

.....
Nazwa Wykonawcy
.....

Dotyczy: Postępowania na usługę organizacji i realizacji szkolenia pt. „Trudne sytuacje w pracy z klientem – jak sobie z nimi radzić?”

FORMULARZ OFERTY CENOWEJ

Odpowiadając na ogłoszenie w przedmiotowym postępowaniu zgłaszam gotowość wykonania zamówienia w cenie netto=brutto: zł (słownie złotych:) złotych,

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Oświadczamy, iż przedmiot zamówienia wykonamy w terminach określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia.
2. W ofercie cenowej zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania Zamówienia oraz wszystkie opłaty i podatki w wysokości określonej aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wszystkim warunkami zamówienia oraz załącznikami do zapytania i nie wnosimy zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte.
4. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Zobowiązujemy się w przypadku przyznania nam zamówienia do jego zrealizowania w ramach ceny ofertowej.
6. Oświadczamy pod groźbą odpowiedzialności karnej, iż załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert.(art. 233 k.k.).
7. 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 zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu, a które z nich udostępniamy Zamawiającemu . Przekazaliśmy osobom, których dane dotyczą, informacje zawarte w pkt 22 SIWZ Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz dodatkowo poinformowaliśmy zgodnie z art. 14 ust.1 lit. d, o udostępnionych kategoriach odnośnych danych osobowych wskazując jednocześnie podmiot udostępniający je Zamawiającemu.
8. Oświadczam/y, iż zapoznałem/liśmy się i akceptuję/my klauzulę informacyjną zamieszczoną w treści zapytania ofertowego.

9. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należ kierować na nasz adres:

.....
nr tel., faxadres email

osoba do kontaktu

Miejscowość, data

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Pieczęć Wykonawcy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia: usługa organizacji i realizacji szkolenia pt. „Trudne sytuacje w pracy z klientem – jak sobie z nimi radzić?” w formie wykładu/ćwiczeń w sali konferencyjnej/wykładowej na terenie miasta Białystok.

II. Informacje ogólne:

- 1) Liczba uczestników łącznie: 11 osób;
- 2) Uczestnicy: pracownicy Oddziału ds. Obsługi Projektów i Wydziału Organizacji i Kadr w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
- 3) Miejsce szkolenia: w sali konferencyjnej/wykładowej na terenie miasta Białystok;
- 4) Termin realizacji: do 16.12.2019 r.
- 5) Czas trwania szkolenia: 1 dzień roboczy (w godzinach 8⁰⁰ – 15⁰⁰) – ogółem 7 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw (3 przerwy po 10 minut);
- 6) Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować m.in.:
 - 1) Pojęcie „trudnego klienta” i „trudnej sytuacji”.
 - 2) Budowanie strategii radzenia sobie w określonych sytuacjach z uwzględnieniem wpływu następujących czynników:
 - specyfika sytuacji (w języku faktów)
 - przekonania,
 - sposób komunikowania się,
 - określenie celu.
 - 3) *Rola pracownika w kontakcie z trudnym klientem:*
 - nastawienie własne kluczem do sukcesu w obsłudze trudnego klienta,
 - analiza mocnych i słabych stron pracownika w kontaktach z trudnym klientem,
 - mój styl rozmowy z klientem – samoocena,
 - znaczenie osobistego zaangażowania.
 - 4) *Konkretne techniki reagowania na zachowania trudnych klientów:*
 - radzenie sobie z emocjami Klienta - jak sprawić, aby poczuł się wysłuchany i zrozumiany,
 - przejmowanie osobistej odpowiedzialności za wyjaśnienie trudnej sytuacji.

III. Zakres usługi:

- 1) Zapewnienie ciągłego serwisu kawowego wszystkim uczestnikom szkolenia od momentu rejestracji do zakończenia szkolenia. Serwis dostępny na Sali szkoleniowej, który będzie składał się z: kawy rozpuszczalnej i naturalnej, herbaty, cukru, mleka, cytryny, wody gorącej

umożliwiającej zaparzenie kawy i herbaty, wody niegazowanej, soków (minimum 2 rodzaje), ciasta (minimum 3 rodzaje);

- 2) Zapewnienie trenera lub trenerów posiadającego (ych) zarówno dużą wiedzę jak i przejrzystą formę przekazu, a także doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu problematyki stanowiącej temat szkolenia. Na potwierdzenie wiedzy i kwalifikacji trenera (ów) proszę o dołączenie CV trenera (ów) wraz z informacją o co najmniej 6 przeprowadzonych szkoleniach z wymaganej tematyki w ciągu ostatnich 2 lat do dnia poprzedzającego złożenie oferty oraz wskazaniem liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano dane szkolenie.
- 3) Przedstawienie wstępnego programu szkolenia i dołączenia do oferty.
- 4) Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem uszczegółowionym i harmonogramem ustalonym przy współpracy z Zamawiającym;
- 5) Zapewnienie sali wykładowej/konferencyjnej wyposażonej w: laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, flipchart, markery, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć.
Stoły powinny być ustawione tak, aby prezentacja multimedialna była widoczna oraz czytelna, a przekaz prezentującego był słyszalny dla wszystkich uczestników szkolenia. Ponadto zapewnienie wszystkim uczestnikom szkolenia notatnika z długopisem.
Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w szkoleniu;
- 6) Przygotowanie w wersji papierowej ologowanych materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, materiały mogą zostać wydrukowane jedno- lub dwustronnie,
w kolorze lub w wersji czarno-białej, z miejscem na notatki na każdej stronie prezentacji oraz przygotowanie wersji elektronicznej, którą należy przekazać nie później niż 3 dni przed terminem szkolenia na wskazany adres: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl;
- 7) Przygotowania i wręczenia imiennych ologowanych certyfikatów potwierdzających udział
w szkoleniu. Na certyfikatach powinny znaleźć się następujące dane: tytuł szkolenia, termin i miejsce szkolenia, podpisy trenera (ów) i Wykonawcy;
- 8) Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia nie później niż na 5 dni przed terminem szkolenia. Szczegółowy harmonogram powinien zawierać co najmniej: datę, godziny szkolenia z uwzględnieniem przerw, bloki tematyczne z określeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia każdego bloku tematycznego;
- 9) Przygotowanie raportu poszkoleniowego, w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, który powinien zawierać co najmniej: datę i miejsca realizacji szkolenia, opis realizacji przedmiotu Umowy oraz oryginały: listy obecności, potwierdzenia odbioru certyfikatów i ankiety oceniające realizację szkolenia. Raport podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń jest dowodem wykonania przedmiotu umowy.
- 10) Przeprowadzenie wśród uczestników ankiet oceniających realizację szkolenia; zawartość ankiet powinna pozwolić na ocenę merytoryczną jak i techniczną/logistyczną organizacji szkolenia;
- 11) Szkolenie będzie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa X Działanie 10.1 Pomoc Techniczna RPOWP

2014-2020 oraz z Jednostki Budżetowej WUP, co jest równoznaczne z tym, że szkolenie jest w całości finansowane ze środków publicznych.

- 12) Oprawa graficzna wszystkich materiałów, oznakowania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, listy obecności, materiałów szkoleniowych, w tym certyfikatów uczestników szkolenia, listy odbioru certyfikatów, prezentacji multimedialnych i sali wykładowej musi być zgodna ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 i Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
- 13) Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnej z załączonym wzorem.
- 14) Zamawiający zobowiązuje się do przekazania listy uczestników szkolenia w terminie 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany przedmiotowej listy z przyczyn losowych.
- 15) Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji uszczegółowionego programu i harmonogramu szkolenia, o którym mowa w pkt III ppkt 8 w ciągu 1 dnia roboczego od daty jego otrzymania, poprzez złożenie oświadczenia, że akceptuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację bądź, że wstępnie przyjmuje przedstawiony program i harmonogram i zleca Wykonawcy jego realizację, pod warunkiem wprowadzenia zmiany wnoszonej przez Zamawiającego.
- 16) Udzielenia pozostałych informacji lub przekazania dokumentów będących w posiadaniu Zamawiającego, niezbędnych do prawidłowej realizacji niniejszej Umowy.

