

## Umowa nr

Niniejsza umowa została zawarta w Warszawie w dniu

2022 r. pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska**, 02-362 Warszawa, ul. Bitwy Warszawskiej 1920r. 3, NIP: 526-16-50-857, REGON 000861593 reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska w imieniu i na rzecz którego na podstawie pełnomocnictwa nr ..... Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego, zwanym w dalszej części Umowy „**Zamawiającym**”,

a

zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

przy czym Wykonawca i Zamawiający zwani są dalej łącznie „**Stronami**”, a każde z nich z osobna „**Stroną**”, o następującej treści:

### § 1.

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie 3 jednodniowych szkoleń dla pracowników Zamawiającego z zakresu postępowania z dokumentami, prowadzenia spraw i archiwizacji w GIOŚ z częścią warsztatową. Ramowy program szkoleń zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Celem szkolenia jest uzyskanie i utrwalenie wiedzy z zakresu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt i archiwizacji w urzędzie, a także praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości przez pracowników Zamawiającego.
3. Przewidywana liczba uczestników 3 jednodniowych szkoleń obejmuje maksymalnie 300 osób.
4. Szkolenia zostaną zrealizowane przez Wykonawcę *on-line* w formie webinaru w 3 jednodniowych terminach w miesiącach listopad-grudzień 2022 r., nie później niż do dnia 15 grudnia 2022 r.

Terminy szkoleń:

...

5. Szkolenia w formie webinaru odbędą się na platformie szkoleniowej z możliwością widzenia trenera, prezentacji oraz zadawania pytań przez uczestników szkoleń bezpośrednio w czasie ich trwania w formie czatu oraz w formule "na żywo przy użyciu aplikacji Microsoft Teams lub innego oprogramowania do wideokonferencji lub szkoleń on-line. Zapewnienie możliwości korzystania przez uczestników szkoleń w czasie ich trwania z odpowiedniej platformy szkoleniowej należy do obowiązków Wykonawcy, za co Wykonawca nie otrzyma osobnego wynagrodzenia. W uzgodnionych terminach webinarium trwać będą po min. 5,5 godzin zegarowych (licząc z przerwami) każde, od godziny 9:00 do godziny 14.30.

### § 2.

## ZASADY REALIZACJI UMOWY I OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca w ramach świadczonych usług zobowiązuje się do:
  - a) zapewnienia uczestnikom szkoleń dostępu do platformy szkoleniowej z możliwością weryfikacji uczestników za pomocą danych do logowania i hasła, a także możliwością widzenia trenera, prezentacji oraz zadawania pytań przez uczestników szkoleń bezpośrednio w czasie ich trwania w formie czatu, a także "na żywo"
  - b) zapewnienia każdemu uczestnikowi poprzez wcześniejsze przesłanie mu za pomocą poczty elektronicznej wyczerpującej instrukcji dotyczącej wymagań sprzętowych i programowych (np. minimalna szybkość łącza internetowego oraz rodzaj przeglądarki www) zapewniających niezakłócony dostęp do webinaru, a także danych do zalogowania się (login i hasło) i sprawdzenia (potwierdzenie) czy wszyscy uczestnicy otrzymali wiadomość - listę uczestników szkolenia wraz z ich adresami poczty elektronicznej Wykonawca otrzyma od Zamawiającego w ten sam sposób (za pomocą poczty elektronicznej) najpóźniej na 1 dzień roboczy przed uzgodnionym terminem szkolenia;
  - c) zapewnienia kadry dydaktycznej, której wiedza i doświadczenie dają rękojmię należytego wykonania usługi, w szczególności zastępstwa trenera, którego wiedza i doświadczenie są na tym samym lub wyższym poziomie co trenera wytypowanego do przeprowadzenia szkolenia;
  - d) przeprowadzenia w uzgodnionym z Zamawiającym terminie szkoleń w formie webinaru, zgodnie z ustalonym programem. W ramach szkolenia Wykonawca zapewni udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników w zakresie programów poszczególnych szkoleń;
  - e) przesłania Zamawiającemu w terminie do 1 dnia kalendarzowego licząc od dnia przeprowadzenia ostatniego szkolenia dokumentów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniach (zaświadczenie lub certyfikat) dla każdego z uczestników szkolenia;
  - f) sporządzenia dokumentacji dotyczącej szkolenia obejmującej:
    - listę uczestników szkoleń na podstawie danych z logowania uczestników do webinaru,
    - ocenę efektywności i przebiegu zrealizowanego szkolenia w formie sprawozdania, obejmującego m.in.: stopień zrealizowania celu i założeń szkolenia, stopień wypełnienia warunków umowy szkoleniowej, sposób organizacji szkolenia przez Wykonawcę, któremu powierzono jego prowadzenie, informację dotyczącą współpracy pomiędzy Zleceniodawcą a Wykonawcą
    - Wykonawca prześle uczestnikom ankiety AIOS mailem bezpośrednio po zakończeniu webinaru.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 lit. f) powyżej Wykonawca prześle Zamawiającemu w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia ostatniego szkolenia. Oceny efektywności i przebiegu zrealizowanego szkolenia w formie sprawozdania zostanie sporządzona przez Wykonawcę.

**§ 3.**  
**WYNAGRODZENIE**

1. Z tytułu należytego wykonania całości przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1, Strony ustalają łączne wynagrodzenie brutto w wysokości ....., zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Szkolenie finansowane jest w całości (100 % kosztów) ze środków publicznych i służy podniesieniu kwalifikacji zawodowych uczestników szkolenia.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone za faktycznie przeprowadzone szkolenia, niezależnie od liczby osób, które Zamawiający skieruje na szkolnie przy zachowaniu maksymalnej liczby uczestników wynoszącej 300 osób.
4. Zapłata należności za wykonanie przedmiotu Umowy nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę w fakturze, w terminie 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Faktura zostanie przekazana Zamawiającemu na adres Urzędu oraz drogą mailową najpóźniej kolejnego dnia po zrealizowanych szkoleniach.
5. Podstawą do wystawienia faktury jest protokół odbioru, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej umowy, podpisany bez zastrzeżeń przez Strony oraz przekazana Zamawiającemu dokumentacja, o której mowa w § 2 ust. 1 lit. f.
6. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty i wydatki, jakie Wykonawca poniesie z tytułu należytej i zgodnej z niniejszą Umową oraz obowiązującymi przepisami, realizacji usługi, w szczególności koszty związane z wynagrodzeniem wykładowców, pomocy i materiałów dydaktycznych, a także zapewnieniem dostępu do platformy szkoleniowej, za pomocą której odbędą się szkolenia. Wykonawcy nie przysługują w stosunku do Zamawiających żadne inne roszczenia.

**§ 4.**  
**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Zamawiający oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów 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) oraz oświadcza, że dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane zgodnie z informacją określoną w załączniku nr 3 do niniejszej umowy.
2. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, osób wskazanych w § 1 ust. 1, zostanie zawarta umowa stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

**§ 5.**  
**NIEWYKONANIE LUB NIEWŁAŚCIWE WYKONANIE UMOWY**

1. W przypadku niewykonania usługi lub jej części Wykonawca zapłaci Zamawiającemu

- karę umowną w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust 1 niniejszej Umowy.
2. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca bądź odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% łącznego wynagrodzenia brutto o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej Umowy.
  3. W przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1, za każde rażące naruszenie postanowień Umowy.
  4. W przypadku zwłoki w realizacji zobowiązań Wykonawcy wynikających z § 2 niniejszej Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2 % łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej Umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
  5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia naliczonych kar umownych i odszkodowania z należnego wynagrodzenia Wykonawcy wynikającego z wystawionej przez niego faktury VAT, na co Wykonawca wyraża zgodę.
  6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przekraczającego wysokość kary umownej, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
  7. Strony nie ponoszą odpowiedzialności, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi następstwo siły wyższej. Przez pojęcie siły wyższej należy rozumieć zdarzenie zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, analizując i uwzględniając wszystkie okoliczności sprawy, jak również, któremu nie można było zapobiec znanymi, normalnie stosowanymi sposobami.
  8. Łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć kwoty 30% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy.

## **§ 6.**

### **ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym Wykonawcy przysługuje wyłącznie wynagrodzenie z tytułu faktycznie wykonanych usług.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez wyznaczenia dodatkowego terminu w przypadku gdy Wykonawca nie wykona usługi lub jej części albo w sposób rażący naruszy postanowienia Umowy. Prawo, o którym mowa powyżej, Zamawiający może wykonać w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach dających podstawę do odstąpienia.
3. W przypadku odstąpienia od Umowy Wykonawca zachowuje prawo do

wynagrodzenia z tytułu należyte wykonane przedmiotu Umowy do dnia złożenia oświadczenia o odstąpieniu.

4. Przez pojęcie rażącego naruszenia Umowy należy rozumieć wyraźną oraz bardzo dużą niedbałość w świadczonych usługach, w szczególności:
  - a) nienależyte wykonanie Usługi,
  - b) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia z winy Wykonawcy,
  - c) nieprzekazanie Zamawiającemu materiałów szkoleniowych,
  - d) zapewnienie kadry dydaktycznej nieposiadającej wymaganych kwalifikacji i doświadczenia,
  - e) pobieranie opłat od uczestników szkolenia.

Naruszenie obowiązków wynikających z niniejszej Umowy przez Wykonawcę daje Zamawiającemu prawo do odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## § 7.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobami wyznaczonymi przez Strony do kontaktów w sprawach związanych z realizacją Umowy są:
  - a) ze strony Zamawiającego: ...
  - b) ze strony Wykonawcy: ...
2. Osobami upoważnionymi przez Strony do podpisania protokołu, którego wzór stanowi załącznik 2 do umowy są:
  - a) ze strony Zamawiającego: ..... Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego
  - b) ze strony Wykonawcy: .....
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2 nie wymaga aneksowania umowy a jedynie pisemnego powiadomienia Strony umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie wierzytelności Wykonawcy powstałe w związku z umową lub w wyniku jej realizacji nie mogą być bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego przeniesione przez Wykonawcę na osoby trzecie (art. 509 § 1 Kodeksu cywilnego) ani uregulowane w drodze potrącenia (art. 498 Kodeksu cywilnego)
6. Wszelkie spory wynikłe z Umowy, bądź z nią związane rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....

.....

Załączniki:

1. Program szkoleń z zakresu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędzie;
2. Protokół odbioru;
3. Informacja o sposobie przetwarzania przez Zamawiającego danych osobowych Wykonawcy;
4. Umowa o przetwarzaniu danych osobowych (umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych).

Załącznik nr. 1

#### RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

1. Obowiązujące podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją dotyczące organów takich jak GIOŚ
  - a. obowiązki jednostek, które wybiorą system EZD
  - b. obowiązki jednostek, które wybiorą system tradycyjny
  - c. EZD, systemy wspomagające, systemy dziedzinowe
2. Omówienie obowiązujących w GIOŚ przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz omówienie formularzy i druków.
3. Omówienie wpływu Ustawy o ochronie danych osobowych na okresy przechowywania, ograniczone przechowywanie, integralność i rozliczalność.
4. Omówienie kwalifikacji archiwalnej i kategorii archiwalnych dokumentacji z uwzględnieniem wytycznych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z 2020 r. m. in. w zakresie dokumentacji pracowniczej i projektów UE

#### CZEŚĆ WARSZTATOWA

1. JRWA, tworzenie znaków spraw, klasyfikacja dokumentacji. Jak zgodnie z instrukcją nadać znak sprawy? Jak wybrać hasło do prowadzonej sprawy? Gdzie w znaku sprawy dodawać kolejne elementy (numer kolejnego pisma w sprawie, inicjały prowadzącego itp.)
2. Postępowanie z dokumentacją
  - a. kto i jak sprawuje nadzór nad dokumentacją w jednostce
  - b. bezzbiennikowy system kancelaryjny (spis spraw, znak sprawy, teczki rzeczowe, itp.);
  - c. dokumentacja tworząca akta sprawy (znak sprawy)
  - d. dokumentacja nie tworząca akt sprawy
3. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD:
  - a. organizacja obiegu dokumentów
  - b. przyjmowanie, otwieranie, rejestrowanie, kontrola zawartości, przesyłek papierowych

- c. czynności przy wpływach: przekazanych pocztą elektroniczną, przez e-PUAP i na informatycznym nośniku danych
- 4. Załatwianie spraw
  - a. dekretacja
  - b. rejestracja spraw: spis spraw, metryka sprawy (kiedy wymagana), znak sprawy
  - c. zakładanie teczek i podteczek
  - d. redagowanie projektów pism
  - e. akceptacja
  - f. wysyłka pism w postaci papierowej i elektronicznej
  - g. rejestry przesyłek
  - h. dokumentacja spraw załatwianych ustnie
  - i. obieg wewnętrzny
  - j. dołączanie dokumentów do akt spraw
  - k. kompletowanie akt sprawy w systemie pracy zdalnej
  - l. przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
  - m. przekazywanie spraw do archiwum zakładowego
- 5. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych, składem chronologiczny i składem informatycznych nośników danych w kancelarii/ punktach kancelaryjnych.
- 6. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki lub jednostki organizacyjnej, w tym postępowanie z dokumentacją w przypadku zmian oznaczeń literowych komórek organizacyjnych oraz postępowanie z dokumentacją odziedziczoną .
- 7. Tryb przekazywania dokumentacji na nośniku papierowym akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
- 8. Postępowanie z dokumentacją w momencie reorganizacji i likwidacji podmiotu
- 9. Postępowanie z dokumentacją w przypadku rozwiązania umowy o pracę, zmiany stanowiska/wydziału/departamentu
- 10. Pytania uczestników

Załącznik nr 2

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZYJĘCIA PRAC

Spisany w dniu ..... 2022 r. w sprawie realizacji Umowy nr .....z dnia ..... 2022 r.  
**Szkolenia z postępowania z dokumentami, prowadzenia spraw i archiwizacji w GIOŚ z częścią warsztatową** zawartej pomiędzy Skarbem Państwa – Głównym Inspektoratem Ochrony Środowiska w Warszawie, mieszczącym się przy ul. Bitwy Warszawskiej 1920r. 3  
a .....

Wymienione poniżej szkolenia:

Lp.	Tytuł	Liczba osób	Termin
1.			
.....			

zostały przeprowadzone zgodnie z warunkami określonymi w umowie .

**Uwagi:**

.....  
.....  
.....

**Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.**

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**



.....  
**Podpis Odbierającego**  
(pieczętka firmowa, imienna lub czytelny  
podpis)

.....  
**Podpis Wykonawcy**  
(pieczętka firmowa, imienna lub czytelny  
podpis)

### Załącznik Nr 3

#### Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) zwanego dalej RODO informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 3, 02-362, zwanym dalej GIOŚ;
- W sprawach dotyczących Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się także z Inspektorem Ochrony Danych w GIOŚ pisząc na adres e-mail: [iod@gios.gov.pl](mailto:iod@gios.gov.pl), tel. +48 22 369 25 21;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego i realizacją zawartej umowy w związku z udzielonym zamówieniem publicznym;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi GIOŚ zawarł umowy powierzenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane do państwa trzeciego (tj. poza terytorium Unii Europejskiej) lub organizacji międzynarodowych na zasadach określonych w przepisach prawa wyłącznie, gdy państwa te oraz organizacje międzynarodowe zapewnią odpowiednie zabezpieczenia i pod warunkiem, że obowiązują w państwach tych i organizacjach międzynarodowych egzekwowalne prawa osób, których dane dotyczą oraz skuteczne środki ochrony prawnej;
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych tj. prawo do uzyskania potwierdzenia, czy administrator przetwarza dane oraz informacji dotyczących takiego przetwarzania, a ponadto prawo do sprostowania danych, jeżeli dane przetwarzane przez administratora są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych. W przypadku skorzystania z prawa do ograniczenia przetwarzania, dane osobowe można będzie przetwarzać w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii lub państwa członkowskiego;
- Pani/Pana dane osobowe będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, jednakże decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą zapadały w sposób zautomatyzowany, a Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

- Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres niezbędny do wypełnienia celów, dla których zostały one pobrane;
- Pani/Pana dane osobowe nie podlegają usunięciu;
- W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.