

.....
(pieczęć Realizującego zamówienie)

Warszawa, dnia 2 grudnia 2021 r.

0000-BZZ.152.69.2021

Zapytanie ofertowe
(dostawa/usługa/roboty-budowlana)

dot. przeprowadzenia wideoszkolenia:

„Najnowsze zmiany w Prawie Pracy, przegląd aktualnych orzeczeń oraz stanowisk ministerstwa.”

(dostawa/usługa/roboty-budowlana)

1.	Nazwa i adres Zamawiającego:	
	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Centrala, al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa	
2.	Opis przedmiotu zamówienia:	
	Tematyka wideoszkolenia:	Najnowsze zmiany w Prawie Pracy, przegląd aktualnych orzeczeń oraz stanowisk ministerstwa.
	Termin wykonania zamówienia:	16 grudnia 2021 r.
	Czas trwania wideoszkolenia:	16 grudnia 2021 r. 8 godz. dydaktycznych* (8:30 – 15:30) *1 godz. dydaktyczna = 45 min
	Miejsce wideoszkolenia:	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Centrala, al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa
	Liczba uczestników wideoszkolenia:	42 osoby

	Uczestnicy wideoszkolenia:	Pracownicy Centrali KRUS oraz Oddziałów Regionalnych KRUS ds. kadrowych.
2.1	Warunki gwarancji	nie dotyczy
2.2	Warunki płatności	przelew – po wideoszkoleniu, 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury
2.3	Warunki dostawy (miejsce)	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Centrala, al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa
2.4	Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia uwzględniając w programie zagadnienia wymienione przez Zamawiającego (szczegółowa tematyka szkolenia stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia). 2) Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie proponowanego wykładowcy, posiadającego doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu zmian w Prawie Pracy. 3) Wykładowca przeprowadzi szkolenie na podstawie przedstawionego programu, harmonogramu zatwierdzonego przez Zamawiającego. 4) wideoszkolenie zostanie przeprowadzone w formie prezentacji połączonej z wykładem oraz zajęciami praktycznymi o charakterze warsztatowym (praktyczne przykłady, ćwiczenia), a także analizą problemów zgłaszanych przez uczestników wideoszkolenia. 5) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania Zamawiającemu na dwa dni przed wideoszkoleniem materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej (plik pdf). Materiał szkoleniowy drogą e-mailową zostanie przesłany przez Zamawiającego wszystkim uczestnikom wideoszkolenia. 6) Wykonawca zapewni bezpłatne konsultacje (e-mail, telefoniczne) w okresie 14 dni roboczych po zakończonym wideoszkoleniu. 7) Wykonawca wystawi po zakończeniu wideoszkolenia

		<p>do dnia składania ofert),</p> <p>3) załącznik nr 3 – oświadczenie Wykonawcy dot. wypełnienia obowiązku informacyjnego,</p> <p>4) propozycja szczegółowego programu wideoszkolenia** (zawierającego co najmniej wskazane zagadnienia),</p> <p>5) szczegółowa informacja o wykładowcy***</p> <p>* w przypadku braku oświadczeń (załącznik nr 1 i nr 2) Wykonawcy nie zostaną przyznane punkty,</p> <p>** w przypadku braku propozycji szczegółowego programu wideoszkolenia lub braku w programie wymaganych zagadnień oferta nie będzie podlegała ocenie,</p> <p>*** w przypadku braku szczegółowej informacji o wykładowcy oferta nie będzie podlegała ocenie.</p>
5.	Termin związania ofertą:	
	Termin związania ofertą wynosi:	8 dni
6.	Załączniki do niniejszego ogłoszenia/formularza:	
	Załączniki do niniejszego ogłoszenia/formularza:	<p>1) wzór umowy,</p> <p>2) formularz oferty (przy określaniu kosztu wideoszkolenia proszę wziąć pod uwagę fakt, iż usługi szkoleniowe finansowane są ze środków publicznych),</p> <p>3) załącznik nr 1 - oświadczenie Wykonawcy dot. doświadczenia firmy w zakresie liczby zrealizowanych szkoleń,</p> <p>4) załącznik nr 2 - oświadczenie Wykonawcy dot. doświadczenia wskazanego wykładowcy w zakresie liczby zrealizowanych szkoleń,</p> <p>5) załącznik nr 3 - oświadczenie Wykonawcy dot. wypełnienia obowiązku informacyjnego</p> <p>6) załącznik nr 4 – szczegółowa tematyka szkolenia</p> <p>7) karta oceny złożonych ofert</p> <p>8) klauzula informacyjna RODO</p>

