

UMOWA numer D.....

na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2026 roku
zawarta w Puławach w dniu złożenia ostatniego podpisu pomiędzy:

Skarbem Państwa - Sądem Rejonowym w Puławach, ul. Lubelska 7, 24-100 Puławy,
NIP: 7161615650 oraz REGON: 000323097, reprezentowanym przez:
Iwonę Wójcik – Dyrektora Sądu Rejonowego w Puławach,
zwanym dalej **"Zleceniodawcą"**,
a

.....,
zwanym dalej **„Zleceniobiorcą”**, reprezentowanym przez:
.....

Zleceniodawca oraz **Zleceniobiorca** zwani będą wspólnie w dalszej części umowy **Stronami**
lub z osobna **Stroną**.

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja Narodowego Programu Zdrowia - Celu Operacyjnego Numer 3 „Promocja zdrowia psychicznego” w ramach Zadania Numer 1 z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „Realizacja projektów i programów edukacyjnych, wychowawczych oraz profilaktycznych opartych na podstawach naukowych, w tym programów profilaktyki uniwersalnej, wskazującej i selektywnej”, zgodnie z ofertą złożoną przez Zleceniobiorcę w dniu roku stanowiącą **Załącznik nr 1 do niniejszej umowy** oraz harmonogramem i kosztorysem zadania.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 będzie realizowane w Ośrodku Kuratorskim numer 1 przy Sądzie Rejonowym w Puławach.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7.
4. Niniejsza umowa jest umową o finansowanie realizacji zadania publicznego.

§2

Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ustala się **od dnia 1 września 2026 roku do dnia 30 listopada 2026 roku**.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą, wraz z zawartym w jej treści harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania, stanowiącymi **Załącznik nr 1 do Umowy**.
3. Zleceniodawca dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu, o którym mowa w ust. 2, po uprzednim uzyskaniu zgody Kierownika Ośrodka Kuratorskiego nr 1 w Puławach. Zmiana harmonogramu nie stanowi zmiany niniejszej umowy.
4. Adresatami zadania objętego umową będzie młodzież od 10 do 18 roku życia.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji zadania publicznego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i przygotowaniem zawodowym, z należytą starannością oraz poszanowaniem praw adresatów zadania, zgodnie z:
 - obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - wskazaniem aktualnej wiedzy medycznej,
 - dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób,
 - zasadami etyki zawodowej.

6. Zadanie będzie wykonywane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
7. Strony Umowy zgodnie zobowiązują się współpracować przy wykonywaniu niniejszej Umowy, udzielać sobie wzajemnie wyjaśnień i informacji niezbędnych przy realizacji Umowy.

§3

Finansowanie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania objętego niniejszą umową środki pieniężne w wysokości **4.500 złotych brutto** (słownie: cztery tysiące pięćset złotych) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze:
2. Wynagrodzenie finansowane jest ze środków przyznanych Zleceniodawcy z rezerwy celowej na realizację zadania numer 1 Narodowego Programu Zdrowia: „Realizacja projektów i programów edukacyjnych, wychowawczych, interwencyjnych oraz profilaktycznych opartych na podstawach naukowych, w tym programie profilaktyki uniwersalnej, wskazującej i selektywnej”, w ramach Celu Operacyjnego numer 3 „Promocja zdrowia psychicznego”.
3. Wynagrodzenie za wykonany przedmiot umowy płatne będzie na podstawie prawidłowo wystawionego przez Zleceniobiorcę rachunku lub faktury po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 1 umowy. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
5. Wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu umowy 4.500 złotych brutto (słownie: cztery tysiące pięćset złotych). W ramach wynagrodzenia Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykonania godzin (ilość godzin według Formularza Ofertowego). W przypadku gdyby Zleceniobiorca nie zrealizował wszystkich godzin świadczenia usługi wynagrodzenie zostanie pomniejszone o stawkę godzinową wynikającą z ilorazu wynagrodzenia brutto oraz deklarowanej liczby godzin, w zaokrągleniu do pełnych złotych, powiększoną o 10 złotych.
6. Wynagrodzenie płatne będzie jednorazowo, z dołu po wykonaniu całej usługi z zastrzeżeniem, że wysokość wynagrodzenia będzie sumą rzeczywiście wykonanych roboczogodzin świadczenia usługi i stawek wskazanych w Formularzu Ofertowym oraz nie przekroczy liczby godzin wskazanych w harmonogramie stanowiącym **Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o konkursie**.
7. Zleceniobiorca wystawi fakturę lub rachunek na podstawie podpisanych przez Kierownika Ośrodka Kuratorskiego protokołów potwierdzających należyte (bez zastrzeżeń) wykonanie przedmiotu Umowy.
8. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie do 21 dni od dnia przedłożenia przez Zleceniobiorcę prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku (w przypadku osoby nie będącej przedsiębiorcą na rachunku należy określić wszystkie składniki składające się na cenę brutto określoną w § 3 ust. 5 umowy).
9. Dokumentem, o którym mowa w ust. 7 będzie protokół odbioru sporządzany jeden raz w miesiącu stanowiący **Załącznik nr 3 do Umowy**. Protokół odbioru zostanie dostarczony Kierownikowi Ośrodka Kuratorskiego w terminie do 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym wykonywane były usługi. Zleceniobiorca w protokole wyraźnie wskaże liczbę rzeczywiście wykonanych roboczogodzin.
10. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę przekazania przez Zleceniodawcę zlecenia przelewu do banku obsługującego.

11. Wszelkie płatności dokonywane będą w złotych polskich.
12. Zleceniobiorca wystawiając fakturę/rachunek jako odbiorcę wskaże Sąd Rejonowy w Puławach, wpisze nazwę Ośrodka Kuratorskiego oraz numer Umowy. Zleceniodawca akceptuje wystawianie i dostarczanie w formie elektronicznej, w formacie PDF: faktur, faktur korygujących oraz duplikatów faktur, rachunków zgodnie z art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U.z 2025 r., poz. 775 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 1637 ze zm.) na adres mailowy: sekretariat@pulawy.sr.gov.pl oraz dyrektor@pulawy.sr.gov.pl.
13. Zleceniodawca oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. split payment. Podzieloną płatność, tzw. split payment stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata odszkodowania), a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0% lub objęte odwrotnym obciążeniem. Zleceniobiorca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zleceniodawcę płatności w systemie podzielonej płatności.
14. Zleceniobiorca oświadcza, że podany w umowie rachunek bankowy znajduje się w bazie podmiotów VAT (tzw. Białej Liście Podatników VAT) prowadzonej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej na podstawie art. 96b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.
15. Powzięcie przez Zleceniodawcę informacji o tym, że podany w umowie rachunek bankowy nie znajduje się w bazie podmiotów VAT (tzw. Białej Liście Podatników VAT) prowadzonej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej na podstawie art. 96b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług uprawnia Zleceniodawcę do wstrzymania płatności do czasu wskazania przez Zleceniobiorcę innego rachunku bankowego figurującego na tej liście. Termin zapłaty będzie biegł w tej sytuacji od chwili przedłożenia Zleceniodawcy skorygowanej faktury VAT z prawidłowym numerem rachunku bankowego znajdującym się na liście podmiotów VAT. Wstrzymanie płatności z powyższych przyczyn nie uprawnia Zleceniobiorcy do naliczania odsetek za opóźnienie w zapłacie, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.
16. Zleceniobiorcy nie przysługuje żadne roszczenie w przypadku niewyczerpania maksymalnej wartości umowy, o której mowa odpowiednio w ust. 1 powyżej.
17. Od dnia, w którym Wykonawca będzie zobowiązany do wystawiania i udostępnienia Zamawiającemu faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF) na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej: ustawa o VAT) i od tego dnia będą miały pierwszeństwo w przypadku rozbieżności z innymi postanowieniami niniejszej umowy.
18. Wykonawca wystawi i udostępni Zamawiającemu fakturę KSeF, chyba że zaistnieją przypadki, o których mowa w ustawie o VAT uniemożliwiające takie działanie lub uprawniające Wykonawcę do innego działania. W takim przypadku faktura zostanie wystawiona i udostępniona Zamawiającemu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o VAT.
19. Zapłata należnego Wykonawcy wynagrodzenia nastąpi w oparciu o wystawioną na zasadach określonych w ust. 2 powyżej fakturę KSeF na numer rachunku bankowego wskazany w jej treści.

20. Za datę wystawienia faktury KSeF uznaje się datę jej przesłania przez Wykonawcę do KSeF, a w przypadku faktury, o której mowa w art. 106 nda ust. 1 lub ust. 16 ustawy o VAT lub faktur wystawianych w okresie awarii lub niedostępności KSeF – datę wystawienia wskazaną przez Wykonawcę na tej fakturze.
21. Za dzień skutecznego doręczenia faktury KSeF Zamawiający uznaje dzień jej otrzymania w rozumieniu przepisów ustawy o VAT; w przypadku faktury KSeF będzie to dzień przydzielenia jej indywidualnego numeru KSeF.
22. Jeżeli ustawa o VAT dopuszcza możliwość udostępnienia Zamawiającemu faktury KSeF w sposób inny niż przy użyciu KSeF, to może ona zostać doręczona Zamawiającemu pocztą elektroniczną na adres e-mail sekretariat@pulawy.sr.gov.pl. W tym przypadku za datę skutecznego doręczenia faktury będzie uznawana data wysłania przez Wykonawcę do Zamawiającego wiadomości e-mail zawierającej fakturę oznaczoną odpowiednimi QR kodami zgodnie z ustawą o VAT.

§4

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo - księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
4. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 3., powinna zawierać w szczególności następujące opisy:
 - a. szczegółowy opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce), informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności;
 - b. informację w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków objętych niniejszą umową „płatne ze środków Skarbu Państwa – Sądu Rejonowego w Puławach w ramach konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą „Realizacja projektów i programów edukacyjnych, wychowawczych oraz profilaktycznych opartych na podstawach naukowych, w tym programów profilaktyki uniwersalnej, wskazującej i selektywnej” w 2026 roku na podstawie umowy nr D.262.45.2026 w wysokości złotych”;
 - c. „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowymi formalnym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia,
 - tj. przedstawiciela Zleceniobiorcy (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
 - d. „zatwierdzono do zapłaty” wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (data i podpis);
 - e. dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za wpis do ewidencji księgowej z podaniem numeru dowodu księgowego (data i podpis). Nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i

związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.

5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-4 uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całości zadania została zrealizowana prawidłowo.

§5

Obowiązki informacyjne i uprawnienia

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o: zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów osób upoważnionych do reprezentacji, ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§6

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Zleceniobiorcę. Kontrola może być prowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne środki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia Zleceniodawcy o sposobie ich wykonania.

§7

Obowiązki sprawozdawcze

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, sporządzone według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do Umowy**.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
3. W przypadku nie złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem środków za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. Niezastosowanie się do wezwania, o

którym mowa w ust. 3 i 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

5. Złożenie sprawozdania przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
6. Do sprawozdania należy dołączyć następujące dokumenty, potwierdzające faktycznie poniesione wydatki, które zostały sfinansowane z otrzymanej kwoty od Zleceniodawcy, tj.:
 - a. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych (faktur i rachunków),
 - b. dowody zapłaty należności, tj. kopię raportu kasowego – w przypadku zapłaty gotówką (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego), kopię przelewu - w przypadku zapłaty przelewem, wyciąg z konta bankowego lub inne,
 - c. dowody dotyczące nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy lub członków organizacji z uwzględnieniem czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy, tj. poświadczone kserokopie umów/porozumień lub oświadczenie Realizatora zawierające informacje o wykonanej pracy wolontariackiej.
7. Do sprawozdania Zleceniobiorca dołącza oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że wszystkie płatności oraz nieodpłatne prace wykonane przez wolontariuszy lub członków organizacji związane z realizacją zadania zostały dokonane w okresie od do, zgodnie z zawartą umową nr D.262.45.2026 oraz zestawieniem dokumentów księgowych ujętych w formularzu sprawozdania”.

§8

Zwrot środków finansowych

Kwota przyznanych środków finansowych wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§10

Rozwiązanie umowy przez Zleceniobiorcę

W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może rozwiązać umowę, składając stosowne oświadczenie na piśmie wraz z uzasadnieniem oraz dowodami na poparcie swoich twierdzeń. Zleceniodawca jest uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 15% wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy.

§11

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę za skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a. wykorzystania otrzymanych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub niezależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - b. nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - c. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - d. odmowy poddania się przez Zleceniodawcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - e. stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniobiorca, rozwiązując umowę, określi kwotę środków podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§12

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzgodnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§13

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego na zasadach ogólnych.

§14

Kary umowne

1. Strony zobowiązują się do zapłaty kar umownych:
 - a. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapłaty Zleceniodawcy kary umownej za rozwiązanie umowy z przyczyn, za które Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność w wysokości 10% wartości umowy (brutto) określonej w § 3 ust. 1 umowy,
 - b. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapłaty Zleceniodawcy kary umownej za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości 2% wartości umowy (brutto) określonej w § 3 ust. 1 umowy za każde zdarzenie,
2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnej mu zapłaty.
3. Zleceniodawca uprawniony jest do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.
4. Maksymalna wysokość kar umownych naliczonych z tytułu określonej w § 14 ust. 1 litera b) umowy wynosi 20% wartości umowy (brutto) określonej w § 3 ust. 1 umowy.

§15

Wykaz osób do kontaktu

1. Osobą prowadzącą nadzór nad realizacją umowy, a także do bezpośredniego kontaktu za strony Zleceniobiorcy jest:
..... nr tel.e-mail:
2. Osobą prowadzącą nadzór nad realizacją umowy za strony Zleceniodawcy jest Kierownik Ośrodka Kuratorskiego nr 1 w Puławach, w którym program będzie realizowany:
Magdalena Chołody nr. tel. 504 041 053 e-mail: magdalena.cholody@pulawy.sr.gov.pl.
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 i 2 nie wymaga podpisania aneksu, a jedynie zawiadomienia drugiej strony w formie pisemnej lub elektronicznej.

§16

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Dopuszczalna jest zmiana umowy w szczególności, w zakresie:
 - a. zmiany osób wykonujących umowę pod warunkiem zachowania wymogów przewidzianych Umową oraz Konkursem;
 - b. zmiany organizacyjnej w strukturze Zleceniodawcy:
 - zmiana stron Umowy,
 - zmiana podmiotu, na który będą wystawiane faktury.

§17

Poufność i przetwarzanie danych osobowych

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany traktować jako poufne wszelkie informacje uzyskane w wyniku świadczenia dostawy i usługi, a pozyskanych informacji nie może wykorzystywać do celów innych niż związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz nie może ich ujawniać osobom trzecim. Informacje te mogą być ujawnione tylko pracownikom Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Strony oświadczają, że dane osób fizycznych wskazanych do współdziałania z drugą Stroną (np. pracowników, współpracowników, reprezentantów Stron), udostępnione w umowie lub w związku z jej zawarciem i realizacją, przetwarzane są przez drugą Stronę w celu zapewnienia zrealizowania przedmiotu umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. w ramach prawnie uzasadnionego interesu Stron.
3. Zleceniodawca udostępnia Zleceniobiorcy klauzule informacyjne dla kontrahentów zgodnie z art. 13 i 14 RODO na swojej stronie internetowej pod adresem: www.pulawy.sr.gov.pl/ zakładka RODO.
4. W celu realizacji niniejszej Umowy może dochodzić do przetwarzania przez Zleceniobiorcę danych osobowych w imieniu Administratora tych danych, tj. Sądu, w którym świadczona będzie usługa. W przypadku zaistnienia konieczności przetwarzania danych osobowych Strony podpiszą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
4. Nadzór merytoryczny, w tym zatwierdzenie sprawozdań, nad realizacją umowy powierza się właściwemu Ośrodkowi Kuratorskiemu.
5. Nadzór nad realizacją umowy sprawować będzie sąd powszechny będący Zleceniodawcą.
6. Załączniki stanowią integralną część umowy.

§19

Ilość egzemplarzy

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy oraz jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz z zawartym w jej treści harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania.
2. Wzór sprawozdania.
3. Protokół odbioru wykonania przedmiotu umowy.
4. Opis Przedmiotu Zamówienia.