



WZÓR UMOWY ZLECENIE

zawarta w dniu pomiędzy:

1\.. Muzeum Zamkowym w Malborku z siedzibą przy ul. Starościńskiej 1, 82-200 Malbork, RIK 13/92, NIP 579 10 02 043, BDO: 000525034, zwanym dalej **Zamawiającym**, które reprezentuje Dyrektor – dr hab. Janusz Trupinda,

a

2\.., zamieszkałym przy ul., posiadającym PESEL zwanym dalej **Wykonawcą**.

Z zachowaniem obowiązujących w Muzeum Zamkowym w Malborku procedur zawierania umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, zawarto umowę o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę polegającą na przeprowadzeniu szkolenia zawodowego na temat wpływu globalnych zmian klimatu na stan zachowania zabytków architektury, zadanie 5.4 z zakresu oferty szkoleniowej projektu „Przebudowa zabytkowych budynków gospodarczych na Przedzamczu zamku w Malborku wraz z ich dostosowaniem do funkcji kulturalno-edukacyjnych”, realizowanego w ramach programu Kultura, finansowanego z Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021 oraz budżetu państwa.
2. Szkolenie jednodniowe odbędzie się w dniu ... kwietnia 2024 r., w Ośrodku Konferencyjnym Karwan i będzie obejmowało ____ godzin zegarowych szkolenia, bez wliczania w ten czas przerw.
3. Zakres szkolenia obejmował będzie _____.

§2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje wykonania umowy i zobowiązuje się ją wykonać z najwyższą starannością wymaganą w profesjonalnych



2. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy wykona osobiście.

§ 3

1. Potwierdzeniem przeprowadzenia szkolenia będzie protokół odbioru podpisany przez osobę odpowiedzialną za wykonanie umowy ze strony Muzeum, bez zastrzeżeń.

§ 4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości zł brutto.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie w terminie 14 dni od daty otrzymanego przez Zamawiającego prawidłowo wystawionego rachunku.
3. Podstawą sporządzenia rachunku będzie protokół odbioru, o którym mowa w § 3.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie wydatki poniesione przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem umowy.
5. W razie opóźnienia w płatności ze strony Zamawiającemu, Wykonawcy należą się odsetki ustawowe, o których mowa w art. 359 § 2 k.c.

§ 5

1. W przypadku niewykonania lub nieprawidłowego wykonania prac określonych w § 1 Zamawiający może żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 25% wynagrodzenia wyliczonego zgodnie z § 4 ust. 1 bez względu na wysokość poniesionej szkody.
2. Zapłata kary umownej nie wyklucza możliwości dochodzenia odszkodowania przez Zamawiającego na zasadach ogólnych.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonej kary z należnego mu wynagrodzenia.
4. Stosunek zobowiązaniowy wynikający z niniejszej umowy nie powoduje powstania stosunku pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 6

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Osobą odpowiedzialną ze strony Zamawiającego za wykonanie umowy jest Monika



Rogalewska, nr tel. +48 556472711, mail: m.rogalewska@zamek.malbork.pl.

3. Wszelkie spory powstałe na tle niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej
za sporządzenie umowy.

.....



Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku ul. Starościńska 1, tel.: +48 55 647 08 02, fax: +48 55 647 08 03, email: sekretariat@zamek.malbork.pl, reprezentowane przez Dyrektora.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym jest możliwy kontakt mailowy - inspektor@zamek.malbork.pl
3. Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem z Panią/Panem umowy będą przetwarzane w następujących celach:
 - 1) związanych z realizacją podpisanej z Panią/Panem umowy,
 - 2) związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań,
 - 3) udzielania odpowiedzi na Pani/Pana pisma, wnioski i skargi,
 - 4) udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:
 - 1) niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy.
6. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
 - 1) podmiotom przetwarzającym je na nasze zlecenie oraz
 - 2) organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich.
8. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) czasu obowiązywania umowy,
 - 2) przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,
 - 3) okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.
9. Ponadto, informujemy, że ma Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych,
 - 2) żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
 - 3) żądania usunięcia swoich danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie, gdy nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.
10. Korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych i Kodeks Postępowania Administracyjnego.



- 11.** Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane z naruszeniem prawa; adres: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 12.** W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.
- 13.** Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

zapoznałam/zapoznałem się

.....

Data, podpis