		<p>zaświadczenia/certyfikaty oraz ich odpisy dla każdego uczestnika na podstawie przesłanych przez Zamawiającego list obecności.</p> <p>8) Wykonawca pokrywa ewentualne koszty transportu, noclegu oraz wyżywienia swojego wykładowcy.</p>
3.	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 stanowić będą ocenę końcową dla poszczególnych ofert. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.</p>
4.	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: zzl@krus.gov.pl <p>w nieprzekraczalnym terminie: 6 grudnia 2021 r. do godz. 12 :00</p> <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) podpisana klauzula informacyjna RODO; c) inne dokumenty: <ol style="list-style-type: none"> 1) załącznik nr 1 - oświadczenie Wykonawcy dot. doświadczenia firmy w zakresie liczby zrealizowanych szkoleń z zakresu zmian w Prawie Pracy – w okresie ostatniego roku przed składaniem ofert* (licząc do dnia składania ofert), 2) załącznik nr 2 - oświadczenie Wykonawcy dot. doświadczenia wskazanego wykładowcy w zakresie liczby zrealizowanych szkoleń z zakresu zmian w Prawie Pracy – w okresie ostatniego roku przed składaniem ofert* (licząc

7.	Inne:
	<p data-bbox="280 412 347 443">Inne:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="679 165 1520 353">1) 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 Centrali KRUS do przyjęcia którejkolwiek z ofert.<li data-bbox="679 367 1520 456">2) Centrala KRUS zastrzega sobie prawo do anulowania przedmiotowego postępowania bez podania przyczyny.<li data-bbox="679 470 1520 703">3) Centrala KRUS zastrzega sobie prawo do:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="679 524 1520 658">- dokonywania poprawy oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,<li data-bbox="679 672 1520 703">- wyjaśnienia treści oferty i załączonych dokumentów.

U M O W A Nr

Zawarta w dniu 2021 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:

.....
na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia
Społecznego z dnia

zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM

a

.....
.....
reprezentowaną przez:

.....
.....
Zwaną/ym dalej WYKONAWCĄ

zwanym dalej Stronami.

W wyniku przeprowadzenia postępowania, do którego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) nie stosuje się przepisów tej ustawy, zawarto umowę następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego wideoszkolenia dla pracowników
na temat „.....”zwanego dalej „wideoszkoleniem”.
2. Wideoszkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

§ 2

Realizacja umowy

1. Wideoszkolenie odbędzie się w terminie2021 r.
w Centrali Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Al. Niepodległości 190,
00-608 Warszawa.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przeprowadzenia wideoszkolenia przez wykładowcę/ów, posiadającego/ych kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu umowy, na podstawie harmonogramu zatwierdzonego przez Zamawiającego,
- 2) przeprowadzenia wideoszkolenia w formie prezentacji połączonej z wykładem oraz zajęciami praktycznymi o charakterze warsztatowym (praktyczne przykłady, ćwiczenia), a także analizą problemów zgłaszanych przez uczestników wideoszkolenia,
- 3) przygotowania i przekazania Zamawiającemu dwa dni przed wideoszkoleniem materiału szkoleniowego w wersji elektronicznej (plik pdf). Materiał szkoleniowy drogą e-mailową zostanie przesłany przez Zamawiającego wszystkim uczestnikom wideoszkolenia.
- 4) zapewnienia bezpłatnych konsultacji (e-mail, telefoniczne) w okresie 14 dni roboczych po zakończonym wideoszkoleniu,
- 5) wystawienia po zakończeniu wideoszkolenia zaświadczeń/certyfikatów dla każdego uczestnika, na podstawie przesłanych przez Zamawiającego list obecności oraz dostarczenia dla Zamawiającego odpisów wydanych certyfikatów/zaświadczeń,
- 6) zapewnienia transportu dla wykładowcy/ów na miejsce wideoszkolenia i transportu powrotnego oraz pokrycia ewentualnych kosztów noclegu/ów i wyżywienia wykładowcy/ów.

§ 4

Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali wykładowej (urządzenie do wideoszkoleń, rzutnik multimedialny, ekran, tablica flipchart),
- 2) przeprowadzenia rekrutacji uczestników wideoszkolenia,
- 3) przekazania Wykonawcy danych dotyczących uczestników wideoszkolenia niezbędnych do wystawienia certyfikatów/zaświadczeń, o których mowa w § 3 pkt 5) niniejszej umowy.

§ 5

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Za wykonanie przedmiotu umowy ustala się wynagrodzenie w wysokości zł (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 2020, poz. 106 z późn. zm.) W związku z tym przedmiot umowy jest zwolniony z podatku VAT.

3. Zamawiający oświadcza, że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz.106 z późn. zm.) wyraża zgodę na wystawienie przez Wykonawcę faktury VAT, korekty faktury VAT oraz ich duplikatów w formie elektronicznej (w formacie PDF) i przesyłanie ich za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres bf@krus.gov.pl. Wykonawca oświadcza, że adresem z którego będą wysyłane faktury VAT, korekty VAT oraz ich duplikaty jest następujący adres:.....
4. Należność zostanie uregulowana po przeprowadzeniu wideoszkolenia, w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
5. Zapłata zostanie uregulowana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany 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

Kary umowne

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 rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę istotnych postanowień umowy.

§ 7

Zasada poufności

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.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) oraz inne przepisy mające związek z realizacją przedmiotu umowy.
2. Wszelkie istotne zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
5. 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:

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:

.....

na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia
Społecznego z dnia

zwaną dalej AMINISTRATOREM

a

.....

.....

reprezentowaną przez:

.....

.....

zwaną dalej „**PODMIOTEM PRZETWARZAJĄCYM**”

zwanym 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 wideoszkolenia, 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 wideoszkoleń.
2. Przekazywane na podstawie niniejszej umowy dane dotyczą następującej kategorii osób:
 - osób biorących udział w wideoszkoleniu.
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 zapewniających 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 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 2020r. poz. 1740 z późn. zm.), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) 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

.....
(pieczęć wykonawcy)

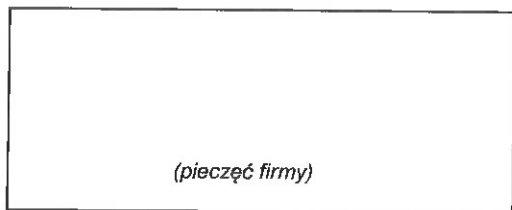
FORMULARZ OFERTY

dot. przygotowania i przeprowadzenia wideoszkolenia nt.
„Najnowsze zmiany w Prawie Pracy, przegląd aktualnych orzeczeń oraz stanowisk ministerstwa.”
w terminie 16 grudnia 2021 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 realizację zamówienia w terminie: **16 grudnia 2021 r.**
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. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1) podpisana klauzula informacyjna;
 - 2)
 - 3)

Miejscowość..... dnia2021 roku.

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



Oświadczenie Wykonawcy dot. doświadczenia wykonawcy

Oświadczamy, że nasza firma zrealizowała szkoleń z zakresu zmian w Prawie Pracy w okresie ostatniego roku* przed składaniem ofert (licząc do dnia składania ofert).

(miejsowość, data)

(podpis Wykonawcy)

* jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie.

(pieczęć firmy)

Oświadczenie Wykonawcy dot. doświadczenia wykładowcy

Oświadczamy, że proponowany wykładowca*
zrealizował szkoleń z zakresu zmian w Prawie Pracy w okresie ostatniego
roku** przed składaniem ofert (licząc do dnia składania ofert).

(miejscowość, data)

(podpis Wykonawcy)

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

** jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie.

(pieczęć firmy)

Oświadczenie Wykonawcy dot. wypełnienia obowiązku informacyjnego

Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia .

(miejscowość, data)

(podpis Wykonawcy)

* 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.

Szczegółowa tematyka szkolenia

BLOK I: Nowa instytucja sygnalisty – wprowadzenie do przepisów obowiązujących od grudnia 2021 r. – interpretacja dyrektywy UE podlegającej implementacji do polskiego porządku prawnego

- Kim jest sygnalista?
- Jakich pracodawców obejmą nowe obowiązki związane z sygnalistami?
- Jakimi kanałami sygnalista może zgłaszać informacje o naruszeniach?
- Jaką ochronę uzyskuje sygnalista w zakresie przepisów prawa pracy i od którego momentu ta ochrona przysługuje?
- Jakie procedury powinien opracować pracodawca w związku z pojawieniem się instytucji sygnalisty?
- Jakie dodatkowe obowiązki organizacyjne obciążą pracodawców w związku z pojawieniem się instytucji sygnalisty?

BLOK II: Praca zdalna – rozwiązanie na miarę obecnych czasów – co warto unormować po pandemii

- Czym jest praca zdalna i o czym należy w jej kontekście pamiętać?
- Czy pracownik może nie wyrazić zgody na pracę zdalną?
- Czy w przypadku pracy zdalnej pracownikowi należy się ekwiwalent za używanie własnego sprzętu, energii elektrycznej i Internetu?
- Czym praca zdalna różni się od telepracy?
- Jakich regulacji wewnątrzzakładowych warto dokonać, aby dobrze stosować pracę zdalną teraz i w przyszłości?
 - Jakie mogą być zasady kontroli pracownika w miejscu świadczenia pracy zdalnej?

BLOK III: Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej – nawiązanie stosunku pracy, rozwiązanie stosunku pracy, świadectwa pracy

Sposoby prowadzenia dokumentacji pracowniczej

- Papierowa i elektroniczna forma dokumentacji kadrowej.

Okres przechowywania dokumentacji kadrowej?

- Przez jaki czas pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą zgodnie z nowymi przepisami?
- Kogo obowiązuje nowy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej?
- Przez ile czasu przechowywać dokumentację pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r.
 - Jak skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej?
 - Gdzie, w jaki sposób i w jakim terminie pracodawca ma obowiązek informować pracowników o nowym okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej?
 - Jakie dodatkowe obowiązki w zakresie okresu przechowywania dokumentacji pracodawca musi zrealizować wobec zwalnianego pracownika?
 - Jak powinna wyglądać pisemna informacja dla pracowników o okresie przechowywania ich dokumentacji – czy może być stworzona jedna dla wszystkich czy musi być indywidualna?

- Jak liczyć 10-letni okres przechowywania dokumentacji?
- Przez jaki czas należy przechowywać harmonogramy i ewidencje czasu pracy, zgodnie z nowymi przepisami?
- Jakie są przepisy przejściowe dotyczące przechowywania dokumentacji pracowniczej?

Teczki osobowe pracowników – papierowe i elektroniczne

- Części A, B, C i D dokumentacji pracowniczej – co oznaczają i jak prawidłowo powinny być tworzone?
- Jakie są nowe zasady dzielenia poszczególnych części teczek osobowych?
- Jakie są nowe zasady numerowania dokumentów w teczkach osobowych i co oznacza, zgodnie z nowymi przepisami, chronologia?
- W jaki sposób należy tworzyć spisy aktów teczek osobowych?
- Jakie dokumenty należy zawierać w poszczególnych częściach teczek zgodnie z nowymi przepisami – jakie są różnice pomiędzy dotychczasowymi a nowymi przepisami?
- Kiedy w tezcze należy zamieszczać oryginały a kiedy kopie poszczególnych dokumentów?
- Jakie dokumenty powinny być gromadzone w tezcze osobowej w poszczególnych częściach?
- Co oznacza warunek języka polskiego w dokumentacji pracowniczej?
- Nowy obowiązek udostępniania pracownikowi kopii jego dokumentacji – co oznacza, z jakim ryzykiem się wiąże i czy można go ograniczyć?
- Czy w przypadku ponownego zatrudnienia trzeba korzystać z dotychczasowej teczki osobowej czy można tworzyć nową?
- Jakich dokumentów nie przechowuje się od 1 stycznia 2019 r. w teczkach osobowych pracownika?
- Ile czasu pracodawca ma na przystosowanie dokumentacji pracowniczej do nowych wymogów prawnych?

Dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy

- Jakie oświadczenia oraz dokumenty należy gromadzić w zakresie danych osobowych pracownika?
- Skierowanie i orzeczenie lekarskie – jakie zasady obowiązują przy gromadzeniu tych dokumentów?
- Czy skierowanie na badanie wstępne oraz samo badanie powinno być wykonane przed podpisaniem umowy o pracę?
- Jakie dyplomy i świadectwa pracownik ma obowiązek przedstawić pracodawcy, a jakich nie musi?
- Jakie są konsekwencje doniesienia przez pracownika dyplomów lub świadectw w trakcie istnienia stosunku pracy – w aspekcie niektórych składników wynagrodzenia oraz prawa do urlopu wypoczynkowego?

Dokumenty w związku z nawiązaniem i kontynuowaniem stosunku pracy

- Czym jest informacja o warunkach zatrudnienia, jak powinna być tworzona i dlaczego jest ważna?
- W jakim zakresie można stworzyć uniwersalną informację o warunkach zatrudnienia i kiedy nie trzeba jej zmieniać?
- W jaki sposób dokumentować zatrudnienie pracownika?
- Jak i kiedy tworzyć zakres obowiązków oraz z jakimi konsekwencjami prawnymi się on wiąże?
- Jak powinna wyglądać prawidłowa informacja o warunkach zatrudnienia?
- Czym jest informacja o stosowaniu monitoringu w pracy, jak powinna wyglądać i

w jaki sposób pracodawca ma obowiązek przekazywać ją pracownikowi?

- Czy w informacji o warunkach zatrudnienia można połączyć z informacją o monitoringu w pracy?
- Jakie elementy powinna zawierać umowa o pracę, a jakich warto unikać?
- Jakie dokumenty należy gromadzić w związku z korzystaniem przez pracownika z uprawnień rodzicielskich i jakich w tym zakresie nie popełniać błędów?
- Urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski i wychowawczy – jak i jakie dokumentacje należy gromadzić w tym zakresie?
- Jak powinien wyglądać wniosek o wolne na opiekę nad dzieckiem?
- Czy dni wolne na opiekę nad dzieckiem mogą być dzielone pomiędzy rodziców dziecka, czy może z nich tylko korzystać jeden z rodziców?
- Kiedy odbierać zgodę pracownika wychowującego dziecko do lat 4 na pracę w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych i delegacje – czy wystarczy przy zatrudnieniu czy może być raz do roku, czy może w związku z każdą taką okolicznością?
- Jak powinien wyglądać wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy jako alternatywa do urlopu wychowawczego?
- Jak i gdzie gromadzić informacje nagrodach?
- Jak, zgodnie z nowymi przepisami, tworzyć i przechowywać dokumenty dotyczące kar oraz kiedy i na jakich zasadach należy je usuwać z teczek osobowych?

Dokumenty związane z zakończeniem umowy o pracę

- Jak prawidłowo tworzyć dokumenty kończące umowę o pracę – wypowiedzenie umowy, porozumienie stron i oświadczenie o natychmiastowym rozwiązaniu umowy o pracę – na co zwrócić szczególną uwagę i czego unikać?
- Kiedy i w jaki sposób należy stworzyć dokument dotyczący niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy?
- Potwierdzenie dokonanych potrąceń – jak udokumentować i gdzie przechowywać?

Dodatkowa dokumentacja poza teczką osobową

- Obowiązek przechowywania dokumentacji z zakresu czasu pracy – jaki jest zakres i co oznacza?
- Jakie dokumenty z zakresu czasu pracy pracodawca ma obowiązek przechowywać w dokumentacji pracowniczej?
- Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy?
- Jakie informacje trzeba zawierać w ewidencji czasu pracy – częste błędy pracodawców.
- Czy pracodawca powinien uzyskiwać podpis pracownika na ewidencji czasu pracy i z jakimi konsekwencjami się on wiąże lub nie – zaskakujące skutki przepisów?
- Jakie dokumenty w zakresie czasu pracy ma obowiązek tworzyć i przechowywać każdy pracodawca i co oznacza obowiązek ich indywidualnego przechowywania?
- Jak powinien wyglądać wniosek o wyjście prywatne i może on być złożony mailowo?
- Dlaczego pracodawca ma obowiązek tworzyć pisemny druk polecenia nadgodzin i druk wniosku o odbiór czasu wolnego?
- Na czym polega obowiązek dokumentowania udzielenia dnia wolnego za pracę w sobotę – zaskakujące wnioski z przepisów?
- Jakie dokumenty, w związku ze stosowaniem systemów czasu pracy, trzeba przechowywać w nowej dokumentacji?

- Jakie oświadczenia, wnioski i zgody w zakresie czasu pracy trzeba stworzyć i przechowywać w dokumentacji pracowniczej?
- Czy w ramach przechowywania dokumentacji pracowniczej należy przechowywać harmonogramy czasu pracy?
- Przez jaki czas należy przechowywać nowe dokumenty związane z czasem pracy?
- Przez jaki czas należy przechowywać harmonogramy czasu pracy od 1 stycznia 2019 r.?

Świadectwo pracy w 2021 r.

- Jakie są nowe terminy wydawania świadectw pracy przy umowach na okres próbny, na czas określony oraz na czas nieokreślony – różne rozwiązania?
- W jakich przypadkach i na jakich warunkach pracodawca nie ma obowiązku wydawania świadectwa pracy?
- Wzór świadectwa pracy – omówienie poszczególnych elementów?
- Czy wzór świadectwa jest wymagany czy alternatywny do zastosowania – czy dopuszczalne jest pominięcie niektórych lub dodanie dodatkowych elementów?
- Jak w świadectwie pracy należy zamieszczać informacje o skorzystaniu z uprawnień rodzicielskich?
- Jak w świadectwie pracy należy zamieścić informację o wykorzystanym i niewykorzystanym urlopie wypoczynkowym?
- Czym są należności niezaspokojone, które należy opisać w świadectwie pracy i jak to prawidłowo należy zrobić?
- Czym są dodatkowe informacje, które można zamieścić w świadectwie pracy?
- Czy w świadectwie pracy jest miejsce na nieusprawiedliwione nieobecności w pracy?
- Czy, zgodnie z nowymi przepisami, pracodawca może rozszerzyć listę informacji zawieranych w świadectwie pracy?
- Jakie są terminy na żądanie sprostowania świadectwa pracy oraz na samo sprostowanie?
- Jakie są obowiązujące sposoby składania żądania sprostowania świadectwa pracy?
- Jakie są obowiązujące sposoby oraz terminy informowania o sprostowaniu świadectwa pracy albo o odrzuceniu wniosku o takie sprostowanie?
- Czy pracodawca może sprostować świadectwo tylko na wniosek pracownika czy może to zrobić bez takiego wniosku, jeśli sam zauważy błąd – jakie są ograniczenia i terminy w tym zakresie?
- Kiedy i w jakim terminie pracownik ma obowiązek zwrotu świadectwa pracy do zakładu pracy?
- Kiedy pracodawca ma obowiązek usunięcia świadectwa z akt osobowych pracownika i w jakim terminie oraz po zastosowaniu jakich procedur musi to zrobić?

Zmiany warunków umowy o pracę

- Czym różni się porozumienie zmieniające od wypowiedzenia zmieniającego?
- Czy jest jakaś różnica pomiędzy porozumieniem zmieniającym a aneksem do umowy?
- Czy aneksem można zmienić warunki na mniej korzystne dla pracownika?
- Czy wypowiedzeniem zmieniającym można zmienić warunki na korzyść pracownika?

- Jakie są konsekwencje przyjęcia lub nieprzyjęcia przez pracownika wypowiedzenia lub porozumienia zmieniającego?
 - Ile czasu pracownik ma na akceptację lub brak akceptacji wypowiedzenia lub porozumienia zmieniającego – różne rozwiązania?
 - Kiedy i w jakich przypadkach pracownikowi przysługuje odprawa na skutek nie przyjęcia nowych warunków pracy lub płacy?
 - Jakim pracownikom nie można wręczyć wypowiedzenia zmieniającego?
 - Kiedy wręczone pracownikowi porozumienie zmieniające nie rodzi skutków prawnych, mimo dokonanej już akceptacji pracownika?
 - Kiedy i na jakich zasadach można polecić pracownikowi inne zadania niż zapisane w umowie o pracę – czy potrzebna jest zgoda pracownika?
 - Jaki charakter prawny ma zakres obowiązków i czy można polecać pracownikowi zadania wykraczające poza ten zakres?
 - Czy dodanie w zakresie obowiązków punktu „oraz inne zadania zlecone przez pracodawcę” faktycznie pozwala na polecenie takich zadań pracownikowi?
- Rozwiązanie umowy o pracę – różne tryby i skomplikowane przypadki**

- Jak prawidłowo rozwiązać umowę o pracę na mocy porozumienia stron?
- Kiedy kończy się umowa rozwiązana na mocy porozumienia?
- Jak można określić termin rozwiązania umowy w porozumieniu stron?
- Kiedy kończy się umowa na zastępstwo – jak ją rozwiązać w świetle obowiązujących przepisów?
- W jakich sposób przepisy wpływają na możliwość rozwiązywanie umów na zastępstwo?
- W jakich okolicznościach można rozwiązać umowę na czas nieokreślony na mocy wypowiedzenia?
- Przyczyny, które mogą stać się okolicznością uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę, a które w niektórych przypadkach lub w ogóle są niedopuszczalne – wiek, nabycie uprawnień emerytalnych, nieprzyjemne zachowania pracownika wobec innych pracowników, złe stosunki pracownika z przełożonymi lub podwładnymi, brak umiejętności pracy w zespole, konfliktowość pracownika, częste zwolnienia lekarskie, zmiany organizacyjne, likwidacja lub restrukturyzacja stanowiska, jako przyczyny uzasadniające wypowiedzenie umowy o pracę.
- Utrata zaufania do pracownika jako przyczyna wypowiedzenia umowy o pracę?
- Okoliczności, w których pracodawca lub pracownik nie mają prawa wypowiedzieć umowy o pracę.
- W jakich przypadkach pracodawca może wypowiedzieć umowę pracownikowi, który jest nieobecny w pracy?
- Szczególna ochrona przed wypowiedzeniem umowy lub warunków umowy – trudne przypadki.
- Rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika – trudne zagadnienia.
- Rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez pracownika – trudne przypadki.
- Długotrwała choroba pracownika (przekraczająca okres zasiłkowy) – obowiązek czy prawo pracodawcy do rozwiązania umowy o pracę?
- Zwolnienie pracownika z obowiązku wykonywania pracy podczas okresu rozliczeniowego – nowe uprawnienie pracodawcy.
- O czym należy pamiętać zwalniając pracownika z obowiązku wykonywania pracy w okresie wypowiedzenia?

- Jak formalnie przeprowadzić zwolnienie z obowiązku wykonywania pracy podczas okresu wypowiedzenia?

BLOK IV: COVID- 19 - przepisy dla pracodawcy :

- prawna możliwość sprawdzenia przez pracodawcę certyfikatu szczepień COVID-19,?
- czy można kierować pracownika na badania profilaktyczne?,
- czy ze wszystkimi szkoleniami BHP można czekać do zakończenia pandemii?,
- czy można zmusić pracownika do poddania się testom/szczepieniom na COVID?,
- czy można udzielić urlopu wypoczynkowego w trakcie kwarantanny/ izolacji?.

BLOK IV: Bieżące nowości w Prawie Pracy od 2022.

- Dyrektywa „WORK-LIFE BALANCE” (min. 5 dniowy urlop opiekuńczy zamiast 2 dni na opiekę (art. 188)).

PYTANIA

art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, który stanowi:

„1. Urzędnik państwowy nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez uzyskania uprzedniej zgody kierownika urzędu, w którym jest zatrudniony.

