

UMOWA

nr

zawarta w Warszawie w dniu roku

pomiędzy:

Krajową Szkołą Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego z siedzibą w Warszawie, ul. Wawelska 56 zarejestrowaną pod numerem NIP 525 000 61 24 reprezentowaną przez ... – Dyrektora
zwaną w dalszej części Umowy **“Zamawiającym”**.

oraz

...zwaną/ym w dalszej części Umowy **“Wykonawcą”**.

łącznie zwanymi w dalszej części Stronami.

§ 1

(Przedmiot Umowy - postanowienia ogólne)

1. Na warunkach ustalonych w niniejszej Umowie, Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przygotowaniu i przeprowadzeniu usług szkoleniowych dla pracowników administracji publicznej w ramach Projektu *Akademia Zarządzania w Administracji Publicznej (I Stopień - Zarządzanie Operacyjne)* - międzynarodowy program podnoszenia kompetencji zarządczych kadry średniego zarządzania w administracji publicznej finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020, oś priorytetowa IV: Innowacje społeczne i współpraca międzynarodowa, Działanie 4.2 „Programy mobilności ponadnarodowej” zwany dalej Projektem.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa opisana w części ... (wpisać numer) ogłoszenia o wszczęciu postępowania w trybie zamówień publicznych nr ...

§ 2

(Przedmiot Umowy - postanowienia szczegółowe)

1. W ramach niniejszej umowy Wykonawca przyjmuje do wykonania następujące zadania:

Część I - Warsztat budowania zespołu

- 1 Przygotowanie i przeprowadzenie warsztatu wprowadzającego:
 - trwającego 1 dzień - 8 godz. x 45 minut,
 - przez co najmniej dwóch trenerów,
 - dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Warsztat budowania zespołu
Gr I	23 maja 2019
Gr II	24 maja 2019
Gr III	7 kwietnia 2020
Gr IV	8 kwietnia 2020



Gr V	4 marca 2021
Gr VI	5 marca 2021

- 2 Celem warsztatu budowania zespołu jest zapoznanie uczestników z metodami budowania zespołów. Program *Warsztatu budowania zespołu* musi obejmować zagadnienia:
 - a. Rola i zadania lidera oraz członków zespołu
 - b. Etapy rozwoju zespołu
 - c. Typy zachowań w zespole
 - d. Zasady pracy zespołowej, procesy i interakcje w zespole, Identyfikacja i przydzielanie ról członkom zespołu
 - e. Prezentacja MAPP
- 3 Wymagana forma realizacji szkolenia:
 - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne itp.),
 - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
 - c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

Sposób realizacji I części zamówienia:

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza warsztatu.
2. Opracowanie treści merytorycznej warsztatu zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie, w formie elektronicznej, pomocy dydaktycznych do realizacji warsztatu (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.), na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie warsztatu z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie warsztatu to 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych w trakcie 1 dnia – patrz tabela w punkcie Część I, pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu warsztatu, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych w trakcie warsztatu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu warsztatu powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

Część II - Zarządzanie zmianą w jednostkach administracji publicznej

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
 - a. trwającego 16 godzin dydaktycznych (tj. 2 następujące po sobie dni szkoleniowe) x 45 minut
 - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
 - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Zarządzanie zmianą w jednostkach administracji publicznej
Gr I	10-11.09.2019
Gr II	12-13.09.2019
Gr III	16-17.06.2020
Gr IV	18-19.06.2020
Gr V	11-12.05.2021
Gr VI	13-14.05.2021



2. Program szkolenia: *Zarządzanie zmianą w jednostkach administracji publicznej* musi obejmować następujące zagadnienia:
 - a. Rola lidera w procesie zmian
 - b. Zarządzanie komunikacją w procesie zmiany
 - c. Opór wobec zmian i sposoby radzenia sobie z nimi
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:
 - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne itp.),
 - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
 - c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

Sposób realizacji II części zamówienia:

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń (podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych w trakcie 2 następujących po sobie dni – patrz tabela w punkcie Część II, pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

Część III - Komunikacja w polityce publicznej

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
 - a. trwającego 16 godzin (2 następujące po sobie dni szkoleniowe) x 45 minut
 - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
 - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Komunikacja w polityce publicznej
Gr I	08-09.10.2019
Gr II	10-11.10.2019
Gr III	30.06-1.07.2020
Gr IV	02-03.07.2020
Gr V	25-26.05.2021
Gr VI	27-28.05.2021

2. Program szkolenia: *Komunikacja w polityce publicznej* musi obejmować następujące zagadnienia:
 - a. Prosta polszczyzna w pismach urzędowych



- b. Wyszukiwanie informacji
 - c. Wykorzystanie social media
 - d. Marketing i PR w administracji publicznej
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:
- a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
 - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
 - c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

Sposób realizacji III części zamówienia:

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń (podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych w trakcie 2 następujących po sobie dni, patrz tabela Część III pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

Część IV - Instrumenty zarządzania w sektorze publicznym

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
 - a. trwającego 16 godzin (2 dni szkoleniowe) x 45 minut
 - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
 - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Instrumenty zarządzania w sektorze publicznym
Gr I	22-23.10.2019
Gr II	24-25.10.2019
Gr III	08-09.09.2020
Gr IV	10-11.09.2020
Gr V	15-16.06.2021
Gr VI	17-18.06.2021

2. Program szkolenia: *Instrumenty zarządzania w sektorze publicznym* musi obejmować następujące zagadnienia:
 - a. Kontrola zarządcza
 - b. Zarządzanie strategiczne
 - c. Mapowanie procesów
 - d. Zarządzanie jakością w administracji
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:
 - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),



- b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
- c. krótkie omówienie teorii (max do 30 % czasu).

Sposób realizacji IV części zamówienia:

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń (podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych w trakcie 2 następujących po sobie dni, patrz Część IV pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowany zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

Część V - Etyka w służbie publicznej

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
 - a. trwającego 16 godzin (2 następujące po sobie dni szkoleniowe) x 45 minut,
 - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
 - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Etyka w służbie publicznej
Gr I	19-20.11.2019
Gr II	21-22.11.2019
Gr III	29-30.09.2020
Gr IV	01-02.10.2020
Gr V	29-30.06.2021
Gr VI	01-02.07.2021

2. Program szkolenia: *Etyka w służbie publicznej* musi obejmować następujące zagadnienia:
 - a. Konflikt motywu wartości z motywem korzyści własnej
 - b. Anomia pracownicza
 - c. Techniki antykorupcyjne w pracy administracji
3. Wymagana forma realizacji szkolenia:
 - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
 - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
 - c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

Sposób realizacji V części zamówienia:



1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń (podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych w trakcie 2 następujących po sobie dni, patrz tabela Część V pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

Część VI - Metody angażowania użytkowników w tworzenie usług publicznych

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego:
 - a. trwającego 16 godzin (2 następujące po sobie dni szkoleniowe) x 45 minut,
 - b. przez co najmniej 1 eksperta/trenera,
 - c. dla grup 20 osobowych w terminach podanych w tabeli poniżej:

Grupa	Metody angażowania użytkowników w tworzenie usług publicznych
Gr I	17-18.2019
Gr II	19-20.2019
Gr III	20-21.10.2020
Gr IV	22-23.10.2020
Gr V	14-15.09.2021
Gr VI	16-17.09.2021

2. Program szkolenia: *Metody angażowania użytkowników w tworzenie usług publicznych* musi obejmować następujące zagadnienia:
 - a. Budowa kultury otwartości i dialogu
 - b. Serwis design/design thinking
4. Wymagana forma realizacji szkolenia:
 - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
 - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,
 - c. krótkie omówienie teorii (max do 20 % czasu).

Sposób realizacji VI części zamówienia:

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza szkoleń (podanie przykładowych ćwiczeń, opis gry szkoleniowej itp.)
2. Opracowanie treści merytorycznej szkoleń zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie w formie elektronicznej pomocy dydaktycznych do szkoleń (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.



4. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia z danego tematu w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie szkolenia to 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych w trakcie 2 następujących po sobie dni, patrz tabela Część VI, pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych na szkoleniu zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu szkolenia powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

Część VII: Warsztat podsumowujący

1. Przygotowanie i przeprowadzenie warsztatu podsumowującego:
 - a. trwającego 1 dzień szkoleniowy tj. 8 godz. x 45 minut,
 - b. przez co najmniej dwóch trenerów,
 - c. dla grup 20-40 osobowych w terminach podanych w tabeli:

Grupa	Warsztat podsumowujący
Gr I	10 marca 2020
Gr II	11 marca 2020
Gr III	28 stycznia 2021
Gr IV	29 stycznia 2021
Gr V	16 grudnia 2021
Gr VI	17 grudnia 2021

2. Celem warsztatu podsumowującego jest podsumowanie nabytych umiejętności i wzajemne uczenie się (peer learning) - przedstawienie i zebranie doświadczeń uczestników szkoleń w zakresie dobrych praktyk poznanych/wdrożonych podczas szkoleń.
3. Wymagana forma realizacji warsztatu:
 - a. ćwiczenia praktyczne (gry szkoleniowe, warsztatowe zajęcia praktyczne, itp.),
 - b. propozycje narzędzi do wykorzystania przez uczestników w miejscu pracy,

Preferowana forma realizacji: sesja szkoleniowa „peer learning” w formacie Open Space.

4. Wykonawca na podstawie analizy opracowanych wcześniej raportów z przebiegu szkoleń, we współpracy z Zamawiającym, opracuje szczegółową koncepcję i program sesji „peer learning”. Przewiduje się, że zadanie to będzie wymagało udziału w co najmniej 1 spotkaniu uzgodnieniowym z przedstawicielami Zamawiającego, w miejscu i czasie uzgodnionym przez Zamawiającego. Dokładny program sesji szkoleniowej „peer learning” zostanie ustalony z Wykonawcami co najmniej 4 tygodnie przed planowaną datą sesji „peer learning”.

Sposób realizacji VII części zamówienia:

1. Opracowanie szczegółowych założeń i scenariusza sesji.
2. Opracowanie treści merytorycznej sesji zgodnie z informacjami przedstawionymi przez Zamawiającego.
3. Przygotowanie, w formie elektronicznej, pomocy dydaktycznych do sesji (prezentacje Power Point, materiały do ćwiczeń etc.) na wzorach przedstawionych przez Zamawiającego.



4. Przygotowanie i przeprowadzenie sesji w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Przewidywany czas na przeprowadzenie sesji to 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.), realizowanych w trakcie 1 dnia, patrz Część VII, pkt. 1.
5. Przygotowanie sprawozdania z przebiegu szkolenia, zawierającego zgłaszane przez uczestników problemy, pytania, rozwiązania dotyczące omawianych w trakcie programu kształcenia i sesji podsumowującej zagadnień. Sprawozdanie z przebiegu sesji powinno być opracowane zgodnie z szablonem przedstawionym przez Zamawiającego, w terminie określonym umową.

UWAGA:

Wykonawca mógł złożyć ofertę na realizację wszystkich siedmiu części zamówienia lub na wybraną część/części, w zależności od tego jaką wiedzą i doświadczeniem dysponuje w danym obszarze. W związku z tym odpowiednia część zamówienia, przy podpisywaniu umowy, zostanie usunięta z jej treści.

2. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia2019 r. do dnia 31 grudnia 2021 r
3. Terminy realizacji poszczególnych obowiązków Wykonawcy wynikają z Opisu przedmiotu zamówienia zawartego w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania w trybie zamówień publicznych nr ... :
4. Zmiana harmonogramu szkoleń przez Zamawiającego wymaga pisemnego powiadomienia nie później niż 30 dni przed planowanym terminem szkolenia.
5. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać umowę zgodnie z warunkami określonymi w Ogłoszeniu o wszczęciu postępowania w trybie zamówień publicznych nr ...oraz ofertą Wykonawcy z dnia ... (stanowiącymi załączniki do niniejszej umowy)

§ 3

(Oświadczenia i zobowiązania stron)

1. Strony zobowiązane są do współpracy przy realizacji przedmiotu umowy.
2. Wykonawca oświadcza i zapewnia Zamawiającego, że:
 - a) jest w pełni uprawniony do zawarcia umowy;
 - b) zawarcie i wykonanie umowy przez Wykonawcę nie będzie stanowiło naruszenia żadnej umowy ani zobowiązania ciążącego na Wykonawcy, ani nie będzie sprzeczne z decyzjami administracyjnymi, wyrokami lub innymi orzeczeniami albo zarządzeniami organów władzy publicznej, którymi Wykonawca jest związany;
 - c) Wykonawca jest uprawniony do prowadzenia działalności w zakresie objętym przedmiotem umowy;
 - d) materiały służące Wykonawcy do wykonania przedmiotu umowy nie są obciążone prawami, ani roszczeniami osób trzecich, z zastrzeżeniem osobistych praw autorskich przysługujących Wykonawcy lub praw autorskich osób trzecich niewpływających na możliwość pełnego korzystania przez Zamawiającego z całości przedmiotu umowy;
 - e) korzystanie z przedmiotu umowy oraz zawarcie i wykonanie przez Zamawiającego niniejszej umowy nie wymaga uzyskania przez Zamawiającego żadnych dodatkowych zezwoleń osób trzecich;
 - f) wykonanie przez Wykonawcę wszystkich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, nastąpi z zachowaniem najwyższej staranności;
 - g) Wykonawca zapoznał się ze wszystkimi wymaganymi aktami prawa powszechnie obowiązującego niezbędnymi do wykonania umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) informowania Zamawiającego o wszelkich trudnościach w wykonywaniu Umowy;



- b) niezwłocznego udzielenia pełnej informacji na temat postępu i zakresu wykonanego przez Wykonawcę przedmiotu umowy na każde żądanie Zamawiającego,
4. Wykonawca oświadcza, że dysponuje wiedzą, doświadczeniem, środkami technicznymi i finansowymi oraz zasobami ludzkimi koniecznymi do wykonania Umowy w zakresie i w terminie, określonymi niniejszą Umową.

§ 4 (Prawa autorskie)

1. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do Utworów opracowanych w ramach realizacji Projektu, zwłaszcza w formie konspektów, raportów a także wyników oceny uczestników.
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wyłącznego, nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania wytworzonym dla Zamawiającego przez Wykonawcę Utworem w całości i we fragmentach w kraju i za granicą oraz udziela Zamawiającemu wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych.
3. Przeniesienie praw, o których mowa w ust 1 obejmuje wszystkie pola eksploatacji, o których mowa w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1191), w tym w szczególności:
 - a) utrwalenie i zwielokrotnienie dowolną techniką,
 - b) digitalizacja,
 - c) wprowadzenie do obrotu,
 - d) wprowadzenie do pamięci komputera,
 - e) publiczne wykonanie albo publiczne odtworzenie,
 - f) wystawienie,
 - g) wyświetlenie,
 - h) przetwarzanie, archiwizowanie, drukowanie i publikowanie,
 - i) tworzenie, przechowywanie i użytkowanie kopii zapasowych Utworu,
 - j) rozpowszechnianie, w szczególności poprzez udostępnianie w sieciach komputerowych w sposób zapewniający dostęp do niego w miejscu i czasie indywidualnie wybranym przez użytkownika,
 - k) publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy uprawniony przez Zamawiającego do korzystania mógł mieć dostęp do całości lub części Utworu w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności w zakresie wykorzystania Utworu lub jego części dla celów przygotowania innych czynności na rzecz Zamawiającego,
 - l) edycja oraz modyfikacje Utworu.
4. Zamawiający, z chwilą odbioru Utworu nabywa prawo własności do wszelkich nośników przekazanych Zamawiającemu, na których utrwalono dowolne elementy Utworu, oraz do całości dokumentacji przekazanej Zamawiającemu.
5. Ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia przez Wykonawcę praw autorskich lub patentowych osób trzecich, a dotyczące Przedmiotu Umowy w tym Utworu będą dochodzone bezpośrednio od Wykonawcy. W razie gdyby osoba trzecia dochodziła swych praw od Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do zwolnienia Zamawiającego ze wszelkich obowiązków wobec osób trzecich, a także do wstąpienia do każdego postępowania sądowego i pozasądowego.
6. W ramach wynagrodzenia zastrzeżonego na mocy umowy Wykonawca zobowiązuje się w stosunku do Zamawiającego do niewykonywania, przez czas nieoznaczony autorskich praw osobistych przysługujących mu do Utworu. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się w stosunku do Zamawiającego do niewykonywania: prawa do autorstwa Utworu, do udostępnienia go anonimowo prawa do nienaruszalności treści i formy Utworu oraz jego rzetelnego

wykorzystywania, prawa do decydowania o pierwszym udostępnieniu Utworu publiczności, prawa do nadzoru nad sposobem korzystania z Utworu, prawa do wymieniania na egzemplarzach opracowania twórcy i tytułu Utworu pierwotnego

7. Wykonawca niniejszym zezwala na wykonywanie przez Zamawiającego przez czas nieoznaczony w jego imieniu autorskich praw osobistych w sytuacji gdy takie prawa będą Wykonawcy przysługiwały.

§ 5

(Przetwarzanie danych)

1. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych związanych z realizacją umowy w sposób zgodny z *Rozporządzeniem 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* (zwane RODO).
2. Strony zobowiązują się zawrzeć odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych regulującą przetwarzanie danych powierzonych Wykonawcy (jako podmiotowi przetwarzającemu) przez Zamawiającego (jako administratora danych).
3. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) posiadania dokumentu „Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych”, zawierającego w szczególności:
 - i. wykaz pomieszczeń, budynków, w których są przetwarzane dane osobowe;
 - ii. wykaz zbiorów danych osobowych ze wskazaniem programów do przetwarzania;
 - iii. opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól oraz powiązania;
 - iv. określenie sposobu przepływu danych między poszczególnymi systemami;
 - v. określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania.
 - b) posiadania dokumentu „Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym”, zawierającego w szczególności:
 - vi. procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych;
 - vii. stosowane metody i środki uwierzytelnienia;
 - viii. procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy dla użytkowników systemu;
 - ix. procedury tworzenia kopii zapasowych dla zbiorów danych osobowych oraz programów do ich przetwarzania;
 - x. sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych.
 - xi. sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością tzw. wirusów, trojanów itp.;
 - xii. procedury wykonywania przeglądów oraz konserwacji systemów oraz nośników.
4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, aby do przetwarzania danych osobowych dopuszczone zostały wyłącznie osoby, które otrzymały imienne upoważnienie.
5. Serwery, na których będą przechowywane dane osobowe powinny znajdować się w Polsce lub Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG) - nie mogą znajdować się w dowolnej chmurze - musi istnieć możliwość wskazania konkretnej fizycznej lokalizacji serwerów w Polsce lub EOG.

§ 6

(Kary umowne)

1. Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego kary umowne w następujących sytuacjach:
 - a) za brak objęcia programem szkolenia/warsztatu wszystkich wymaganych zagadnień – 20 % wynagrodzenia za dane szkolenie/warsztat (grupę),



- b) za brak przygotowania kompletu materiałów dydaktycznych – 20% wynagrodzenia za dane szkolenie/warsztat (grupę),
 - c) za brak przygotowania sprawozdania – 20% wynagrodzenia za dane szkolenie/warsztat (grupę),
 - d) za brak realizacji obowiązków wymienionych w § 5 ust. 3-5 niniejszej umowy – 20% wynagrodzenia całkowitego z tytułu niniejszej umowy za naruszenie każdego z tych obowiązków.
- 2. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w razie powstania szkody w większych rozmiarach, aniżeli zastrzeżone kary umowne.
 - 3. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

§ 7 **(Wynagrodzenie)**

- 1. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za prawidłowe i kompletne wykonanie umowy.
- 2. Wynagrodzenie wskazane w niniejszej Umowie, jest wynagrodzeniem maksymalnym i obejmuje honorarium Wykonawcy oraz wszystkie wydatki i koszty poniesione przez Wykonawcę w związku z realizacją przedmiotu niniejszej Umowy, a w szczególności przeniesienia prawa autorskich.
- 3. Za prawidłowe wykonanie umowy, Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy łączne wynagrodzenia brutto w kwocie ... zł (słownie ... złotych 00/100), w tym kwota ... brutto za każdą grupę, w tym za 1 godzinę dydaktyczną kwota brutto.
- 4. Podstawę do wystawienia faktury/rachunku przez Wykonawcę stanowi protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego.
- 5. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty należnego wynagrodzenia w terminie 14 (czternastu) dni od doręczenia Zamawiającemu faktury/rachunku, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 8 **(Kontakt i korespondencja)**

Do kontaktów w sprawie realizacji niniejszej umowy upoważnione są następujące osoby:

➤ ze strony Wykonawcy:

e-mail: tel.

adres do korespondencji:

➤ ze strony Zamawiającego: ...

e-mail: ...@ksap.gov.pl tel. ...

adres do korespondencji: ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa

§ 9 **(Postanowienia końcowe)**

- 1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
- 3. Spory powstałe na tle wykonywania lub interpretacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- 4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



.....

(podpis Zamawiającego)

.....

(podpis Wykonawcy)