**Projektowane postanowienia umowy**

**Umowa nr OPS.4011-1/D…../……..**

**Usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu 4 warsztatów/szkoleń dla JST, PUP, PRRP, PES, OWES.**

zawarta w Opolu, w dniu .................... r. pomiędzy:

**Województwem Opolskim**, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 754-30-77-565

reprezentowanym przez: **…………………………………………………………………...……………………………**,

zwanym dalej **„Zamawiającym”**

a

……………...................... z siedzibą w ………………….., przy ul. ………........………., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS nr ………………..

lub

Wpisaną/nym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, NIP: ……………… adres do kontaktów ……………………………………………………

reprezentowaną przez Pana/Panią …………...............................

zwanym dalej **„Wykonawcą”,**

zaś wspólnie zwanymi dalej **„Stronami”.**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy po upublicznieniu zamówienia w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt. 1 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2024,   
poz. 1320) o wartości zamówienia, poniżej progu unijnego na usługi społeczne pn.: **Usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu 4 warsztatów/szkoleń dla JST, PUP, PRRP, PES, OWES** w ramach projektu pn. Opolskie Spójne i Aktywne Społecznie, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus 2021-2027, Priorytet FERS.04 Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego — została zawarta Umowa następującej treści:

# **§ 1 Przedmiot umowy**

* 1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu   
     4 warsztatów/szkoleń dla JST, PUP, PRRP, PES, OWES dla grup 20 osobowych.
  2. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
     1. Załącznik nr 1 pn. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
     2. Załącznik nr 2 pn. wzór Protokołu odbioru-częściowego.
     3. Załącznik nr 3 pn. Program merytoryczny warsztatów/szkoleń.
     4. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
     5. Oferta Wykonawcy.
     6. Szczegółowa kalkulacja kosztów.
  3. Strony ustalają, iż przez dni robocze, o których mowa w niniejszej umowie należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych ustawowo od pracy.
  4. Strony ustalają, że warsztaty/szkolenia zostaną przeprowadzone na terenie województwa opolskiego. Dokładne terminy zostaną wskazane przez Zamawiającego, po uzgodnieniu z Wykonawcą.

# **Termin wykonania**

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w terminie   
do 31.03.2025 r.

# **Sposób realizacji**

* 1. Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przekaże Zamawiającemu wykaz kadry szkoleniowej, harmonogram oraz miejsca realizacji warsztatów/szkoleń.
  2. Wykonawca po zakończeniu realizacji każdej usługi dostarczy Zamawiającemu sprawozdanie merytoryczne wraz z dokumentacją zdjęciową.
  3. Realizacja zamówienia, zostanie potwierdzona protokołem odbioru częściowego po wykonaniu każdego szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
  4. Podpisany protokół częściowy, bez uwag ze strony Zamawiającego będzie stanowił podstawę do zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy za każde zakończone szkolenie, przy czym:
     1. w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do przedmiotu zamówienia wymagany jest na protokole odbioru podpis Wykonawcy potwierdzający przyjęcie uwag i uzgodnień co do uzupełnienia   
        i poprawienia przedmiotu umowy w ustalonym terminie,
     2. w przypadku braku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do przedmiotu zamówienia protokół odbioru będzie podpisany tylko przez Zamawiającego.

# **Prawa autorskie i prawa pokrewne**

* 1. Do wyników prac, stanowiących utwory w rozumieniu art.1 ust.1 ustawy z dnia   
     4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2509), powstałych w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, Wykonawca - w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 - przenosi   
     na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie oraz udziela Zamawiającemu zgody na wykonywanie praw zależnych.
  2. Dokumentacja z realizacji usługi szkoleniowej, w tym materiały szkoleniowe   
     oraz dokumentacja zdjęciowa w zakresie praw autorskich przechodzi bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, na Zamawiającego na następujących polach eksploatacji:
     1. zwielokrotnianie w każdej możliwej technice i bez żadnych ograniczeń ilościowych,
     2. utrwalanie i przechowywanie, w tym na nośnikach elektronicznych,
     3. nieodpłatne przekazywanie (użyczenie), w tym w formie skróconej innym podmiotom,
     4. publiczne prezentowanie, udostępnianie, publikowanie, wykonywanie, wystawianie, wyświetlanie, odtwarzanie oraz nadawanie i reemitowanie w całości lub we fragmentach, a także publiczne udostępnianie w całości lub we fragmentach w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
     5. tłumaczenie,
     6. wprowadzanie do obrotu,
     7. wykorzystywanie w materiałach wydawniczych, w tym promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych.
  3. Wykonawca udziela Zamawiającemu zezwoleń do dokonywania wszelkich zmian i przeróbek dzieła, w tym również do naruszenia jego integralności, wykorzystania go w części lub w całości oraz łączenia go z innymi dziełami.
  4. Zamawiający nabywa prawo do korzystania i rozporządzania nabytymi prawami w kraju i za granicą.
  5. Korzystanie i rozporządzanie prawami przeniesionymi na Zamawiającego na podstawie niniejszej umowy nie może przynosić uszczerbku autorskim prawom osobistym Wykonawcy.
  6. Wykonawca oświadcza, że dzieło nie naruszy praw autorskich osób trzecich   
     oraz iż osoby trzecie nie uzyskały i nie uzyskają autorskich praw majątkowych do dzieła.
  7. Wykonawca oświadcza, że dzieło nie będzie naruszać niczyich praw osób trzecich, w szczególności praw własności intelektualnej, w tym praw autorskich,  
     i że w chwili przeniesienia na Zamawiającego praw autorskich do nich będą wolne od obciążeń prawami na rzecz osób trzecich.
  8. Jeżeli Zamawiający poinformuje Wykonawcę o jakichkolwiek roszczeniach osób trzecich zgłaszanych wobec Zamawiającego w związku z przedmiotem umowy, Wykonawca podejmie wszelkie działania mające na celu zażegnanie sporu   
     i poniesie w związku z tym wszelkie koszty, w tym koszty zastępstwa procesowego od chwili zgłoszenia roszczenia oraz koszty odszkodowań.
  9. Wykonawca udziela Zamawiającemu zezwoleń do dokonywania wszelkich zmian i przeróbek dzieł, w tym również do wykorzystania ich w części lub całości oraz łączenia z innymi dziełami.
  10. Zamawiający ma prawo zbyć nabyte prawa lub upoważnić osoby trzecie   
      do korzystania z uzyskanych zezwoleń.
  11. Przez zezwolenia, o których mowa powyżej, rozumie się zezwolenia udzielone wyłącznie Zamawiającemu. Zezwolenia te są nieodwołalne i nie są uzależnione od żadnych warunków oraz zostały udzielone bez prawa wypowiedzenia   
      lub cofnięcia.
  12. Przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz udzielenie zezwoleń,   
      o których mowa w ust. 2 następuje z chwilą podpisania protokołu odbioru,   
      o którym mowa w § 3 ust. 3 i 4 stwierdzającego prawidłowe wykonanie umowy.

# **Wynagrodzenie**

* 1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości nie większej niż **…………….. zł brutto (słownie złotych: ……………………… …../100)** w tym VAT (jeżeli dotyczy).
  2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 wynika z kalkulacji, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 6.
  3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, będzie wypłacane częściowo za każdy wykonany warsztat/szkolenie, przy czym suma faktur częściowych nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w ust. 1.
  4. Strony ustalają, iż usługa o której mowa w § 1 ust. 1odbędzie się w przypadku, gdy akces udziału w warsztacie/szkoleniu zadeklaruje minimum 16 osób zaplanowanych do jego odbycia.
  5. Strony ustalają, iż przekazanie finalnej listy uczestników warsztatu/szkolenia, nastąpi na min. 3 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia.
  6. W przypadku nieobecności uczestnika warsztatu/szkolenia tj.: nie stawienia   
     się uczestnika podczas dnia szkoleniowego, koszt za taką osobę ponosi Zamawiający zgodnie z listą osób zgłoszonych zgodnie z § 5 ust. 5.

# **Płatności**

* 1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury częściowej. Warunkiem wystawienia częściowej faktury jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru, o którym mowa w §1 ust.2 pkt. 2.
  2. Podstawą do ostatecznego rozliczenia wykonania przedmiotu umowy i zapłaty wynagrodzenia będzie sprawozdanie z wykonania każdego warsztatu/ szkolenia oraz dokumentacja zdjęciowa.
  3. Wynagrodzenie, o którym mowa w §5 ust. 1, zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania umowy.
  4. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
  5. Adresem dla doręczenia Zamawiającemu faktury jest: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, ul. Głogowska 25 c, 45-315 Opole. Zamawiający dopuszcza przesyłanie faktur w formie elektronicznej pocztą e-mail na adres: [rops@rops-opole.pl](mailto:rops@rops-opole.pl) w formacie pdf.
  6. Faktura musi zawierać następujące dane:

**NABYWCA**

Województwo Opolskie, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 754-30-77-565

**ODBIORCA**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, ul. Głogowska 25 c, 45-315 Opole.

# **Kontrola**

* 1. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zamawiającego w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotu zamówienia,   
     jak również Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia Zamawiającemu prawa wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym zamówieniem.
  2. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień związanych   
     z realizacją zamówienia, w terminie określonym w wezwaniu.

# **Kary umowne**

* 1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w następujących przypadkach:
     1. odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1,
     2. niewykonania przedmiotu umowy - w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1,
     3. za nienależyte wykonanie usługi w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1.
  2. Przez nienależyte wykonanie uznaje się realizację usługi niezgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1   
     do niniejszej umowy oraz wszelkie nieprawidłowości w realizacji niniejszej umowy.
  3. Strony zgodnie postanawiają, że kara umowna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3) może zostać potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy, o czym zostanie on poinformowany pisemnie.
  4. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy, Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie, a ponadto Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną naliczoną na zasadach określonych w ust. 1 pkt. 2.
  5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.
  6. Zamawiający zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej Wykonawcy   
     w przypadkach odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących   
     po stronie Zamawiającego w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1.
  7. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony wynosi: 20 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 5 ust.1.

# **Osoby realizujące przedmiot umowy**

* 1. Wykonawca wykonuje przedmiot umowy zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem przez osoby wskazane w wykazie osób.
  2. Zmiana terminów, miejsc lub którejkolwiek ze wskazanych w wykazie osób   
     w trakcie wykonywania umowy, musi być uzasadniona przez Wykonawcę na piśmie i zaakceptowana przez Zamawiającego.
  3. Zamawiający zaakceptuje zmianę prowadzącego wyłącznie wtedy, gdy kwalifikacje proponowanych osób będą równoważne lub wyższe od  kwalifikacji wymaganych przez Zamawiającego. Zmiana ta nie wymaga odrębnego aneksu do umowy.
  4. Zamawiający zaakceptuje zmianę miejsca szkoleń/warsztatów wtedy gdy standard nowego miejsca proponowanego przez Wykonawcę nie będzie niższy od pierwotnych założeń.
  5. Wykonawca winien przedłożyć Zamawiającemu propozycję zmiany, o której mowa w ust. 2, nie później niż 5 dni przed planowanym dopuszczeniem do udziału tej osoby w wykonywaniu przedmiotu umowy.
  6. Jakiekolwiek zawieszenie wykonywania umowy wynikające z braku odpowiedniej osoby lub miejsca będzie traktowane jako wynikłe z winy Wykonawcy i nie może stanowić podstawy do zmiany terminu wykonania niniejszej umowy.
  7. Skierowanie, bez uzyskania uprzedniej pisemnej akceptacji Zamawiającego, do wykonania niniejszej umowy w sposób inny niż wykazany w harmonogramie lub wykazie kadry szkolącej, stanowi podstawę odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Odstąpienie może nastąpić nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

# **Poufność**

* 1. Strony zobowiązują się w czasie trwania niniejszej umowy oraz po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu do zachowania poufności co do informacji, które powzięły w związku z wykonywaniem niniejszej umowy oraz informacji ekonomicznych, finansowych, handlowych prawnych i organizacyjnych, dotyczących wykonywanego zamówienia, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, jeżeli bezwzględnie obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej. Informacje te stanowią informacje poufne.
  2. Klauzulą poufności nie są objęte informacje uzyskane w trakcie toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz informacje mogące stanowić podstawę do wystawienia referencji dla Wykonawcy. Klauzulą poufności nie są również objęte informacje dostępne ze źródeł publicznych ani też informacje, których ujawnienie jest wymagane prawem.

# **Oznakowanie**

* 1. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczania dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich, również na oficjalnej korespondencji związanej z realizacją przedmiotu umowy.
  2. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać reguł informowania o projekcie ROPS w Opolu, reguł dotyczących oznaczenia budynków i pomieszczeń,   
     w miejscach realizacji usługi oraz informacyjnych w stosunku do uczestników dotyczących przekazywania informacji o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
  3. Wymienione w ust. 1 i 2 zobowiązania nie wykluczają używania na dokumentach związanych z realizacją usługi danych na temat Wykonawcy.
  4. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej, musi odbywać się w sposób zgodny z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>.

# **Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

* 1. Wykonawca zobowiązuje się w ramach realizacji umowy i przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy, do spełnienia wszystkich warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:
     1. w zakresie dostępności architektonicznej, zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków;
     2. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
        1. w przypadku prowadzenia doradztwa wyposażenie sali np. w system wspomagania słuchu, pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi, a także odpowiedni sprzęt (komputer ze stosownym oprogramowaniem, ew. monitor/projektor z większą przekątną) do Symultanicznego Przekazu Tekstowego w czasie rzeczywistym,
        2. zapewnienie podczas wydarzenia tłumaczenia na język migowy.
  2. Zamawiający zobowiązuje się do podania Wykonawcy liczby uczestników wydarzenia ze szczególnymi potrzebami, nie później niż 5 dni roboczych przed terminem wydarzenia (w przypadku spotkań/seminariów grupowych, w których uczestników rekrutował będzie Zamawiający). W przypadku samodzielnej organizacji spotkania przez Wykonawcę odpowiedzialność za uzyskanie informacji o szczególnych potrzebach uczestników spoczywa na Wykonawcy.

# **Zmiany umowy**

* 1. Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany treści umowy muszą być zgodne z art. 455 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
  2. Zamawiający przewiduje następujące zmiany:
     1. zmniejszenie o 4 uczestników warsztatu/szkolenia w każdej grupie, względem 16 osób, o których mowa w § 5 ust. 4 (do minimum 12 osób na każdym warsztacie/ szkoleniu), co może być spowodowane brakiem zgłoszeń w prowadzonym procesie rekrutacji, jak również przypadkami losowymi, przy czym w przypadku tej zmiany proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie także wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa §5 ust. 1 umowy   
        z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa § 5 ust. 6,
     2. zwiększenie ilości warsztatów/szkoleń tj.: grup o maksymalnie 2 dodatkowe względem 4, ze względu na dużą ilość zgłoszeń w procesie rekrutacji, co będzie wiązać się ze zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy, przy czym w przypadku tej zmiany proporcjonalnemu zwiększeniu ulegnie także wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa §5 ust. 1 umowy.
     3. zmianę terminu wykonania umowy w związku z przyczynami leżącymi   
        po stronie Wykonawcy lecz przez Wykonawcę niezawinionymi i wyrażeniu przez Zamawiającego zgody na zmianę terminu wykonania,
     4. zmianę terminu wykonania umowy w związku z przyczynami leżącymi po stronie Zamawiającego lecz przez Zamawiającego niezawinionymi i po wyrażeniu przez Wykonawcę zgody na zmianę terminu wykonania,
     5. zmianę terminu wykonania umowy w przypadku wprowadzenia obostrzeń epidemiologicznych uniemożliwiających wykonanie umowy na co strony umowy nie mają żadnego wpływu w zaplanowanym terminie o którym mowa. w § 2.
  3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy także w przypadkach, gdy:
     1. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
     2. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację zadania,   
        w ramach, którego realizowane jest zamówienie,
     3. wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć   
        w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności   
        i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.

# **Osoby do współpracy**

* 1. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się:
     1. ze strony Zamawiającego: Katarzyna Niedźwiedź, tel.: 77 45 65 888, adres e-mail:k.niedzwiedz@rops-opole.pl.
     2. ze strony Wykonawcy: ………….., tel. …………., adres e-mail: ……...
  2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści umowy.

# **Kontakt**

* 1. Wszystkie informacje przekazywane w ramach umowy będą przesyłane pisemnie, lub drogą elektroniczną.
  2. Informacje, o których mowa w ust. 1, będą przekazywane na adresy   
     w nagłówku umowy.
  3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń powyższych zawiadomień, każda ze Stron powiadomi o tym drugą Stronę na piśmie, z odpowiednim wyprzedzeniem. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku doręczenia dokonane na poprzedni adres uznaje się za skuteczne.

# **Przetwarzanie danych osobowych**

* 1. Przetwarzanie danych osobowych niezbędne dla celów realizacji niniejszej Umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
  2. Zakres przetwarzania danych osobowych określi odrębna umowa   
     z Wykonawcą o powierzenie przetwarzania danych osobowych.
  3. Zgodnie z Stosownie do art. 13 ust. 1 - 3 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r., str. 1 – dalej „RODO”) Zamawiający informuje, iż administratorem danych osobowych jest: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Opolu w skrócie „ROPS”, ul. Głogowska 25 C, 45-315 Opole.
  4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
  5. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych w ROPS kontakt: e-mail: iod@rops-opole.pl, telefon: 77 455 12 26.
  6. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym dokumentacja postępowania zostanie udostępniona w oparciu o art. 74 ustawy PZP.
  7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zgodnie z umową o dofinansowanie przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu jeżeli nastąpi to po okresie 4 lat od zakończenia postępowania.
  8. Stosownie do art. 22 RODO, decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
  9. Osoba, której dotyczą pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania dane osobowe, ma prawo:
     1. dostępu do swoich danych osobowych – zgodnie z art. 15 RODO,
     2. do sprostowana swoich danych osobowych – zgodnie z art. 16 RODO,
     3. do żądania od Zamawiającego – jako administratora, ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków,   
        o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
     4. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych   
        w przypadku uznania, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy   
        o ochronie danych osobowych, w tym przepisy RODO.
  10. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych określa ustawa PZP.
  11. Osobie, której dane osobowe zostały pozyskane przez Zamawiającego   
      w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przysługuje:
      1. prawo do usunięcia danych osobowych, o czym przesadza art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO,
      2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, określone w art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a to z uwagi na fakt, że podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
      3. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
  12. Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub   
      w ramach sprawowania władzy publicznej, w szczególności do podmiotów prowadzących działalność kontrolną wobec Zamawiającego. Dane osobowe   
      są przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych.
  13. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
  14. Strony wypełniają obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskały w celu realizacji niniejszej umowy.

# **§ 17 Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Właściwym do rozstrzygnięcia sporów mogących wyniknąć z wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawach oryginału, po jednym dla każdej ze Stron.

**Wykonawca Zamawiający**

Załącznik nr 1 do umowy

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA DLA KAŻDEJ GRUPY:**

1. W zakres organizacji usługi wchodzi: usługa trenerska celem przeprowadzania szkolenia w ilości 24 godzin dydaktycznych tj. 4 warsztatów/szkoleń po 6 godzin dydaktycznych na terenie woj. opolskiego. Ilość grup: maksymalnie 4. Ilość osób w każdej grupie maksymalnie 20. Łączna maksymalna ilość osób 80.
2. Zapewnienie uczestnikom wyżywienia w postaci obiadu i ciągłej przerwy kawowej;
3. Wynajęcie sali szkoleniowo - wykładowej wraz z zapleczem technicznym, obejmującym rzutnik, ekran, flipchart, wg potrzeb trenera (4 szkoleń po 7 godzin zegarowych, tj. 28 godzin);
4. Zapewnienie uczestnikom materiałów szkoleniowych, tj. notes, teczka, długopis;

**TERMIN REALIZACJI:**

Od podpisania umowy do 31.03.2025 r.

**CEL ZAMÓWIENIA**:

Zapewnienie wdrażania w samorządach lokalnych rozwiązań w obszarze ES, przede wszystkim rozwiązań wynikających z zapisów ustawy o ekonomii społecznej.

Wsparciem objęci będą pracownicy Jednostek Samorządu Terytorialnego, Powiatowych Urzędów Pracy, Powiatowych Rad Rynku Pracy, Podmiotów Ekonomii Społecznej, Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej.

Efektem warsztatów/szkoleń będzie podniesienie kompetencji w zakresie m.in: budowania współpracy na rzecz włączenia społecznego, realizacji usług społecznych, reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, wykorzystania potencjału PES i PS, promocji.

**USŁUGA TRENERSKA DLA KAŻDEJ GRUPY OBEJMUJE:**

1. 24 godziny dydaktyczne (1h dydaktyczna = 45 minut) dla maksymalnie 20 os. grupy szkoleniowej; tj. 4 warsztatów/szkoleń po 6 godzin dydaktycznych plus przerwy;
2. Zakres merytoryczny szkolenia musi być zgodny z celem zamówienia;
3. Metody prowadzenia szkolenia: warsztatowe, ćwiczeniowe, seminaryjne, itp. Prezentacja multimedialna zawierająca wiedzę teoretyczną oraz praktyczne aspekty prezentowanych zagadnień, ukierunkowanie na interakcję z odbiorcami.
4. Trener będzie prowadził szkolenia oraz pełnił funkcję moderatora;
5. Szkolenia muszą odbywać się w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem;

**USŁUGA RESTAURACYJNA DLA KAŻDEJ GRUPY OBEJMUJE:**

Usługi restauracyjne obejmują zapewnienie uczestnikom:

1. obiadu – zestaw dwudaniowy składający się z zupy i drugiego dania, danie mięsne (do wyboru: kotlety różnych typów i inne potrawy mięsne z sosem np. pieczenie, rolady, klopsy, zrazy, itp.); danie jarskie (do wyboru np. smażona ryba, pierogi - różne rodzaje, spaghetti, naleśniki, gołąbki, risotto, dania z makaronem, itp.) z dodatkiem skrobiowym (ziemniaki, kluski, frytki, kopytka, itp.) lub ryż, kasze oraz surówki różnego typu (np. mizeria, buraczki, tarta marchewka, surówka

z kapusty białej, czerwonej, pekińskiej, kiszonej, itp.), wraz z napojami zimnymi (dopuszcza się w formie „szwedzkiego stołu”);

1. przerwy kawowej (ciągłej) - (kawa, mleczko do kawy, herbata, cukier, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki owocowe (min. 2 rodzaje), cytryna, kruche ciastka (min. 3 rodzaje), drobne słone przekąski typu paluszki, owoce, przerwę kawową dopuszcza się w formie „szwedzkiego stołu”;

nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców;

Realizacja usług restauracyjnych ma przebiegać zgodnie z obowiązującymi

w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków.

**WYNAJEM SALI WYKŁADOWO - SZKOLENIOWEJ DLA KAŻDEJ GRUPY OBEJMUJE:**

Zapewnienie sali spełniającej standardy dostępności, dostosowanej do prowadzenia 4 warsztatów/ szkoleń po 7 godzin zegarowych, (łączny czas wynajmu sali 28 godzin), posiadającej stoły/stoliki, krzesła, z dostępem do światła dziennego oraz możliwością zasłonięcia okien, spełniającej wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, wyposażonej w sprzęt multimedialny - rzutnik multimedialny, ekran, flipchart z uzupełnionymi arkuszami papieru oraz piszącymi flamastrami, wyposażonej w sprawną klimatyzację oraz sprawne ogrzewanie. Temperatura pomieszczenia musi być dostosowana do warunków pogodowych. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce na potrzeby serwowania serwisu kawowego   
i obiadu, znajdującym się w bezpośrednim sąsiedztwie pomieszczenia, w którym będą organizowane zajęcia oraz w pomieszczeniu znajdującym się w obrębie budynku, w którym prowadzone są zajęcia lub w salce szkoleniowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom nieskrępowany dostęp do węzła sanitarnego.

**USŁUGA OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ DLA KAŻDEJ GRUPY OBEJMUJE:**

1. Zapewnienie uczestnikom materiałów szkoleniowych, tj. notes, teczka, długopis.
2. Materiały/prezentacja w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym przesłane na adres e-mail [es@rops-opole.pl](mailto:es@rops-opole.pl) muszą być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego;
3. Monitoring szkolenia obejmujący aspekt formalny oraz merytoryczny;
4. Zbieranie podpisów na listach obecności, listach potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i cateringu, (wg wzoru Zamawiającego) oraz przekazanie list Zamawiającemu w oryginale;
5. Przekazanie wszystkim uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu warsztatów/szkolenia wydrukowanych przez Wykonawcę (wg wzoru Zamawiającego) oraz sporządzenie list odbioru zaświadczeń potwierdzonych podpisami uczestników i przekazanie ich Zamawiającemu w oryginale po zakończonym wsparciu;
6. Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu sprawozdania końcowego (wraz   
   z dokumentacją zdjęciową, minimum 10 zdjęć) z realizacji usługi, zawierającego informację na temat miejsca, ilości uczestników, form pracy, najczęściej zadawanych pytań oraz inne istotne informacje. Wykonawca przekaże Zamawiającemu sprawozdanie w terminie do 5 dni roboczych - liczonych od dnia zakończenia. Zaakceptowane sprawozdanie jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru od Wykonawcy;
7. Przestrzegania reguł informowania o projekcie oraz informowania osób uczestniczących o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej

w ramach Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego

1. Wykonawca zobowiązany będzie do oznaczenia wszelkich dokumentów   
   i prezentacji zgodnie z „Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której znajdują się szczegółowe zasady tworzenia

i używania oznaczeń projektów oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

**OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO:**

1. Rekrutacja uczestników oraz przekazanie Wykonawcy list uczestników.
2. Zebranie danych osobowych uczestników, niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.

**OD WYKONAWCY PONADTO OCZEKUJE SIĘ:**

1. Stałego kontaktu z Zamawiającym (na czas trwania usługi);
2. Informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi.

Załącznik nr 2 do umowy

**Protokół odbioru- częściowego nr……….**

sporządzony w dniu …………………………… roku w Opolu

w sprawie odbioru przedmiotu umowy nr **OPS.4011-1/D…………/………..** z dnia ……….…..roku.

**Zamawiający:**

**Województwo Opolskie, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 754-30-77-565**

**reprezentowane przez:…………………………………………………………………..........................................................................................................................................................................**

**Wykonawca:**

……………................... z siedzibą w …………….., przy ul. …….....………., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS nr …………..

lub

Wpisaną/nym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, PESEL………………,

adres do kontaktów ……………………………

reprezentowaną przez Pana/Panią …………................................…………….

Nazwa zamówienia: **usługa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu   
4 warsztatów/szkoleń dla JST, PUP, PRRP, PES, OWES.**

Przedmiot umowy realizowany jest w ramach projektu „Opolskie Spójne i Aktywne Społecznie” współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027, Priorytet FERS.04 Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.

1. Wykonawca zrealizował przedmiot umowy nr OPS.4011-1/D……/……… z dnia …………. a Zamawiający przyjął go bez zastrzeżeń stwierdzając, że usługa wykonana została zgodnie z zawartą umową tj.:
2. miejsce i termin:…………….
3. liczba osób wyniosła: …….
4. Wykonawca przedłożył do rozliczenia Zamawiającemu następujące dokumenty:
5. Sprawozdanie merytoryczne wraz ze zdjęciami,
6. Listę obecności wraz z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych oraz cateringu,
7. Listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń,
8. Kopie zaświadczeń,
9. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanego przedmiotu umowy:\*

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

1. Wykonawca w terminie do ...................................................

uzupełni i poprawi przedmiot umowy zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 3 niniejszego protokołu. \*

Ze strony Wykonawcy Ze strony Zamawiającego

(w przypadku braku uwag nie jest

wymagany podpis Wykonawcy)

………………………………….. ……………………………….

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do umowy

**Program merytoryczny warsztatów/szkoleń wraz harmonogramem terminów   
i wykazem kadry szkolącej oraz miejscem realizacji zamówienia**

**Nazwa zamówienia: usługa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu   
4 warsztatów/szkoleń dla JST, PUP, PRRP, PES, OWES.**

Przedmiot umowy realizowany jest w ramach projektu „Opolskie Spójne i Aktywne Społecznie” współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027, Priorytet FERS.04 Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Miejsce (nazwa, adres)** | **Tematyka warsztatu/szkolenia** | **Trener/Trenerzy**  **Imię i nazwisko** |
|  |  |  |  |

**Powielić wiersz odpowiednio do ilości spotkań.**

…………………………………………

Pieczęć i podpisy osoby/osób uprawnionych do

reprezentowania Wykonawcy

Miejscowość, data………………………

Załącznik nr 4 do umowy

**UMOWA Nr OPS.4011-1/D………………/………**

**powierzenia przetwarzania danych osobowych**

zawarta w dniu **…………………………..** w Opolu pomiędzy:

**Województwem Opolskim, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 754-30-77-565**

**reprezentowanym przez: ……………………………………………………………………………………………….** zwanym dalej „Powierzający”,

a

……………...................... z siedzibą w ………………….., przy ul. …………........………., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS nr ………………..

w Sądzie Rejonowym dla …………………, …………………..Krajowego Rejestru Sądowego lub Wpisaną/nym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, NIP: ……………… adres do kontaktów ……………………………………………………

reprezentowaną przez Pana/Panią …………...............................

zwaną dalej “Przyjmujący”.

* 1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie przez Powierzającego, Przyjmującemu przetwarzanie danych osobowych osób w związku z wykonywaniem przez Przyjmującego na rzecz Powierzającego zamówienia pn.:**usługa polegająca na organizacji i przeprowadzeniu 4 warsztatów/szkoleń dla JST, PUP, PRRP, PES, OWES.**
  2. Przedmiot umowy realizowany jest w ramach projektu „Opolskie Spójne   
     i Aktywne Społecznie” współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027, Priorytet FERS.04 Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego.
  3. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Przyjmującemu obejmuje w szczególności: imię i nazwisko, pesel, adres zamieszkania uczestników objętych realizacją usług, o których mowa w ust. 1.
  4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Przyjmujący zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszej umowie, w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.   
     w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
  5. Przyjmujący nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
  6. Powierzający umocowuje Przyjmującego do powierzania przetwarzania danych osobowych swoim pracownikom wykonującym zadania związane   
     z realizacją Projektu, pod warunkiem pisemnego upoważnienia tych osób do przetwarzania danych osobowych. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Przyjmującego.
  7. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 5 są ważne do dnia odwołania. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika lub z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Przyjmującego z osobą wskazaną w ust. 5. Przyjmujący winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją.
  8. Przyjmujący zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
  9. Powierzający umocowuje Przyjmującego do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 5, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w § 1 ust. 2. Upoważnienia przechowuje Przyjmujący w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z wzorem odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 1 do umowy. Powierzający dopuszcza stosowanie przez Przyjmującego innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 1 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
  10. Powierzający zobowiązuje Przyjmującego do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą obowiązków informacyjnych wynikających   
      z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.
  11. Przyjmujący zobowiązany jest do przekazania Powierzającemu wykazu osób, o których mowa w ust. 4, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzanie danych osobowych nastąpi na każde jej żądanie.
  12. Przyjmujący zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
  13. Przyjmujący niezwłocznie informuje Instytucję Powierzającego o:
      1. wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
      2. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
      3. o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 15.
  14. Przyjmujący zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej – Ministerstwu Rodziny Pracy i Polityki Społecznej (IP) oraz Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego (IZ) na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszej umowie,   
      a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
  15. Przyjmujący umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zrządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach,   
      w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, ustawą o ochronie danych osobowych oraz z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
  16. W przypadku powzięcia przez IP lub IZ wiadomości o rażącym naruszeniu przez Przyjmującego obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, ustawy o ochronie danych osobowych Przyjmujący umożliwi IP i IZ lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli.
  17. Kontrolerzy IP lub IZ lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają   
      w szczególności prawo:
      1. wstępu, w godzinach pracy Przyjmującego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia,   
         w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą o ochronie danych osobowych;
      2. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
      3. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
      4. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
  18. Przyjmujący zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IP i IZ lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
  19. Przyjmujący oświadcza, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą o ochronie danych osobowych, które umożliwiają prawidłowe przetwarzanie danych osobowych powierzonych przez Powierzającego   
      w zakresie przewidzianym Umową.
  20. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Przyjmujący zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Dane powierzane Przyjmującemu nie mogą być wykorzystane przez niego w inny sposób niż w celu opisanym w niniejszej umowie, w szczególności nie mogą być przekazane lub udostępnione jakiemukolwiek innemu podmiotowi. Przyjmujący zobowiązany jest ponadto do nieujawniania i nieprzetwarzania danych w innym celu niż opisany w niniejszej umowie, również po jej zakończeniu.

* 1. Przyjmujący zakończy przetwarzanie danych w momencie zakończenia świadczenia usług, określonych w § 1.
  2. Przyjmujący zakończy przetwarzanie danych z chwilą /rozwiązania niniejszej umowy, jeżeli nastąpi to wcześniej niż w ust. 1.
  3. Przyjmujący zobowiązuje się do trwałego usunięcia powierzonych mu danych osobowych po wygaśnięciu niniejszej umowy.
  4. W przypadku nałożenia na Powierzającego prawomocnej kary zgodnie   
     z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą o ochronie danych osobowych za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez Przyjmującego, Przyjmujący poniesie wobec Powierzającego odpowiedzialność w wysokości 100% kary nałożonej na Powierzającego, z zastrzeżeniem zastosowania uregulowań wynikających   
     z ust. 2.
  5. Przyjmujący zobowiązuje się do pokrycia prawomocnych kar nałożonych na Powierzającego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą o ochronie danych osobowych, które wynikną wskutek zawinionego niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przyjmującego zobowiązań określonych w niniejszej umowie, pod warunkiem, iż Powierzający niezwłocznie poinformuje Przyjmującego o wszczęciu przez kogokolwiek jakichkolwiek kroków zmierzających do nałożenia na Powierzającego kar związanych z realizacją niniejszej Umowy. W takim przypadku Powierzający umożliwi Przyjmującemu – w zakresie dopuszczonym przez prawo – bądź formalne przystąpienie do takiego postępowania jako podmiot posiadający interes prawny w jego zakończeniu, bądź monitorowanie takiego postępowania za zgodą, wiedzą i pomocą Powierzającego. Powyższe uregulowanie, warunkujące odpowiedzialność Przyjmującego względem Powierzającego, dotyczy także sytuacji, w których Powierzający, przed uprawomocnieniem się nałożonych na niego kar, o których mowa powyżej, podejmie z podmiotem nakładającym na niego te kary działania w celu zawarcia stosownej ugody lub porozumienia w zakresie ich uiszczenia.
  6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz dotyczące ochrony danych osobowych.
  7. Wszelkie spory wynikające z realizacji Umowy będą rozstrzygane na drodze polubownej. W przypadku nierozstrzygnięcia przez Strony sporu na drodze polubownej, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie przez Sąd Powszechny, właściwy dla siedziby Powierzającego.
  8. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**Przyjmujący Powierzający**

**UPOWAŻNIENIE Nr**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO - nadaje upoważnienie Pani/Panu:

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………….……………… | ………………………………………………… |
| (imię i nazwisko) | (stanowisko) |

do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, tj. uzyskuje Pani/Pan upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zamówienia pn.: **Usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu 4 warsztatów/szkoleń dla JST, PUP, PRRP, PES, OWES.**

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie   
z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO, ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U.2019 poz. 1781), Kodeksem pracy, a także polityką ochrony danych osobowych Pracodawcy. Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony, przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w **………………**

**Okres ważności**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| od: | ……………………………. | | |  | |  | |
| do: | ……………………………. | | |  | |  | |
|  |  | | |  | | …………………………………………………………. | |
|  |  | | |  | | (podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia) | |
| **Data wygaśnięcia\*** | | | |  | |  | |
| Odwołano, dnia .......................... | | | |  | |  | |
|  |  | | |  | | …………………………………………………………. | |
|  |  | | |  | | (podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia) | |
| **Data odwołania\*\*** | | |  | |  | |
| Odwołano, dnia .......................... | | |  | |  | |
|  | |  |  | | …………………………………………………………. | |
|  | |  |  | | (podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia) | |

\* Data rozwiązania stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej.

\*\* Data wcześniejsza niż data wygaśnięcia

Załącznik nr 5 do umowy

**Oferta wykonawcy**

Załącznik nr 6 do umowy

# **Szczegółowa kalkulacja kosztów**

**Koszty stałe:**

1. Trener cena brutto za 1 godzinę……..….zł x 24 godziny (dydaktyczne) = …………….………..zł brutto w tym VAT ……..…..%
2. Sala szkoleniowa: cena brutto za 1 godzinę…….…….zł x 28h (4 szkolenia x 7h) = ……..………….…zł w tym VAT………%

**Koszty zmienne:**

1. Koszt obiadów: 80 os. x ………… zł/os. x obiad = …………..… zł brutto w tym VAT…..…%
2. Koszt przerw kawowych: 80 os. x …..……… zł/os. x przerwa = ………… zł brutto w tym VAT……%
3. Materiały szkoleniowe dla uczestników (teczka, notes, długopis): 80 os. x …………… zł/os = ………………….…. zł w tym VAT……%

**Łączny koszt udziału za 1 osobę……….…..zł brutto.**

Podpis Wykonawcy: …………………………….