

Załącznik Nr 5 do Ogłoszenia**UMOWA NA USŁUGI SZKOLENIOWE**

zawarta w Warszawie, w dniu 2019 r. pomiędzy:

Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie z siedzibą w Warszawie, 00-844 Warszawa, ul. Grzybowska 80/82, NIP: 527-282-56-16, REGON: 368302575, reprezentowanym przez: **Zastępcę Prezesa – Panią Patrycję Szpak – Lichota**, zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

... z siedzibą w ... ul. ... NIP... wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ... reprezentowaną przez:

...

zwaną/ym dalej **Zleceniobiorcą**.

Zleceniobiorca i Zleceniodawca dalej zwani będą dalej także **Stroną**, zaś łącznie **Stronami**.

Niniejsza umowa zawierana jest w trybie art.138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1843) w związku z rozstrzygnięciem postępowania o numerze ...

§ 1.**Przedmiot Umowy**

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy cyklu szkoleń pt. „Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem zapisów ustawy „Prawo Wodne” oraz ustawy „O zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków”.

§ 2.**Wykonanie Umowy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług wymienionych w § 1 w siedzibie Zleceniodawcy w Warszawie oraz w jego jednostkach organizacyjnych na terenie całego kraju, których wykaz stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy. Cykl szkoleń obejmuje 25 sesji szkoleniowych.
2. Terminy szkoleń zostaną ustalone pomiędzy Stronami drogą elektroniczną, przy czym Zleceniodawcy przysługuje prawo zmiany terminów szkoleń, o ile o zmianie powiadomi on Zleceniobiorcę nie później niż na pięć dni roboczych i przed pierwotnym terminem. Przez dni robocze na potrzeby niniejszej umowy rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Każda sesja szkoleniowa obejmować będzie 2 dni szkoleniowe i będzie realizowana w czasie 6 godzin zegarowych, podzielonych przerwami, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Szkolenia będą realizowane dla grup zamkniętych, składających się wyłącznie z pracowników Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia należytego poziomu szkolenia oraz do jego udokumentowania i wystawienia stosownych zaświadczeń udziału w nim na rzecz jego uczestników (personelu Zleceniodawcy), obejmujących co najmniej informację o:
 - a) nazwie szkolenia;
 - b) dacie realizacji szkolenia;

- c) nazwie / firmie prowadzącego szkolenie;
 - d) ilości godzin szkolenia;
 - e) imieniu i nazwisku uczestnika szkolenia.
6. Strony wskażą, w drodze korespondencji elektronicznej, osoby upoważnione do ustalania terminu, organizacji i odbioru szkoleń w ramach każdej z jednostek organizacyjnych Zleceniodawcy, w których szkolenie będzie prowadzone.
 7. Usługi szkoleniowe, będące przedmiotem niniejszej umowy, będą wykonywane w języku polskim, według procedur i standardów wynikających z postanowień normy PN-EN ISO 9001:2015 obowiązującej Zleceniobiorcę.
 8. W przypadku powierzenia Zleceniobiorcy do przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę, przetwarzanie to odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i postanowieniami umowy o powierzenie przetwarzania danych, stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszej umowy.

§ 3.

Oświadczenia Stron

1. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem kadrowym, finansowym oraz uprawnieniami, wiedzą i doświadczeniem pozwalającymi na należyte zrealizowanie przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z zachowaniem ustalonych pomiędzy Stronami terminów, z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową, jak również zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy niezbędnej do prawidłowego wykonania umowy. Każda ze Stron zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o wystąpieniu okoliczności mogących spowodować niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.

§ 4.

Zobowiązania Stron

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - a) organizacji grup słuchaczy o liczebności każdej nie większej niż 50 osób;
 - b) zapewnienia zaplecza socjalnego szkolenia w ustalonym miejscu i czasie szkolenia;
 - c) przygotowania sali szkoleniowej;
 - d) przekazania na adres e-mail: ... najpóźniej na 2 dni robocze przed danym szkoleniem informacji o ilości uczestników szkolenia danej grupy;
 - e) wydrukowania materiałów szkoleniowych przygotowanych przez Zleceniobiorcę i ich dostarczenie do miejsca szkolenia.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - a) przygotowania programu szkoleniowego w oparciu o wykaz zagadnień programowych, określonych w pkt. III Opisu przedmiotu zamówienia i ujętych w **Załączniku nr 2**.
 - b) przygotowania materiałów szkoleniowych, obejmujących prezentację, ćwiczenia, ankietę oceny szkolenia oraz przygotowania i przekazania Zleceniobiorcy podręcznika rozumianego jako materiał szkoleniowy przedstawiony za pomocą tekstów, ilustracji, schematów, będącym opracowaniem koherentnym z omawianymi ustawami tematem szkolenia oraz prezentacją, a także innymi materiałami szkoleniowymi.
 - c) przekazania Zleceniodawcy opracowanych materiałów szkoleniowych nie później niż 7 dni przed pierwszym dniem cyklu szkoleń, na adres e-mail Zleceniodawcy.

