

Numer sprawy: DO.262-23.21

Sanok, dnia 9 listopada 2021 roku



ZAPYTANIE OFERTOWE

1. ZAMAWIAJĄCY

Nazwa Zamawiającego: **Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku**
REGON: 371020877 NIP: 687-17-40-766
Adres: **ul. Mickiewicza 21, 38-500 Sanok**
Strona internetowa: www.pwsz-sanok.edu.pl
Strona BIP: www.pwsz-sanok.4bip.pl
Czas urzędowania: **od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 - 15.00**
Sprawę prowadzi: **biuro projektów, tel.: 0-13 46 55 942, faks: 0-13 46 55 959**
e-mail: tmajdosz@pwsz-sanok.edu.pl lub asabat@pwsz-sanok.edu.pl
Rodzaj Zamawiającego: **uczelnia wyższa**

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie art. 2. ust 1 ustawy 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwana dalej ustawą, a jednocześnie nieprzekraczającej 20 tys. PLN netto. Dokumentem regulującym są Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. W niniejszym postępowaniu Zamawiający będzie jednakowo traktował wszystkie podmioty ubiegające się o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji, według reguły dotyczącej jawności postępowania i dokumentowania czynności w formie pisemnej.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zakończonego stosownym zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia dla pracowników Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku w ramach realizowanego projektu pt. „Kompetencja - Rozwój - Samorealizacja” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, numer POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ1/17. W ramach tego postępowania ma być realizowane szkolenie:

„Szkolenie dla kadry administracyjnej z zakresu zasad organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego - III Moduł pn. Podnoszenie kompetencji zarządczych i administracyjnych pracowników.

Edycja obejmuje min. 2 dni szkolenia, **łącznie 16 godzin lekcyjnych (tj. 45 min.)** dla 2 grup ok. 26 osób. (13 osób grupa x 1 dzień x 8 godz.).

2. Nomenklatura wg CPV:
80500000-9 - usługi szkoleniowe
80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

3. Miejsce przeprowadzenia szkoleń: szkolenie w trybie stacjonarnym w siedzibie uczelni, o ile pozwoli na to sytuacja epidemiologiczna lub online i hybrydowym (do wyboru zamawiającego).

4. Szkolenie zostanie przeprowadzone w terminach:

- szkolenie musi zostać zrealizowane do końca grudnia 2021 r.

Szkolenie ma charakter szkolenia zamkniętego

Szkolenie ma na celu nabycia wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie sprawnego i zgodnego z prawem postępowania z dokumentacją i jej przekazywaniem do uczelnianego archiwum przez pracowników administracji.

Pracownicy poszerzą znajomość przepisów prawnych z zakresu archiwizowania dokumentacji, w tym dotyczących projektów. Ponadto szkolenie usprawni proces wdrażania nowych procedur wewnętrznych:

- a) instrukcji kancelaryjnej,
- b) instrukcji archiwalnej,
- c) jednolitego rzeczowego wykazu akt,

oraz poprawi funkcjonowanie archiwum uczelni zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

Zakres szkolenia w szczególności ma obejmować:

- organizacja pracy kancelaryjnej,
- współczesne systemy kancelaryjne: tradycyjny system bezdziennikowy oparty o stosowanie instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- podstawy prawne postępowania z dokumentacją,
- procesy aktotwórcze w jednostce organizacyjnej. Rola rzeczowego wykazu akt,
- przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne,
- dokumentacja współczesna – klasyfikacja, zakładanie akt spraw,
- kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania akt,
- archiwizowanie dokumentacji aktowej,
- archiwizowanie dokumentacji nieaktowej,
- przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych,
- rola i zadania archiwum zakładowego,
- organizacja i zakres działania archiwum zakładowego, składnicy akt,
- prowadzenie ewidencji w archiwum. Stosowanie środków ewidencyjnych przy udostępnianiu dokumentacji,
- procedury udostępniania materiałów archiwalnych,
- postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej,
- archiwizowanie dokumentacji elektronicznej.

