Załącznik nr 4 do Zapytania publicznego

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1

Przedmiot, miejsce i termin realizacji umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z obszaru zarządzania jakością i zarządzania procesowego na temat **„Zarządzanie jakością poprzez Coaching i Mentoring w call center"** dla kadry kierowniczej oraz specjalistów Centrum Obsługi Telefonicznej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk**.**
2. Szkoleniem zostanie objętych minimalnie 12 pracowników, maksymalnie 15 pracowników.
3. Wskazane ilości osób nie stanowią zobowiązania Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości osób, które mają zostać przeszkolone.
4. Liczba grup szkoleniowych: 1.
5. Liczba uczestników w grupie: minimalnie 12 osób, maksymalnie 15 osób.
6. Czas trwania szkolenia:
   1) szkolenie dwudniowe obejmuje 16 jednostek dydaktycznych (przez jednostkę dydaktyczną należy rozumieć 45 minut zajęć szkoleniowych),
   2) w każdym dniu szkolenia zajęcia winny trwać 8 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa wynosi 45 minut),
   3) szkolenie będzie przeprowadzane w dni robocze, rozpoczęcie szkolenia o godz. 7:30, zakończenie szkolenia o godz. 14:30,
   4) w trakcie zajęć przewiduje się dla uczestników szkolenia 3 przerwy: jedna – 30 minutowa, dwie – 15 minutowe.
7. Termin szkolenia:

   29.11.2018 r. – 30.11.2018 (grupa szkoleniowa)
8. W trakcie realizacji przedmiotu umowy, w szczególnie uzasadnionym przypadku, Strony mogą dokonać zmiany terminu szkolenia, o którym mowa w ust. 7. Zmiana terminu musi być zgłoszona i uzasadniona na piśmie nie później niż 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia. Zmiana terminu szkolenia wymaga akceptacji drugiej Strony pod rygorem nieważności tej zmiany. Zmiana terminu szkolenia nie stanowi zmiany umowy. Konsekwencje uchybienia powyższemu obowiązkowi obciążają Stronę, która nie dopełniła formalności w tym zakresie. Zamawiający dopuszcza zmianę terminów szkoleń z zastrzeżeniem, że szkolenia powinny się zakończyć **najpóźniej do 14 grudnia 2018 roku.**
9. Forma szkolenia – warsztatowa tj. **100% czasu** ćwiczenia aktywizujące uczestników. Zamawiający dopuszcza mini wykład wprowadzający Uczestników w tematykę, potrzebną do kolejnej części szkolenia.
10. Miejsce szkolenia - siedziba Biura Terenowego w Miastku, 77-200 Miastko, ul. Królowej Jadwigi 13, sala nr 208, II piętro

§ 2
Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. zapewnienia do prowadzenia szkolenia jednego trenera,
2. opracowania programu szkolenia i przedłożenia go Zamawiającemu celem akceptacji,

3. dostosowania programu szkolenia do potrzeb pracowników ZUS, uwzględniając specyfikę Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
4. zawarcia w programie szkolenia co najmniej następującego zakresu:
   1) ukształtowanie postaw managerskich,
   2) ukształtowanie kompetencji rozwijania innych,
   3) nabycie umiejętności prowadzenia skutecznych rozmów coachingowych,
   4) motywowanie pracowników oraz dawanie informacji zwrotnych w procesie coachingu rozmów telefonicznych.
   5) skuteczne techniki coachingu i mentoringu,
   6) dawanie informacji zwrotnej,
   7) zarządzanie zespołem oraz wyznaczanie i egzekwowanie postawionych celów.
5. określenia w programie szkolenia:
   1) szczegółowych jednostek tematycznych,
   2) czasu trwania poszczególnych jednostek tematycznych,
   3) formy prowadzenia zajęć przy każdej jednostce tematycznej (ćwiczenia, wykłady),
   4) przykładów konkretnych ćwiczeń / metod aktywizujących, które zostaną wykorzystane podczas zajęć,
   5) proponowanych założeń godzinowych szkolenia,
6. opracowania i przygotowania dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych w języku polskim, w formie zszytego skryptu, o treści adekwatnej do omawianej tematyki szkolenia, które zostaną przekazane uczestnikom w trakcie szkolenia,
7. przesłania drogą elektroniczną po podpisaniu umowy, a przed rozpoczęciem szkolenia materiałów szkoleniowych w celu sprawdzenia, czy zawartość merytoryczna materiału odpowiada programowi przedstawionemu w ofercie przez Wykonawcę,
8. przekazania Zamawiającemu w dniu szkolenia wydrukowanego i uzgodnionego 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych,
9. sporządzenia certyfikatów / zaświadczeń dla wszystkich uczestników szkolenia zawierających imię i nazwisko uczestnika, termin szkolenia, nazwę szkolenia, miejsce szkolenia, informację o ilości godzin i zakresie tematycznym. Przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy Wykonawca przekaże drogą elektroniczną Zamawiającemu wzór zaświadczenia /certyfikatu, w terminie pozwalającym na jego weryfikację.
   Certyfikaty / zaświadczenia w oryginale Wykonawca przekaże uczestnikom szkolenia pod koniec szkolenia, a ich kopie dostarczy Zamawiającemu.
10. zapewnienia materiałów biurowych tj.: mazaków i papieru do flipcharta, notatnika i długopisu dla każdego uczestnika orazi innych materiałów biurowych potrzebnych do realizacji szkolenia.
11. przygotowania i przeprowadzenia pre-testów i post-testów w celu sprawdzenia wiedzy uczestników przed i po ukończeniu szkolenia. Wzór pre - testów i post - testów Wykonawca uzgodni z Zamawiającym,
12. zapewnienia w trakcie przerw każdego dnia szkolenia cateringu z odpowiednią ilością produktów, tj.: „serwisu kawowego” oraz zimnych urozmaiconych przekąsek / przystawek, w formie „stołu szwedzkiego” obejmujących następujące produkty:
    1) serwis kawowy – kawa sypana, kawa rozpuszczalna, 2 rodzaje herbaty w saszetkach: zielona czarna, cytryna, cukier, śmietanka lub mleko, 0,5 l wody

niegazowanej na 1 osobę, 3 rodzaje ciasteczek i co najmniej 1 rodzaj ciasta, słone paluszki, warnik z gorącą wodą;

2) produkty garmażeryjne – zimne przystawki:
   a) tartinki wielosmakowe – po 3 szt. / na osobę;
   b) zimne przekąski mięsno-warzywno-owocowe – po 3 szt. / na osobę;
   c) sałatki owocowo-warzywne – 2 rodzaje,

13. dostarczenia własnych jednorazowych naczyń, jednorazowych sztućców, termosów, tac, kubków, serwetek oraz wszystkich pozostałych elementów wymaganych do prawidłowej realizacji usługi cateringowej, jak również uprzątnięcia zużytych naczyń oraz utylizacji odpadów po zakończeniu każdego dnia szkolenia,
14. sporządzenia raportu poszkoleniowego po przeprowadzeniu szkolenia.

§ 3

Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązany jest do:

1. zapewnienia celem przeprowadzenia szkolenia sali szkoleniowej wyposażonej w ekran cumulus II 27, projektor, tablicę flipchart,
2. poinformowania uczestników o terminie i miejscu szkolenia, przedstawienia programu i harmonogramu szkolenia z oferty Wykonawcy,
3. przekazania Wykonawcy drogą e-mailową, najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem szkolenia listy uczestników szkolenia,
4. protokolarnego odbioru wykonania szkolenia, o którym mowa w § 10,
5. terminowej zapłaty wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za realizację całości przedmiotu umowy nie może przekroczyć kwoty:
   1) brutto _____ złotych (słownie: _____)
   2) netto – _____ złotych (słownie: _____)
   3) stawka podatku VAT _____ ZW _____ %
   4) wartość podatku VAT _____ 0 _____ zł
2. Faktyczne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy może się różnić od kwoty wykazanej w ust 1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktyczną liczbę uczestników szkolenia.
3. Wartość wynagrodzenia Wykonawcy wyliczona będzie na podstawie iloczynu ceny jednostkowej brutto za 1 uczestnika szkolenia i faktycznej liczby uczestników szkolenia.
4. Cena jednostkowa brutto za jednego uczestnika szkolenia wynosi _____ złotych (słownie: _____) i zawiera podatek VAT ze stawką zwolniony – zgodnie z Formularzem ofertowym – kopia oferty Wykonawcy, stanowiącym Załącznik nr 9 do umowy.
5. Cena jednostkowa brutto, o której mowa w ust. 4 jest ostateczna i nie może ulec zmianie.
6. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją niniejszej umowy, w szczególności: koszty przeprowadzenia zajęć, koszty materiałów szkoleniowych, materiałów biurowych, notatników i długopisów dla uczestników szkolenia,

zaświadczeń / certyfikatów oraz cateringu (serwis kawowy oraz zimne przekąski) oraz koszty zakwaterowania i wyżywienia trenera.

7. Wykonawca będący osobą fizyczną lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, nie zatrudniający pracowników, załącza do faktury oświadczenie o ilości przepracowanych godzin w danym miesiącu. Pozostali Wykonawcy załączają do faktury oświadczenie, iż zatrudnieni przy wykonywaniu niniejszej umowy pracownicy osiągają co najmniej minimalne wynagrodzenie lub minimalną stawkę godzinową w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu, zgodnie ze wzorem oświadczenia stanowiącym Załącznik nr 7 do umowy. W przypadku trenerów, którzy świadczą pracę na innej podstawie niż umowa o pracę, Wykonawca załączy do faktury oświadczenie potwierdzające, że otrzymują oni wynagrodzenie w wysokości co najmniej minimalnej stawki godzinowej w rozumieniu ustawy o minimalnym wynagrodzeniu.

8. Zamawiający oświadcza, że przedmiot umowy finansowany będzie w całości ze środków publicznych.

§ 5

Warunki płatności

1. Wynagrodzenie płatne będzie po zakończeniu realizacji szkolenia, w terminie 30 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr rachunku: _____.

2. Wykonawca zobowiązany jest do podania na fakturze VAT następujących danych dotyczących Zamawiającego:

Zakład Ubezpieczeń Społecznych
ul. Szamocka 3, 5, 01-748 Warszawa,
Oddział w Słupsku,
Plac Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk
NIP 521-301-72-28

3. Za prawidłowo wystawioną fakturę strony uznają fakturę sporządzoną zgodnie z obowiązującym prawem i w sposób określony w niniejszej umowie.