Umowa nr na przeprowadzenie szkolenia

Zawarta w Białymstoku, w dniu r. pomiędzy:

Województwem Podlaskim w imieniu, którego działa Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, 15-354 Białystok, ul. Pogodna 22, NIP 966-14-87-133, reprezentowany przez zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....,

reprezentowanym przez:

.....,

zwanym dalej Wykonawcą,

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę organizacji i realizacji szkolenia

..... (nr sprawy),

o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę organizacji i realizacji szkolenia pt. **„Trudne sytuacje w pracy z klientem – jak sobie z nimi radzić?”** zgodnie ze Szczegółowym Opisem Zamówienia stanowiącego Załącznik nr do Umowy oraz ofertą Wykonawcy z dnia stanowiącą Załącznik nr do Umowy.
2. Szkolenie (1 dzień roboczy w godzinach 8⁰⁰ – 15⁰⁰) – ogółem 7 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw (3 przerwy po 10 minut) zostanie zorganizowane w dniu 2019 r. w dla grupy 11 osób.

§ 2

Oprawa graficzna wszystkich materiałów, oznakowania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, materiałów szkoleniowych, w tym certyfikatów uczestników szkolenia, prezentacji multimedialnych i sali wykładowej musi być zgodna ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 i Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

§ 3

1. Wykonawca oświadcza, że przedmiot Umowy zostanie wykonany z dołożeniem należytej staranności.

2. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonywania niniejszej Umowy.
3. Strony oświadczają, że wymienione na wstępie Umowy osoby są upoważnione do zawierania umów w ich imieniu i ponoszą odpowiedzialność za realizację niniejszej Umowy.

§ 4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 Zamawiający zapłaci Wykonawcy łączną kwotę netto = brutto (zwolnione z podatku VAT) (słownie złotych: 00/100).
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na podstawie faktury wystawionej po wykonaniu przedmiotu umowy, na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy nr, w terminie nie krótszym, niż 14 dni od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury przez Zamawiającego. Fakturę należy wystawić na:
Województwo Podlaskie
ul. Kard. S. Wyszyńskiego 1
15-888 Białystok
NIP: 542-25-42-016
Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie wypłacone nie wcześniej niż po dostarczeniu raportu poszkoleniowego.
4. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie możliwe koszty wykonania przedmiotu zamówienia.
6. Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa X Działanie 10.1 Pomoc Techniczna RPOWP 2014-2020 oraz z Jednostki Budżetowej WUP i jest w całości finansowane ze środków publicznych.

§ 5

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości umowy. Przez nienależyte wykonanie umowy należy rozumieć wykonanie jej sprzecznie z postanowieniem § 1.
2. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, jeżeli jest to spowodowane siłą wyższą. Dla celów niniejszej umowy siłą wyższą jest zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne, niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przekroczy kwotę zastrzeżonych kar umownych.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość potrącenia kar umownych z wynagrodzenia, o którym mowa w § 4, należnego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, a Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie tych kar umownych z wynagrodzenia.

§ 6

Warunki dokonywania zmian Umowy:

- 1) inicjowanie zmian na wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego,
- 2) wnioski o zmianę przekazywane są przez Strony, w formie pisemnej lub faksem z potwierdzeniem odbioru przez drugą Stronę faksem lub pocztą,
- 3) uzasadnienie zmiany prawidłową realizacją przedmiotu Umowy - należy podać w jaki sposób/dlaczego zmiana jest korzystna dla Zamawiającego lub/i konieczna dla wykonania Umowy,
- 4) wszelkie zmiany niniejszej Umowy dokonywane będą w formie pisemnego aneksu, podpisanego przez dwie Strony, pod rygorem nieważności.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze negocjacji. W przypadku braku porozumienia spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
2. Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
3. Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:
 - 1) Zał. nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia,
 - 2) Zał. nr 2 Oferta Wykonawcy.

