



UMOWA NR

zawarta04.2025 r. w Olsztynie pomiędzy:

Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, Placu Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Olsztynie pod nr KRS 0000014479, NIP 739-05-03-912 posiadającą kapitał zakładowy w wysokości 5.749.000,00 zł w całości opłacony, zwaną w dalszej części umowy „**Zleceniodawcą**” reprezentowanym przez:

1. Marka Karólewskiego – Prezesa Zarządu
2. Włodzimierza Szelażka – Członka Zarządu

a*

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

Umowa została zawarta po przeprowadzeniu postępowania prowadzonego w formie rozeznania rynku i wyboru Zleceniobiorcy na zasadach i w trybie udzielenia zamówienia na podstawie Regulaminu udzielania zamówień na dostawę, usługi, roboty budowlane w Warmińsko- Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest **usługa wynajęcia sali szkoleniowej wraz z usługą cateringową w celu organizacji dwudniowego szkolenia dla przedsiębiorców z sektora MŚP w ramach projektu WaMa Innovation Hub** realizowanego przez Warmińsko - Mazurską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.
2. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania usługi wynajęcia sali szkoleniowej oraz usługi cateringu **w ramach projektu WaMa Innovation Hub** zgodnie z warunkami zawartymi w zapytaniu nr: **nr ZP.28.17/1.2025/EDIH z dnia 18.04.2025 roku** i w ofercie Zleceniobiorcy z dnia 04. 2025 r. stanowiącej jej integralną część.
3. Zleceniobiorca w celu organizacji szkolenia dla przedsiębiorstw z sektora MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego zapewni salę szkoleniową oraz usługę cateringową wg standardów i warunków zawartych w zapytaniu dla łącznej liczby uczestników ok 15 osób pierwsze oraz drugiego dnia szkoleniowego na terenie miasta Olsztyn, województwo warmińsko-mazurskie.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zrealizowania przedmiotowego zamówienia z zachowaniem najwyższej staranności wymaganej dla tego typu usług zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, znajdującym się w zapytaniu, a w szczególności odpowiada za jakość i terminowość wykonania umowy.
5. Standard miejsca realizacji usługi: obiekt hotelowy o standardzie min 3* (gwiazdkowym). Zleceniobiorca zapewni realizację usług w obiekcie hotelowym z zapleczem konferencyjno-restauracyjnym,

posiadającym przyznaną kategorię co najmniej trzygwiazdkową (zgodnie z kategoryzacją obiektów konferencyjno-hotelowych/hoteli uzyskaną zgodnie z wymaganiami ustawy z 29 sierpnia z 1997 r. (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 2211) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166).

§ 2

Warunki realizacji

1. Sala szkoleniowa powinna być wyposażona w krzesła ustawione w przy stole konferencyjnym, tablice typu flipchart z zapasem kartek, flamastrów, rzutnik multimedialny, laptop, ekran i mikrofon.
2. Sala powinna być odpowiednio oświetlona musi posiadać dostęp do światła dziennego i oświetlenia umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie, a przy tym z odpowiednią możliwością przyciemnienia, aby w warunkach intensywnego nasłonecznienia obejrzyć prezentację.
3. Sala musi znajdować się w sąsiedztwie miejsca gdzie będzie serwowana przerwa kawowa. (Przerwa kawowa i lunch powinny odbywać się w innym pomieszczeniu niż sala szkoleniowa).
4. Sala powinna gwarantować optymalne warunki prowadzenia szkolenia w grupie ok 15 osób, czyli pomieszczenie - z zapewnionym zapleczem do przeprowadzenia szkolenia tj. spełniać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, akustyczne i jakościowe z dostępem do toalet na tym samym piętrze, co sala szkoleniowa oraz dostępem do szatni w niewielkiej odległości od sali szkoleniowej.
5. Powinna posiadać klimatyzację i ogrzewanie tj. być odpowiednio przygotowana w zależności od panujący warunków atmosferycznych.
6. Sala musi być dostępna w godzinach od 8:00-16:00.
7. Sala i zaplecze socjalne muszą być przystosowane dla osób niepełnosprawnych i poruszających się na wózkach inwalidzkich.
8. Sala powinna być w trakcie czasu trwania szkolenia oznakowana zgodnie - z przekazanymi przez Zleceniodawcę materiałami o wizualizacji zgodnej z wymogami Projektu.
9. W pomieszczeniach, gdzie będzie się odbywało szkolenie, nie mogą przebyć inne osoby albo odbywać się inne wydarzenia.
10. Zleceniobiorca zobligowany jest do świadczenia usługi konferencyjnej i gastronomicznej w tym samym budynku.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępnienia miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia (w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelowego). Obiekt hotelowy powinien być zlokalizowany w miejscu dobrze skomunikowanym i dostępnym dla osób bez samochodów.
12. Zleceniobiorca posiada ubezpieczenie OC i NNW obiektu, w którym będą świadczone usługi.
13. Zleceniobiorca zapewni usługę wyżywienia dla uczestników szkolenia w postaci przerwy kawowej ciągłej uzupełnianej na bieżąco zgodnie z zapotrzebowaniem w formie stołu szwedzkiego oraz lunchu w formie stołu szwedzkiego składającego się z pierwszego i drugiego dania (menu zgodne ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia określonym w zapytaniu).
14. Wszystkie posiłki powinny być podane na zastawie wielokrotnego użytku. Zleceniobiorca zapewni odpowiednią ilość naczyń oraz czyste obrusy, a także obsługę kelnerską.
15. **Na 5 dni roboczych** przed planowanym terminem szkolenia Zleceniobiorca przedstawi 2 propozycje menu do akceptacji i wyboru Zleceniodawcy. W przypadku zgłoszenia przez Zleceniodawcę uwag do zaproponowanego menu Zleceniobiorca ma obowiązek ich uwzględnienia zgodnie z sugestią Zleceniodawcy.
16. Zleceniodawca na 3 dni przed planowanym szkoleniem potwierdzi liczbę uczestników.
17. Zleceniobiorca zapewni wystarczającą ilość stolików koktajlowych niezbędnych do przerwy kawowej ciągłej oraz dużych stołów z krzesłami niezbędnymi na lunch.
18. Catering dostępny będzie dla uczestników na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.

19. Zleceniobiorca zagwarantuje odpowiednią temperaturę wszystkich posiłków oraz terminowość ich podania.
20. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym: urządzenie grzewcze, warki z gorącą wodą, obrusy tekstylne, serwety, serwetki papierowe, naczynia szklane i ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucce, szklane dzbanki na wodę i sok – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń, sztućców i kubków jednorazowego użytku.
21. Zleceniobiorca odpowiada za elastyczny sposób serwowania posiłków, bieżące uzupełnianie dań i napojów, bieżącą wymianę zastawy stołowej oraz regularne dbanie o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi.
22. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia estetycznej odzieży dla pracowników wykonujących usługę na rzecz Zleceniodawcy.
23. Zleceniobiorca zobowiązuje się przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia z dnia 25 sierpnia 2006 r. (tj. Dz.U. z 2020 r, poz. 2021).
24. Zleceniodawca wymaga w ramach realizacji zamówienia uwzględnienie w menu uwarunkowań zdrowotnych oraz aspektów kulturowych i religijnych, które zostaną zgłoszone przez Zleceniodawcę.

§ 3

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Strony zgodnie postanawiają, że całkowite ryczałtowe wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy ustalone zostało zgodnie z ofertą Zleceniobiorcy i wynosi:
brutto zł (słownie:.....), w tym podatek VAT stawka% kwota zł (słownie:) oraz stawka% kwota zł (słownie:).
2. Cena całkowita brutto określona przez Zleceniobiorcę w ofercie na podstawie, której dokonano wyboru Zleceniobiorcy zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem umowy, zgodnie z wymogami zapytania.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, stanowi całość zobowiązań finansowych Zleceniodawcy wobec Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu Umowy i obejmuje wszystkie koszty, jakie powstaną w związku z wykonaniem Umowy.
4. Faktura wystawiona będzie na:
Warmińsko-Mazurską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn,
NIP 739-05-03-912.
5. Zleceniodawca oświadcza, że wyraża zgodę na wystawianie faktury elektronicznej przez Zleceniobiorcę zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie wystawiania oraz przysyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania i udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej tych faktur. Zleceniodawca w związku z tym akceptuje wystawianie i przysyłanie faktur na podany niżej email: wmarr@wmarr.olsztyn.pl.
6. W przypadku, gdy wynagrodzenie wskazane na fakturze będzie niezgodne z Umową, płatność wynagrodzenia zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia niezgodności.
7. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy odsetki ustawowe za opóźnienie, licząc od dnia upływu terminu płatności.
8. Za moment dokonania płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy

§ 4

Osoby upoważnione do nadzorowania realizacji umowy

Osobami upoważnionymi do nadzorowania realizacji umowy ze strony Zleceniodawcy jest:

- Pani Marta Piskorz, e-mail: m.piskorz@wmarr.olsztyn.pl, tel. 89 521 12 64
ze strony Zleceniobiorcy:

- Pani, e-mail:, tel.
lub inne pisemnie wskazane osoby.

§ 5

Kary umowne

1. Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną:
 - 1) za odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę wskutek okoliczności, za które odpowiada Zleceniodawca - w wysokości 10% wynagrodzenia umownego;
2. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną:
 - 1) za odstąpienie od umowy przez Zleceniodawcę wskutek okoliczności, za które odpowiada Zleceniobiorca - w wysokości 10% wynagrodzenia umownego,
 - 2) za zwłokę w wykonaniu umowy - wysokości 5% wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki.
3. W przypadku nieuregulowania przez Zleceniodawcę płatności w terminie określonym w niniejszej Umowie, Zleceniobiorca ma prawo żądać od Zleceniodawcy zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
4. Kary umowne z tytułu nieterminowości oraz kary umowne związane z odstąpieniem od umowy spowodowanej nieterminowością Zleceniobiorcy nie podlegają kumulacji.
5. Łączna wysokość kar umownych nałożonych na Zleceniobiorcę nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia umownego netto.
6. Zapłata kar umownych nie stanowi przeszkody do dochodzenia odszkodowania za szkody przewyższające wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.
7. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone komukolwiek, w tym Zleceniodawcy, a wynikłe z niedotrzymania warunków umowy lub nie dołożenia należytej staranności podczas wykonywania przedmiotu niniejszej umowy.

§6

Odpowiedzialność

1. Zleceniobiorca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców oraz osób, za pomocą których wykonuje umowę, jak za własne działania i zaniechania.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania Zleceniodawcy o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie umowy.

§7

Tajemnica handlowa

1. Strony zobowiązują się do zachowania poufności informacji stanowiących tajemnicę handlową, przez którą należy rozumieć wszelkie materiały i informacje otrzymane przez Strony w związku z zawarciem i wykonywaniem umowy, w tym handlowe, finansowe, organizacyjne, techniczne, technologiczne i inne, przekazane w formie ustnej, pisemnej lub jakiegokolwiek inny sposób, zapisane w jakiegokolwiek formie (w tym między innymi w formie prezentacji, rysunków, filmów, dokumentów, w formie elektronicznej).
2. Informacje, które zostały podane do wiadomości publicznej w trybie niepowodującym naruszenia Umowy, które były znane Stronom wcześniej lub o których Strony dowiedziały się z innych źródeł, nie są informacjami stanowiącymi tajemnicę handlową w rozumieniu Umowy.
3. Nie stanowi ujawnienia informacji stanowiących tajemnicę handlową, gdy ich ujawnienie jest wymagane przez przepisy prawa, w tym przypadku, gdy fakt zawarcia/treści danej Umowy związany jest z potrzebą ujawnienia Umowy oraz jej warunków na żądanie sądu lub uprawnionych organów, oraz gdy Strona wyrazi pisemną zgodę na ich ujawnienie lub informacje stanowiące tajemnicę handlową ujawniane są akcjonariuszom lub udziałowcom, wspólnikom, doradcom oraz biegłym rewidentom Stron.