4. Podstawę wystawienia faktury VAT po zakończeniu szkolenia stanowi protokół odbioru wykonania usługi szkoleniowej wraz z załącznikami do protokołu, o którym mowa w § 10 podpisane bez zastrzeżeń przez osoby, o których mowa w § 10 ust. 3 i ust. 4 umowy.

5. Fakturę należy dostarczyć do siedziby Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk.

6. Za termin płatności Strony przyjmują datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego należną kwotą.

7. W przypadku nieterminowej płatności Wykonawca może żądać zapłaty ustawowych odsetek za każdy dzień zwłoki.

8. Na dzień zawarcia umowy usługa będąca przedmiotem umowy jest zwolniona z podatku VAT na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r.o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.).

§ 6

Informacja o Podwykonawcach

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy:

   1) w całości siłami własnymi *

2) przy udziale podwykonawców*.

2. Wykonawca może zlecić wykonanie części przedmiotu Umowy wyłącznie podwykonawcom posiadającym odpowiednie kwalifikacje.

3. Zamawiający wyraża zgodę na udział Podwykonawców w realizacji przedmiotu Umowy z zastrzeżeniem, że ich udział nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie przedmiotu Umowy. Wykonawca będzie odpowiedzialny za działania i uchybienia podwykonawców i ich pracowników jak za działania własne*

4. Pracownicy zatrudnieni przy wykonywaniu usługi objętej przedmiotem Umowy otrzymają co najmniej minimalne wynagrodzenie lub minimalną stawkę godzinową w rozumieniu ustawy o minimalnym wynagrodzeniu obowiązującą w 2018 roku.

5. Wykonawca lub podwykonawca nie będzie podejmował żadnych działań w celu obchodzenia wymogu określonego w ust. 4.

* zapis zostanie odpowiednio wprowadzony do Umowy w przypadku korzystania przez Wykonawcę z Podwykonawców,

** zapis zostanie wprowadzony do Umowy w przypadku, gdy wykonawca wykona usługę bez udziału Podwykonawców

§ 7

Osoby odpowiedzialne

1. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację wykonania przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego są:

   1) _____, tel. _____, e-mail: _____,

   2) _____, tel. _____, e-mail: _____

   3) _____, tel. _____, e-mail: _____.

2. Osobą odpowiedzialną za koordynację wykonania przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest: _____ telefon _____, e-mail _____

3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 nie stanowi zmiany umowy, ale wymaga pisemnego powiadomienia drugiej strony.

4. Wykonawca gwarantuje wykonanie szkoleń będących przedmiotem Umowy z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z ich zakresem określonym w Załączniku nr 1 do Umowy.

5. Szkolenie zostanie prowadzone wyłącznie przez osobę wskazaną w ofercie. Zamawiający uzna szkolenie za niezrealizowane, jeżeli zostanie przeprowadzone przez inną osobę niż wskazana w Załączniku nr 9 do Umowy.

6. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osoby wskazanej w Załączniku nr 9 do Umowy lub dodanie nowej osoby. Każdorazowa zmiana osoby wskazanej w wykazie w trakcie wykonania umowy lub dodanie nowej osoby, musi być uzasadniona przez Wykonawcę na piśmie i wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Osoby w zakresie powyższej zmiany mogą zostać zastąpione przy wykonywaniu przedmiotu umowy wyłącznie przez osoby spełniające wymagania określone Zapytaniu publicznym w zakresie odpowiadającym doświadczeniu osób zastępowanych. Powyższa zamiana nie wymaga formy pisemnego aneksu do umowy.

7. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu propozycję zmiany, o której mowa w ust. 6 nie później niż w terminie nie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia konieczności zmiany wraz z oświadczeniem Wykonawcy o posiadaniu przez wskazane osoby odpowiedniego doświadczenia oraz oświadczeniem Wykonawcy o okolicznościach uzasadniających konieczność zmiany. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania propozycji zmiany dokona jej akceptacji lub zgłosi uwagi.

§ 8

Kary umowne i odpowiedzialność odszkodowawcza

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z warunkami i postanowieniami niniejszej umowy oraz złożonej oferty.
2. Wykonawca będzie zobowiązany zapłacić Zamawiającemu kary umowne za:
   1) odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy,
   2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi szkolenia polegające w szczególności na realizacji szkolenia niezgodnie z wymaganym zakresem, na niedostarczeniu odpowiedniej ilości materiałów szkoleniowych, notatników i długopisów, certyfikatów / zaświadczeń – każdorazowo w wysokości 5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy,
   3) zmianę terminu szkolenia niezgodną z zapisami § 1 ust. 7 umowy – każdorazowo w wysokości 5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy,
   4) zmianę trenera niezgodną z zapisami § 7 ust. 5 - 7 umowy – każdorazowo w wysokości 5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy,
   5) niezapewnienie wymaganego cateringu na szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 13 - 14 umowy – każdorazowo w wysokości 5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
4. Zamawiający ma prawo do potrącania kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, wynikającego z faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę, bez konieczności uzyskania uprzedniej zgody Wykonawcy.
5. Roszczenia z tytułu kar umownych stają się wymagalne w dniu zaistnienia przyczyny do jej naliczenia. Wykonawca obowiązany jest zapłacić karę umowną w terminie 7 dni od daty doręczenia pisemnego wezwania do zapłaty.
6. Wykonawca nie może powierzyć wykonania usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy osobom trzecim. W przypadku naruszenia postanowienia, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy. *)

*) Zapis zostanie wprowadzony do umowy w przypadku, gdy Wykonawca wykona usługę bez udziału Podwykonawców.

§ 9

Przetwarzanie informacji stanowiących tajemnicę prawnie chronioną

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Wykonawca realizuje przetwarzanie danych osobowych jako podmiot, któremu Zamawiający powierzył przetwarzanie danych na podstawie art.28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 2016 Nr 119/1), zwanego dalej „RODO”.

2. Przez Dane Osobowe rozumie się, zgodnie z art. 4 pkt 1 RODO, wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, a przez Przetwarzanie Danych Osobowych – wszelkie operacje lub zestaw operacji wykonywanych na Danych Osobowych lub zestawach Danych Osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie 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 w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO.

3. Strony oświadczają, co następuje:

   1) Zamawiający oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO;

   2) Wykonawca oświadcza, że:

      a) dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą i wykwalifikowanym personelem, co umożliwia mu prawidłowe wykonanie umowy, w tym zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO,

      b) jest podmiotem przetwarzającym w rozumieniu art. 4 pkt 8 RODO w ramach umowy, co oznacza że będzie przetwarzał Dane Osobowe w imieniu Zamawiającego;

   3) Zamawiający powierza Wykonawcy do przetwarzania Dane Osobowe niezbędne do realizacji niniejszej umowy, a Wykonawca zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnego z prawem i umową, wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w umowie;

   4) celem przetwarzania Danych Osobowych **jest przeszkolenie pracowników Oddziału ZUS w Słupsku zgodnie z przekazaną listą uczestników, sporządzenie list obecności oraz wydanie pracownikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez pracowników).**

4. Zakres przetwarzanych przez Wykonawcę Danych Osobowych na podstawie niniejszej umowy obejmuje następujące rodzaje Danych Osobowych: **imię, nazwisko i podpis uczestników szkolenia oraz nazwę komórki organizacyjnej.**

5. Zakres przetwarzanych przez Wykonawcę Danych Osobowych na podstawie niniejszej umowy obejmuje następujące kategorie osób, których dane dotyczą: **pracownicy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku uczestniczący w szkoleniu.**

6. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że przetwarzanie przez niego powierzonych Danych Osobowych w szerszym zakresie niż określono to w pkt. 4 i 5 lub dla realizacji innych celów niż wskazane w pkt. 3 ppkt 4) umowy, przy braku dysponowania odpowiednią podstawą prawną, będzie stanowiło naruszenie przepisów RODO i postanowień umowy, oraz może stanowić podstawę do jej wypowiedzenia w trybie natychmiastowym i wyciągnięcia konsekwencji z niej wynikających lub przewidzianych przepisami prawa.

7. Przy przetwarzaniu Danych Osobowych Wykonawca przestrzega zasad wskazanych w umowie oraz w RODO; w szczególności zobowiązuje się:

   1) wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, by przetwarzanie Danych Osobowych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą, w tym środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania, o których mowa w art. 32 RODO;

   2) umożliwiać Zamawiającemu, na każde żądanie, dokonania przeglądu stosowanych środków technicznych i organizacyjnych i dokumentacji dotyczącej tych środków, aby przetwarzanie toczyło się zgodnie z prawem, a także uaktualniać te środki, o ile w opinii Zamawiającego są one niewystarczające do tego, by zapewnić zgodne z prawem przetwarzanie Danych Osobowych powierzonych Wykonawcy;

3) pomagać Zamawiającemu w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO; w szczególności, Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu informacje oraz wykonywać jego polecenia dotyczące stosowanych środków zabezpieczania Danych Osobowych, przypadków naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawiadamiania o tym organu nadzorczego lub osób, których dane osobowe dotyczą, przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych, oraz przeprowadzania uprzednich konsultacji z organem nadzorczym i wdrożenia zaleceń organu;

4) przekazywać Zamawiającemu, w ciągu 24 (dwudziestu czterech) godzin od wykrycia zdarzenia, informacje o naruszeniu ochrony powierzonych Wykonawcy do przetwarzania Danych Osobowych, w tym informacje niezbędne Zamawiającemu do zgłoszenia naruszenia ochrony danych organowi nadzorczemu, o którym mowa w art. 33 ust. 3 RODO;

5) pomagać Zamawiającemu, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne oraz na podstawie odrębnych ustaleń, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO;

6) zapewnić, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Wykonawcy, która ma dostęp do Danych Osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Zamawiającego; niniejszym Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wydawania ww. poleceń;

7) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do Przetwarzania Danych Osobowych, przetwarzanych w związku z wykonywaniem umowy;

8) udostępnić Zamawiającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przez Zamawiającego oraz Wykonawcę obowiązków, o których mowa w art. 28 RODO;

9) stosować się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń, wydanych przez organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO.

8. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym Przetwarzania Danych Osobowych przez Wykonawcę, o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym Przetwarzania Danych Osobowych, skierowanej do Wykonawcy, a także o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących Przetwarzania Danych Osobowych przez Wykonawcę, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy.

9. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy Danych Osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, w tym także po rozwiązaniu umowy, oraz zobowiązuje się zapewnić, aby osoby mające dostęp do Przetwarzania Danych Osobowych zachowały Dane Osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń w tajemnicy, w tym także po rozwiązaniu umowy lub ustaniu zatrudnienia u Wykonawcy.

10. Wykonawca nie będzie kopiować, powielać lub w jakikolwiek sposób rozpowszechniać Danych Osobowych, z wyjątkiem sytuacji, gdy wykorzystanie tych danych następuje w celu wykonania Umowy.

11. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie informować Zamawiającego, jeżeli zdaniem Wykonawcy wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych.

12. Osoby wykonujące zadania w związku z realizacja umowy są zobowiązane do przestrzegania uregulowań wewnętrznych Zamawiającego dotyczących bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności:

1) Polityce bezpieczeństwa informacji w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,

2) Instrukcji prowadzenia postępowań w sytuacji naruszenia ochrony danych, a także uregulowań wewnętrznych w zakresie zarzadzania uprawnieniami dostępu do systemów informatycznych eksploatowanych przez Zamawiającego. Wszystkie osoby biorące udział w realizacji przedmiotu umowy zostaną poinformowane o informacjach prawnie chronionych Zamawiającego oraz zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Wykonawca odpowiedzialny jest za wszelkie naruszenia dokonane przez takie osoby, włącznie z odpowiedzialnością materialną.

13. Zamawiający jest uprawniony do weryfikacji przestrzegania przez Wykonawcę zasad przetwarzania Danych Osobowych wynikających z RODO i umowy, poprzez prawo żądania udzielenia wszelkich informacji dotyczących powierzonych Danych Osobowych.

14. Zamawiający ma prawo przeprowadzania audytów lub inspekcji Wykonawcy w zakresie zgodności operacji przetwarzania z prawem i z umową. Audyty lub inspekcje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, mogą być prowadzone przez audytorów zewnętrznych upoważnionych przez Zamawiającego.

15. Zamawiający lub upoważniony przez niego audytor zewnętrzny jest uprawniony do kontrolowania przestrzegania zasad przetwarzania Danych Osobowych, w szczególności poprzez żądanie udzielenia informacji dotyczących przetwarzania przez Wykonawcę Danych Osobowych lub dokonywanie kontroli w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe.

16. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń Zamawiającego dotyczących zasad przetwarzania powierzonych Danych Osobowych oraz dotyczących poprawy zabezpieczenia danych osobowych, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego lub audytora zewnętrznego upoważnionego przez Zamawiającego.

17. Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy Wykonawca jest zobowiązany, zależnie od decyzji Zamawiającego, do usunięcia wszelkich danych osobowych oraz usunięcia wszelkich istniejących kopii oraz niezwłocznego trwałego usunięcia danych osobowych z informatycznych nośników danych będących jego własnością. Powyższe Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić pisemnym oświadczeniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do umowy, doręczonym zamawiającemu nie później niż w terminie 14 dni od wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.

18. Wykonawca odpowiada za szkody, jakie powstaną u Zamawiającego lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z umową przetwarzania danych osobowych. Wykonawca zobowiązuje się także do zapłaty odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę niniejszej umowy.

19. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 – tj. ze zm.) oraz przepisy RODO.

§ 10

Odbiór wykonania usługi

1. Odbiór wykonania usługi szkoleniowej dokonany będzie na podstawie oceny jakości realizacji umowy dokonanej po zakończeniu szkolenia.

2. Odbiór dokonywany będzie komisyjnie. Komisja składa się z przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego.

3. Przedstawicielem Zamawiającego w zakresie odbioru jest jedna z osób podanych w § 7 ust. 1 umowy.

4. W zakresie odbioru Wykonawca wyznaczył Przedstawiciela w osobach: (imię i nazwisko) _____, lub (imię i nazwisko) _____,

5. Potwierdzeniem realizacji usługi szkolenia będą podpisane przez Strony protokoły odbioru wykonania usługi szkoleniowej, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do umowy.
6. Załącznikami do protokołu odbioru wykonania usługi szkoleniowej, o którym mowa w ust. 5 w oryginale są:
   1) lista uczestników szkolenia, sporządzona wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy,
   2) wykaz osób, które otrzymały materiały szkoleniowe oraz certyfikaty / zaświadczenia ukończenia szkolenia, sporządzony wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do umowy.
7. Po przeprowadzeniu szkolenia Wykonawca sporządzi raport poszkoleniowy według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do umowy, z uwzględnieniem oceny uczestników szkolenia w ankiecie, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do umowy.
8. Zamawiający uprawniony jest do wykonywania kontroli prawidłowości przebiegu szkolenia, w tym do obecności na szkoleniu uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego.

§ 11

SIŁA WYŻSZA

1. Strony niniejszej Umowy będą zwolnione z odpowiedzialności za nie wypełnienie swoich zobowiązań zawartych w umowie z powodu siły wyższej w okresie jej trwania.
2. Siłą wyższą jest zdarzenie zewnętrzne, nie posiadające swojego źródła wewnątrz firmy, niemożliwe do przewidzenia, nieoczekiwane oraz niemożliwe do zapobieżenia jego szkodliwym następstwom.
3. Strona może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy poinformuje pisemnie drugą stronę w ciągu 3 dni od jej zaistnienia.
4. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez stronę, która się na nie powołuje.

§ 12

ZMIANY UMOWY

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. Nie stanowi zmiany umowy:
   1) zmiana adresu do korespondencji, numerów telefonów, adresów poczty e-mail,
   2) utrata mocy lub zmiana aktów prawnych przywołanych w treści umowy,
   3) zmiana osób reprezentujących Zamawiającego i Wykonawcę.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 3 dokonywane są w drodze jednostronnego pisemnego oświadczenia Strony i wywołują skutek od dnia doręczenia go drugiej Stronie.
4. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich zmianach adresów, z zastrzeżeniem, że jeżeli którakolwiek ze Stron nie powiadomi drugiej Strony o zmianie adresu i z tej przyczyny nie dokona odbioru korespondencji, wszelkie powiadomienia wysłane na ostatnio podany adres, będą uważane za prawidłowo doręczone.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przelać wierzytelności na rzecz osób trzecich, ani dokonać cesji uprawnień i obowiązków związanych z realizacją niniejszej Umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie: przepisy Kodeksu cywilnego (tekst jednolity, Dz.U. 2018, poz. 1025 z późniejszymi. zmianami, przepisy prawne obowiązujące w zakresie przedmiotowym.
3. Wszelkie spory wynikłe podczas obowiązywania umowy rozwiązywane będą w drodze mediacji lub poddawane rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Oddziału ZUS w Słupsku.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.

Załączniki umowy:

Załącznik nr 1 – Program szkolenia Wykonawcy

Załącznik nr 2 – Protokół odbioru wykonania usługi szkoleniowej

Załącznik nr 3 – Lista uczestników szkolenia

Załącznik nr 4 – Wykaz osób, które otrzymały materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Załącznik nr 5 – Raport poszkoleniowy

Załącznik nr 6 – Ankieta oceny szkolenia

Załącznik nr 7 – Oświadczenie Wykonawcy

Załącznik nr 8 – Oświadczenie dot. usunięcia danych osobowych

Załącznik nr 9 – Kopia oferty Wykonawcy

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

_____ _____

PROGRAM SZKOLENIA „Zarządzanie jakością poprzez Coaching i Mentoring w call center""

Godzina	Jednostki tematyczne	Liczba godzin szkolenia	
		Wykłady	Ćwiczenia
DZIEŃ 1 – GODZINY 7:30-14:30			
7:30	**Rozpoczęcie szkolenia**		
7:30-09:00	Zajęcia w grupie (Proszę podać: szczegółowe jednostki tematyczne, czas trwania poszczególnych jednostek tematycznych, formę prowadzenia zajęć przy każdej jednostce tematycznej, przykłady konkretnych ćwiczeń / metod aktywizujących, które zostaną wykorzystane podczas zajęć)		
09:00-09:15	**Przerwa kawowa**		
09:15-10:45	Zajęcia w grupie (Proszę podać: szczegółowe jednostki tematyczne, czas trwania poszczególnych jednostek tematycznych, formę prowadzenia zajęć przy każdej jednostce tematycznej, przykłady konkretnych ćwiczeń / metod aktywizujących, które zostaną wykorzystane podczas zajęć)		
10:45-11.15	**Przerwa kawowa z zimnymi przekąskami**		
11:15-12:45	Zajęcia w grupie (Proszę podać: szczegółowe jednostki tematyczne, czas trwania poszczególnych jednostek tematycznych, formę prowadzenia zajęć przy każdej jednostce tematycznej, przykłady konkretnych ćwiczeń / metod aktywizujących, które zostaną wykorzystane podczas zajęć)		
12:45-13:00	**Przerwa kawowa z zimnymi przekąskami**		
13:00-14:30	Zajęcia w grupie (Proszę podać: szczegółowe jednostki tematyczne, czas trwania poszczególnych jednostek tematycznych, formę prowadzenia zajęć przy każdej jednostce tematycznej, przykłady konkretnych ćwiczeń / metod aktywizujących, które zostaną wykorzystane podczas zajęć) *Podsumowanie szkolenia*		
14:30	*Zakończenie szkolenia*		

Godzina	Jednostki tematyczne	Liczba godzin szkolenia	
		Wykłady	Ćwiczenia
DZIEŃ 2 – GODZINY 7:30-14:30			
7:30	**Rozpoczęcie szkolenia**		
7:30-09:00	Zajęcia w grupie (Proszę podać: szczegółowe jednostki tematyczne, czas trwania poszczególnych jednostek tematycznych, formę prowadzenia zajęć przy każdej jednostce tematycznej, przykłady konkretnych ćwiczeń / metod aktywizujących, które zostaną wykorzystane podczas zajęć)		
09:00-09:15	**Przerwa kawowa**		
09:15-10:45	Zajęcia w grupie (Proszę podać: szczegółowe jednostki tematyczne, czas trwania poszczególnych jednostek tematycznych, formę prowadzenia zajęć przy każdej jednostce tematycznej, przykłady konkretnych ćwiczeń / metod aktywizujących, które zostaną wykorzystane podczas zajęć)		
10:45-11:15	**Przerwa kawowa z zimnymi przekąskami**		
11:15-12:45	Zajęcia w grupie (Proszę podać: szczegółowe jednostki tematyczne, czas trwania poszczególnych jednostek tematycznych, formę prowadzenia zajęć przy każdej jednostce tematycznej, przykłady konkretnych ćwiczeń / metod aktywizujących, które zostaną wykorzystane podczas zajęć)		
12:45-13:00	**Przerwa kawowa z zimnymi przekąskami**		
13:00-14:30	Zajęcia w grupie (Proszę podać: szczegółowe jednostki tematyczne, czas trwania poszczególnych jednostek tematycznych, formę prowadzenia zajęć przy każdej jednostce tematycznej, przykłady konkretnych ćwiczeń / metod aktywizujących, które zostaną wykorzystane podczas zajęć) *Podsumowanie szkolenia*		
14:30	*Zakończenie szkolenia*		

CEL SZKOLENIA (proszę uzupełnić)

- .....

-

-

UMIEJĘTNOŚCI NABYTE PODCZAS SZKOLENIA (proszę uzupełnić)

-

-
-

METODY DYDAKTYCZNE
Zajęcia przeprowadzone będą przy pomocy aktywizujących metod, oparte na doświadczeniach uczestników oraz bieżącej analizie możliwości wdrożenia nabytych umiejętności.

- ✓ 100 % szkolenia będzie wypełniał warsztat, czyli ćwiczenia praktyczne (w tym dopuszczalny jest mini wykład wprowadzający Uczestników w tematykę, potrzebną w dalszej części szkolenia).
- ✓ Istotna jest aktywizacja grupy i uwzględnienie specyfiki pracy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

STOSOWANE METODY PRACY WARSZTATOWEJ (proszę uzupełnić)

- ➢ .....
- ➢ .....
- ➢ .....
- ➢ .....
- ➢ .....

…… ……..…….....……
Miejscowość i data *czytelny podpis i pieczątka Wykonawcy lub osoby upoważnionej*

Załącznik nr 2 do umowy - wzór

PROTOKÓŁ ODBIORU
WYKONANIA USŁUGI SZKOLENIOWEJ

do umowy nr…… z dnia ……..……..

Na podstawie oceny jakości realizacji umowy dokonanej po zakończeniu szkolenia przez:

1) ……...……. - będącym przedstawicielem ze strony Zamawiającego,

2) …….. - będącym przedstawicielem ze strony Wykonawcy

stwierdza się przeprowadzenie szkolenia na temat

……..

w terminie od …….. do …….....….

Usługa szkoleniowa została zrealizowana bez zastrzeżeń, zgodnie z zakresem określonym w umowie*)

Usługa szkoleniowa została zrealizowana z uwagami i zastrzeżeniami*)

Uwagi i zastrzeżenia Zamawiającego

……..

……..

Uwagi i zastrzeżenia Wykonawcy

……..

……..

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załącznikami do protokołu są:

1. Lista uczestników szkolenia.
2. Wykaz osób, które otrzymały materiały szkoleniowe oraz certyfikat / zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Miejscowość ……..…… data ……

…….....	**.....…….**
(czytelny podpis przedstawiciela Zamawiającego)	(czytelny podpis przedstawiciela ze strony Wykonawcy)

*) *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3 do umowy - wzór

LISTA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

Temat: ……..

Data rozpoczęcia: _ _ _ _-_ _-_ _ Data zakończenia : _ _ _ _-_ _-_ _

Podpis uczestnika

L.p.	Nazwisko	Imię	Jednostka organizacyjna / Komórka organizacyjna	Data:	Data:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

*) Szanowni Państwo, w trosce o swoje bezpieczeństwo prosimy o rozważne przystępowanie do ćwiczeń, które zawierają elementy aktywności ruchowych.
W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na swój stan zdrowia uczestnik szkolenia może zrezygnować z wzięcia udziału w wybranych zadaniach.

Podpis prowadzącego:

L.p.	Nazwisko	Imię	Firma szkoleniowa	Data:	Data:
1.					
2.					

Podpisując listę wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku ze szkoleniem (zgodnie z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE. L. 2016 Nr 119/1), zwanego dalej „RODO”).

Załącznik nr 4 do umowy - wzór

WYKAZ OSÓB, KTÓRE OTRZYMAŁY MATERIAŁY SZKOLENIOWE ORAZ ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

Temat szkolenia: …….....……..

Termin szkolenia: …….

Miejsce szkolenia: siedziba Biura Terenowego w Miastku, 77-200 Miastko, ul. Królowej Jadwigi 13, sala nr 208, II piętro.

Potwierdzenie odbioru – podpis uczestnika:

L.p.	Nazwisko i imię uczestnika	materiały szkoleniowe	zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

…….....……..
miejscowość i data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za realizację szkolenia

RAPORT POSZKOLENIOWY

Szkolenie realizowane

dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Oddział w Słupsku

Temat:

„…….....……..”

Termin realizacji szkolenia:

……..

Trener ……

Liczba godzin szkolenia: ….. godzin

Szkolenie zrealizowano zgodnie z załączonym do umowy programem.

CELE SZKOLENIA:

Cele szkolenia:

Korzyści wynikające ze szkolenia:

METODOLOGIA:

Forma prowadzenia zajęć:

Trener

Każdy uczestnik otrzymał materiały szkoleniowe i testy autodiagnozy.
Na koniec szkolenia zostały rozdane certyfikaty uczestnictwa w szkoleniu.
Przeprowadzono pre- i post-testy oraz ankietę ewaluacyjną.

CHARAKTERYSTYKA GRUPY SZKOLENIOWEJ:

Rozpoczęcie szkolenia poprzedzono **pre-testem**, który wypełniali wszyscy uczestnicy. Analiza wyników pre – testu.

Po zrealizowaniu szkolenia przeprowadzono **post-test** weryfikujący przyrost wiedzy. Analiza uzyskanych wyników wskazuje, ze wszyscy uczestnicy prawidłowo odpowiedzieli na wszystkie postawione pytania.

Zestawienie Pre i Post - testów					
Nr pytania	**Pre test – ilość udzielonych poprawnych odpowiedzi (max 13)**	**%**	**Post test – ilość udzielonych poprawnych odpowiedzi (max 13)**	**%**	**Przyrost wiedzy**
1					
2					
3					
4					
....					

Po zakończeniu szkolenia przeprowadzono **Ankietę Oceny Szkolenia**.

W pierwszej części tego dokumentu uczestnicy oceniali w skali od 1 do 5 (5 - najwyższa ocena; 1 – najniższa) wg następujących kryteriów:

OCENA PROWADZĄCEGO	**Średnia w skali 1-5**	**Liczba ankietowanych**
Czy prowadzący posiadał wiedze z zakresu prowadzonego szkolenia?		
Czy przekazywał wiedze w sposób zrozumiały?		
Czy był przygotowany do zajęć?		
Czy udzielał wyczerpującej odpowiedzi na zadawane pytania?		

Czy aktywnie włączał uczestników szkolenia w zajęcia?		
Czy na bieżąco reagował na zaistniałe problemy?		

Średnia ocen części merytorycznej wyniosła ……..

W ankiecie dokonano także oceny szkolenia:

OCENA SZKOLENIA	**Średnia w skali 1-5**	**Liczba ankietowanych**
Przydatność szkolenia przy realizacji zadań na stanowisku pracy		
Przygotowanie sali szkoleniowej		
Wyżywienie		
Zakwaterowanie		

UWAGI UCZESTNIKÓW (wyrażone w ankietach)

……
……
……

PODSUMOWANIE SZKOLENIA

……
……
……

REKOMENDACJE ROZWOJOWE (Wskazówki na przyszłość)

……
……
……...

……
czytelny podpis i pieczątka Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 6 do umowy - wzór

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Temat szkolenia: ……

Miejsce szkolenia: …… Termin szkolenia (r-m-d): _ _ _ _ - _ _ - _ _

Prosimy o dokonanie oceny w skali od 5 do 1 (5 – najwyższa, 1 – najniższa), poprzez wpisane odpowiedniej oceny.

Imię i nazwisko prowadzącego	**Nazwa firmy szkoleniowej/ komórki organizacyjnej (w przypadku pracownika ZUS)**	Czy posiadał wiedzę z zakresu prowadzonego szkolenia?	Czy przekazywał wiedzę w sposób zrozumiały?	Czy był dobrze przygotowany do zajęć?	Czy udzielał wyczerpującej odpowiedzi na zadawane pytania?	Czy aktywnie włączał uczestników szkolenia w zajęcia?	Czy na bieżąco reagował na zaistniałe problemy?	**komentarz**
1.								
2.								
3.								

Prosimy o dokonanie oceny w skali od 5 do 1 (5 – najwyższa, 1 – najniższa), poprzez wstawienie znaku X oraz udzielenie odpowiedzi na pytania otwarte.

Zakres oceny:	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**komentarz**
Przydatność szkolenia przy realizacji zadań na stanowisku pracy	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Które z poruszanych zagadnień były najbardziej interesujące z punktu widzenia praktycznego zastosowania w pracy zawodowej?						
Jakich zagadnień zabrakło w programie szkolenia?						
Czy w programie szkolenia znajdowały się treści zbędne z punktu widzenia praktycznego zastosowania w pracy zawodowej?						
Przygotowanie sali szkoleniowej	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Wyżywienie (jeżeli dotyczy)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Zakwaterowanie (jeżeli dotyczy)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Wyniki ankiet zostaną wykorzystane w celu zapewnienia wysokiej jakości szkoleń w ZUS

Załącznik nr 7 do umowy - wzór

Oświadczenie o minimalnym wynagrodzeniu / minimalnej stawce godzinowej*[1]

Ja niżej podpisany(a) (imię i nazwisko) ……,
prowadząc działalność pod firmą ……
z siedzibą w ……,
oświadczam, że zatrudnieni przy wykonywaniu niniejszej umowy pracownicy osiągają co najmniej minimalne wynagrodzenie lub minimalną stawkę godzinową.

…… ……
Miejscowość, data czytelny podpis

Imię i nazwisko sporządzającego rejestr ……

***[1] – Oświadczenie wypełnia Wykonawca zatrudniający pracowników**

Oświadczenie o ilości przepracowanych godzin*[2]

Dzień miesiąca	Liczba przepracowanych godzin
Suma godzin:	

…… ……
Podpis sporządzającego rejestr Podpis przyjmującego rejestr

***[2] - Oświadczenie wypełnia Wykonawca będący osobą fizyczną lub osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą nie zatrudniający pracowników.**

Załącznik nr 8 do umowy - wzór

Oświadczenie dot. usunięcia danych osobowych

Oświadczam że, zgodnie z umową nr ……z dnia …… usunąłem wszelkie dane osobowe oraz wszelkie istniejące kopie, a także trwale usunąłem dane osobowe z informatycznych nośników danych będących moją własnością.

……	……..……
Miejscowość i data	*czytelny podpis i pieczątka Wykonawcy lub osoby upoważnionej*