- d) zapewnienia na własny koszt trenera, który dysponuje wiedzą i doświadczeniem niezbędnymi do należytego przeprowadzenia szkolenia;
 - e) przeprowadzenia 2-dniowego szkolenia zamkniętego zgodnie z programem, o którym mowa w ust. 2 lit. a. powyżej.
 - f) zapewnienia nadzoru nad przebiegiem szkolenia tj. rozdania materiałów szkoleniowych, zebrania podpisów na listach obecności i przekazania uczestnikom informacji organizacyjnych;
 - g) rozdania i zebrania ankiet oceny oraz zapewnienia zwrotu ankiet na poziomie min.80%.
 - h) przygotowania dla uczestników szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 2 pkt 5 z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia oraz nazwiskiem prowadzącego szkolenie. Wzór certyfikatu/zaświadczenia musi być zaakceptowany przez Zleceniodawcę.
 - i) przygotowania i przekazania Zleceniodawcy raportu podsumowującego cykl szkoleń, w terminie do 5 dni od daty ostatniego cyklu szkoleniowego.
 - j) prowadzenia i przekazania Zleceniodawcy listy obecności z każdego szkolenia.
3. Zleceniobiorca jest obowiązany zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonywaniem umowy. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za naruszenia jakichkolwiek praw osób trzecich w związku z wykonywaniem przez niego umowy. W szczególności dotyczy to prawa osób uprawnionych do dóbr niematerialnych wykorzystywanych, wytworzonych lub dostarczonych w związku z wykonywaniem Umowy, w tym praw twórców utworów. W przypadku jeżeli odpowiedzialność z tego tytułu poniesie Zleceniodawca, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić Zleceniodawcy wszelkie koszty, poniesione z tego tytułu przez Zleceniodawcę.
4. Wraz z przekazaniem Zleceniodawcy materiałów szkoleniowych, o których mowa w ust. 2 powyżej, Zleceniobiorca udziela na rzecz Zleceniodawcy, w ramach wynagrodzenia określonego w §6, niewyłącznej, nieodwołalnej licencji na korzystanie z przekazanych Zleceniodawcy materiałów szkoleniowych (w tym m.in. podręcznika), w odniesieniu do wszelkich zastosowań, na wszelkich polach eksploatacji, w formie oryginalnej lub dowolnie zmodyfikowanej, bez ograniczeń co do czasu, terytorium, liczby egzemplarzy, w szczególności zaś:
- a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu w całości lub części - wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową, poprzez wprowadzanie do pamięci komputera, digitalizowanie, przy wykorzystaniu technologii informacyjnych, urządzeń i nośników elektronicznych;
 - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - c) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt b – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym; rozpowszechniania/eksploatacji w sieciach komputerowych;
 - d) korzystania z utworu na potrzeby prowadzenia działalności Zamawiającego i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, korzystania i przechowywania, w tym przy wykorzystaniu technologii informacyjnych, urządzeń i nośników elektronicznych;
 - e) sporządzania, bez żadnych ograniczeń, opracowań, przeróbek, tłumaczeń całości lub fragmentów utworu, aktualizacji oraz jakichkolwiek innych zmian w utworze, dokonywania skrótów, wykorzystania utworu lub jego fragmentów w innych

materiałach, łączenia utworu lub jego fragmentów z innymi materiałami, inkorporowania utworu do utworu multimedialnego lub utworu zbiorowego; dotyczy to także baz danych.

§ 5.

Kary umowne

Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, o których mowa w § 2 ust. 1 i 5 oraz § 4 ust. 2 lit. a, b, c, e Umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawcy przysługuje prawo żądania od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 0,5 % Wynagrodzenia całkowitego brutto wyliczonego zgodnie z § 6 Umowy za każdy rozpoczęty dzień niewykonania lub nienależytego wykonania tych zobowiązań, za każdy przypadek naruszenia. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez Zleceniodawcę kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia. Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę na piśmie o fakcie pomniejszenia wynagrodzenia w związku z powstaniem obowiązku zapłaty kar umownych. Kary umowne podlegają sumowaniu, tj. naliczenie kary umownej z jednego tytułu nie wyłącza możliwości naliczenia kary umownej z innego tytułu, jeżeli istnieją ku temu podstawy.