2. Urzędnik państwowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność”.

Jakie formy zatrudnienia mieszczą się w pojęciu użytym w art. 19 ust. 1: stosunek pracy na pewno, działalność gospodarcza? Spółki? Zasiadanie w zarządach stowarzyszeń? Itd.

Jak postępować w sytuacji powzięcia wiedzy, że pracownik prowadzi np. działalność gospodarczą lub jest prokurentem w spółce komandytowej, a nie uzyskał uprzedniej zgody pracodawcy na podjęcie dodatkowego zatrudnienia: sprawdzić czy figuruje w CEiDG, KRS? Rozwiązać umowę? Z art. 52 czy za wypowiedzeniem? Udzielić zgody na bieżąco, choć inne zatrudnienie trwa np. od 3 lat?

Oddelegowanie pracownika do innej pracy – art. 42 KP w realiach Kasy, np.: przepis mówi o powierzeniu pracownikowi „w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę” – czy można stosować ten przepis do oddelegowania pracownika z jednej PT do innej PT, choć w sumie to praca w jednej i w drugiej PT nie będzie dosłownie inną pracą, zmieni się miejsce świadczenia pracy (oczywiście na czas nie dłuższy niż 3 miesiące w roku)?

Klauzula informacyjna dla uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, dalej RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Al. Niepodległości 190 00-608 Warszawa którą reprezentuje Prezes Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych	poczta elektroniczna na adres e-mail: iod@krus.gov.pl poczta tradycyjna na adres: Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”,
3. Cele przetwarzania danych	przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 0000-BZZ.152.69.2021
4. Podstawa przetwarzania danych	<ul style="list-style-type: none">➤ na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, nakładających obowiązki prawne na administratora danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit c RODO):<ul style="list-style-type: none">• ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,• rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakie może

	<p>żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, <p>➤ w związku z koniecznością wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);</p>
5. Prawnie uzasadniony cel realizowany przez administratora (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO)	nie dotyczy
6. Odbiorcy danych	<p>dane osobowe przetwarzane w związku z realizacją zamówień publicznych mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym do ich odbioru zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy prawo zamówień publicznych, zgodnie z którą postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;</p> <p>dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania;</p>
7. Czy dane będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej?	dane osobowe przetwarzane w związku z przeprowadzeniem zamówienia publicznego nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Okres, przez który będą przetwarzane dane osobowe	dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy prawo

zamówień publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy oraz okres przedawnienia roszczeń z tejże umowy.

Dane osobowe zawarte w dokumentacji księgowej i podatkowej będą przechowywane przez okresy wymagane w przepisach szczególnych.

Ponadto okresy przechowywania danych osobowych wynikają z okresów przechowywania dokumentacji archiwalnej, które wynikają z przepisów wewnętrznych obowiązujących w Kasie, to jest w szczególności *Jednolity rzeczowy wykaz akt Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego* stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 10 Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. Urz. KRUS z 2014 r. poz. 12) oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246 ze zm.).

9. Prawa osoby, której dane są przetwarzane	<p>a) żądania dostępu do swoich danych osobowych (W przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku postępowania zakończonego - sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,</p> <p>b) żądania sprostowania i uzupełnienia danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmiana postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,</p> <p>c) żądania usunięcia przetwarzanych danych osobowych, jeżeli podstawą przetwarzania nie jest obowiązek prawny,</p> <p>d) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (wystąpienie z tym żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu</p>
---	--

	<p>zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego),</p> <p>e) w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy w myśl art. 6 ust. 1 lit. b) RODO ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych, to jest prawo otrzymania od Kasy Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Pani/Panu przysługuje prawo przesłania tych danych innemu administratorowi danych lub zażądania, aby Kasa przesała te dane do innego administratora. Zrobienie tego jest możliwe tylko, jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe.</p> <p>f) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;</p>
<p>10. Z czego wynika konieczność podania danych osobowych oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania</p>	<p>przepisy prawa wskazane w rubryce 4</p>
<p>11. Konsekwencje niepodania danych osobowych</p>	<p>podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może</p>

	być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału
12. Czy dane osobowe będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podawania decyzji, w tym profilowania	nie