.....
/ Zamawiający /

.....
/Wykonawca/

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta dnia pomiędzy:

(zwana dalej „Umową”)

Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok NIP: 966-14-87-133;
REGON: 050684933zwany w dalszej części umowy „Administratorem danych” lub „Administratorem”
reprezentowanym przez:.....
a.....
zwany w dalszej części umowy „Podmiotem przetwarzającym”**§ 1****Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) 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, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

§ 2**Zakres i cel przetwarzania danych**

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe w ramach czynność o nazwie „Baza uczestników szkoleń, spotkań, konferencji i seminariów” dla kategorii osób, którymi będą uczestnicy szkolenia - pracownicy WUP. Zakres przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania Podmiotowi przetwarzającemu na podstawie umowy obejmuje następujące dane: imię, nazwisko, data urodzenia uczestników szkolenia.
2. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie na polecenie Administratora w celu realizacji umowy nr z dnia na przeprowadzenie szkolenia nt.

§ 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 związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.

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 Rozporządzenia) 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 świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych usuwa przekazane przez Administratora wszelkie dane oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie chyba, że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi.

§ 4

Obowiązki i prawa administratora

1. Administrator ma obowiązek odpowiadać na żądania osób, których dane dotyczą w związku z realizowaniem ich praw z rozdziału III Rozporządzenia i ma prawo prosić o pomoc podmiot przetwarzający, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. e Rozporządzenia.
2. Administrator ma obowiązek wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia i ma prawo prosić o pomoc podmiot przetwarzający zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. f Rozporządzenia.
3. Administrator ma prawo przeprowadzić audyt lub inspekcję podmiotu przetwarzającego osobiście lub poprzez upoważnioną do tego osobę po uprzednim ustaleniu czasu i zakresu audytu z podmiotem przetwarzającym.

§ 5

Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h Rozporządzenia 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 i z minimum 7 dniowym jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 14 dni.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

§ 6

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może w ramach realizacji Umowy korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego - podwykonawcy, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Administratora.
W przypadku korzystania z usług innych podmiotów przetwarzających, podmiot przetwarzający informuje Administratora o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, dając tym samym Administratorowi możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec tych zmian.
Podmiot przetwarzający zobowiązany jest przesłać taką informację elektronicznie na adres mailowy: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 1 winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy, o którym mowa w ust 1 obowiązków ochrony danych.

§ 7

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 inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

§ 8

Czas obowiązywania umowy

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas obowiązywania Umowy na przeprowadzenie szkolenia.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Rozwiązanie umowy

Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający:

- 1) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
- 2) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
- 3) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych;

§ 10

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 („dane poufne”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych 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 obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§11

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

.....
Administrator danych

.....
Podmiot przetwarzający

pieczęć wykonawcy

INFORMACJA O OSOBIE PRZEWDZIANEJ DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA (UWAGA! W przypadku prowadzenia szkolenia przez kilku trenerów należy wypełnić oddzielnie dla każdej osoby):

Imię i nazwisko:.....

1. Opis doświadczenia pracy zawodowej:

Okres od ...do... (dd-mm-rrrr)	Miejsce pracy	Stanowisko, funkcja, i rodzaj wykonywanej pracy

2. Opis przeprowadzonych szkoleń (minimum 6 szkoleń) z wymaganej tematyki przez danego trenera w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert oraz wskazaniem liczby uczestników danego szkolenia i instytucji, dla której organizowano dane szkolenie.

Termin szkolenia dd-mm-rrrr	Opis szkolenia	Nazwa instytucji	Liczba uczestników szkolenia

Miejscowość, data

Podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy