanymi dalej Stronami.

W wyniku przeprowadzenia uproszczonego postępowania, do którego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) nie stosuje się przepisów niniejszej ustawy, zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia dla, na temat „....., zwanego dalej „szkoleniem”.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

§ 2

1. Szkolenie odbędzie się w terminie r. w Zespole Pałacowo-Parkowym w Teresinie, ul. Druckiego –Lubeckiego 1, 96-515 Teresin.
2. W szkoleniu będzie uczestniczyło osób.

§ 3

Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia przez wykładowcę/ów, posiadającego/ych kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu umowy, na podstawie harmonogramu zatwierdzonego przez Zamawiającego,
- 2) przeprowadzenia szkolenia w formie prezentacji połączonej z wykładem oraz zajęciami praktycznymi o charakterze warsztatowym (praktyczne przykłady, ćwiczenia), a także analizą problemów zgłaszanych przez uczestników szkolenia,
- 3) przygotowania i przekazania w pierwszym dniu szkolenia materiałów szkoleniowych, zwanych dalej utworem:
 - a) w wersji papierowej dla każdego uczestnika szkolenia,
 - b) w wersji papierowej (1 egz.) i elektronicznej (plik pdf) dla Zamawiającego,
- 4) przygotowania materiałów biurowych (teczka, notatnik, długopis) i przekazania ich w pierwszym dniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia,
- 5) przeprowadzenia bezpłatnych konsultacji dla uczestników szkolenia (e-mail, telefon) po zakończonym szkoleniu przez okres 14 dni roboczych,
- 6) wystawienia certyfikatów/zaświadczeń ukończenia szkolenia i przekazania ich wszystkim uczestnikom szkolenia oraz dostarczenia dla Zamawiającego po szkoleniu odpisów wydanych certyfikatów/zaświadczeń,
- 7) przygotowania i przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy (imienny test lub sprawdzian pisemny, zawierający minimum 10 pytań - treść do uzgodnienia z Zamawiającym) na początku i po zakończeniu szkolenia, który pozwoli na ocenę, czy zagadnienia omówione podczas szkolenia podniosły wiedzę uczestników oraz sporządzenia i przesłania do Centrali KRUS w ciągu 5 dni roboczych (po szkoleniu) imiennej informacji zbiorczej (w wersji papierowej) o wynikach sprawdzianu,
- 8) zapewnienia transportu dla wykładowcy/ów na miejsce szkolenia i transportu powrotnego oraz pokrycie ewentualnych kosztów noclegu/ów i wyżywienia wykładowcy/ów.

§ 4

Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali wykładowej (rzutnik multimedialny, ekran, tablica flipchart),
- 2) przeprowadzenia rekrutacji uczestników szkolenia,
- 3) przekazania Wykonawcy danych dotyczących uczestników szkolenia niezbędnych do wystawienia certyfikatów/zaświadczeń, o których mowa w § 3 pkt. 6 niniejszej umowy.

§ 5

1. Za wykonanie przedmiotu umowy ustala się wynagrodzenie w wysokości00 (słownie:) złotych brutto.
2. Zamawiający oświadcza, że z uwagi na okoliczność, iż przedmiot umowy ma charakter usługi kształcenia zawodowego i jest w całości finansowany ze środków publicznych,

spełnia warunki zwolnienia z podatku VAT, na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017, poz. 1221 ze zm.) W związku z tym przedmiot umowy jest zwolniony z podatku VAT.

3. Należność zostanie uregulowana po przeprowadzeniu szkolenia, w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
4. Zapłata zostanie uregulowana przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
5. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego należną Wykonawcy kwotą.
6. Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy innemu podmiotowi bez zgody Zamawiającego.
7. W przypadku naruszenia postanowień ust. 6, Zamawiający może od niniejszej umowy odstąpić ze skutkiem natychmiastowym w terminie do dnia poprzedzającego rozpoczęcie szkolenia.
8. Wypłacone wynagrodzenie obejmuje również przeniesienie autorskich praw majątkowych na polach eksploatacji wskazanych w § 6 ust. 2 oraz własność rzeczy, na których te prawa są utrwalone.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - a) przysługują mu nieograniczone i wyłączne autorskie prawa majątkowe do utworu, w tym prawo do udzielania i przenoszenia prawa do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnych praw autorskich w odniesieniu do utworu,
 - b) może rozporządzać prawami autorskimi do utworu w zakresie niezbędnym do zawarcia i wykonywania niniejszej umowy,
 - c) korzystanie z utworu nie narusza (oraz nie będzie naruszać) majątkowych i osobistych praw autorskich oraz dóbr osobistych osób trzecich,
 - d) przyjmuje na siebie wszelką odpowiedzialność za naruszenie praw osób trzecich w związku z realizacją Umowy, dotyczącą w szczególności naruszenia czyichkolwiek praw autorskich i zobowiązuje się do przejęcia ewentualnych roszczeń.
2. Z dniem przekazania utworu, o którym mowa w § 3 pkt. 3 lit. b), w ramach wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 niniejszej umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego:
 - 1) autorskie prawa majątkowe do utworu na następujących polach eksploatacji:
 - a) udostępnienie pracownikom KRUS utworu w formie wydruku oraz w formie pliku pdf na platformie e-learningowej Zamawiającego umieszczonej w Intranecie KRUS, w zintegrowanym systemie zarządzania KRUS,
 - b) dokonywanie skrótów i przeróbek,
 - c) sporządzenie wydruku komputerowego,
 - d) utrwalanie i zwielokrotnienie utworu techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
 - e) wprowadzenie utworu w całości lub w części do wewnętrznej sieci komputerowej WAN KRUS (Intranet) w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwaleniem w pamięci RAM.
 - 2) prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, na polach eksploatacji wskazanych powyżej.
3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych nie jest ograniczone czasowo i terytorialnie.

§ 7

1. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy w ustalonym terminie i zgodnie z harmonogramem szkolenia z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 ust. 1 niniejszej umowy.
2. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od organizacji szkolenia po dniu zawarcia umowy, Wykonawca może żądać zwrotu udokumentowanych kosztów wykonania części umowy, nie więcej niż 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego mu wynagrodzenia.
5. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę istotnych postanowień umowy.

§ 8

Wszelkie istotne zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy mające związek z przedmiotem umowy.

§ 10

Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Strony umowy zobowiązują się do zachowania zasad poufności w stosunku do wszelkich informacji, w szczególności informacji o danych osobowych, w których posiadanie weszły lub wejdą w związku z realizacją niniejszej umowy. Strony umowy zobowiązują się również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą stronę, uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją umowy.

§ 12

1. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
2. Integralną część umowy stanowi:
 - 1) Załącznik Nr 1 – umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Załącznik Nr 1 do umowy Nr zawartej w dniu.....

pomiędzy:

KASĄ ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO,

z siedzibą w Warszawie, Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa, NIP 526-00-13-054, REGON 012513262, zwaną dalej Administratorem reprezentowaną przez:

Pana Piotra Główkę – Dyrektora Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego nr 146/2017 z dnia 10 maja 2017r.,

a

....., posiadającym NIP
....., REGON, zwanym dalej „Podmiotem Przetwarzającym”

reprezentowanym przez :

.....
.....
.....,

zwanymi dalej łącznie Stronami.

Strony zgodnie postanowiły zawrzeć niniejszą Umowę Powierzenia o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy Powierzenia

1. Administrator oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) (dalej „RODO”).
2. Administrator powierza Podmiotowi Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu określonym w niniejszej Umowie.
3. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych zgodnie z niniejszą umową, RODO, innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w przedsiębiorstwie Administratora.
4. Przez przepisy prawa, o których mowa w ust. 3 powyżej, Strony rozumieją wszystkie akty prawne obowiązujące na dzień zawarcia niniejszej Umowy lub w przyszłości, z uwzględnieniem ich ewentualnych zmian.
5. Powierzenie przetwarzania danych osobowych następuje w ramach wynagrodzenia określonego w umowie na przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia, zwanej dalej „Umową Główną”.

§ 2**Zakres i cel przetwarzania danych osobowych**

1. Przedmiotem przetwarzania są dane osobowe tj. imię i nazwisko oraz miejsce pracy pracowników.
2. Przekazywane na podstawie niniejszej umowy dane dotyczą następującej kategorii osób:
- pracowników biorących udział w szkoleniu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej oraz przy wykorzystaniu systemów informatycznych. Na powyższych danych będą wykonywane operacje takie jak utrwalanie, uzupełnianie, usuwanie danych.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot Przetwarzający wyłącznie w celu realizacji usług określonych w Umowie Głównej i w czasie jej obowiązywania.

§ 3**Zasady przetwarzania danych osobowych**

1. W ramach wykonania niniejszej umowy Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się, w szczególności do:
 - a) zabezpieczenia danych osobowych poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniający adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO,
 - b) wykorzystania powierzonych przez Administratora danych osobowych wyłącznie w zakresie i w celu określonym w niniejszej Umowie,
 - c) dołożenia należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych,
 - d) niewykonywania żadnych czynności związanych z dalszym przekazywaniem danych osobowych nieuregulowanych w niniejszej Umowie,
 - e) nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane osobowe w celu realizacji niniejszej Umowy,
 - f) zapewnienia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych zarówno w trakcie zatrudnienia (współpracy) ich u Podmiotu Przetwarzającego, jak i po jego ustaniu.
2. Podmiot Przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji umowy, usunie wszelkie dane osobowe oraz ich istniejące kopie, chyba, że powszechnie obowiązujące przepisy prawa nakazują przechowywanie danych osobowych.

3. Podmiot Przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi w ciągu 24 h.
4. Podmiot Przetwarzający ponosi odpowiedzialność za działania wszelkich innych osób, przy pomocy, których przetwarza dane osobowe (w tym podwykonawców), jak za własne działanie i zaniechanie.

§ 4

Odpowiedzialność Przetwarzającego

1. Podmiot Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetworzenia danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot Przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są mu wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania u Podmiotu Przetwarzającego tych danych osobowych.

§ 5

Uprawnienia kontrolne Administratora

1. Administrator ma prawo do przeprowadzenia kontroli przestrzegania przez Podmiot Przetwarzający zasad przetwarzania danych osobowych, o których mowa w Umowie Powierzenia oraz w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności poprzez żądanie udzielenia informacji dotyczących przetwarzania przez Podmiot Przetwarzający danych osobowych, stosowanych środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie toczyło się zgodnie z prawem lub dokonywania kontroli, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez Strony na 7 dni przed planowaną kontrolą. Podmiot Przetwarzający dokona niezbędnych czynności w celu umożliwienia wykonania tego uprawnienia przez Administratora.
2. Podmiot Przetwarzający jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń Administratora dotyczących zasad przetwarzania powierzonych danych osobowych oraz dotyczących poprawy zabezpieczenia danych osobowych, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Administratora.

§ 6

Czas trwania Umowy Powierzenia

1. Umowa Powierzenia zostaje zawarta na czas trwania Umowy Głównej.
2. Z dniem rozwiązania Umowy Głównej rozwiązaniu ulega również Umowa Powierzenia.

§ 7**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany oraz uzupełnienia w treści Umowy Powierzenia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową Powierzenia znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz postanowienia Umowy Głównej.
3. Jako prawo właściwe dla wszystkich swoich stosunków zobowiązaniowych Strony wskazują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz RODO.
4. Wszystkie spory, jakie mogą wyniknąć z niniejszej Umowy Powierzenia, Strony będą starały się rozwiązać polubownie. Gdy polubowne rozstrzygnięcie nie zostanie osiągnięte, wszelkie spory wynikające z Umowy Powierzenia lub w związku z nią będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Administratora.
5. Umowę Powierzenia sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Administrator**Podmiot Przetwarzający**