Umowa ……(wzór)

zawarta w dniu …… 2025 roku w Mrągowie pomiędzy:

Powiatem Mrągowskim ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, NIP: 742-18-43-662, reprezentowanym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie w imieniu, którego działa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie Pani Anna Pliszka, przy zabezpieczeniu środków finansowych przez główną księgową Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie Panią Milenę Soboń, zwanym dalej „Zleceniodawcą"
a:
……
……
…….
zwanym dalej „Zleceniobiorcą"
została zawarta umowa następującej treści:

Niniejszą umowę zawarto z pominięciem przepisu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z póź.zm.) z uwagi na art. 2 ust.1 pkt 1 ww. ustawy, a przy zastosowaniu zasady konkurencyjności na podstawie Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027: Wersja obowiązująca od z 14.03.2025, wytyczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079 z póź.zm.) oraz na podstawie Zapytania ofertowego nr PCPR.242.11.2025

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu *„Podniesienie kompetencji zawodowych – Kurs barmański" w ramach* projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus pn. „Wspieramy i Usamodzielniamy" Nr Umowy FEWM.09.09-IZ.00-0015/23-00 realizowanego w ramach Priorytetu 9 Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.9 System pieczy zastępczej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
2. Kursem barmańskim obejmuje się maksymalnie 4 uczestników projektu, zgodnie z Zapytaniem Ofertowym nr PCPR.242.11.2025.

3. Usługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje:

1) minimum 22 godziny zegarowe szkolenia, maksymalnie 6 godzin zegarowych dziennie;

2) Zapewnienie pomieszczeń szkoleniowych wraz z wyposażeniem spełniających wymogi wynikające z przepisów BHP oraz materiały dydaktyczne, sprzęt oraz produkty niezbędne do przeprowadzenia kursu.

3) Koszty przeprowadzenia egzaminu i wydania certyfikatu/świadectwa uzyskanych kompetencji/umiejętności dla uczestników kursu.

4) Przeprowadzenia kurs zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i normami w oparciu o program szkolenia przedłożony Zleceniodawcy wraz z ofertą.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie,
ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo
pcpr@powiat.mragowo.pl

5) Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość oferowanych usług, zgodnie z przepisami prawa oraz warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.

6) Wykonawca oświadcza, że posiada wymagane przepisami prawa wszelkie uprawnienia do wykonania działalności lub czynności określonej przedmiotem zamówienia.

§ 2
Termin realizacji zamówienia

1. Zamówienie będzie realizowane w terminie od daty podpisania umowy do dnia 30.11.2025 r.

§ 3
Miejsce realizacji zamówienia

1. Zajęcia będą się odbywały w Mrągowie, przy ul. ……..
2. Zamawiający nie dopuszcza realizacji przedmiotu zamówienia poza terenem miasta Mrągowa.

§ 4
Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Realizując przedmiot umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
   1) Bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa, informowania o nieobecności uczestników na zajęciach niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego).
   2) Przekazywania Zleceniodawcy bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w trakcie wykonaniu przedmiotu zamówienia.
   3) Zapewnienia uczestnikom szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi kursu.
   4) Złożenia Zleceniodawcy dokumentacji z przeprowadzonego zadania w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji usługi , t.j. dziennika zajęć edukacyjnych, list obecności, kopii świadectw/certyfikatów potwierdzające ukończenie szkolenia, karty czasu pracy oraz dokumentacji fotograficznej wraz z protokołem odbioru usług szkoleniowych/kursu (załącznik nr 1 do umowy).
   5) Bieżącego i rzetelnego prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia - dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć, listy obecności, karty czasu pracy oraz dokumentacji fotograficznej.
   6) Umożliwienia Zleceniodawcy prowadzenia obserwacji realizowanych zajęć.
   7) Zapewnienia wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji kursu objętego przedmiotem zamówienia. Instruktorzy nie mogą być skazani za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie może toczyć się przeciwko nim żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
   8) W przypadku konieczności, spowodowanej ważnymi wydarzeniami losowymi, zastąpienia osoby wskazanej do przeprowadzenia kursu, Zleceniobiorca jest niezwłocznie przed rozpoczęciem zajęć, zobowiązany do poinformowania o zdarzeniu Zleceniodawcę oraz zadbania, aby osoba zastępująca posiadała doświadczenie i kwalifikacje równe osobie zastępowanej.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie,
ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo
pcpr@powiat.mragowo.pl

9) Rzetelnego przygotowania się do zajęć oraz należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia.
10) Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.).
11) Zapewnienia na etapie realizacji zamówienia odpowiedniej ilości trenerów/instruktorów umożliwiających płynną realizację zajęć praktycznych.
12) Realizacji szkolenia w terminach i godzinach uzgodnionych ze Zleceniodawcą, zgodnie z harmonogramem przedstawionym Zleceniodawcy w dniu podpisania umowy.
13) Prowadzenia kursu w pomieszczeniach z zapewnionym zapleczem do prowadzenia zajęć, tj. posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników podczas realizacji usługi.
14) Współdziałania ze Zleceniodawcą w sprawach dotyczących uczestników szkolenia, sposobu realizacji oraz harmonogramu zajęć.
15) Terminowego, starannego i profesjonalnego działania oraz realizacji przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
16) Udzielenia Zleceniodawcy wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu niniejszej umowy zarówno w czasie jej wykonywania, jak i po jej wykonaniu.
17) Oznaczenia wszystkich dokumentów przebiegu szkolenia w widoczny sposób znakami Funduszy Europejskich, Barw RP, Unii Europejskiej oraz oficjalnym logiem województwa warmińsko-mazurskiego, w szczególności dziennika zajęć, list obecności, harmonogramu, karty czasu pracy, programu szkolenia, certyfikatów/świadectw;
18) Realizacji obowiązku informacyjnego i promocyjnego poprzez oznakowanie miejsca realizacji usługi plakatem o realizowanym projekcie (przekazanym przez Zleceniodawcę).
19) Wykonania dokumentacji fotograficznej z kursu i dostarczenia jej w formie elektronicznej (format JPG lub PNG, w jakości umożliwiającej publikację) Zleceniodawcy po jego zakończeniu. Dokumentacja fotograficzna powinna w szczególności uwzględniać warunki sali, obecność uczestników kursu, materiałów szkoleniowych i oznaczenia sali.
20) Stałego kontaktu z przedstawicielem Zleceniodawcy i koordynatorem projektu, informowanie o bieżącym działaniu i ewentualnych utrudnieniach w realizacji przedmiotu zamówienia.
21) Nie obciążania uczestników żadnymi dodatkowymi kosztami.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że obowiązki których podjął się do wykonania na podstawie umowy oraz zapytania ofertowego nr PCPR.242.11.2025 są mu znane i nie zgłasza do nich zastrzeżeń i na tej podstawie potwierdza swoją zdolność i gotowość do ich wykonania zgodnie z postanowieniami umowy, zapisami zapytania ofertowego oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje, niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonywania prac zleconych niniejszą umową.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że przysługują mu pełne autorskie prawa majątkowe do wykonanych fotografii i przenosi na Zamawiającego, z chwilą przekazania dokumentacji,

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie,
ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo
pcpr@powiat.mragowo.pl

całość majątkowych praw autorskich do zdjęć, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, na następujących polach eksploatacji:

- utrwalanie i zwielokrotnienie dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową i fotograficzną,
- wprowadzanie do pamięci komputera oraz do sieci Internet,
- publiczne udostępnianie, w tym w mediach społecznościowych, stronach internetowych, materiałach promocyjnych oraz informacyjnych Zamawiającego,
- wykorzystanie w celach dokumentacyjnych, sprawozdawczych, promocyjnych i archiwizacyjnych.

1) Zleceniobiorca zobowiązuje się do niewykorzystywania zdjęć w celach własnych ani ich udostępniania osobom trzecim bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

2) Zleceniobiorca oświadcza, że przeniesienie praw majątkowych nie narusza praw osób trzecich i ponosi pełną odpowiedzialność z tego tytułu.

3) Wynagrodzenie Zleceniobiorcy uwzględnia przeniesienie praw autorskich do wykonanych fotografii.

5. W przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 913 z późn.zm.), Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia o zatrudnieniu oraz dokumentów potwierdzających (np. kopie orzeczenia o niepełnosprawności) oraz informowania Zleceniodawcy o statusie zatrudnienia w trakcie realizacji zamówienia,
6. Z uwagi na fakt, że zamówienie dotyczy pracy z młodzieżą, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1802 z późn.zm.), Zleceniodawca nie dopuszcza realizacji zamówienia przez osobę figurującą w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym; osoby dedykowane do realizacji zamówienia zostaną zweryfikowane ww. Rejestrze.

§ 5
Obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zleceniodawcy możliwość kontroli realizacji kursu/szkolenia w każdym czasie, a także prawo do wglądu do dokumentacji związanej z realizacją umowy.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku jej nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo skierowania mniejszej liczby osób niż wskazano w § 1 ust. 2 niniejszej umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenia proporcjonalne do liczby osób, które rzeczywiście wezmą udział w kursie.
4. Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy imienny wykaz uczestników.

§ 6
Osoby wyznaczone do kontaktu między Stronami

1. W zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy strony dopuszczają wzajemny kontakt telefoniczny oraz za pośrednictwem niżej wymienionych adresów poczty elektronicznej i uznają, że pisma oraz korespondencja wysyłane za ich pośrednictwem mają moc obopólnie wiążącą . Strona na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania pisma/korespondencji wysyłanej na adresy:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie,
ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo
pcpr@powiat.mragowo.pl

adres Zleceniodawcy: pcpr.jankowska@powiat.mragowo.pl

adres Zleceniobiorcy: ……

2. Osoby wyznaczone do kontaktu:

ze strony Zleceniodawcy : Joanna Jankowska, tel. 89 743 33 66

ze strony Zleceniobiorcy: …….

§ 7
Wynagrodzenie Zleceniobiorcy

1. Z tytułu wykonywania niniejszej umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie brutto za przeszkolenie jednego uczestnika kursu/szkolenia, które wynosi……zł (słownie: ……),

2. Mając na uwadze liczbę uczestników kursu faktycznie przeszkoloną, całkowita wartość umowy wynosi……zł brutto (słowni: ……).

3. W przypadku nie skierowania na kurs maksymalnej ilości uczestników, Zleceniobiorcy nie przysługuje roszczenie o zapłatę żadnego wynagrodzenia czy rekompensaty z tytułu skierowania na kurs mniejszej ilości uczestników niż maksymalna.

4. Zleceniodawca oświadcza, że za niewykorzystane usługi nie będzie uiszczał żadnych opłat.

5. Zastrzega się, iż wynagrodzenia należne jest za każdego skutecznie przeszkolonego uczestnika kursu/szkolenia. Za skutecznie przeszkoloną osobę uznaje się osobę, która stawiła się na kurs, uczestniczyła w kursie i przystąpiła do egzaminu.

6. Zleceniobiorcy przysługiwać będzie prawo do wynagrodzenia i wystawienia stosownej faktury/rachunku po wykonaniu kursu objętego niniejszą umową, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez obie Strony, potwierdzającego prawidłowość wykonania przez Zleceniobiorcę usługi, w tym stwierdzającego liczbę skutecznie przeszkolonych osób oraz stwierdzającego kompletność przekazanej dokumentacji.

7. Wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy będzie płatne po należytym wykonaniu przedmiotu umowy oraz po przedłożeniu w terminie 7 dni po wykonaniu usługi:

a) rachunku/faktury,

b) protokołu zdawczo -odbiorczego

c) karty czasu pracy,

d) dziennika zajęć edukacyjnych,

e) list obecności,

f) kopi wydanych certyfikatów/świadectw ukończenia kursów,

g) dokumentacji fotograficznej potwierdzającej realizację zajęć.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie,
ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo
pcpr@powiat.mragowo.pl

8. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy płatne będzie w oparciu o wystawioną przez Zleceniobiorcę rachunek/fakturę na wskazany rachunek bankowy Zleceniobiorcy w terminie 14 dni od dnia dostarczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej rachunku/faktury wraz z dokumentacją wskazaną w §7 ust. 7.

9. Faktura powinna być wystawiona na:

Nabywca: Powiat Mrągowski, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, NIP 742-18-43-662

Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie, ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo.

10. Za datę dokonania zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

11. Zleceniobiorca oświadcza, że określone w ust. 1 wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

§ 8
Kary umowne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapłaty kar umownych z następujących tytułów i wysokości:
   1) w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy w wysokości 10% całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w §7 ust. 2 niniejszej umowy.
   2) w przypadku nie przedłożenia oświadczenia o zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej oraz dokumentów potwierdzających (np. kopie orzeczenia o niepełnosprawności) oraz w przypadku nie poinformowania Zleceniodawcy o statusie zatrudnienia w trakcie realizacji zamówienia w wysokości 2 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w §7 ust.2 niniejszej umowy.
   3) w każdym przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę zobowiązań określonych w niniejszej umowie - w wysokości 2 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w §7 ust.2 niniejszej umowy.

§ 9
Siła wyższa i zmiana terminów realizacji umowy

1. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o zajściu okoliczności mogących stanowić przeszkodę w należytym wykonaniu przedmiotu umowy.
2. W przypadku działań siły wyższej, tj. zdarzeń zewnętrznych, na które Strony nie mają wpływu, a które uniemożliwiają wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, których nie można było przewidzieć i których nie dało się uniknąć nawet w przypadku dołożenia przez Strony najwyższej staranności, w szczególności:
   a) wojna, w tym wojna domowa, zamieszki, rozruchy i akty terroryzmu;
   b) katastrofy naturalne, takie jak huragany, trzęsienia ziemi, powodzie;
   c) epidemie, wybuchy, pożary, katastrofy budowlane.
3. Strona dotknięta działaniem siły wyższej poinformuje niezwłocznie pisemnie drugą Stronę o wystąpieniu siły wyższej oraz o przewidywanych konsekwencjach w wykonaniu zobowiązań przewidzianych w niniejszej umowie w celu wspólnego ustalenia dalszego postępowania i ustalenia przez strony nowego terminu realizacji zadania.
4. Żadna ze Stron umowy nie odpowiada za opóźnienia w realizacji przyjętych na siebie

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie,
ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo
pcpr@powiat.mragowo.pl

zobowiązań, z przyczyn będących siłą wyższą.

§ 10
Rozwiązanie umowy

1. Zleceniodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
   1) Likwidacji działalności Zleceniobiorcy,
   2) nienależytego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę.

§11
Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) – dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie z siedzibą w Mrągowie przy ul. Warszawskie 53.
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się: listownie na adres: 11-700 Mrągowo, ul. Warszawska 53 oraz przez e-mail: iod@powiat.mragowo.pl
3. Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem z Panią/Panem umowy będą przetwarzane w następujących celach:
   a) związanych z realizacją podpisanej z Panią/Panem umowy,
   b) związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań,
   c) udzielania odpowiedzi na Pani/Pana pisma, wnioski i skargi,
   d) udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:
   a) niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
   b) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
   c) niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, odbiorcami danych osobowych mogą być również podmioty współpracujące z Administratorem w wykonywaniu celów określonych w niniejszej klauzuli, w szczególności inne instytucje publiczne, takie jak: sądy, prokuratura, policja, instytucja finansująca projekt itp.;
6. Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich.
7. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
   a) czasu obowiązywania umowy,
   b) przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,
   c) okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.
8. Ponadto, informujemy, że ma Pani/Pan prawo do:
   a) dostępu do swoich danych osobowych,
   b) żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie,
ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo
pcpr@powiat.mragowo.pl

niekompletnych danych osobowych,

c) żądania usunięcia swoich danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie, gdy nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,

d) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację, w przypadkach, kiedy przetwarzamy Pani/Pana dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu czy też na potrzeby marketingu bezpośredniego,

f) przenoszenia swoich danych osobowych,

g) wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.

Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisu Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory mogące wynikać na tle wykonania umowy Strony poddają rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Zleceniodawca spełnia obowiązek informacyjny, zwany obowiązkiem informacyjnym RODO, przekazując Zleceniobiorcy klauzulę informacyjną dla osoby, której dane są przetwarzane w ramach realizacji projektu- stanowiący załącznik do niniejszej umowy.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

……. …….

Zleceniodawca Zleceniobiorca

Załączniki:

1. Protokół odbioru usługi

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie,
ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo
pcpr@powiat.mragowo.pl

Załącznik nr 1 do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SZKOLENIOWEJ/KURSU
DO UMOWY NR …… Z DNIA ……

na zorganizowanie i przeprowadzenie kursu „***Podniesienie kompetencji zawodowych – Kurs barmański***" w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus pn. „Wspieramy i Usamodzielniamy" Nr Umowy FEWM.09.09-IZ.00-0015/23-00 realizowanego w ramach Priorytetu 9 Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.9 System pieczy zastępczej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

1. Protokół sporządzony w dniu: ……..
2. Termin szkolenia/kursu: ……
3. Miejsce realizacji: ……..
4. Liczba uczestników szkolenia/kursu : …… osób.
5. Zleceniodawca dokonuje odbioru usługi szkoleniowej objętej umową bez uwag i stwierdza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie i zapytaniu ofertowym.
6. Zleceniodawca dokonuje odbioru usługi szkoleniowej/kursu z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:
   1) ……..,
   2) ……..,
   3) ……..,
7. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt 6 strony ustaliły co następuje :
   ……
   ……
   ……
   ……..
8. Dokumenty przekazane Zleceniodawcy związane z wykonaniem zamówienia:
   1) ……..,
   2) ……..,
   3) ……..,
   4) ……..,
   5) ……..,
   6) ……..,
   7) ……..,

   UWAGI: ……..

   ……..
   (miejscowość, data)

…….. ……
(Zleceniobiorca) (Zleceniodawca)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie,
ul. Warszawska 53, 11-700 Mrągowo
pcpr@powiat.mragowo.pl