§ 6.

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Za świadczone usługi w ramach niniejszej Umowy Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości ... zł (słownie: ... złotych), odpowiadające iloczynowi ilości 25 sesji szkoleniowych i stawki ... zł za jedną sesję szkoleniową.
2. Płatności będą regulowane w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze: ...
3. Rachunki / faktury wystawiane będą przez Zleceniobiorcę w comiesięcznych cyklach, w ostatnim dniu miesiąca, w którym realizowane były dane szkolenia, za wyjątkiem ostatniej faktury (dotyczącej szkoleń w ostatnim miesiącu realizacji usługi), która zostanie wystawiona i przekazana w terminie 3 dni od daty zakończenia ostatniego szkolenia.
4. Jeżeli termin płatności przypada w sobotę lub inny dzień wolny od pracy, płatność nastąpi w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu, w którym przypada termin płatności.
5. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
6. Wierzytelności Zleceniobiorcy wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przedmiotem cesji bez uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy.
7. Zleceniodawca oświadcza, iż usługa objęta niniejszą umową zostanie sfinansowana w całości ze środków publicznych, stosownie do przepisu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
8. Warunkiem wystawienia przez Zleceniobiorcę rachunków/faktur jest podpisanie przez Stronę Protokołu Odbioru potwierdzającego realizację szkolenia zgodnie z ustaleniami Stron. Wypełniony i podpisany przez stronę Zleceniobiorcy protokół zostanie przesłany Zleceniodawcy, który potwierdzi realizację szkolenia. Wzór Protokołu Odbioru stanowi **Załącznik nr 4** do Umowy.
9. Faktura będzie wystawiona oraz przesłana przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej na adres Zleceniodawcy: Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.

§ 7.**Prawo opcji**

1. Zleceniodawca, zgodnie z zapisami Ogłoszenia, przewiduje zastosowanie prawa opcji.
2. W razie zaistnienia po stronie Zleceniodawcy okoliczności uzasadniających skorzystanie z prawa opcji (jak np. potrzeba przeprowadzenia dodatkowych szkoleń z uwagi na nieobecność części pracowników itp.) Zleceniodawca poinformuje Wykonawcę o chęci skorzystania z prawa opcji.
3. W przypadku skorzystania przez Zleceniodawcę z prawa opcji, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do realizacji do 2 dodatkowych sesji szkoleniowych, na takich samych zasadach jak w przypadku zamówienia głównego.
4. W oświadczeniu o skorzystaniu z prawa opcji Zleceniobiorca wskaże Zleceniodawcy zakres i czas realizacji w/w dodatkowych sesji szkoleniowych.
5. W przypadku skorzystania z prawa opcji Wynagrodzenie Zleceniobiorcy powiększone zostanie stosownie do stawki za sesję szkoleniową, określonej w § 6 ust. 1 i wynikającej z oferty Zleceniobiorcy. Wynagrodzenie to płatne będzie na zasadach określonych w § 6.

§ 8.**Zawiadomienia**

1. Osobą kontaktową w sprawach merytorycznych ze strony Zleceniodawcy jest Pan Rafał Andruszkiewicz, tel. +48 (22) 37 51 319, e-mail: rafal.andruszkiewicz@wody.gov.pl.
2. Osobą kontaktową w sprawach związanych z odbiorem wykonanych usług jest Pani Jessica Kmieć, tel. +48 (22) 375 37 92, e-mail: jessica.kmiec@wody.gov.pl. Osobą kontaktową ze strony Zleceniobiorcy jest Pani ... tel. ... e-mail: ...
3. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia będą przesyłane przez Zleceniobiorcę na adres Zleceniodawcy: Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie z siedzibą w Warszawie ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, ze wskazaniem na Panią Jessicę Kmieć.

§ 9.**Postanowienia końcowe**

1. Umowa zostaje zawarta na czas realizacji szkoleń określonych w § 1, nie dłużej niż do 31.12.2019 r.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nie unormowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie spory, mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy, będą rozstrzygane przed sądem właściwym dla siedziby Zleceniodawcy.
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzech dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.
6. Następujące załączniki stanowią integralną część umowy:
 - a) Załącznik nr 1 – Wykaz placówek;
 - b) Załącznik nr 2 – Program szkolenia: „...”;
 - c) Załącznik nr 3 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) Załącznik nr 4 – Wzór protokołu Odbioru;
 - e) Załącznik nr 5 – Oferta Zleceniobiorcy.