5. Wykonawca przygotowuje szczegółowy program szkolenia w oparciu o minimalny program opisany w punkcie 4.

6. Szczegółowy harmonogram szkolenia zostanie opracowany w porozumieniu Wykonawcy i Zamawiającego.

7. Wykonawca zapewnić ma oraz przekazać każdemu uczestnikowi materiały do szkolenia oraz opracuje, powieli i przekaże uczestnikom szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe z zakresu szkolenia lub przekaże gotowe opracowania/publikacje.

8. Wykonawca winien zapewnić na czas prowadzenia szkolenia urządzenia/oprogramowanie i sprzęt specjalistyczny do jego przeprowadzenia w zakresie programu kursu wykraczający poza sprzęt udostępniony przez Zamawiającego.

9. Wykonawca przed terminem rozpoczęcia zajęć jest zobowiązany do przesłania Zamawiającemu programu szkolenia celem jego akceptacji.

10. Odbiór wykonanej usługi zostanie udokumentowany przekazaniem Zamawiającemu szczegółowego programu szkolenia, list obecności, zapisami w dzienniku szkolenia, potwierdzeniem odbioru kompletu materiałów szkoleniowych dla uczestników/uczestniczek oraz dostarczenie 1 kpl. materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego, potwierdzenie wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz ich kserokopii oraz raportu końcowego z przeprowadzonego szkolenia.
11. Wykonawca zobowiązuje się oznaczać wszystkie dokumenty i materiały (dydaktyczne i piśmiennicze) dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie logo Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich zgodnie z jego Księgą Znaku udostępnioną na stronie internetowej <http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/>
12. Forma płatność:
 - 1) Oferent będzie zobowiązany do wystawienia faktury za wykonaną usługę do 14 dni po zakończeniu szkolenia.
 - 2) **Zamawiający oświadcza, że usługa jest finansowana ze środków publicznych oraz ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników w związku z czym jest zwolniona z podatku VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt.29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, 568, 1065, 1106, 1747 t.j.) i zobowiązuje Oferenta do zastosowania się do tego zapisu.**
13. Zaświadczenia powinny zawierać:
 - 1) logotyp,
 - 2) nazwę projektu i informację o współfinansowaniu,
 - 3) nazwę firmy, która szkolenie przeprowadziła,
 - 4) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - 5) pełną nazwę szkolenia;
 - 6) datę i miejsce szkolenia – Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku;
 - 7) program,
 - 8) ilość godzin szkolenia,
 - 9) miejscowość i datę wystawienia zaświadczenia,
 - 10) podpis i pieczętę osoby wystawiającej zaświadczenie,

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – **Zamawiający nie stawia warunku;**
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – **Zamawiający nie stawia warunku;**
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej:
 - a. **warunek w rozumieniu Zamawiającego spełni Wykonawca, który wykaże, że skieruje do realizacji zamówienia następującą osobę:**
 - **trenera, który posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane Zarządzanie, Zarządzanie w biznesie, Psychologia w biznesie, HR, Administracja, Prawo),**
 - **minimum 2-letnie doświadczenie pracy w prowadzeniu szkoleń o podobnym charakterze,**
 - **możliwość szkoleń w trybie stacjonarnym, online i hybrydowym,**

- przeprowadził w ciągu ostatnich trzech lat licząc od dnia składania ofert co najmniej jedno szkolenie z zakresu zasad organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego.

Ocena spełniania powyższych warunków, wymaganych od Oferentów, zostanie dokonana wg formuły spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczenia w złożonym formularzu ofertowym. Z jego treści musi wynikać jednoznacznie, iż Oferent spełnia podane warunki. Niespełnienie warunków skutkować będzie wykluczeniem Oferenta z postępowania.

5. KRYTERIA OCENY OFERT

Zamawiający dokona wyboru oferty na podstawie następujących kryteriów.

Nr:	Nazwa kryterium:	Waga:
1	Cena (koszt)	80 %
2	Doświadczenie zawodowe trenera, który przeprowadził co najmniej jedno szkolenie z zakresu zasad organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego w ciągu ostatnich trzech lat licząc od dnia składania ofert	20 %

Punkty przyznawane za podane wyżej kryteria będą liczone według następującego wzoru:

Nr kryterium:	Wzór:
1	<p>Cena (koszt)</p> <p>Liczba punktów = (Cmin/Cof) * 100 * waga</p> <p>Gdzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cmin - najniższa cena spośród wszystkich ofert - Cof - cena podana w ofercie będzie liczona wg <p>Punktacja przyznawana ofertom w powyższym kryterium będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.</p>
2	<p>1 szkolenie – 0 pkt.</p> <p>2 szkolenia – 5 pkt.</p> <p>3 szkolenia – 10 pkt.</p> <p>4 szkolenia – 15 pkt.</p> <p>5 szkoleń i więcej – 20 pkt.</p>

6. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy dostarczyć osobiście, pocztą lub kurierem do siedziby Zamawiającego (ul. Mickiewicza 21, 38-500 Sanok, pokój 202, budynek A z dopiskiem „Kompetencja - Rozwój - Samorealizacja”), albo przesłać na adres e-mail: asabat@pwsz-sanok.edu.pl, na formularzu Wzór oferty załącznik 1, w terminie do dnia **18 listopada 2021 roku do godziny 10.00**. Oferty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

7. POINFORMOWANIE O WYNIKACH

Wykonawcy zostaną powiadomieni drogą elektroniczną o wynikach postępowania w ciągu trzech dni roboczych od ww. daty zakończenia rozpoznania cenowego.

pieczęć wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY

I. DANE OFERENTA:

nazwa i adres siedziby Wykonawcy:

Nr NIP

Nr REGON

nr telefonu

nr faksu

e-mail

KRS/CEiDG.....

dane osoby upoważnionej do kontaktowania się z Zamawiającym:

Wykonawca jest mikro, małym, średnim przedsiębiorcą - **TAK/NIE ****

II. PRZEDMIOT OFERTY:

Oferta dotyczy zamówienia publicznego Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku w zakresie: **„przeprowadzenia szkolenia zakończonego stosownym zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia dla pracowników Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku w ramach realizowanego projektu pt. „Kompetencja - Rozwój - Samorealizacja” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, numer POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ1/17”**

„Szkolenie dla kadry administracyjnej z zakresu zasad organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego - III Moduł pn. Podnoszenie kompetencji zarządczych i administracyjnych pracowników.

III. OŚWIADCZENIA:

- Zamówienie zostanie zrealizowane w terminach określonych w zapytaniu oraz wzorze Umowy.
- Akceptujemy warunki udziału w postępowaniu na zasadach opisanych w zapytaniu, we wzorze Umowy oraz przedstawiamy poniżej:

- wykaz doświadczenia zawodowego trenera/ów wyznaczonego/ych do realizacji zamówienia:

Doświadczenie trenera					
L.p.	Imię i Nazwisko	Wykształcenie Wyższe Proszę wpisać jakie (preferowane Zarządzanie, Zarządzanie w biznesie, Psychologia w biznesie, HR, Administracja ,Prawo),	Łączna liczba lat doświadczenia zawodowego/pracy (minimum 2-letnie doświadczenie pracy w prowadzeniu szkoleń o podobnym charakterze)	Możliwość szkoleń stacjonarnym, online i hybrydowym Proszę wpisać Tak/Nie	Ilość przeprowadzonych szkoleń z zakresu zasad organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego Proszę opisać (termin szkolenia dla jakiej instytucji itp.)
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					

UWAGA!

Wykonawca może dostosować rozmiary rubryk w tabeli w zależności od potrzeb.

Jeżeli dane zawarte w wykazie doświadczenia zawodowego trenera wyznaczonego do realizacji zamówienia będą budzić wątpliwości Zamawiającego, zwróci się on do Wykonawcy o przedstawienie dowodów, potwierdzających posiadanie przez trenera odpowiednich kwalifikacji.

3. Akceptujemy warunki płatności za zrealizowanie zamówienia na zasadach opisanych w zapytaniu, w szczególności we wzorze Umowy,
4. W cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia,
5. Do wyliczenia poszczególnych cen i wartości brutto, zastosowaliśmy właściwą stawkę podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości procentowej obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania,
6. Zapoznaliśmy się z treścią zapytania oraz wzorem Umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń, przyjmujemy warunki w nich zawarte i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania,
7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do wyboru oferty i ogłoszenia wyników oraz udziału w projekcie (Dane osobowe Wykonawcy są objęte ochroną prawną na podstawie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Jest to akt prawny przyjęty przez Unię Europejską regulujący zasady ochrony danych osobowych – zastępuje dyrektywę 95/46/WE z 1995 r. zwanym RODO oraz Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).).
8. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres **30 dni** licząc włącznie od dnia otwarcia ofert.

IV. CENA OFERTOWA:

1. **CENĘ OFERTOWĄ** stanowi łączna kwota wynagrodzenia Wykonawcy brutto, uwzględniająca wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami opisanymi w zapytaniu i została wyliczona zgodnie ze sposobem podanym przez Zamawiającego w wypełnionej poniżej tabeli.
2. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia za następującą cenę ofertową:

TABELA CEN

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena jedn. netto [w zł]	Wartość netto [w zł] 3x4	Wartość podatku VAT [w zł]	Wartość brutto [w zł] 5+6
1	2	3	4	5	6	7
1	Szkolenie: „Szkolenie dla kadry administracyjnej z zakresu zasad organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego”	1 edycja				

RAZEM (suma wartości netto i brutto odpowiednio w kolumnie 5 i 7, wiersz 1):	CENA OFERTOWA łączna kwota wynagrodzenia brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia publicznego zł brutto
--	-------	---

Wartość brutto ogółem:

Słownie:

Czy wybór oferty będzie prowadził do powstania obowiązku podatkowego po stronie Zamawiającego TAK/NIE**

Jeżeli Wykonawca wskaże TAK (powstanie obowiązek podatkowy u Zamawiającego), Wykonawca wskazuje rodzaj towaru/usługi, której ten obowiązek dotyczy

(nazwa towaru/usługi).
Cena netto (bez VAT) (Uwaga! Dotyczy tylko dostaw/usług, dla których obowiązek podatkowy przechodzi na Zamawiającego).

V. OŚWIADCZAM, że:

Nie jestem powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo - przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

VI. SPIS TREŚCI:

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

-
-

Oferta została złożona na kolejno ponumerowanych stronach.

data 2021 r.

.....
podpis i pieczęć (osoba/y uprawniona/e)

** **niepotrzebne skreśl**

WZÓR UMOWY

Umowa została zawarta w, dnia..... pomiędzy :

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku
38-500 Sanok
Mickiewicza 21
NIP 687-17-40-766

reprezentowana przez:

- 1.
- 2.

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....
.....

reprezentowanym przez:

- 1.
- 2.

zwanym dalej **Wykonawcą**

Na podstawie rezultatów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **„Przeprowadzenie szkolenia zakończonego stosownym zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia dla pracowników Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku w ramach realizowanego projektu pt. „Kompetencja - Rozwój - Samorealizacja” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, numer POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ1/17”** oraz oferty złożonej przez Wykonawcę, została zawarta umowa o następującej treści :

§1

1. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zorganizuje oraz przeprowadzi **szkolenie pn. „Szkolenie dla kadry administracyjnej z zakresu zasad organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego”**, zwane w dalszej części umowy „szkoleniem” lub „zajęciami”.
2. Wykonawca przeprowadzi łącznie nie mniej niż **16 godzin** lekcyjnych szkolenia,
3. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy w terminie do **końca grudnia 2021 roku**,
4. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie i dysponuje stosownymi zasobami do wykonania przedmiotu umowy.
5. Zajęcia będą odbywać się w miejscu: Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku w uzasadnianym przypadku za zgodą Zamawiającego w systemie hybrydowym lub online.
6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z określeniem celów szkolenia, zakresem tematycznym oraz sposobem realizacji zawiera zapytanie ofertowe.
7. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z:
 - 1) postanowieniami niniejszej umowy oraz dokumentacją i ofertą,
 - 2) warunkami wynikającymi z właściwych przepisów prawa i zwyczajów,
 - 3) posiadaną wiedzą i kwalifikacjami,
 - 4) warunkami wynikającymi z ww. Projektu, umowy o dofinansowanie Projektu oraz aktualnymi wytycznymi w zakresie wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
8. Zamawiający zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w niniejszej umowie, w szczególności odebrania przedmiotu umowy i zapłaty należnego wynagrodzenia.
9. W związku z tym, że przedmiot niniejszej umowy realizowany jest w ramach Projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją niniejszej umowy, w tym do dokumentów

finansowych a Wykonawca zobowiązuje się, iż udostępni dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.

10. Wykonawca oświadcza, że następujące części przedmiotu umowy:powierza podwykonawcy
11. W razie zmiany albo rezygnacji z podwykonawcy, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca zobowiązuje się wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

§2

1. Wykonawca zapewni realizację przedmiotu umowy przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.
2. Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez następującą/e osobę/y: p.....
3. **Zamawiający upoważnia do kontaktów z Wykonawcą:**
w sprawach formalnych i związanych z realizacją umowy oraz do podpisania protokołu odbioru oraz innych dokumentów związanych z realizacją zajęć: p. tel....., e-mail..... lub p. tel....., e-mail.....
4. **Wykonawca upoważnia p. do kontaktów z Zamawiającym** w celu realizacji umowy: tel.:, e-mail :.....adres do korespondencji:
5. Ewentualna zmiana osoby, o której mowa w ust. 3 i/lub 4 wymaga pisemnej notyfikacji Strony dokonującej zmiany.
6. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z upoważnionymi przedstawicielami Zamawiającego, w celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
7. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca niezwłocznie zmieni osobę niewłaściwie wykonującą swoje obowiązki, lub której zachowanie odbiega od ogólnie przyjętych zasad w kontaktach międzyludzkich.
8. Strony wskazują następujący adres do doręczeń:
 - 1) Zamawiający:
 - 2) Wykonawca:
9. W przypadku zmiany adresu do doręczeń przez którąkolwiek ze Stron, powiadomi ona o tym fakcie drugą Stronę na piśmie najpóźniej w dniu następującym po tej zmianie. W przypadku braku takiego powiadomienia doręczenie dokonane na ostatnio wskazany adres będzie uważane za skuteczne.

§3

1. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić upoważnioną osobę po stronie Zamawiającego, o której mowa w § 2 ust. 3 o niezgłoszeniu się uczestnika na zajęcia, przerwaniu przez uczestnika odbywania zajęć lub rezygnacji z zajęć, a w szczególności o każdorazowej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy. Zamawiający uzna nieobecność uczestnika na zajęciach za nieusprawiedliwioną w przypadku braku jej uprzedniego zgłoszenia i/lub braku zwolnienia lekarskiego.
2. Zajęcia odbywać się będą w wyznaczone dni od poniedziałku do niedzieli w przedziale godzinowym pomiędzy godz. 08⁰⁰ i godz. 21⁰⁰. Każde szkolenie będzie trwało maksymalnie 1 dzień (ok. 8 godzin lekcyjnych).
3. Harmonogram zostanie ustalony w porozumieniu z Wykonawcą, jednak ostateczna decyzja dotycząca harmonogramu należy do Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest dostosować się do wszelkich zmian wprowadzonych do harmonogramu przez Zamawiającego.
4. Przeprowadzenie zajęć niezgodnie z ustalonym przez Zamawiającego harmonogramem, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający uzna za nienależyte wywiązanie się z zobowiązań określonych w umowie i może nałożyć na Wykonawcę karę umowną, o której mowa w §5 ust. 2 pkt 2.
5. Za rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający. Zamawiający dostarczy Wykonawcy drogą elektroniczną na adres e-mail Wykonawcy wskazany w umowie, listę uczestników zajęć, a także wersję elektroniczną wzoru listy obecności najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem

- rozpoczęcia danej edycji szkolenia. Wykonawca potwierdzi niezwłocznie drogą mailową odbiór ww. dokumentów.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności oraz zebrania podpisów uczestników zajęć na wersji pisemnej listy obecności oraz dostarczenia listy do Zamawiającego w terminie do 15 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia. Nietrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, skutkujące nałożeniem kary umownej, o której mowa w §5 ust. 2 pkt 2.
 7. Wykonawca jest zobowiązany do:
 - 1) przygotowania programu szkolenia i przekazanie go w wersji elektronicznej drogą mailową co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem pierwszej edycji szkolenia, w celu zatwierdzenia przez Zamawiającego. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca wprowadzi niezbędne poprawki niezwłocznie, a ostateczna akceptacja dokumentu przez Zamawiającego nastąpi nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem pierwszej edycji szkolenia; zatwierdzony przez Zamawiającego program wykorzystany będzie przez Wykonawcę w trakcie wszystkich edycji szkolenia;
 - 2) przygotowania materiałów szkoleniowych w języku polskim dla każdego uczestnika zajęć, zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym; Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji materiałów szkoleniowych przed ich rozdaniem, a w przypadku konieczności dokonania poprawek, Wykonawca wprowadzi je niezwłocznie,
 - 3) powielenia programu szkolenia, materiałów szkoleniowych i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników zajęć w trakcie ich trwania;
 - 4) umieszczenia na materiałach szkoleniowych, informacji, iż zajęcia są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia zajęć Wytocznymi oraz zasadami promocji Projektu. Informacje na temat prawidłowego oznakowania materiałów szkoleniowych i dokumentów dostarczy Zamawiający w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
 8. Wykonawca przygotowuje wzór zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu oraz przedłoży do akceptacji Zamawiającemu w terminie do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji szkolenia. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego na etapie zatwierdzania wzoru certyfikatu, Wykonawca wprowadzi niezbędne poprawki niezwłocznie, a ostateczna akceptacja wzoru dokumentu przez Zamawiającego nastąpi nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia.
 9. Wykonawca prześle Zamawiającemu **w terminie do 15 dni roboczych** od dnia zakończenia każdej edycji szkolenia w szczególności następujące dokumenty:
 1. oryginał **listy obecności**,
 2. oryginał **potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych** przez uczestników zajęć,
 3. jeden **komplet materiałów szkoleniowych** na poczet przekazania ich do archiwum Projektu,
 4. oryginały i kopie **zaświadczeń** o ukończeniu szkolenia,
 10. Nietrzymanie terminu, określonego w ust. 9, Zamawiający uzna za nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy i może nałożyć na Wykonawcę karę umowną, o której mowa w §5 ust. 2 pkt 2.
 11. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust.9 jest podstawą do sporządzenia protokołu odbioru szkolenia.
 12. Potwierdzeniem prawidłowego zrealizowania szkolenia, będzie podpisany przez obie Strony bez uwag protokół odbioru, o którym mowa powyżej, stanowiący podstawę do przyjęcia przez Zamawiającego faktury za zajęcia nią objęte.
 13. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli Wykonawcy w zakresie prawidłowości wykonywania niniejszej umowy, a Wykonawca zobowiązany jest umożliwić osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenie w każdym czasie kontroli realizacji zajęć, w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego, wykonania zdjęć dla celów promocji Projektu.
 14. Wykonawca zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego, bez dodatkowego wynagrodzenia, całości autorskich praw majątkowych do dokumentów, opracowań i wszelkich innych materiałów wytworzonych przez siebie w ramach realizacji niniejszego zamówienia bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
 15. Przeniesienie autorskich praw majątkowych obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) utrwalenia i zwielokrotniania w całości lub we fragmentach dowolną techniką, w tym m.in. drukarską, reprograficzną, cyfrową, audiowizualną, na jakichkolwiek nośnikach, bez ograniczeń co do ilości i wielkości nakładu,
 - 2) wprowadzania do pamięci komputera,
 - 3) wprowadzania do obrotu,

- 4) w zakresie rozpowszechniania utworu – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie w całości lub we fragmentach za pomocą wizji i fonii przewodowej albo bezprzewodowej ze stacji naziemnej lub za pośrednictwem satelity, wprowadzanie w całości lub we fragmentach do pamięci komputera, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym:
 - -sieć – zwłaszcza strony internetowe Zamawiającego,
 - prasa – zwłaszcza „OBSESJA”,
 - czasopisma i publicystyka dotycząca Zamawiającego,
 - 5) udzielania licencji na wykorzystanie.
16. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując umowę będzie przestrzegał przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994r. – o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r.poz. 1231, z 2020 r. poz. 288) i nie naruszy praw majątkowych osób trzecich (w tym autorskich praw majątkowych), a przekazane Zamawiającemu materiały będą wolne od obciążeń prawami tych osób.
 17. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych uczestników szkolenia, zgodnie z przepisami ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).) i do wykorzystywania ich wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy oraz zawrzeć umowę o przetwarzanie danych osobowych zgodnie ze wzorem Załącznika nr 4 do Ogłoszenia.

§4

1. Z tytułu realizacji przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej kwoty brutto: **PLN (słownie:**).
2. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszelkie koszty poniesione w celu należytego i pełnego wykonania zamówienia, zgodnie z wymaganiami opisanymi w zapytaniu ofertowym, a w szczególności koszt wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia, koszt materiałów szkoleniowych, przeprowadzenia egzaminu, wydania certyfikatów lub zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, koszty ewentualnych dojazdów do Zamawiającego, a także koszty ogólne, w tym: wszelkie podatki, opłaty i elementy ryzyka związane z realizacją zamówienia, zysk Wykonawcy oraz podatek VAT w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.
3. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, będzie następowało na podstawie faktur częściowych, po zakończeniu danej edycji szkolenia,
4. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury.
5. Za datę dokonania płatności rozumie się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. W razie opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, Wykonawca może żądać zapłaty ustawowych odsetek.

§5

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kary umowne, bez względu na to czy szkoda faktycznie zaistniała.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za każdą nieusprawiedliwioną nieobecność osoby prowadzącej zajęcia w wysokości 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę dydaktyczną nieobecności,
 - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania świadczenia, do którego był zobowiązany, z wyjątkiem tego, o którym mowa w pkt 1) – w wysokości 10% wartości umowy,
 - 3) z tytułu rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności, o których mowa w §6 ust.1 umowy – w wysokości 25% wartości umowy.
3. Przez nienależyte wykonanie świadczenia należy rozumieć wykonanie świadczenia w sposób odbiegający od zapisów niniejszej umowy, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
5. Ewentualne należności z tytułu kar umownych lub odszkodowań zostaną potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy z zastrzeżeniem art. 15r1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374, ze zm.).

6. Jeżeli kara umowna lub odszkodowanie nie może zostać uiszczona zgodnie z postanowieniami ust. 5 Wykonawca zapłaci należność na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w nocie obciążeniowej, w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

§6

1. Zamawiający ma prawo, zachowując wszelkie prawa i roszczenia przeciwko Wykonawcy rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu którejkolwiek z poniższych okoliczności:
 - 1) Wykonawca nie podjął realizacji lub przerwał realizację przedmiotu umowy lub nie wykonał przedmiotu umowy w terminie określonym w §1 ust.3;
 - 2) nastąpiło pisemne powiadomienie Wykonawcy przez Zamawiającego o nienależyтым wykonywaniu umowy lub o realizowaniu zamówienia w sposób niezgodny z zapisami umowy (np. rażąca niedbałość w prowadzeniu zajęć lub opuszczanie zajęć, niezrealizowanie celów lub zakresu tematycznego zajęć w pełnym zakresie i w terminach przyjętych w umowie) i pomimo uprzedniego powiadomienia nie nastąpiła poprawa w tym względzie;
 - 3) osoba/-y zaangażowana/-e do realizacji umowy nie posiada/-ją właściwości, które zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy i dokumentacji przygotowanej dla postępowania nr **DO.262-23.21** są konieczne dla realizacji umowy (tzn. Wykonawca podał w ofercie dane niezgodne z prawdą);
 - 4) Wykonawca nie posiada lub utracił właściwości niezbędne do wykonywania niniejszej umowy;
 - 5) Wykonawca wyrządził Zamawiającemu szkodę.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wykonawca ma prawo żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Oświadczenie o rozwiązaniu/ odstąpieniu od umowy winno być, pod rygorem nieważności, złożone w formie pisemnej.

§7

1. Zamawiający może wyrazić zgodę na dokonanie istotnych zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku:
 - 1) konieczności zmiany terminów umownych, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy i nie wynika z winy Wykonawcy, z zastrzeżeniem iż przedmiot umowy winien zostać zrealizowany w terminie umożliwiającym rozliczenie Projektu,
 - 2) ograniczenia lub braku możliwości realizacji przedmiotu Umowy wynikającego z ograniczeń, które nakłada ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, a także kolejne obowiązujące akty prawne dotyczące przeciwdziałania i zwalczania COVID-19
 - 3) konieczności zmiany terminów umownych, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności leżących po stronie Zamawiającego, z zastrzeżeniem iż przedmiot umowy winien zostać zrealizowany w terminie umożliwiającym rozliczenie Projektu,
 - 4) konieczność zmiany miejsca realizacji zamówienia, na inne miejsce spełniające wymagania określone w dokumentacji postępowania poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności leżących po stronie Zamawiającego lub okoliczności od niego niezależnych lub na skutek okoliczności leżących po stronie Wykonawcy, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy i nie wynika z winy Wykonawcy,
 - 5) zmiany osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia, z zastrzeżeniem posiadania przez te osoby co najmniej kwalifikacji wymaganych od osób uczestniczących w wykonywaniu usługi, określonych w dokumentacji postępowania, pod rygorem niedopuszczenia tych osób do wykonywania czynności (z zastrzeżeniem, iż zmiana ta nie może prowadzić do zmiany Wykonawcy),
 - 6) zmiany sposobu realizacji zamówienia z samodzielnej realizacji przez Wykonawcę, na realizację z udziałem podwykonawców, z zastrzeżeniem, iż podwykonawcy będą posiadać

właściwości niezbędne, do realizacji zamówienia, a także zmiany sposobu realizacji zamówienia z realizacji przy udziale podwykonawców na samodzielną realizację przez Wykonawcę,

- 7) zmiany lub rezygnacji z podwykonawców wskazanych w §1 ust. 10 umowy, z zastrzeżeniem postanowień §1 ust. 11 umowy (dotyczy przypadku, w którym Wykonawca posługuje się potencjałem podwykonawców).
- 8) w sytuacji zmiany ceny w przypadku, kiedy zmiana ta będzie korzystna dla Zamawiającego tzn. na cenę niższą - na pisemny wniosek jednej ze Stron,
- 9) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy.
- 10) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub umowy o dofinansowanie Projektu w zakresie mającym wpływ na realizację umowy.

§8

1. Wykonawca nie może bez wcześniejszego uzyskania pisemnego zezwolenia Zamawiającego, przelewać lub przekazywać w całości albo w części innym osobom jakichkolwiek swych obowiązków lub uprawnień, wynikających z niniejszej umowy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
3. Spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Wzór

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia 2021 r.

zwana dalej „Umową”

omiędzy:

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku, 38-500 Sanok,
ul. Mickiewicza 21, zwaną w dalszej części umowy „Administratorem danych”
reprezentowaną przez:

Rektora – dr inż. Mateusz Kaczmarski

oraz

....., NIP -

zwanym w dalszej części umowy „Podmiotem przetwarzającym”

reprezentowanym przez:

.....

§ 1.

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu w trybie art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) – zwanym dalej RODO; dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje organizacyjne i techniczne środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.

§ 2.

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie niniejszej umowy dane osobowe pracowników administracyjnych uczelni, studentów itd. tj. **imiona, nazwiska oraz daty i miejsca ich urodzenia.**
2. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji zawartej umowy, dotyczącej

§ 3.

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, o których mowa w art. 32 RODO.

2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b RODO) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu działań związanych z realizacją umowy, dotyczącej organizacji szkolenia, przechowuje dane osobowe w celach archiwizacyjnych przez okres czasu, określony przepisami prawa w tym zakresie.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi danych w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi danych w ciągu 24 godzin.

§ 4.

Prawo kontroli

1. Administrator danych, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h RODO, ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego, z minimum 3 dniowym jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi danych wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.

§ 5.

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Podwykonawca, o którym mowa w § 5 ust. 1 winien spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
3. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora danych za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 6.

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych 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 wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez Urząd Ochrony Danych Osobowych.
3. Zapisy ust. 2 dotyczą wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

§ 7.

Zasady zachowania poufności

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

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych w treści niniejszej umowy, zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego, RODO, oraz innych obowiązujących przepisów prawa
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia ewentualnych sporów wynikających z realizacji niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla Administratora danych .

Administrator danych

Podmiot przetwarzający