**U M O W A nr ……………….**

**„Szkoła dla rodziców”**

zawarta w dniu ………. 2025 r.

pomiędzy:

**Gminą Kosakowo,**

z siedzibą: ul. Żeromskiego 69, 81-198 Kosakowo, NIP 587-15-16-970

reprezentowaną przez:

**Małgorzatę Borek, Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie,**

z siedzibą: ul. Fiołkowa 2B, 81-198 Kosakowo – zwaną dalej **Zamawiającym**,

a
**………………** z siedzibą: ul. ………….., ……………,

wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, NIP ………,
REGON ……………..,

reprezentowaną przez:

**………………….** – zwaną dalej **Wykonawcą,**

zwanymi w dalszej części umowy łącznie **Stronami**.

**§ 1**

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do osobistego przeprowadzenia warsztatów umiejętności wychowawczych **„Szkoła dla Rodziców” w 2025 r.**
2. Pełen cykl szkoleń obejmować ma łącznie **60 godzin zegarowych** i podzielony będzie na **dwie części po 30 godzin** (w jednej części 10 spotkań po 3 godziny):
3. „Szkoła dla Rodziców” cz. I – Budowanie relacji dorosły dziecko;
4. „Szkoła dla Rodziców” cz. II – Budowanie relacji między dorosłymi a nastolatkami.
5. Planuje się przeprowadzenie warsztatów dla rodziców z terenu gminy Kosakowo, zawarte
w ogłoszeniu pn. „Organizacja warsztatów umiejętności wychowawczych – „Szkoła dla rodziców” 2025” stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia zgodnie z warunkami określonymi
w niniejszej umowie, a osobą/ami odpowiedzialną/ymi za wykonanie zamówienia zostanie osoba/y wskazana/e przez Wykonawcę, spełniająca/e warunki zamówienia

**§ 2**

1. Miejscem przeprowadzenia szkolenia będzie siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kosakowie lub inne miejsce wskazane przez Zamawiającego.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkoleń w formie on-line.
3. W przypadku realizacji zamówienia w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kosakowie, poza godzinami urzędowania, osoba odpowiedzialna za wykonanie zamówienia zobowiązana jest do otwierania i zamykania części Ośrodka – Klubu Samopomocy. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami do Klubu Samopomocy w Kosakowie stanowi załącznik do niniejszej umowy.

**§ 3**

Umowa zostaje zawarta na czas od ………….2025 r. do dnia …………..2025 r.

**§ 4**

1. Zadania określone w §1 ust. 1 będą prowadzone dla 2 grup liczących maksymalnie 15 osób.
2. Uczestnicy zajęć otrzymają od Wykonawcy materiały szkoleniowe, które zostaną udostępnione Zamawiającemu.
3. Wykonawca przeprowadzi ewaluację szkolenia i przedstawi ją Zamawiającemu po zakończeniu „Szkoły dla rodziców”.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia skromnego poczęstunku podczas zajęć stacjonarnych, obejmującego napoje (np. kawa, herbata, woda) oraz drobne przekąski (np. ciastka). Wykonawca zapewni odpowiednią ilość poczęstunku, dostosowaną do liczby uczestników zajęć.

**§ 5**

Wykonawca przedłoży Zamawiającemu:

1. wykaz zrealizowanych tematów z uwzględnieniem ilości godzin i listą obecności comiesięcznie, jako załącznik do faktury/rachunku,
2. kserokopię certyfikatu/zaświadczenia wydanego uczestnikowi na zakończenie „Szkoły dla Rodziców” dotyczącej poszczególnych edycji.

**§ 6**

1. Wykonawcy będzie przysługiwać **wynagrodzenie w łącznej wysokości ……………. zł** (słownie: ……………. złotych …../100) brutto za wykonanie całego zadania będącego przedmiotem umowy.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku po zakończeniu każdego miesiąca, w którym odbywały się zajęcia, w terminie 7 dni od jej doręczenia. Faktura VAT lub rachunek winny być wystawione zgodnie z Zasadami rachunkowości – Polityką rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie, tj.:

Faktura VAT/rachunek Wykonawcy powinna zawierać w szczególności:

* nazwę, adres i numer identyfikacyjny NIP Nabywcy, tj.

Nabywca:

Gmina Kosakowo

ul. Żeromskiego 69

NIP 587 15 69 970

* nazwę i adres odbiorcy, tj.

Odbiorca:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Fiołkowa 2B

81-198 Kosakowo

* nazwę, adres i numer identyfikacyjny NIP Zleceniobiorcy,
* numer faktury, datę wystawienia faktury,
* nazwę usługi,
* ilość, cenę i wartość netto usług, ewent. stawki i kwoty podatku VAT,
* wartość brutto (z podatkiem) oraz wartość materiałów i usług zwolnionych z podatku VAT,
* ogólną kwotę należności dostawcy, wyrażoną liczbowo i słownie,
* imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawiania faktury, jej podpis,
a także odcisk pieczęci firmowej (z wyjątkiem dokumentów elektronicznych).
1. W przypadku składania faktury lub rachunku drogą elektroniczną, wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia dokumentu na adres e-mail: faktury.gops@kosakowo.pl

**§ 7**

1. Gmina Kosakowo oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. „split payment”.
2. Podzieloną płatność 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, a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0% lub objęte odwrotnym obciążeniem (import usług).
3. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Gminę Kosakowo płatności
w systemie podzielonej płatności.
4. Wykonawca oświadcza, że numer bankowego rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach/rachunkach, które będą wystawiane w jego imieniu, jest rachunkiem, dla którego zgodnie z rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe prowadzony jest rachunek VAT.
5. Wykonawca zobowiązany jest umieszczać na fakturach rachunek bankowy zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług. Zamawiający będzie realizował płatności wyłącznie na rachunki bankowe zawarte w rejestrze, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

**§8**

Wykonawca zobowiązuje się przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, które uzyska
w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w okresie obowiązywania umowy i w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność z 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, w tym adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą.

**§ 9**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 10**

Wszelkie zmiany umowy, dla swej ważności wymagają zachowania formy pisemnej.

**§ 11**

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Wykonawca Zamawiający**

*Załącznik do umowy nr ……………*

*„Szkoła dla rodziców”*

Upoważnienie do zarządzania kluczami do siedziby GOPS w Kosakowie

Na podstawie Umowy nr ………….. „Szkoła dla rodziców” z dnia ………………… r.

powierzam ……………………………….. – osobie odpowiedzialnej za wykonanie przedmiotu zamówienia, komplet kluczy do części budynku GOPS w Kosakowie Klubu Samopomocy.

W skład kompletu wchodzą następujące klucze:

1. klucz zewnętrzny od strony podwórka Klubu

2. klucz wewnętrzny Klubu.

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na Wykonawcy spoczywa odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń budynku GOPS w Kosakowie, w czasie realizacji przedmiotu zamówienia.

Wykonawca Zamawiający

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z upoważnieniem (zał. do umowy …………..).

……………………………………

 (data i podpis)