

Wzór

Umowa na prowadzenie zajęć jogi w parku dla dorosłych

zawarta w dniu 2025 roku w Pruszkowie pomiędzy:

Powiatem Pruszkowskim, z siedzibą w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, NIP: 5342405501, REGON: 013267144, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Pruszkowskiego, w imieniu i na rzecz którego działają:

- 1) Adrian Ejssymont – Starosta Pruszkowski,
- 2) Michał Pihowicz – Członek Zarządu,

a

.....
NIP/PESEL:

Siedziba/adres

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

łącznie zwanymi „Stronami”.

Postępowanie prowadzone na zasadach określonych przez zamawiającego w uproszczonym postępowaniu ze względu na wartość zamówienia szacowaną poniżej 130 000 zł netto, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 1

W ramach programu realizowanego przez Powiat Pruszkowski w ramach Budżetu Inicjatyw Społecznych, Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się poprowadzić od dnia 07 czerwca 2025 r. do dnia 20 września 2025 r., w każdą sobotę, w godzinach od 10:00 oraz od 11:15, w dwóch lokalizacjach: w Parku Kultury i Wypoczynku Mazowsze w Pruszkowie oraz w Parku im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie, zajęcia z jogi dla dorosłych. Zleceniobiorca musi dysponować zgodą administratora parków na prowadzenie zajęć.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą oraz doświadczeniem niezbędnym do należytego przygotowania i poprowadzenia zajęć, o których mowa w § 1, a także, że zobowiązuje się przygotować i przeprowadzić je z należytą starannością. Zleceniobiorca oświadcza także, że realizacja przedmiotu umowy uwzględnia: wynagrodzenie wykonawcy, maty do ćwiczeń, środki dezynfekujące, nagłośnienie oraz promocję. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenia OC na prowadzenie zajęć w czasie obowiązywania umowy.

Zleceniobiorca zastrzega, że w przypadku złych warunków atmosferycznych zajęcia zostaną odwołane z koniecznością ich odrobienia w innym, uzgodnionym przez Strony terminie.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje Zleceniodawcę do zawarcia ubezpieczenia OC na czas prowadzenia zajęć w czasie obowiązywania umowy. W przypadku braku polisy, potwierdzającej zawarcie ubezpieczenia OC w dniu podpisania umowy, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odmowy podpisania umowy. Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę, aby w przypadku odwołania zajęć z powodu złych warunków atmosferycznych zajęcia zostały odrobione w innym, uzgodnionym przez Strony terminie. Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę do zapewnienia zastępstwa w przypadku swojej nieobecności. Osoba zastępująca Zleceniobiorcę musi posiadać uprawnienia instruktorskie do prowadzenia zajęć sportowych.

§ 4

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie: złotych) za zrealizowane w całości zadanie.
2. Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie po wykonaniu umowy, na podstawie prawidłowo wystawionego przez Zleceniobiorcę rachunku, przelewem na rachunek bankowy nr: oraz podpisanego protokołu odbioru usługi.
3. Płatność nastąpi w terminie 14 dni od dostarczenia rachunku do siedziby Zleceniodawcy.
4. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorcy nie przysługuje żadne roszczenie o dodatkowe wynagrodzenie nieprzewidziane w umowie ani roszczenie o zwrot kosztów poniesionych w związku z jej wykonaniem.

6. Zleceniobiorca, będący osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej za wykonanie prac określonych w § 1 umowy otrzyma po ich wykonaniu wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie: złotych 00/100).
Od powyższej kwoty Zleceniodawca naliczy składki na ubezpieczenia społeczne (w części finansowanej przez płatnika) w wysokości zł (słownie: złotych 00/100) oraz składkę na Fundusz Pracy w wysokości zł (słownie: złotych 00/100).

§ 5

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca może od umowy odstąpić bez wyznaczania dodatkowych terminów.
Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 14 dni od zajścia zdarzenia uzasadniającego odstąpienie.
2. W przypadku odstąpienia od umowy Zleceniodawcy przysługuje prawo do żądania zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1.
3. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy 0,5% wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 za każde 15 minut opóźnienia w stosunku do terminu rozpoczęcia zajęć określonego w § 1.
4. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z kwoty należnego wynagrodzenia. Jeżeli potrącenie nie będzie możliwe, Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapłacenia kary umownej w terminie 7 dni od otrzymania wezwania do zapłaty, mającego formę noty księgowej.
5. Zapłacenie przez Zleceniobiorcę kar umownych nie wyklucza praw Zleceniodawcy do żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 6

1. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że treść niniejszej umowy, a w szczególności jej przedmiot i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnieniu w trybie tej ustawy.
2. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że treść niniejszej umowy, a w szczególności jej przedmiot i wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko.

§ 7

1. Dane osobowe przetwarzane w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem 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 zwanym dalej „RODO”) i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Administratorem jest Starosta Pruszkowski, z siedzibą w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, tel.: 22 738 14 08, adres e-mail: sekretariat@powiat.pruszkow.pl.
3. Administrator powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pani Justyna Rytel-Kuc, której dane kontaktowe to adres email: ochrona.danych@powiat.pruszkow.pl
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu realizacji zadań przez Starostwo Powiatowe w Pruszkowie oraz zgodnie z art. 6, art. 9 i art. 10 RODO.
5. Osoba której dane osobowe są przetwarzane:
 - 1) w przypadkach kiedy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, ma prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
 - 2) ma prawo żądać od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - 3) ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych;
 - 4) ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli PUODO.
6. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i regulacji.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.

§ 8

Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Wszelkie spory, które mogą powstać w związku z wykonywaniem postanowień umowy, będą rozpoznawane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zleceniodawca, a jeden otrzymuje Zleceniobiorca.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca