

Adresat:
Wszyscy zainteresowani

Ogłoszenie o zamówieniu
(dostawa/usługa/robota budowlana)

dot. przeprowadzenia szkolenia z zakresu:

obsługi interesanta oraz redagowania pism urzędowych z elementami obsługi klienta

(dostawa/usługa/robota budowlana)

1.	Nazwa i adres Zamawiającego:	
	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Centrala, Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa	
2.	Opis przedmiotu zamówienia:	
	Tematyka szkolenia:	1. „Obsługa interesanta” 4 godz. dydaktyczne (4 x 45min.) np. 08:00-11:15 Szkolenie adresowane do pracowników (25 osób) 2. „Redagowanie pism urzędowych z elementami obsługi klienta” 4 godz. dydaktyczne (4 x 45min.) np. 11:30-14:45 Szkolenie adresowane do kierowników wydziałów/ referatów/placówek terenowych (25 osób)
	Czas trwania szkolenia:	od 08:00 do 14:45 (8 godz. dydaktycznych) – szkolenie jednodniowe w każdym OR
	Termin wykonania:	zgodnie z załączonym wykazem
	Miejsce szkolenia:	siedziby 16 oddziałów regionalnych (w 1 przypadku siedziba Placówki Terenowej) (OR Białystok, OR Bydgoszcz, OR Częstochowa, OR Gdańsk, OR Kielce, OR Koszalin, OR Kraków, OR Lublin, OR Łódź (PT Zduńska Wola), OR Olsztyn, OR Opole, OR Poznań, OR Rzeszów, OR Warszawa, OR Wrocław, OR Zielona Góra)
	Ilość uczestników szkolenia:	25 osób w każdym bloku szkoleniowym (w każdym OR)

	Uczestnicy szkolenia:	pracownicy Oddziałów Regionalnych KRUS
2.1	Warunki gwarancji	nie dotyczy
2.2	Warunki płatności	przelew – po realizacji wszystkich szkoleń - 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury
2.3	Warunki dostawy (miejsce)	siedziby 16 oddziałów regionalnych (w 1 przypadku siedziba Placówki Terenowej) (OR Białystok, OR Bydgoszcz, OR Częstochowa, OR Gdańsk, OR Kielce, OR Koszalin, OR Kraków, OR Lublin, OR Łódź (PT Zduńska Wola), OR Olsztyn, OR Opole, OR Poznań, OR Rzeszów, OR Warszawa, OR Wrocław, OR Zielona Góra)
2.4	Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego	<p>1) program szkolenia (do dalszych ewentualnych uzgodnień), uwzględniający, co najmniej poniższe zagadnienia, z zakresu:</p> <p><u>- z zakresu „Obsługi interesanta”</u></p> <p>a) efektywna komunikacja w pracy, b) obsługa klienta a RODO, c) techniki asertywności, opanowania stresu, d) rozpoznawanie oczekiwań, technik i etapów obsługi klienta, radzenie sobie w sytuacjach trudnych, w tym z krytyką, e) kształtowanie umiejętności korzystania z potencjału doświadczonego pracownika, opanowanie lęku przed zadawaniem pytań, zwracanie się z prośbą o pomoc, f) strategie i sposoby radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i trudnych g) urzędowy „savoir-vivre” - pracownik - pracodawca – klient h) rola pracownika KRUS w obsłudze interesanta (różne role interesanta, kontakt z interesantem), i) jakość kontaktu z interesantem (konkretność, niezawodność, reagowanie, pewność, empatia) j) zasady skutecznej komunikacji (błędy komunikacji werbalnej i pozawerbalnej, operowanie głosem, operowanie ciałem) k) komunikacja z interesantem (techniki aktywnego słuchania, jako narzędzie zwiększające skuteczność komunikacji, dopasowanie komunikacyjne do rozmówcy, techniki wiarygodności przekazu: ton głosu, gesty, słowa) l) sytuacje trudne w kontakcie z interesantem (rzeczywiste i pozorne bariery kontaktu, radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, reguły postępowania asertywnego w sytuacjach trudnych) m) narzędzia komunikacji (zwroty, zdania dowartościowujące klienta, techniki przekonywania) n) asertywność w procesie obsługi interesantów (techniki pracy z trudnym klientem, radzenie sobie z krytyką klientów)</p> <p><u>- z zakresu „Redagowania pism urzędowych z elementami obsługi klienta”</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> • redagowanie pism urzędowych: <ul style="list-style-type: none"> a) prawidłowość językowa sporządzanych pism urzędowych, b) pisma, które trafiają do odbiorcy (jasne, proste, zrozumiałe, komunikatywne), c) stosowanie prostej polszczyzny w codziennej pracy urzędnika, d) specyfika języka urzędowego, e) najczęściej popełniane błędy, f) wymagane elementy pisma urzędowego, g) etykieta językowa w pismach urzędowych, • obsługa klienta: <ul style="list-style-type: none"> a) efektywna komunikacja w pracy, b) RODO, c) kształtowanie umiejętności korzystania z potencjału doświadczonego pracownika, opanowanie lęku przed zadawaniem pytań, zwracanie się z prośbą o pomoc. <ol style="list-style-type: none"> 2) szkolenie zostanie przeprowadzone przez wykwalifikowanego/yh wykładowcę/ów posiadającego/yh kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia - na podstawie programu/harmonogramu zatwierdzonego przez Zamawiającego, 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, 4) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania w pierwszym dniu szkolenia materiałów szkoleniowych w wersji papierowej dla każdego uczestnika szkolenia, 5) Wykonawca przygotuje i przekaze materiały biurowe/piśmiennicze (teczka, długopis, notatnik) dla każdego uczestnika szkolenia, 6) Wykonawca zapewni bezpłatne konsultacje (e-mail, telefoniczne) w okresie 14 dni roboczych po zakończonym szkoleniu, 7) Wykonawca wystawi i przekaze zaświadczenia/certyfikaty ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia, oraz dostarczy po szkoleniu dla Zamawiającego odpisy wydanych zaświadczeń, 8) Wykonawca pokrywa koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia swojego wykładowcy/wykładowców.
3.	Termin wykonania zamówienia:	

	Termin wykonania zamówienia:	<p>zgodnie z załączonym wykazem szkolenie jednodniowe - od 08:00 do 14:45 (8 godz. dydaktycznych)</p> <p>*1 godz. dydaktyczna = 45 min.</p>
4. Kryteria oceny ofert:		
	Kryteria oceny ofert:	<p>Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie załączonej karty oceny złożonych ofert.</p> <p>Ocena ofert odbywa się w systemie punktowym – punkty przyznawane za każde kryterium zostaną zsumowane i stanowią ocenę końcową dla poszczególnych ofert. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.</p>
5. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:		
	Ofertę należy złożyć:	<p>1) osobiście w siedzibie: -</p> <p>2) przesać na adres: -</p> <p>3) faxem na numer: -</p> <p>4) w wersji elektronicznej na e-mail: zsl@krus.gov.pl</p> <p>w nieprzekraczalnym terminie: do dnia 23 września 2019 r. do godz. 16:00</p> <p>Oferty otrzymane po terminie składania ofert nie będą poddawane ocenie.</p>
	Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:	<p>a) wypełniony i podpisany formularz oferty;</p> <p>b) parafowany wzór umowy;</p> <p>c) podpisana klauzula informacyjna RODO;</p> <p>d) inne dokumenty:</p> <p>1) załącznik nr 1 - oświadczenie Wykonawcy dot. doświadczenia firmy w zakresie ilości zrealizowanych szkoleń z zakresu obsługi interesanta oraz redagowania pism urzędowych z elementami obsługi klienta, w okresie ostatniego roku*,</p> <p>2) załącznik nr 2 - oświadczenie Wykonawcy dot. doświadczenia wskazanego wykładowcy(ów)/trenera(ów) w zakresie ilości zrealizowanych szkoleń z zakresu obsługi interesanta oraz redagowania pism urzędowych z elementami obsługi klienta, w okresie ostatniego roku*</p> <p>3) załącznik nr 3 - szczegółowy program szkolenia**,</p> <p>4) załącznik nr 4 - szczegółowa informacja o wykładowcy/cach)***,</p> <p>5) inne informacje - szczegóły organizacyjne szkolenia tj. m.in. informacja o metodach szkoleniowych</p> <p>*w przypadku braku oświadczeń (załącznik nr 1 i nr2) Wykonawcy nie zostaną przyznane punkty,</p> <p>** w przypadku braku szczegółowego programu szkolenia (załącznik nr 3) lub braku w programie wymaganych zagadnień oferta nie będzie podlegała ocenie,</p> <p>*** w przypadku braku szczegółowej informacji o wykładowcy/cach oferta nie będzie podlegała ocenie</p>

6.	Termin związania ofertą:	
	Termin związania ofertą wynosi:	19 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, 5) klauzula informacyjna RODO.
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.

DYREKTOR
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi


mgr Grażyna Szymańska

U M O W A Nr

Zawarta w dniu 2019 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:

Panią – Dyrektora Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi
na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia
Społecznego nr z dnia r.,
zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM

a

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

lub

Firmą..... z siedzibą w, ul.
00-000, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy
....., pod numerem KRS, 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 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) nie stosuje się przepisów niniejszej ustawy, zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego 16 jednodniowych szkoleń dla pracowników Oddziałów Regionalnych KRUS, z zakresu obsługi interesanta oraz redagowania pism urzędowych z elementami obsługi klienta, zwanego dalej „szkoleniem”.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

§ 2

1. Szkolenie odbędzie się w terminach przedstawionych, w Załączniki Nr 2 do umowy, w siedzibach poszczególnych jednostek organizacyjnych KRUS.
2. W każdym bloku szkoleniowym, jednodniowego szkolenia będzie uczestniczyło 25 osób (2 bloki szkoleniowe x 25 osób x 16 jednostek organizacyjnych KRUS).

3. Strony zgodnie dopuszczają możliwość dokonania zmian terminów oraz miejsca realizacji poszczególnych szkoleń, o których mowa w ust. 1. Ewentualne zmiany nie stanowią zmiany umowy i wymagają uzgodnienia Stron potwierdzonego pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji – w drodze jednostronnego pisemnego oświadczenia – z przeprowadzenia poszczególnych szkoleń, jednak nie więcej niż o 20%.

§ 3

Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przeprowadzenia szkoleń przez wykładowcę/ów, posiadającego/ych kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu umowy, na podstawie harmonogramu zatwierdzonego przez Zamawiającego,
- 2) przeprowadzenia szkoleń w formie prezentacji połączonej z wykładem oraz zajęciami praktycznymi o charakterze warsztatowym (praktyczne przykłady, ćwiczenia), a także analizą problemów zgłaszanych przez uczestników szkoleń,
- 3) przygotowania i przekazania w pierwszym dniu szkolenia materiałów szkoleniowych w wersji papierowej dla każdego uczestnika szkolenia,
- 4) przygotowania materiałów biurowych (teczka, notatnik, długopis) i przekazania ich w pierwszym dniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia,
- 5) przeprowadzenia bezpłatnych konsultacji dla uczestników szkoleń (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) zapewnienia transportu dla wykładowcy/ów na miejsce szkoleń i transportu powrotnego oraz pokrycie kosztów noclegu/ów i wyżywienia wykładowcy/ów.

§ 4

Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali wykładowej (rzutnik multimedialny),
- 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. Wynagrodzenie umowne za wykonanie całości przedmiotu zamówienia nie może przekroczyć kwoty, (słownie:)
złotych brutto.
2. Koszt jednego szkolenia wynosi (słownie:)
brutto złotych.
3. 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 2018, poz. 2174 ze zm.) W związku z tym przedmiot umowy jest zwolniony z podatku VAT.
4. Należność zostanie uregulowana za faktycznie zrealizowane szkolenia, po ich przeprowadzeniu, w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
5. Zapłata zostanie uregulowana przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.

6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego należną Wykonawcy kwotą.
7. Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy innemu podmiotowi bez zgody Zamawiającego.
8. Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.

§ 6

1. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 5 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego mu wynagrodzenia.
4. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę istotnych postanowień umowy.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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.

§ 11

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
 - 2) Załącznik Nr 2 – wykaz terminów realizacji szkoleń

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

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

pomiędzy:

SKARBEM PAŃSTWA - 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:

Panią – Dyrektora Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi
na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia
Społecznego nr z dnia r.,

a

Panią/Panem prowadzącą/cym działalność gospodarczą pod nazwą
..... z siedzibą w ul., 00-000
NIP, REGON, wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i
Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej
zwaną/nym dalej „**PODMIOTEM PRZETWARZAJĄCYM**”

lub

Firmą..... z siedzibą w, ul.
00-000, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy
....., pod numerem KRS, REGON:
....., NIP:,

reprezentowaną przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez
nr z dnia r.,
zwaną dalej „**PODMIOTEM PRZETWARZAJĄCYM**”

zwanych 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 u 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 szkoleń, zwanej dalej „Umową Główną”.

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych osobowych

1. Przedmiotem przetwarzania są dane osobowe tj. imię i nazwisko oraz miejsce pracy uczestników szkoleń.
2. Przekazywane na podstawie niniejszej umowy dane dotyczą następującej kategorii osób:
- osób 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.
 - g) przestrzegania warunków korzystania z usług innych podmiotów przetwarzających wskazanych w art. 28 ust. 2 i 4 RODO.
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 jakiejkolwiek 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.

Podmiot Przetwarzający

Administrator

**Wykaz terminów realizacji szkoleń
z zakresu obsługi interesanta oraz redagowania pism urzędowych
z elementami obsługi klienta**

Lp.	Wyszczególnienie	Termin	Uwagi
1.	OR Białystok	30 września 2019 r.	
2.	OR Bydgoszcz	20 listopada 2019 r.	
3.	OR Częstochowa	02 grudnia 2019 r.	
4.	OR Gdańsk	10 października 2019 r.	
5.	OR Kielce	24 października 2019 r.	
6.	OR Koszalin	21 października 2019 r.	
7.	OR Kraków	22 października 2019 r.	
8.	OR Lublin	07 listopada 2019 r.	
9.	OR Łódź	15 października 2019 r.	realizacja w PT Zduńska Wola
10.	OR Olsztyn	21 października 2019 r.	
11.	OR Opole	14 listopada 2019 r.	
12.	OR Poznań	24 października 2019 r.	
13.	OR Rzeszów	17 października 2019 r.	
14.	OR Warszawa	05 listopada 2019 r.	
15.	OR Wrocław	22 października 2019 r.	
16.	OR Zielona Góra	07 października 2019 r.	

.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

dot. przeprowadzenia szkoleń z zakresu obsługi interesanta oraz redagowania pism urzędowych z elementami obsługi klienta

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*;

1a) oferujemy wykonanie/realizację jednego szkolenia:

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

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

3. Oferujemy termin realizacji zamówienia w dniach: **zgodnie z otrzymanym wykazem.**

4. Oświadczamy, że posiadamy odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponujemy stosowną bazą do wykonania przedmiotu umowy.

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

6. Oświadczam, iż wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia².

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

- 1) parafowany wzór umowy;
- 2) podpisana klauzula informacyjna;
- 3)
- 4)

Miejscowość..... dnia2019 roku.

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

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie 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).

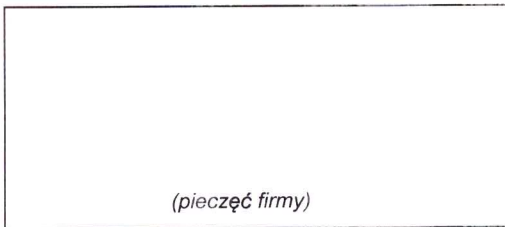
Karta oceny złożonych ofert

na szkolenie z zakresu obsługi interesanta oraz redagowania pism urzędowych z elementami obsługi klienta

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Czy przedstawiony program zawiera wymagane zagadnienia (program bez wymaganych zagadnień nie będzie podlegał ocenie)	Liczba zrealizowanych szkoleń przez Wykonawcę <small>Mf - oferta oceniana - licz. zesłań, szkoleń przez Wykonawcę, x 10 najwyższa liczba zesłań, szkoleń przez Wykonawców</small>	Liczba zrealizowanych szkoleń przez wskazanego Wykładowc(ów)/Trener(ów) <small>KW - oferta oceniana - licz. zesłań, szkoleń przez wykl./trener(ów), x 10 najwyższa liczba zesłań, szkoleń przez wykl./trener(ów)</small>	Cena za wykonanie całości przedmiotu zamówienia (podana przez Wykonawcę w zł brutto)	Łączna liczba przyznaných punktów	Inne uwagi, spostrzeżenia, propozycje
		TAK/NIE					
1						0	
2						0	
3						0	
4						0	
5						0	

Warszawa, dnia

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

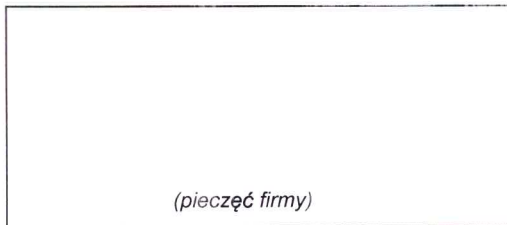


Oświadczenie Wykonawcy

Oświadczam, że w okresie ostatniego roku* tj. od VIII 2018 r. – do VIII 2019 r. nasza firma zrealizowała usługi polegające na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi interesanta oraz redagowania pism urzędowych z elementami obsługi klienta dla
(prosimy podać liczbę szkoleń)
podmiotów zewnętrznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Wykonawcy)



Oświadczenie Wykonawcy

Oświadczam, że w okresie ostatniego roku* tj. od VIII 2018 r. – do VIII 2019 r. wskazany wykładowca/trener** zrealizował usługi polegające na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi interesanta oraz redagowania pism urzędowych z elementami obsługi klienta dla

..... podmiotów zewnętrznych.
(prosimy podać liczbę szkoleń)

.....
(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

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Centrala, Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa;
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (e-mail) - iod@krus.gov.pl lub listownie na adres: KRUS Centrala Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b lub c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego/zawarciem umowy:
*na obsługę merytoryczną szkoleń z zakresu obsługi interesanta oraz redagowania pism urzędowych z elementami obsługi klienta **

.....
(dane identyfikujące postępowanie/umowę)

- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w tym podmioty, które świadczą usługi na rzecz KRUS oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie umów zawartych przez KRUS;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej tylko i wyłącznie na podstawie przepisów prawa;
- 6) w przypadku przekazania Pani/Pana danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej może Pani/Pan uzyskać kopię przekazanych danych osobowych w siedzibie KRUS, która dane przekazała;
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami oraz nie może naruszać integralności informacji o wyborze/protokołu oraz jego załączników), usunięcia, ograniczenia przetwarzania (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na

ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- 9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 10) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu, o którym mowa w punkcie 3;
- 11) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, a także przetwarzane w celach statystycznych.
- 12) Wykonawca ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego zobowiązany jest oświadczyć na formularzu ofertowym, że spełnia obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał.

Zapoznałam/zapoznałem się *

(miejsce, data i czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić