|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**UMOWA nr DA.231.2…………**

**(dot.**  **usługi opracowania i przeprowadzenia warsztatów z ekonomii społecznej)**

zawarta w związku z realizacją Projektu ,,Klub Integracji Społecznej – Zagórze”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 06 Integracja, Działanie 6.1 Aktywna Integracja, Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja-społeczno-zawodowa, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanego dalej Projektem ,,Klub Integracji Społecznej – Zagórze” na usługę opracowania i przeprowadzenia warsztatów z zakresu ekonomii społecznej dla grupy liczącej ok.15 osób, przez trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie w zakresie ekonomii społecznej

zawarta w dniu …….. r., w Rumi pomiędzy:

**Nabywcą: Gminą Miejską Rumia** (NIP 588-236-77-50) ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia, **Odbiorcą (Płatnikiem): Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej** z siedzibą w Rumi, ul. Ślusarska 2, reprezentowanym przez Panią Gabrielę Konarzewską - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi, zwanym dalej **Zamawiającym**

a[[1]](#footnote-1)

…………………………………………………………………………………………………………………………..**.** z siedzibą w …………………………………………………………………………………………………………………………………………… wpisanym do rejestru……………………………………………………………………………………………………………., zwaną w treści Umowy **Wykonawcą**, którą reprezentują:

1. …………………………………………………………………….
2. …………………………………………………………………….

wspólnie zwanych dalej **Stronami,**

o następującej treści:

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez **Zamawiającego** oferty **Wykonawcy** wskutek rozeznania i analizy rynku poprzez zapytanie ofertowe zgodnie z postanowieniami obowiązującego u **Zamawiającego** Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwota wskazana w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z póź. zmian.) tj. 130 000 zł. (Zarządzenie Nr 34/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi z dnia 08.12.2020 r.).

**§1**

1. Przedmiotem umowy jest usługa opracowania i przeprowadzenia warsztatów z zakresu ekonomii społecznej dla jednej grupy liczącej nie więcej niż 15 osób przez trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie w zakresie ekonomii społecznej - w ramach Projektu ,,Klub Integracji Społecznej – Zagórze” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja-społeczno-zawodowa, zwana dalej **usługą.**
2. Celem warsztatów jest pozyskanie przez Uczestników wiedzy na temat ekonomii społecznej, w tym na temat spółdzielni socjalnych, jako narzędzi umożliwiających osobom długotrwale pozostającym bez zatrudnienia, wejście na rynek pracy.

**§2**

**Wykonawca** oświadcza, że:

1. prowadzi działalność z zakresu pożytku publicznego określonego ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
2. zapewnia trenera posiadającego odpowiednią wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów z zakresu ekonomii społecznej w minimalnej ilości 3 szkoleń/warsztatów przy czym czas trwania pojedynczego szkolenia/warsztatu nie może być krótszy niż 4 godziny zegarowe w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem rozpatrzenia ofert,
3. posiada minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów z zakresu ekonomii społecznej.

**§3**

W ramach usługi, **Wykonawca**:

1. opracuje i przeprowadzi warsztaty z zakresu ekonomii społecznej dla jednej grupy liczącej nie więcej niż 15 osób wskazując do realizacji usługi trenera posiadającego odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie w zakresie ekonomii społecznej w ramach Projektu ,,Klub Integracji Społecznej – Zagórze” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020  Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja-społeczno-zawodowa,
2. opracuje program i harmonogram zajęć, zawierający godzinowy podział zagadnień, który winien obejmować zagadnienia:
3. uwarunkowania prawne ekonomii społecznej,
4. tworzenie biznesplanu,
5. opracowywanie strategii wdrażania produktu,
6. prowadzenie sprzedaży usług,
7. warsztat pomysłów na działalność gospodarczą,
8. przeprowadzi warsztaty dla jednej grupy liczącej nie więcej niż 15 osób, składającej się z Uczestników wskazanych przez **Zamawiającego**, w następujących terminach oraz w następujący sposób:
9. terminy szkolenia: od **02.11.2021 r. do 05.11.2021 r. w godz. 9:00 – 13:00**
10. liczba godzin warsztatów wynosi 16 godzin zegarowych tj. 4 dni po 4 godziny. Godzina zegarowa warsztatów obejmuje 60 minut i składa się z zajęć edukacyjnych - 45 minut oraz przerwy - średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny),
11. zobowiązuje się do umieszczenia we wskazanym przez Zamawiającego lokalu, w którym będą realizowane warsztaty, informacji o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego informację o współfinansowaniu zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez oznakowanie sali zgodnie z załącznikiem nr 4 do zapytania ofertowego,
12. zapewni przeprowadzenie warsztatów zgodnie z programem i harmonogramem zajęć, uwzględniającym godzinowy podział warsztatów. Zagadnienia warsztatowe powinny być szczegółowo rozpisane w programie warsztatów, określającym tematy zajęć edukacyjnych,
13. wyposaży, każdego Uczestnika warsztatów, nieodpłatnie, na własność każdego Uczestnika, w obowiązkowe materiały szkoleniowe w postaci: literatury z zakresu tematyki objętej programem. Dodatkowo jeden zestaw materiałów szkoleniowych zostanie przekazany nieodpłatnie Zamawiającemu wraz z dokumentacją przebiegu warsztatów. Koszt materiałów został uwzględniony w kalkulacji kosztów warsztatów. Odbiór materiałów zostanie pokwitowany przez Uczestników warsztatów (na początku warsztatów bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć).

Materiały muszą:

* 1. być adekwatne do treści warsztatów oraz dobre jakościowo,
	2. zawierać jasne wskazanie na współfinansowanie zakupu przez Europejski Fundusz Społeczny – co najmniej na stronie redakcyjnej,
	3. logotypy mogą pojawić się jako elementy graficzne także na okładkach i innych elementach publikacji,
	4. w przypadku materiałów drukowanych nie posiadających strony tytułowej ani redakcyjnej (broszury, ulotki, foldery do 4 stron) informacja o współfinansowaniu wraz z logotypami powinna się znaleźć na pierwszej lub ostatniej stronie publikacji,
1. zapewni weryfikację wiedzy nabytej przez Uczestników podczas warsztatów poprzez stworzenie testów umożliwiających ocenę poziomu opanowania wiedzy i umiejętności wynikających z programu warsztatów (pre i post testy). **Wykonawca** przedstawi projekt testów **Zamawiającemu** najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem warsztatów. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo naniesienia poprawek. **Wykonawca** zobowiązany jest opracować wyniki przeprowadzonych testów w formie protokołu,
2. zapewni, na swój koszt, sprzęt i akcesoria niezbędne do realizacji warsztatów. Koszt sprzętu i akcesoriów niezbędnych do realizacji warsztatów został uwzględniony w kalkulacji kosztów warsztatów,
3. sporządzi dokumentację z realizacji usługi, w szczególności:
4. program i harmonogram warsztatów,
5. dziennik zajęć zawierający:
	* + oryginały list obecności,
		+ wymiar godzin zajęć,
		+ tematy zajęć ,
6. oryginały ankiet oceniających jakość zrealizowanej usługi, wraz z protokołem przedstawiającym analizę uzyskanych odpowiedzi,
7. oryginały wypełnionych pre- i post-testów wraz z opracowanymi wynikami w formie protokołu,
8. oryginały list potwierdzających odbiór materiałów wraz z 1 egzemplarzem wydanych materiałów,
9. imienny wykaz osób, które ukończyły warsztaty,
10. imienny wykaz osób, które nie ukończyły warsztatów,
11. rejestr wydanych zaświadczeń o ukończeniu warsztatów,
12. kserokopie zaświadczeń o ukończeniu warsztatów,
13. potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, na czas realizacji warsztatów,
14. sporządzi, dokumentację z przebiegu warsztatów zawierającą ologowanie zgodne z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Wzór papieru z obowiązującym logotypem stanowi załącznik nr 5 do zapytania ofertowego
15. zapewni systematyczną ocenę postępów Uczestników warsztatów,
16. zapewni indywidualne podejście do Uczestnika w przypadku wystąpienia trudności w trakcie warsztatów,
17. wyda Uczestnikom kończącym zajęcia z wynikiem pozytywnym, w terminie do 7 dni od daty zakończenia zajęć stosowne zaświadczenia (Wydane zaświadczenia należy umieścić w rejestrze),
18. przekaże **Zamawiającemu** w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dokumentację określoną w punkcie 9,
19. ubezpieczy każdego Uczestnika zajęć od następstw nieszczęśliwych wypadków, w okresie realizacji umowy, na kwotę co najmniej 5 000,00 zł,
20. realizuje ochronę danych osobowych Uczestników zajęć zgodnie z postanowieniami przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności RODO oraz zawrze z **Zamawiającym** odrębną umowę przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wydania zaświadczeń o ukończeniu zajęć ,
21. przeprowadzi badania ankietowe wśród Uczestników zajęć w celu oceny jakości zrealizowanej usługi oraz przedstawi wyniki wraz z analizą uzyskanych odpowiedzi w protokole. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego,
22. podpisze protokół zdawczo-odbiorczy z **Zamawiającym,** stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej umowy w celu potwierdzenia prawidłowej realizacji usługi oraz przekaże wymaganą dokumentację warsztatów,
23. dokumentuje warsztaty w postaci zdjęć zamieszczonych na płycie CD i dołącza ją do dokumentacji warsztatów.
24. deklaruje nieodpłatne merytoryczne wsparcie Uczestników Projektu ,,Klub Integracji Społecznej – Zagórze”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 06 Integracja, Działanie 6.1 Aktywna Integracja, Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja społeczno-zawodowa, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, którzy po zakończeniu warsztatów obejmującego niniejsze zapytanie ofertowe, założą spółdzielnię socjalną, w okresie do 6 miesięcy po zakończeniu warsztatów.

**§4**

**Wykonawca:**

1. zapoznaje się z treściąKsięgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Wytycznych w zakresie informacji i promocji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 dotyczących obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: www.rpo.pomorskie.eu
2. przestrzega podczas realizacji usługi reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, w tym do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących usługi realizowanej w ramach Projektu.
3. wykorzystuje materiały informacyjne i wzory dokumentów udostępniane przez **Zamawiającego** zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach, o których mowa w pkt 1 niniejszego §.
4. zobowiązuje się do promocji oraz reklamy Projektu i informacji pisemnej dla Uczestników zajęć o współfinansowaniu zajęć ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wytyczne w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, które dostępne są na stronie internetowej: [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu) w zakładce: poznaj zasady promowania projektu
5. zobowiązania określone w pkt 2-3 niniejszego § nie wykluczają używania na dokumentach zawiązanych z realizacją usługi logo i danych na temat **Wykonawcy**,
6. przechowuje wszystkie dokumenty potwierdzające realizację zajęć zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 dostępnymi na stronie internetowej: [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu) stanowiącymi załącznik do Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020,
7. informuje Zamawiającego o miejscu archiwizacji / jego zmianie / dokumentów związanych z realizowaną usługą w terminie, o którym mowa we wskazanych w pkt 6 niniejszego § dokumentach. W przypadku konieczności przedłużenia tego terminu, Zamawiający powiadomi o tym pisemnie Wykonawcę przed jego upływem.
8. przestrzega Zasady wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Wytyczne w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: www.rpo.pomorskie.eu.

**§5**

1. **Wykonawca** wykona usługę z należytą starannością. Ponosi on odpowiedzialność za jakość, rzetelność i terminowość realizacji szkolenia.
2. **Wykonawca** nie może powierzyć wykonania niniejszej umowy osobom trzecim bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.
3. **Wykonawca** niezwłocznie informuje **Zamawiającego** na piśmie listem poleconym bądź faksem o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu i harmonogramu zajęć, trudnościach w realizacji usługi, a w szczególności na piśmie lub mailowo o każdym przypadku nieobecności na zajęciach Uczestników lub rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach przez osoby wskazane przez **Zamawiającego**.

**§6**

1. **Wykonawca** zobowiązuje się poddać kontroli uprawnionym do tego organom kontroli.
2. **Wykonawca** jest obowiązany umożliwić **Zamawiającemu** oraz podmiotom uprawnionym w zakresie kontroli i audytu wgląd w dokumenty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, w tym dokumenty w formie elektronicznej i finansowe związane z realizacją usługi.
3. **Wykonawca** przedstawia na pisemne wezwanie **Zamawiającego** wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją usługi w terminie określonym w wezwaniu (także po zakończeniu realizacji usługi).

**§7**

**Zamawiający** wskazuje:

1. osoby zakwalifikowane do warsztatów poprzez przekazanie listy osób zakwalifikowanych do udziału w zajęciach przed terminem rozpoczęcia zajęć.
2. miejsce przeprowadzenia warsztatów na terenie Gminy Miejskiej Rumia.

**§8**

**Zamawiający** nie dopuszcza realizacji usługi w formie e-learningowej.

**§9**

**Zamawiający** ma prawo do:

1. dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia usługi w czasie jej realizacji, jak i po jej zakończeniu,
2. wglądu do dokumentów związanych z realizacją usługi, w tym do dokumentów finansowych związanych z realizacją usługi,
3. uczestnictwa podczas realizacji usługi,
4. odstąpienia od umowy do momentu rozpoczęcia realizacji warsztatów w przypadku gdyby realizacja niniejszej umowy przestała być uzasadniona z punktu widzenia interesu Zamawiającego, w tym w szczególności w przypadku małego zainteresowania warsztatami, utraty możliwości sfinansowania warsztatów oraz wszelkich innych okoliczności zmniejszających zasadność lub możliwość zrealizowania niniejszej umowy. Zamawiającemu nie przysługuje wówczas żadne wynagrodzenie ani roszczenie.

**§ 10**

1. Za zrealizowaną usługę **Wykonawcy** przysługuje od **Zamawiającego** wynagrodzenie na zasadach określonych w umowie.
2. Brak przekazania kompletnej dokumentacji, o której mowa wyżej (§3 pkt 9 niniejszej umowy), **Zamawiającemu** w terminie 7 dni kalendarzowych wyłącza prawo **Wykonawcy** do domagania się zapłaty do czasu przedłożenia dokumentacji usługi zgodnie z treścią umowy.
3. Łączny koszt usługi ustala się na kwotę: netto……………….., brutto…………….
4. Koszt jednej godziny ustala się na kwotę: netto……………………, brutto……………..
5. Wykonawca oświadcza iż jest/nie jest płatnikiem VAT.

**§11**

1. Należność za przeprowadzoną i ostatecznie rozliczoną usługę **Zamawiający** ureguluje na wskazane przez **Wykonawcę** konto, w ciągu 14 dni od daty doręczenia **Zamawiającemu** przez **Wykonawcę** prawidłowo wystawionego pod względem księgowym i rachunkowym rachunku/faktury. Warunkiem zapłaty wynagrodzenia jest dostępność środków na subkoncie **Zamawiającego** wydzielonym na potrzeby Projektu ,,Klub Integracji Społecznej – Zagórze”. **Strony** zgodnie postanawiają, że powyższy sposób rozliczenia nie upoważnia **Wykonawcy** do żądania odsetek za ewentualne opóźnienia w płatności za przeprowadzone zajęcia.
2. Wynagrodzenie **Wykonawcy** jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. W związku z powyższym, **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość przekazania **Wykonawcy** wynagrodzenia w terminie późniejszym niż określono w ust. 1 niniejszego §, co uzależnione jest od dostępności środków na subkoncie **Zamawiającego** wydzielonym na potrzeby Projektu ,,Klub Integracji Społecznej – Zagórze”. **Strony** zgodnie postanawiają, że powyższy sposób rozliczenia nie upoważnia **Wykonawcy** do żądania odsetek za ewentualne opóźnienia w płatności za wykonaną usługę.
3. **Strony** zgodnie stwierdzają, że wynagrodzenie określone w ust. 1 niniejszego § wyczerpuje całkowicie zobowiązania **Zamawiającego** wobec **Wykonawcy** z tytułu zrealizowania usługi.
4. Dniem zapłaty wynagrodzenia jest data złożenia polecenia przelewu bankowego przez **Zamawiającego**.
5. Brak przekazania kompletnej dokumentacji, o której mowa w umowie, w terminie określonym w § 3 pkt 14 umowy, wyłącza prawo Wykonawcy do domagania się zapłaty do czasu przedłożenia dokumentacji usługi zgodnie z treścią umowy.

**§12**

Na uzasadniony wniosek **Wykonawcy** przewiduje się możliwość dokonania zmian w zawartej umowie w następującym zakresie:

1. zmniejszenia liczby Uczestników zajęć z przyczyn leżących po stronie **Zamawiającego** będących wynikiem:
2. niestawienia się kandydata na zajęcia pomimo wydania skierowania na zajęcia,
3. przerwania uczestnictwa w zajęciach, którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
4. wystąpienia następujących okoliczności ze strony **Wykonawcy**:
5. zmiany podmiotu/osoby realizującej usługę w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy pod warunkiem, że nowo wskazana osoba będzie spełniała warunki określone w zapytaniu ofertowym, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej umowy,
6. zmiany terminów zajęć, w tym przedłużenia terminu zajęć spowodowanego wystąpieniem wyjątkowych, obiektywnych i niemożliwych do przewidzenia okoliczności uniemożliwiających obecność Uczestników w zajęciach. W takim przypadku w dniu ich wystąpienia zajęcia za zgodą **Zamawiającego** zostaną odwołane, a termin ich przeprowadzenia zostanie przedłużony o ilość dni zajęć, w których zajęcia się nie odbywały. Zmiana nastąpi w formie pisemnego aneksu do umowy.
7. zmiany przepisów prawnych. Warunkiem wprowadzenia tych zmian jest wejście w życie zmian przepisów, które pozostają w związku z umową i zastosowanie których jest wymagane dla działania **Stron** zgodnie z obowiązującym prawem.

**§13**

1. **Wykonawca** jest zobowiązany do zapłacenia kary umownej w następujących przypadkach:
	1. opóźnienia w realizacji zajęć, skrócenia zajęć, samowolnej zmiany ich harmonogramu bez względu na zakres naruszenia - 10% kwoty całkowitego wynagrodzenia brutto,
	2. braku dokumentacji wskazanej w § 3 niniejszej umowy lub możliwości kontroli - 10% całkowitego wynagrodzenia brutto.
	3. stwierdzenia innych zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy tj. realizacji usługi niezgodnie z umową, zapytaniem ofertowym, ofertą **Wykonawcy** i przepisami powszechnie obowiązującego prawa w wysokości 5% wartości całkowitego wynagrodzenia umownego brutto.
2. **Wykonawca** wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
3. Zapłata lub potrącenie kary umownej nie zwalnia **Wykonawcy** z obowiązku realizacji umowy.
4. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w sytuacji, gdy kary umowne nie pokryją szkody.

**§14**

1. W przypadku wystąpienia naruszeń, o których mowa w § 13 **Zamawiający** może wypowiedzieć niniejszą umowę w trybie natychmiastowym z zachowaniem prawa do kary umownej w wysokości 30% wartości całkowitego wynagrodzenia umownego brutto.
2. W przypadku rozwiązania umowy, **Wykonawcy** zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w części odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy.

**§15**

1. Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający w tym celu zawrze z Wykonawcą umowę na powierzenie przetwarzania danych na okres realizacji projektu.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji działań określonych w przedmiocie zamówienia.
4. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Wykonawcę, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
5. Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych.

**§16**

 1.Administrator danych

 Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą
 przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest Miejski Ośrodek Pomocy
 Społecznej w Rumi.

 1) adres korespondencyjny ul. Ślusarska 2; 84-230 Rumia;

 2) numer telefonu (58) 58 671 05 56;

 3) możliwe jest również skorzystanie z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: adres

 skrzynki /MOPSRUMIA/SkrytkaESP

 4) niezależnie od wprowadzonego kanału komunikacji poprzez skrzynkę podawczą
 osoby, które nie dysponują środkami do składania kwalifikowanego podpisu
 elektronicznego lub podpisu elektronicznego potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP,
 w sprawach danych osobowych mogą korzystać z poczty e-mail
 sekretariat@mops.rumia.pl

 2. Inspektor ochrony danych

 We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo

 kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy:

 iodo@mops.rumia.pl

 3. Cel przetwarzania

 Państwa dane są przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie

 zamówienia publicznego, zawarcia i wykonania umowy w niniejszym postępowaniu.

 4. Podstawa przetwarzania danych

 Podstawa prawną przetwarzania danych są przepisy prawa: ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). W przypadku dobrowolnego podania danych niewynikających z przepisów prawa podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest Państwa zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO)

 5. Obowiązek podania danych

 Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o
 zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do
 wzięcia w nim udziału.

 6. Okres przechowywania danych

 Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia
 publicznego przetwarzane będą przez okres 5 lat liczone od dnia zakończenia
 postępowania o udzielenie zamówienia. Umowy zawarte w wyniku postępowania w
 trybie zamówień publicznych będą przechowywane przez okres 10 lat, zgodnie z
 Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

 7. Odbiorcy danych

 Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia
 publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż
 co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
 Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO (dotyczące
 wyroków skazujących i czynów zabronionych) w celu umożliwienia korzystania ze
 środków ochrony prawnej, do upływu terminu na ich wniesienie.

 Odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie
 publiczne mogą być podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy lub porozumienia.

 8. Okres przechowywania danych

 Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia
 publicznego przetwarzane będą przez okres 5 lat liczone od dnia zakończenia
 postępowania o udzielenie zamówienia. Umowy zawarte w wyniku postępowania w
 trybie zamówień publicznych będą przechowywane przez okres 10 lat, zgodnie z
 Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

 9. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

 W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa
 dane mogą być przekazywane do państw z poza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w
 punkcie powyżej.

 10. Prawa osób

 Ma Pani/Pan prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich oraz
 otrzymywania ich kopii, żądania ich sprostowania, żądania usunięcia danych (gdy
 przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu
 prawa) oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl ).

 Ponadto, w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody macie Państwo
 prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofać się ze zgody można w
 formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją
 wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

 Udostępnianie protokołu i załączników do protokołu, ma zastosowanie do wszystkich
 danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. m.in.
 danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne,
 przekonania religijne lub światopoglądowe itd.), zebranych w toku postępowania o
 udzielenie zamówienia.

 W przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez
 zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO (związanych z
 prawem wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są
 dane osobowe jego dotyczące, prawem wykonawcy do bycia poinformowanym o
 odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46 RODO, związanych z
 przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji
 międzynarodowej oraz prawe, otrzymania przez wykonawcę od administratora kopii
 danych osobowych podlegających przetwarzaniu), zamawiający może żądać od osoby
 występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu
 sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

 Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia, o którym mowa w
 art. 16 RODO (z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych), nie
 może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników.

 W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia
 przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania
 danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.

 W przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1
 RODO spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole
 postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o
 udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą
 przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.

**§17**

1. Spory związane z realizacją umowy, **Strony** będą starały się rozwiązywać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia, spory pomiędzy **Stronami** rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.

**§18**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa w szczególności kodeksu cywilnego.

**§19**

Ewentualne zmiany do niniejszej umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnej aneksu pod rygorem nieważności, przy czym:

1. zmiana danych teleadresowych **Wykonawcy** lub **Zamawiającego**,
2. zmiana osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych po stronie **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**, w tym do jego reprezentacji ,
3. zmiana osób określonych w § 20 umowy nie wymaga formy aneksu. W takim przypadku konieczne jest jednak doręczenie za potwierdzeniem odbioru drugiej **Stronie** pisemnej informacji o tym fakcie.

**§20**

1. **Zamawiający** wskazuje do realizacji niniejszej umowy:………………………..
2. **Wykonawca** wskazuje do realizacji niniejszej umowy:………………………….

**§21**

Integralną częścią umowy są następujące załączniki:

1. zapytanie ofertowe wraz z załącznikami,
2. oferta **Wykonawcy.**

**§22**

1. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **Stron** umowy.
2. **Wykonawca** potwierdza odbiór egzemplarza umowy.

 **WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**

**Załącznik nr 2 do umowy DA…….**

## Protokół odbioru

Przedmiot umowy: …………………………………………………………………………………….

Podstawa prawna:

umowa nr ………………. zawarta pomiędzy ……………………….a ………………………,

**Zamawiający:**

……………………………………………………………………………………………………………………

**Wykonawca:**

……………………………………………………………………………………………………………………

Wyniki prac według umowy:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………(wypełnia **Wykonawca**)

**Oświadczenie Wykonawcy:**

Wykonawca oświadcza, że umowa została wykonana zgodnie z ofertą **Wykonawcy**, obowiązującymi przepisami i standardami wykonania.

……………………………., dnia …………………………………………………….

 (miejscowość) (podpis Wykonawcy)

**Oświadczenie Zamawiającego:**

**Zamawiający**, po przeprowadzeniu kontroli wykonania umowy, podjął decyzję o:

1. pozytywnym wyniku kontroli wykonania umowy – bez zastrzeżeń
2. negatywnym wyniku kontroli wykonania umowy - ze względu na wyszczególnione poniżej wady

Uwagi, zastrzeżenia do wykonania umowy wraz z ich uzasadnieniem:

1. ……………………………………………………………………………………………………………….
2. ………………………………………………………………………………………………………………
3. ………………………………………………………………………………………………………………

Termin na dokonanie ewentualnych poprawek………………………………………………..

Dane osoby odbierającej przedmiot Umowy:

………………………………………………………………………………………………………………………….

Podpis osoby odbierającej zadanie:

……………………………………………….….

**Ze strony Wykonawcy** **Ze strony Zamawiającego**

……………………………..…. ……………………………..……….

(podpis i pieczątka) (podpis i pieczątka)

……………………., dnia ………………………………..

1. **\*** Zapis zamieszczony we wzorze formularza w celach informacyjnych – do usunięcia przez Wykonawcę

W zależności od formy prawnej Wykonawcy

OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOĆ GOSPODARCZĄ -...... PESEL………zamieszkały w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ......, pod numerem ......, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą...... w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, NIP ......, REGON............,

SPÓŁKA AKCYJNA (S.A.) I SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA (S.K.A.) – Spółka Akcyjna z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ...... wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, o kapitale zakładowym w wysokości ......zł, wpłaconym w wysokości ......, NIP ......, REGON ......,:

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (sp. z o.o. lub spółka z o.o.) – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ......, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, o kapitale zakładowym w wysokości ...... zł, NIP ......, REGON ......,

SPÓŁKI OSOBOWE: SPÓŁKA JAWNA (sp.j.), SPÓŁKA KOMANDYTOWA (sp.k.), SPÓŁKA PARTNERSKA (sp.p.) – ...... Spółka ….. z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ......, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, NIP ......, REGON ......,

SPÓŁKA CYWILNA (s.c.) –….... PESEL………..zamieszkały w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ......, pod numerem ...... i ...... PESEL………….zamieszkały w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ......, pod numerem ......, prowadzący wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą...... w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, NIP ......, REGON............na podstawie umowy spółki z dnia…….,

- STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, FUNDACJE WPISANE DO KRS – ... z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ......, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń/Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, NIP ........., REGON ...... [↑](#footnote-ref-1)