.....
ZLECENIODAWCA.....
ZLECENIOBIORCA

Załącznik nr 1 do umowy na usługi szkoleniowe

Lp.	Miasto	Adres miejsca szkolenia	Osoba kontaktowa odpowiedzialna za miejsce szkolenia (imię, nazwisko, nr.tel.kom)
1	Warszawa		
2	Białystok		
3	Wrocław		
4	Poznań		
5	Szczecin		
6	Bydgoszcz		
7	Rzeszów		
8	Kraków		
9	Gliwice		
10	Gdańsk		
11	Lublin		

Załącznik nr 2 do umowy usługi szkoleniowe

Program szkolenia: „Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem zapisów ustawy „Prawo Wodne” oraz ustawy „O zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków”.

1. Zagadnienia ogólne.

- 1) Zakres obowiązywania kpa.
- 2) Pojęcie sprawy administracyjnej.
- 3) Warunki konieczne dla wszczęcia postępowania administracyjnego.
- 4) Ogólne zasady postępowania administracyjnego. Zasady ogólne i ich praktyczne znaczenie dla organu.
- 5) Zasada pisemności postępowania.
- 6) Ocena działania urzędów i pracowników tych urzędów.
- 7) Pojęcie interesu w kpa (prawnego, społecznego itp.), rodzaje interesów, mogących wystąpić w różnych postępowaniach i ich rozumienie przez orzecznictwo sądów administracyjnych. Uznanie administracyjne i przypadki jego zastosowania.
- 8) Przykłady zastosowania zasad ogólnych na etapie postępowania przed organem I instancji, II instancji i przed sądem administracyjnym.
- 9) Konsekwencje naruszeń zasad ogólnych postępowania.
- 10) Strona postępowania administracyjnego. Przedstawiciel i pełnomocnik strony. Konsekwencje braku lub utraty przymiotu strony.

2. Wszczęcie postępowania administracyjnego.

- 1) Wszczęcie lub odmowa wszczęcia postępowania z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa.
- 2) Badanie istnienia interesu prawnego przed wszczęciem postępowania administracyjnego i na różnych jego etapach.
- 3) Kontrola formalna wniosku i uzupełnianie braków formalnych pism. Termin uzupełnienia braków formalnych podania.
- 4) Braki istotne i nieistotne pism.
- 5) Podpis zaufany zamiast profilu zaufanego ePUAP i podpis osobisty.

3. Postępowanie przed organem I instancji.

- 1) Terminy załatwiania spraw i obowiązek sygnalizacji. Instytucja ponaglenia organu. Pouczenie o możliwości wniesienia ponaglenia.
- 2) Definicja beczynności i przewlekłości postępowania.
- 3) Terminy procesowe w postępowaniu administracyjnym po nowelizacji.
- 4) Obliczanie terminów – problemy praktyczne na przykładach.
- 5) Doręczenia w postępowaniu administracyjnym – charakter czynności i ich znaczenie dla dalszego postępowania.
- 6) Możliwość doręczeń na elektroniczne skrzynki podawcze pomiędzy podmiotami publicznymi.
- 7) Zawiadomienie stron o decyzji lub innych czynnościach w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów.
- 8) Błędy w procedurze doręczeń i sposoby ich naprawienia.
- 9) Dowody i dokumentowanie czynności procesowych.
- 10) Nowe elementy postępowania dowodowego. Poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem. Posiedzenie w trybie współdziałania.

- 11) Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji zgodnej z żądaniem strony.
- 12) Rozstrzygnięcie wątpliwości na korzyść strony. Zasady postępowania dowodowego.
- 13) Inicjatywa dowodowa. Kiedy sprawa administracyjna jest wyjaśniona?
- 14) Mediacja w postępowaniu administracyjnym. Mediator i jego zadania. Stosowanie mediacji w toczących się już postępowaniach. Dobrowolność i poufność mediacji. Sposoby zakończenia mediacji. Koszty mediacji.
- 15) Postępowanie uproszczone .
- 16) Zawieszenie postępowania po nowelizacji i umorzenie postępowania - problemy praktyczne.

4. Akta sprawy – pisemny charakter postępowania.

- 1) Protokoły, adnotacje, notatki urzędowe.
- 2) Podpis i parafka w postępowaniu administracyjnym.
- 3) Uprawnienia strony i organu względem akt sprawy.
- 4) Wgląd w akta sprawy – charakter czynności.
- 5) Czynności organu w ramach udostępniania akt sprawy.
- 6) Wymogi formalne wniosku o udostępnienie akt sprawy lub sporządzenie odpisów.
- 7) Uprawnienia stron i innych podmiotów.
- 8) Opłaty za sporządzanie kopii.
- 9) Udostępnianie akt sprawy a ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.
- 10) Metryka sprawy - praktyczne aspekty prowadzenia metryki.

5. Rozstrzygnięcia kończące postępowanie – możliwe rodzaje i ich skutki dla stron i organu po nowelizacji.

- 1) Decyzje administracyjne – rodzaje i charakter oraz skutki. Elementy konieczne decyzji. Zrzeczenie się prawa do odwołania i nowy zakres pouczenia. Decyzja prawomocna.
- 2) Związanie decyzją i ingerencja w treść decyzji – konsekwencje prawne.
- 3) Uгода administracyjna i przypadki jej zastosowania.
- 4) Milczące załatwienie sprawy. Założenia i praktyka.

6. Postępowanie odwoławcze na nowych zasadach.

- 1) Czynności organu I instancji, etap międzyinstancyjny, czynności organu II instancji.
- 2) Rozstrzygnięcia organu I i II instancji w postępowaniu odwoławczym i ich charakter. Zasady uchylania decyzji i przekazywania sprawy do ponownego rozpatrzenia.
- 3) Wytyczne organu odwoławczego w zakresie wykładni prawa.
- 4) Decyzje formalne i merytoryczne.
- 5) Zakres ingerencji organu II instancji w postępowanie i decyzję organu I instancji. Zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy. Zasady zaskarżania decyzji do sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej.

7. Postępowania nadzwyczajne w kpa – wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, uchylenie, zmiana rozstrzygnięcia.

- 1) Konsekwencje uchylenia, zmiany i stwierdzenia nieważności decyzji. Uregulowania wspólne i odmienne poszczególnych trybów.
- 2) Właściwość organów i etapy postępowań. Wskazówki praktyczne. Sposoby unikania uchybień.
- 3) Związek z odpowiedzialnością majątkową funkcjonariuszy publicznych.

8. Administracyjna kara pieniężna – zasady nakładania lub wymierzania kary i udzielania ulg w jej wykonaniu.

Załącznik nr 3 do umowy na usługi szkoleniowe**UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

zawarta w dniu ... w ..., pomiędzy:

Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej z siedzibą w Warszawie, 00-844 Warszawa, ul. Grzybowska 80/82, NIP: 527-282-56-16, REGON: 368302575, reprezentowanym przez:

Panią Patrycję Szpak – Lichota, Zastępcę Prezesa,
zwaną dalej **Administratorem,**

a

... z siedzibą w ... adres: ... wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS ... której dokumentacja przechowywana jest przez ... dla o kapitale zakładowym (opłaconym w) i numerze NIP: ... **reprezentowaną przez: ... zwaną dalej „Procesorem”,**

dalej łącznie zwanymi „Stronami” lub pojedynczo „Stroną”.

§ 1**Definicje**

Ilekrót w niniejszej umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych mowa o:

1. **„danych osobowych”** – rozumie się przez to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”),
2. **„przetwarzaniu danych”** – rozumie się przez to operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie,
3. **„systemie informatycznym”** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
4. **„Umowie”** – rozumie się przez to niniejszą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych,
5. **„Umowie Głównej”** – rozumie się przez to umowę zawartą przez Strony niniejszej Umowy, której przedmiotem jest świadczenie usług szkoleniowych w zakresie cyklu szkoleń pt. „Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem zapisów ustawy „Prawo Wodne” oraz ustawy „O zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków”.
6. **„Ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych”** lub **„RODO”** – rozumie się przez to 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.
7. **„Ustawie o ochronie danych osobowych”** lub **„UODO”** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Administrator i Procesor oświadczają, że zawarli w dniu ... Umowę Główną w związku z którą będą przetwarzane dane osobowe.
2. Niniejsza umowa powierzenia przetwarzania danych (Umowa) jest akcesoryjna względem Umowy Głównej i reguluje wzajemny stosunek stron i obowiązki w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami Procesora wynikającymi z Umowy Głównej.
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie w zgodzie i w oparciu o:
4. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych.
5. Ustawę o ochronie danych osobowych,
6. Przedmiotem Umowy jest powierzenie Procesorowi przez Administratora, przetwarzania danych osobowych, w związku z realizacją obowiązków określonych w Umowie Głównej.
7. Administrator oświadcza, że jest administratorem danych¹, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy.
8. Podmiotem przetwarzającym², któremu Administrator powierza przetwarzanie danych osobowych jest Procesor.
9. Administrator powierza Procesorowi przetwarzanie danych osobowych, a Procesor zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnego z prawem, Umową Główną i niniejszą Umową.
10. Procesor będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w Umowie.

§ 3

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator powierza Procesorowi przetwarzanie danych osobowych pracowników tj: imię i nazwisko, telefon , adres e-mail , miejsce pracy Uczestników szkolenia.
2. Powierzenie nie obejmuje danych osobowych, o których mowa w art. 9 – 10 Ogólnego rozporządzenia o przetwarzaniu danych osobowych.
3. Cel i zakres powierzenia przetwarzania danych osobowych wynika bezpośrednio i ogranicza się wyłącznie do zadań wynikających z zawartej Umowy Głównej, tj.: cyklu szkoleń pt. „Kodeks Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem zapisów ustawy „Prawo Wodne” oraz ustawy „O zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków.
4. Na danych osobowych, z związku z realizacją celu, o którym mowa w ust. 3, będą wykonywane w szczególności następujące operacje: **zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie, modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie, udostępnienie, usuwanie, niszczenie**, a także czynności polegające na tworzeniu kopii bezpieczeństwa oraz czynności związane z odtworzeniem danych z kopii bezpieczeństwa.
5. Przetwarzanie powierzonych danych odbywać się będzie z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Administrator nie wyraża zgody na przetwarzanie danych osobowych poza EOG.

¹ W rozumieniu art. 4 ust 7 RODO

² W rozumieniu art. 4 ust 8 RODO

§ 4

Obowiązki Procesora

1. Procesor będzie przetwarzał powierzone mu dane osobowe na warunkach i zgodnie z treścią obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
2. Procesor oświadcza, że przetwarzanie powierzonych mu danych osobowych, będzie odbywało się z poszanowaniem przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
3. W związku z powierzeniem przetwarzania danych osobowych Procesor zobowiązuje się do:
 - 3.1. przetwarzania danych osobowych wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora; Za udokumentowane polecenie uznaje się zadania zleczone do wykonywania w drodze Umowy Głównej.
 - 3.2. dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających upoważnienie, o których mowa w art. 29 RODO oraz przeszkolone z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 3.3. zobowiązania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych do zachowania tajemnicy,
 - 3.4. podjęcia wszelkich środków gwarantujących bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w tym m.in. do wdrożenia, przy uwzględnieniu stanu wiedzy technicznej, kosztu wdrażania oraz charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiadającemu temu ryzyku, w tym między innymi w stosownym przypadku:
 - 3.4.1. pseudonimizacji i szyfrowania danych osobowych,
 - 3.4.2. zapewnienia bezpiecznego (kryptograficznie zabezpieczonego) transferu danych w procesie świadczonej usługi - wdrożenia mechanizmów uwierzytelniania oraz nadzoru działań w systemie przez odnotowywanie zdarzeń na przetwarzanych danych (logowanie działań),
 - 3.4.3. zapewnienia w działaniach serwisowych (w tym wymiana uszkodzonych zasobów dyskowych), by dostęp do zasobów był ograniczony do osób upoważnionych
 - 3.4.4. zdolności do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
 - 3.4.5. zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - 3.4.6. regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
 - 3.5. przestrzegania określonych w § 6 Umowy warunków podpowierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi,
 - 3.6. aktywnej współpracy z Administratorem przez cały okres trwania powierzenia przetwarzania danych osobowych, która w szczególności polega na tym, iż Procesor biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w miarę możliwości będzie pomagał Administratorowi wywiązywać się z obowiązków względem osób, których dane dotyczą oraz, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, będzie

- pomagał Administratorowi wywiązywać się z obowiązków w zakresie zagwarantowania bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Procesor realizując zadania wynikające z Umowy Głównej:
 - 4.1. zastosuje odpowiednie środki organizacyjne w celu zgodnego z przepisami przetwarzania danych osobowych”,
 - 4.2. zastosuje środki zabezpieczenia określone w art. 32 RODO - wdrożone środki zabezpieczenia muszą być adekwatne do zidentyfikowanych ryzyk dla zakresu powierzonego przetwarzania danych,
 - 4.3. udzieli pomocy Administratorowi w zakresie:
 - a) realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO,
 - b) zapewnienia realizacji obowiązków wynikających z art. 32-36 RODO.po zakończeniu przetwarzania danych osobowych niezwłocznie zwróci powierzone mu dane lub dokona ich zniszczenia chyba, że obowiązujące przepisy prawa nakazują przechowywanie tych danych osobowych.
 - 4.4. wyznaczy Inspektora Ochrony Danych (o ile wynika z obowiązku prawnego) oraz, rozpocznie prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora zgodnie z wymaganiami art. 30 ust. 2 RODO i pisemnie poinformuje o tym Administratora.
 5. Procesor zobowiązuje się niezwłocznie (nie później niż w ciągu 24 godzin) zawiadomić Administratora o:
 - 5.1. każdym prawnie umocowanym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba, że zakaz zawiadomienia Administratora wynika z przepisów prawa, a w szczególności przepisów postępowania karnego, gdy zakaz ma na celu zapewnienie poufności wszczętego dochodzenia,
 - 5.2. każdym nieupoważnionym dostępie do danych osobowych, wycieku danych.
 - 5.3. każdym żądaniu otrzymanym bezpośrednio od osoby, której dane przetwarza, w zakresie przetwarzania dotyczącej jej danych osobowych, powstrzymując się jednocześnie od odpowiedzi na żądanie, chyba, że zostanie do tego upoważniony przez Administratora.
 6. Procesor, na każdy pisemny wniosek Administratora, zobowiązany jest do udzielenia kompleksowej, pisemnej odpowiedzi, na skierowane przez Administratora pytania dotyczące kwestii związanych z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych.
 7. Odpowiedzi, o której mowa w ust. 5 powyżej, Procesor udzieli niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku Administratora.

§ 5

Prawo kontroli

1. Administrator ma prawo do kontroli przetwarzania przez Procesora powierzonych mu danych osobowych z punktu widzenia zgodności tego przetwarzania z przepisami prawa oraz postanowieniami Umowy w postaci audytu realizowanego przez Administratora lub audytora upoważnionego przez Administratora.
2. Procesor zobowiązany jest:
 - 2.1. udostępnić Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków spoczywających na Podmiocie Przetwarzającym
 - 2.2. umożliwić Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, współpracując przy działaniach sprawdzających i naprawczych
 - 2.3. zastosować się do zaleceń poaudytowych przekazanych przez Administratora.

3. IProcesor umożliwia Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora, przeprowadzanie audytu, o którym mowa w ust. 1 i przyczynia się do niego. W szczególności, Procesor zobowiązany jest udostępnić wgląd do wszystkich materiałów oraz systemów, w których realizowane jest przetwarzanie danych Administratora oraz umożliwić dostęp do pracowników zaangażowanych w ich przetwarzanie.
4. Administrator lub audytor upoważniony przez Administratora, przed rozpoczęciem czynności audytowych podpisze zobowiązanie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji audytu, w tym danych osobowych, których administratorem danych jest Procesor.

§ 6

Podpowierzenie

1. Procesor ma prawo podpowierzania danych osobowych, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy jedynie w zakresie i celu niezbędnym do realizacji celu powierzenia przetwarzania danych osobowych określonego w § 3 ust. 3 Umowy (ogólna zgoda Administratora na podpowierzenie przetwarzania danych osobowych).
2. Procesor jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Administratora we wskazanym do kontaktu e-mailu: iod@wody.gov.pl o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, dając tym samym Administratorowi możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian.
3. Jeżeli do wykonania w imieniu Administratora konkretnych czynności przetwarzania Procesor korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, na ten inny podmiot przetwarzający, w drodze zawartej pomiędzy tym podmiotem a Procesorem umowy, nałożone zostaną te same obowiązki ochrony danych jak w § 4 Umowy, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych.
4. Jeżeli inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na Procesorze.

§ 7

Odpowiedzialność Procesora

1. Procesor oświadcza, że wdrożył i stosuje środki techniczne i organizacyjne co najmniej w takim zakresie, w jakim zostało to określone w Załączniku nr 2 do Umowy Powierzenia i zawsze w stopniu nie mniejszym niż wymagany na mocy art. 32 RODO.
2. Procesor jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności udostępnienie ich osobom nieuprawnionym.
3. W przypadku ujawnienia okoliczności uznanych przez Administratora za uchybienia w zakresie wykonywania Umowy lub obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, Procesor zobowiązuje się do ich usunięcia w wyznaczonym terminie. W razie niezastosowania się przez Procesora do wydanych przez Administratora wytycznych, Administrator jest uprawniony do nałożenia kary umownej w wysokości 500 zł (słownie: pięćset zł) za każdy przypadek stwierdzonej nieprawidłowości.
4. Jeżeli podobne nieprawidłowości zostaną ujawnione ponownie lub nie zostanie dotrzymany termin usunięcia uchybień (pkt.3 wyżej), Administrator jest uprawniony do nałożenia kary umownej bez wyznaczania terminu do ich usunięcia.
5. W przypadku naruszenia postanowień Umowy lub obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa z przyczyn leżących po stronie Procesora, w następstwie, czego

Administrator, jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Procesor zobowiązuje się do zapłaty Administratorowi równowartości roszczeń osób trzecich, kar oraz równowartości kosztów postępowania sądowego, które będą wynikiem nieprawidłowego działania Procesora.

6. Administratorowi przysługuje względem Procesora prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżoną karę umowną – do pełnej wysokości poniesionej szkody.

§ 8

Usunięcie lub zwrot danych osobowych

1. W terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia Umowy, Procesor jest zobowiązany do usunięcia lub zwrotu wszelkich powierzonych mu danych osobowych oraz usunięcia wszelkich ich istniejących kopii, chyba, że obowiązujące przepisy prawa nakazują przechowywanie tych danych osobowych.
2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych trwa do upływu wyżej wskazanego terminu.

§ 9

Czas trwania i wypowiedzenie Umowy

1. Umowa zawarta jest na czas określony odpowiadający okresowi obowiązywania Umowy Głównej.
2. Administrator ma prawo wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy Głównej, a także, gdy Procesor:
 - 2.1. wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z Umową,
 - 2.2. wykonuje Umowę niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 2.3. nie zaprzestał niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
 - 2.4. zawiadomił o swojej niezdolności do wypełnienia Umowy, a w szczególności wymagań określonych w §4 Umowy.
3. Wypowiedzenie Umowy przez Administratora nie zwalnia Procesora od zapłaty należnych kar umownych i odszkodowania.

§ 10

Pozostałe postanowienia

1. Przetwarzanie danych dozwolone jest wyłącznie w celu określonym w § 3 ust. 3 Umowy.
2. Wykorzystanie przez Procesora danych Administratora w celach innych niż określone Umową wymaga każdorazowo pisemnej zgody Administratora.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Umowa stanowi udokumentowanie polecenie Administratora, o którym mowa w art. 28 ust. 3 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie będą mieć właściwe w tym zakresie przepisy prawa polskiego.
3. Wszelkie zmiany, uzupełnienia lub rozwiązanie Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W przypadku zmian w przepisach prawa stanowiących podstawę przetwarzania danych na podstawie Umowy, Procesor przed wejściem w życie zmian sformułuje rekomendacje dla ewentualnych zmian w Umowie, zgodnie z zasadami określonymi w Umowie Głównej.

5. Strony zgodnie oświadczają, iż w przypadku sporów powstałych na tle realizacji Umowy dążyć będą do polubownego ich załatwienia. W przypadku, gdy nie dojdzie do załatwienia sporu w powyższy sposób, właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Administratora.
6. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzech dla Administratora i jednym dla Procesora.

Administrator:

Procesor:

1. Załącznik nr 1- Środki techniczne i organizacyjne ... w zakresie bezpieczeństwa danych
2. Załącznik nr 2 - Podwykonawcy (inne podmioty przetwarzające)

Załącznik nr 1 do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
Środki techniczne i organizacyjne ... w zakresie bezpieczeństwa danych

Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
Podwykonawcy (inne podmioty przetwarzające)

Podwykonawca	Świadczona usługa
	utrzymanie systemu do zarządzania szkoleniami
	archiwizacja dokumentów

Załącznik nr 4 do Umowy na usługi szkoleniowe.....
miejsowość i data**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI**

szkoleniowej/ doradczej/ nadzoru*

Strony zgodnie stwierdzają co następuje:

1. Nazwa usługi: „...”
2. Firma zamawiająca usługę: ...
3. Miejsce i czas wykonania usługi:
 - ...
Ilość osób szkolonych ...
 - ...
Ilość osób szkolonych ...
 - ...
Ilość osób szkolonych ...
 - ...
Ilość osób szkolonych ...

Usługa została przeprowadzona *:

1. Bez zastrzeżeń
2. Z zastrzeżeniami

*niepotrzebne skreślić

Uwagi dodatkowe:

.....
.....
..........
W imieniu Zleceniodawcy

Pieczeń Firmowa

.....
W imieniu Zleceniobiorcy

Pieczeń Firmowa
