

UMOWA NR.....2019

zawarta w dniu 2019 r. w Toruniu,

pomiędzy:

Województwem Kujawsko - Pomorskim z siedzibą Plac Teatralny 2, 87 – 100 Toruń, NIP 9561969536 - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej z siedzibą w Toruniu, ul. Bartkiewiczówny 93, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu - Adama Szponkę

a

.....

NIP:; REGON:, reprezentowaną przez: ,

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń i seminariów wraz z usługą cateringową oraz przygotowaniem materiałów dydaktycznych w ramach Wojewódzkiego Programu PROFESJA finansowanych ze środków Samorządu Województwa, szczegółowo opisanych w załączniku nr 1 do umowy.
2. Stanowiące przedmiot umowy usługi skierowane są do kadry pomocy społecznej z województwa kujawsko - pomorskiego.
3. Stanowiące przedmiot umowy usługi szkoleniowe, realizowane będą w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu – sala konferencyjna.
4. Stanowiące przedmiot umowy usługi szkoleniowe, realizowane będą zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 1.
5. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zorganizowania i przeprowadzenia: 2 seminariów pn. „Obowiązujące przepisy prawne”, 1 szkolenia pn. „Nawiązywanie kontaktu i praca z trudnym klientem” oraz 1 szkolenia pn. „Przemoc wobec dzieci. Specyfika pomocy dziecku krzywdzonemu”, zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;
 - 2) zapewnienia kadry spełniającej wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;
 - 3) przygotowania dokumentów powstałych w związku ze świadczeniem usług, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 4) przekazania uczestnikom szkoleń zaświadczeń o ich ukończeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w załączniku nr 1 do umowy;
 - 5) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdań ze zrealizowanych usług;
 - 6) zapewnienia usług gastronomicznych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w załączniku nr 1.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
8. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1, zostanie zrealizowany w okresie do 10 listopada 2019 r.
9. Usługi, o których mowa w ust. 1, będą świadczone w dniach i godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z programem szkoleń stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 2

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:
 - 1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;
 - 2) współpracy z Wykonawcą podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;
 - 3) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie Wykonawcy realizującej poszczególne usługi;
 - 4) wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry świadczącej usługi szkoleniowe;
 - 5) odbioru dokumentacji zweryfikowanej przez Wykonawcę usług;
 - 6) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1;
 - 7) zapewnienia rekrutacji uczestników, o których mowa w § 1 ust. 2;
 - 8) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
 - 9) weryfikowania i akceptowania merytorycznych treści materiałów dydaktycznych dla uczestników;
 - 10) sporządzania list obecności, odbioru zaświadczeń, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych, wyżywienia ;
 - 11) odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym sprawozdań, o których mowa w załączniku nr 1 do umowy;
 - 12) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie świadczonych usług, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż pięć dni roboczych przed terminem danego szkolenia.

§ 3

1. W ramach umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do korzystania i rozporządzania w całości i we fragmentach z materiałów dydaktycznych, opracowanych zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy oraz materiałów powstałych w trakcie realizacji przedmiotu umowy na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalenia utworu dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
 - 2) zwielokrotniania utworu, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, optycznej, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
 - 3) wprowadzenia utworu lub poszczególnych elementów do pamięci komputera i sieci wewnętrznych typu Intranet, jak również przesyłania utworu w ramach wyżej wymienionej sieci;
 - 4) udostępniania utworu lub poszczególnych elementów:
 - a) uczestnikom konferencji, seminariów, kursów, szkoleń i wizyt studyjnych, których organizatorem/współorganizatorem lub zleceniodawcą będzie Zamawiający,
 - b) instytucjom współpracującym z Zamawiającym, w tym jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
 - c) instytucjom nadrzędnym wobec Zamawiającego,
 - d) w czasie kontroli na prośbę Instytucji Kontrolującej;

- 5) przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w zasobach Zamawiającego;
 - 6) wykorzystania utworu w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych Zamawiającego.
2. Korzystanie z materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywać się będzie za podaniem źródła ich pochodzenia.
 3. Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do programów i materiałów dydaktycznych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną po stronie Wykonawcy za kontakty z Zamawiającym jest Pan/Pani:, tel.:, mail.:.....
2. Osobą odpowiedzialną po stronie Zamawiającego za kontakty z Wykonawcą jest Pani Małgorzata Stasiak, tel.: 56 657 14 64, mail.: m.stasiak@rops.torun.pl.

§ 5

1. Ogólny koszt usług, o których mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto: zł (słownie: zł 00/100).
2. Koszt ogólny obejmuje koszt usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń i seminariów, na który składają się koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty uczestników (koszt wyżywienia).
3. Koszty, poszczególnych usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, wyniosą:
 - 1) 2 seminariów pn.: „Obowiązujące przepisy prawne ” –zł (słownie: złotych), w tym koszty zmienne brutto (koszt wyżywienia) w przeliczeniu na jednego uczestnika:zł (słownie: złotych). Koszt jednego szkolenia - zł;
 - 2) 1 szkolenia pn.: „Nawiązywanie kontaktu i praca z trudnym klientem ” –00 zł (słownie: złote brutto), w tym koszty zmienne brutto (koszt wyżywienia) w przeliczeniu na jednego uczestnika: ... zł (słownie:złotych). Koszt jednego szkolenia - zł;
 - 3) 1 szkolenia pn.: „Przemoc wobec dzieci. Specyfika pomocy dziecku krzywdzonemu ” –zł (słownie: złote brutto), w tym koszty zmienne brutto (koszt wyżywienia) w przeliczeniu na jednego uczestnika:.... zł (słownie: ... złotych). Koszt jednego szkolenia - zł;
4. Ostateczny koszt udziału uczestników zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków poświadczonej przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z wyżywienia.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych usług w danym miesiącu na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
6. Warunkiem zapłaty za zrealizowany przedmiot umowy będą przekazane Zamawiającemu:
 - 1) prawidłowo wystawione faktury, za wykonany przedmiot umowy, dostarczone po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji poszczególnych usług w danym miesiącu, zgodnie z umową; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do umowy;
 - 2) specyfikacja poniesionych wydatków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
7. Sprawozdania powinny być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej 5 dni roboczych po realizacji poszczególnych usług w danym miesiącu. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: ankiety ewaluacyjne, listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń i materiałów szkoleniowych, listę potwierdzającą

korzystanie z wyżywienia, specyfikację poniesionych wydatków, zrealizowane programy szkoleń.

8. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 7 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym Zamawiającego.
9. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
10. Wykonawca wystawi fakturę wg poniższego wzoru:
Nabywca: Województwo Kujawsko-Pomorskie
siedziba: Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń
NIP: 956-19-69-536
Płatnik: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
siedziba: ul. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń

§6

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust.1, Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad, zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych; zwanym dalej RODO oraz w krajowych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie przetwarzał dane osobowe uczestników projektu na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu.
3. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów wykonania niniejszej umowy, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy oraz oświadcza, że zapoznał się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy.

§ 7

1. Za dokumentację związaną z realizacją umowy uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją umowy oraz dokumentację finansową.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaną umową, w tym dokumentów finansowych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający, po uzyskaniu informacji od Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020, powiadomi Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust.3, Zamawiający powiadomi o tym pisemnie Wykonawcę przed upływem tego terminu.
5. Strony przechowują dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
6. Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji całej dokumentacji związanej z realizacją umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowaną umową.

§ 8

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- 1) w przypadku odstąpienia od umowy w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1 umowy;
 - 2) w przypadku odstąpienia od części umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto części umowy, co do której następuje odstąpienie;
 - 3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 4) za realizację usługi niezgodnie z programem świadczonej usługi, o którym mowa w § 1 ust. 9 bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
 - 5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 5 ust. 1 umowy.
2. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
 3. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty brutto określonej w § 5 ust. 1 tytułem kary umownej.
 4. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 3.
 5. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 3 lub 4 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
 6. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
 7. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
 8. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

§ 9

Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca:

- 1) złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
- 2) stał się niewypłacalny;
- 3) nie zrealizował usługi będącej przedmiotem umowy w terminie określonym w umowie, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową.

§ 10

W przypadku rozwiązania umowy Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy, potrącone o ewentualne kary umowne.

§ 11

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
2. Dopuszcza się możliwość dokonania zmian niniejszej umowy w stosunku do treści oferty jedynie w zakresie:
 - 1) terminu wykonania przedmiotu umowy;
 - 2) zmian przepisów prawnych dotyczących prowadzenia szkoleń będących przedmiotem umowy;
 - 3) składu osobowego prelegentów – wskazanych przez Zamawiającego i zapewnionych przez Wykonawcę;
 - 4) miejsca realizacji przedmiotu umowy.
3. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy jest wystąpienie okoliczności niezależnych od stron umowy, uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie pierwotnym. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany. Za okoliczności uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w terminie uznaje się w szczególności:
 - 1) działanie siły wyższej;
 - 2) przedłużającą się procedurę, w związku z rozpatrywaniem wniesionego/wniesionych przez Wykonawcę środków odwoławczych.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego
3. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Radca Prawny

Grzegorz Sztrandarski

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Seminarium nr 1

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na seminarium pn. „ OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY PRAWNE W POMOCY SPOŁECZNEJ ”
Odbiorcy szkoleń	Kadra jednostek organizacyjnych pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa seminaryjna licząca ok 45 osób / łącznie 2 grupy – 90 osób
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 5 godzin zegarowych/ jedno szkolenie. Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 seminarium / 1 dzień łącznie 2 seminaria jednodniowe
Terminy zajęć	Od podpisania umowy do 10 listopada 2019 r., dni robocze
Ramowy program seminarium.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie zmian w ustawie o pomocy społecznej i ustaw ośrodków pomocy społecznej. 2. Omówienie zmian w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. 3. Omówienie ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych. 4. Omówienie programów MRPiPS (np. „Za Życiem, Posiłek w szkole i w domu” I. Usługi opiekuńcze m.in. opieka wytchnieniowa, usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych, opieka nad osobami niepełnosprawnymi. II. „Mój dom”- centra opiekuńczo-mieszkalne, budynki bez barier, mieszkania bez barier. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej. Specjalne świadczenia medyczne Narodowego Funduszu Zdrowia. Dostępne parki narodowe .Działania cyfrowe. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Efekty seminarium	Efektom seminarium będzie uzyskanie i poszerzenie aktualnej wiedzy prawnej uczestników.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych w tematyce seminarium.
Miejsce szkolenia	Siedziba ROPS w Toruniu ul. Bartkiewiczówny 93 – sala konferencyjna
Metody dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykład; 2) prezentacje; 3) dyskusje w grupie. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej zostanie przekazany uczestnikom spotkań drogą mailową i będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> a) materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady

	<p>konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia, min 20 stron,</p> <p>b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia, materiały przekazywane uczestnikom na spotkaniu:</p> <p>c) notatnik (format A4, min. 30 kartek), d) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne seminariów tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub wprowadzenia zmian i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga, akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych / informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>7. Koszty opracowania, transportu i powielenia/wysyłania materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych seminariów (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej na nośniku CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego (załącznik do umowy)
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Szkolenie warsztatowe nr 1

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie warsztatowe pn. „ NAWIĄZYWANIE KONTAKTU I PRACA Z TRUDNYM KLIENTEM. ”
Odbiorcy szkoleń	kadra ośrodków pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa licząca 20 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 5 godzin zegarowych/ jedno szkolenie. Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie / 1 dzień
Terminy zajęć	Od podpisania umowy do 10 listopada 2019 r., dni robocze
Ramowy program szkolenia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Budowanie relacji z klientem. 2. Style zachowań klientów. 3. Komunikacja z klientem - rodzaje komunikacji interpersonalnej. 4. Świadome zadawanie pytań. 5. Kontrola emocji i odczytywanie emocji klienta, komunikat JA. 6. Elementy negocjacji i mediacji. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Efekty szkolenia	<p>Celem szkolenia jest nabycie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) teoretycznej wiedzy i praktycznych umiejętności pozwalających na wzrost kompetencji w pracy z klientem trudnym, agresywnym, roszczeniowym oraz wiedzy z zakresu metod pracy z klientem; 2) umiejętności nawiązywania kontaktu i budowania relacji i autorytetu; 3) umiejętności radzenia sobie z własnymi ograniczeniami w kontakcie z trudnym klientem.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w obszarze tematyki szkolenia.
Miejsce szkolenia	Siedziba ROPS w Toruniu ul. Bartkiewiczówny 93
Metody dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, superwizje; 2) wykład; 3) prezentacje, gry i symulacje; 4) dyskusje w grupie; 5) ćwiczenia indywidualne i grupowe. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej zostanie przekazany uczestnikom spotkania drogą mailową i będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> a) materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika,

	<p>którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia, min 20 stron,</p> <p>b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia,</p> <p style="text-align: center;">materiały przekazywane uczestnikom na spotkaniu:</p> <p>c) notatnik (format A4, min. 30 kartek),</p> <p>d) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>3. Każda dokonana modyfikacja / uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych szkoleń (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego (załącznik do umowy)
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Szkozenie warsztatowe nr 2

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie warsztatowe pn. „PRZEMOC WOBEC DZIECI. SPECYFIKA POMOCY DZIECKU KRZYWDZONEMU”
Odbiorcy szkoleń	Kadra ośrodków pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa licząca 20 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 5 godzin zegarowych/ jedno szkolenie. Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie / 1 dzień
Terminy zajęć	do 10 listopada 2019 r., dni robocze
Ramowy program szkolenia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Charakterystyka przemocy. 2. Formy przemocy i sposoby rozpoznawania. 3. Zasady obowiązujące podczas rozmowy z dzieckiem. 4. Procedury – system ochrony dziecka krzywdzonego. <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Efekty szkolenia	Efektom szkolenia będzie uzyskanie i poszerzenie aktualnej wiedzy uczestników w kwestii sposobu pracy krzywdzonym dzieckiem doświadczającym przemocy domowej.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w obszarze pracy w tematyce szkolenia.
Miejsce szkolenia	Siedziba ROPS w Toruniu , ul. Bartkiewiczówny 93
Metody dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1) warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, superwizje; 2) wykład; 3) prezentacje, gry i symulacje; 4) dyskusje w grupie; 5) ćwiczenia indywidualne i grupowe. <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej zostanie przekazany uczestnikom spotkań drogą mailową i będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> a) materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia, min 20 stron, b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia, <p>materiały przekazywane uczestnikom na spotkaniu:</p>

	<p>c) notatnik (format A4, min. 30 kartek).</p> <p>d) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>7. Koszty opracowania, transportu i powielenia/wysyłania materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych szkoleń (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego (załącznik do umowy)
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Usługa cateringowa na szkoleniach i seminariach

Usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników szkoleń	<p>Wykonawca zapewni usługę cateringową, podczas szkoleń / seminariów dla wszystkich uczestników składającą się z przerw lunchowych - po jednej na każdym spotkaniu, w postaci szwedzkiego stołu, w tym, każdy lunch obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jedno danie na ciepło np. beuf strogonow, zupa gulaszowa - 300 ml każda porcja, dwa rodzaje do wyboru • sałatki min. 2 rodzaje do wyboru, zróżnicowane składniki np. warzywna, makaronowa, grecka, min. 100 g/osoba • wodę mineralną 0,3 l jedna porcja, • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 g) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku. <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkolenia, dostarczenia wyposażenia niezbędnego do obsługi cateringowej (tzn. obrusów, serwetek, serwetników, zastawy stołowej - z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku, stołów cateringowych i koktajlowych, podgrzewaczy do dań ciepłych, itp.), Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p>
--	--

PROGRAM SEMINARIUM / SZKOLEŃ

Lp.	Data / Godz.	Szczegółowa tematyka
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW PODCZAS
SEMINARIUM

NAZWA I TERMIN SEMINARIUM	RODZAJ USŁUGI	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	Koszty zmienne (wyżywienie uczestników)	
	Koszty stałe	
	OGÓŁEM:	

SPRAWOZDANIE
Z REALIZACJI SEMINARIUM / SZKOLEN
zorganizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu

realizowanego w ramach Wojewódzkiego programu doskonalenia kadr pomocy społecznej województwa kujawsko-pomorskiego „Profesja”, finansowanego ze środków Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Zadanie zrealizowano zgodnie z umową nr.....z dnia.....

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Nazwa wykonawcy:	
2.	Tytuł zrealizowanego seminarium/ szkolenia	
3.	Termin realizacji zadania:	
4.	Liczba godzin zegarowych:	
5.	Liczba uczestników seminarium ogółem, w tym:	
	kobiet:	
	mężczyzn:	
6.	Termin realizacji seminarium/szkolenia:	
7.	Miejsce realizacji seminarium/szkolenia:	
8.	Wykaz kadry trenerskiej prowadzącej zajęcia dydaktyczne:	
9.	Opiekun procesu szkoleniowego:	
10.	Wykaz materiałów dydaktycznych dla uczestników:	
11.	Dane osoby sporządzającej sprawozdanie:	
	Imię i nazwisko:	
	Numer telefonu:	
	Adres poczty elektronicznej:	

II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Cel seminarium, w tym:

WARTOŚĆ MERYTORYCZNA SEMINARIUM/SZKOLEN:

.....

ORGANIZACJA SEMINARIUM/SZKOLEN:

.....

2. ZAKRES TEMATYCZNY - PROGRAM :

.....

.....
.....

3. METODY DYDAKTYCZNE:

.....
.....

4. CZY ZAISTNIAŁY JAKIEŚ PROBLEMY PODCZAS REALIZACJI ZADANIA?

TAK

NIE

5. JEŻELI TAK, NALEŻY ZAZNACZYĆ RODZAJ PROBLEMU PODCZAS REALIZACJISPOTKANIA, OPISAĆ PROBLEM ORAZ PODJĘTE ŚRODKI ZARADCZE

1) problemy dotyczące uczestników

.....
.....

2) Inne

.....
.....

Integralną część sprawozdania stanowią:

- 1) program seminarium/szkolenia z podpisami prelegentów potwierdzającymi, realizację całości programu;
- 2) oryginały podpisanych list obecności;
- 3) lista potwierdzająca odbiór materiałów dydaktycznych;
- 4) ankiety ewaluacyjne;
- 5) wzór materiałów dydaktyczne dla uczestników;
- 6) lista potwierdzająca odbiór zaświadczeń;
- 7) lista potwierdzająca korzystanie z posiłków.

Miejscowość, data, podpis

.....

ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu
NIP: 879-20-86-150, REGON: 361502012
ul. Janiny Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

-
-
-

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem(am) poinformowany(a) na temat warunków przetwarzania moich danych osobowych.

Toruń,

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający, tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, ul. Bartkiewiczówny 93 w Toruniu;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej jest Pan Marcin Kołakowski, mail: iodo@rops.torun.pl, tel. 56 657 14 66;
- 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z realizacją niniejszej umowy;
- 4) odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy dotyczące zasad udostępniania informacji publicznych;
- 5) dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku objęcia niniejszego zamówienia dofinansowaniem z budżetu UE - przez okres wynikający z postanowień zawartej umowy o dofinansowanie pomiędzy Zamawiającym a właściwym organem;
- 6) obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio Zamawiającemu jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) Wykonawca posiada:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy - skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z Zapytaniem ofertowym i złożoną ofertą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO - prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Wykonawcy:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wykonawcy