§8

Odstąpienie od umowy

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 10 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu tych okoliczności. W takim przypadku Zleceniobiorca może żądać wyłączenia wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy do momentu otrzymania od Zleceniodawcy zawiadomienia o odstąpieniu od umowy z ww. powodu.

§9

Zmiany Umowy

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Do okoliczności, które stanowią zmianę umowy i mogą być wprowadzone po poinformowaniu Zleceniobiorcy bez konieczności zawierania aneksu należy:
 - 1) zmiana osób upoważnionych do nadzorowania realizacji umowy.
3. Zleceniobiorca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy, zlecić wykonania Umowy lub jej części osobom trzecim. Zleceniobiorca nie może również przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy.

§10

Postanowienia końcowe

1. Integralną część Umowy stanowi oferta Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca nie może przelać wierzytelności wynikającej z niniejszej Umowy na osoby trzecie bez zgody Zleceniodawcy.
3. W sprawach nie uregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.
4. Strony dołożą wszelkich starań, aby powstałe spory wynikające z realizacji Umowy wyjaśnić i rozwiązać na drodze porozumienia stron. W przypadku braku porozumienia dla rozstrzygnięcia sporu właściwym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień Umowy wymagają, pod rygorem nieważności formy pisemnej i będą sporządzane w postaci podpisanych przez obie Strony aneksów do Umowy.
6. Rozwiązanie Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
8. Umowa obowiązuje z dniem jej podpisania.

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 - Oferta Zleceniobiorcy

Załącznik nr 2 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 3 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych oraz zasadach, na jakich będzie się ono odbywało - dotyczy Zleceniobiorcy: osób fizycznych/spółek osobowych

Załącznik nr 4 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób wyznaczonych przez Zleceniobiorcę do kontaktu lub innych czynności związanych z realizacją umowy

Załącznik nr 5 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób reprezentujących Zleceniobiorcę przy zawarciu lub zmianie umowy

.....
ZLECENIODAWCA

.....
ZLECENIOBIORCA

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA JEST: Usługa wynajęcia sali szkoleniowej wraz z usługą cateringową w celu organizacji dwudniowego szkolenia dla przedsiębiorców z sektora MŚP w ramach projektu WaMa Innovation Hub

Planowany termin szkolenia	8-9 maja 2025 r. Ostateczny termin szkolenia zostanie uzgodniony z Wykonawcą (+/- 3 dni).
Przewidywany przedział czasowy	8:00-16:00
Planowana liczba uczestników	Ok. 15 osób każdego dnia szkolenia. Zamawiający na 3 dni przed szkoleniem poda Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników.
Wymagania dotyczące sali szkoleniowej	<u>Niezbędne wymagania odnośnie sali szkoleniowej dla ok. 15 uczestników podczas każdego z dwóch dni szkoleniowych:</u> Standard miejsca realizacji usługi: obiekt hotelowy lub pensjonat o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym (***). Wykonawca zapewni realizację usług w obiekcie hotelowym z zapleczem noclegowo-restauracyjnym posiadającym przyznaną kategorię co najmniej trzygwiazdkową (***) (zgodnie z kategoryzacją obiektów konferencyjno-hotelowych/hoteli uzyskaną zgodnie z wymaganiami ustawy z 29 sierpnia z 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (tj. z 2023 r. poz. 1944) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2017 r. poz. 2166). - Sala powinna znajdować się na terenie miasta Olsztyn, województwo warmińsko-mazurskie, z parkingiem samochodowym bezpłatnym dla uczestników szkolenia, w miejscu dobrze skomunikowanym i dostępnym dla osób bez samochodów. - Sala powinna gwarantować optymalne warunki prowadzenia szkolenia w grupie ok. 15 osób. - Sala powinna być wyposażona w krzesła ustawione przy stole konferencyjnym, tablicę sucho ścierną lub tablicę typu flipchart z zapasem kartek, flamastrów, rzutnik multimedialny, laptop, ekran, mikrofon. - Sala powinna być odpowiednio oświetlona musi posiadać dostęp do światła dziennego i oświetlenia umożliwiającego swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie, a przy tym z odpowiednią możliwością przyciemnienia, aby w warunkach sporego nasłonecznienia obejrzeć prezentację. - Sala musi znajdować się w sąsiedztwie miejsca, gdzie będą serwowane przerwy kawowe i lunch. (Przerwa kawowa i lunch powinny być w innym pomieszczeniu niż sala szkoleniowa). - Sala powinna posiadać klimatyzację i ogrzewanie tj. być odpowiednio przygotowana w zależności od panujących warunków atmosferycznych. - Sala musi być dostępna w godzinach od 8:00-16:00. - Sala i zaplecze socjalne muszą być przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami i poruszających się na wózkach inwalidzkich.

	10. Sala powinna być w trakcie czasu trwania szkolenia oznakowana zgodnie - z przekazanymi przez Zamawiającego materiałami o wizualizacji zgodnej z wymogami Projektu. 11. W pomieszczeniach, gdzie będzie się odbywało szkolenie, nie mogą przebyć inne osoby albo odbywać się inne wydarzenia.
Wymagania dotyczące usługi cateringowej	1. Podczas szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom następującą usługę cateringową podczas dwóch dni szkoleniowych: <u>Usługę gastronomiczną obejmującą:</u> Przerwę kawową ciągłą (w harmonogramie szkolenia: 10:00-10:15 oraz 13:45-14:00) uzupełnianą na bieżąco zgodnie z zapotrzebowaniem: • kawa z ekspresu ciśnieniowego, • wybór herbat w torebkach, w tym jeden rodzaj herbaty zielonej, • dodatki: cukier, mleko, mleko bezlaktozowe, śmietanka oraz cytryna, • woda gazowana i niegazowana w butelkach 250 ml (łącznie min. 500 ml na osobę), • 2 rodzaje soków owocowych 100% (łącznie min. 250 ml na osobę), • 2 rodzaje ciast pieczonych (łącznie min. 300 g na osobę) • 2 rodzaje świeżych owoców krojonych (łącznie min. 150 g na osobę) Lunch (w harmonogramie szkolenia: 11:45-12:15) w formie stołu szwedzkiego, składający się z pierwszego i drugiego dania (menu mięsne i wegetariańskie): • 1 rodzaj zupy (łącznie co najmniej 300 ml na osobę), • danie główne mięsne – 1 rodzaj (co najmniej 150 g na osobę), • danie bezmięsne - 1 rodzaj (co najmniej 150 g na osobę), • dodatki w postaci ziemniaków gotowanych/ ziemniaków opiekanych/ ryżu/ klusek śląskich itp. (w ilości co najmniej 250 g na osobę) oraz zestaw surówek i jarzyn (w ilości co najmniej 150 g na osobę) • napoje: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata w torebkach - co najmniej 4 rodzaje herbat w tym jeden rodzaj herbaty owocowej i jeden rodzaj herbaty zielonej, dodatki: cukier, mleko, mleko bezlaktozowe, śmietanka oraz cytryna, woda gazowana i niegazowana w butelkach 250 ml (łącznie min. 500 ml na osobę), 2 rodzaje soków owocowych 100% (łącznie min. 250 ml na osobę), 2. Zamawiający na 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia Wykonawca przedstawi 2 propozycje menu do akceptacji i wyboru Zamawiającego. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do zaproponowanego menu Wykonawca ma obowiązek ich uwzględnienia zgodnie z sugestią Zamawiającego. 3. Zamawiający na 3 dni przed planowanym szkoleniem potwierdzi liczbę uczestników. 4. Wykonawca zapewni wystarczającą ilość stolików koktajlowych niezbędnych do przerwy kawowej ciągłej oraz dużych stołów z krzesłami niezbędnych na lunch. 5. Catering dostępny będzie dla uczestników na 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia, tj. od 8.00. 6. Wykonawca zagwarantuje odpowiednią temperaturę wszystkich posiłków oraz terminowość ich podania. 7. Wszystkie posiłki powinny być podane na zastawie wielorazowego użytku. 8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie niezbędne do wykonania usługi wyposażenie, w tym: urządzenie grzewcze, wanniki z gorącą wodą, obrusy tekstylne, serwety, serwetki papierowe, naczynia szklane i

	ceramiczne/porcelanowe, metalowe sztucze, szklane dzbanki na wodę i sok – niedopuszczalne jest stosowanie naczyń, sztućców i kubków jednorazowego użytku. 9. Wykonawca odpowiada za elastyczny sposób serwowania posiłków, bieżące uzupełnianie dań i napojów, bieżącą wymianę zastawy stołowej oraz regularne dbanie o czystość w trakcie i w miejscu świadczenia usługi. 10. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia estetycznej odzieży dla pracowników wykonujących usługę na rzecz Zamawiającego. 11. Wykonawca zobligowany jest do świadczenia usługi gastronomicznej w tym samym budynku, co realizowane szkolenie. 12. Wykonawca zobowiązuje się przygotowywać posiłki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o bezpieczeństwie żywności i żywienia z dnia 25 sierpnia 2006 r. (tj. Dz.U. z 2020 r, poz. 2021). 13. Zamawiający wymaga w ramach realizacji zamówienia uwzględnienie w menu uwarunkowań zdrowotnych oraz aspektów kulturowych i religijnych, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.
--	---

Administrator danych osobowych:

Warmińsko – Mazurska Agencja
Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna w Olsztynie,
Pl. Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ZASADACH, NA JAKICH BĘDZIE SIĘ
ONO ODBYWAŁO:**

1. Zleceniodawca (administrator danych) przetwarza dane osobowe Zleceniobiorcy lub osób uprawnionych do reprezentowania Zleceniobiorcy w celu podjęcia czynności przed zawarciem, oraz w celu zawarcia i wykonania umowy o udzielenie zamówienia publicznego (zapewnienie prawidłowego oznaczenia stron umowy i ustalenie, czy doszło do skutecznego zawarcia tej umowy, a w konsekwencji ustalenia, czy stronom umowy przysługują określone prawa). Dane osobowe będą przetwarzane przez Zleceniodawcę także w celu wykonania ciążących na Zleceniodawcy obowiązków z zakresu prawa podatkowego i rachunkowości, a w razie konieczności także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z zawieraną umową.
2. Zleceniodawca przetwarza dane osobowe Zleceniobiorcy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) 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 (dalej: **RODO**), co oznacza, że Zleceniodawca ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ jest to niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a następnie jest to niezbędne do wykonania tej umowy.
3. Zleceniodawca przetwarza dane osobowe osób reprezentujących Zleceniobiorcę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, co oznacza, że Zleceniodawca ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ są one niezbędne do prawidłowego oznaczenia stron umowy i ustalenia, czy doszło do skutecznego zawarcia tej umowy (prawnie uzasadniony interes Zleceniodawcy). Przed zawarciem umowy Zleceniobiorca udostępnił Zleceniodawcy dane identyfikacyjne osoby uprawnionej do reprezentowania Zleceniobiorcy. Z chwilą udostępnienia Zleceniodawcy danych osobowych, administratorem tych danych stał się Zleceniodawca.
4. Zleceniodawca przetwarza dane osobowe także w celu wykonania obowiązków rachunkowo-podatkowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, co oznacza, że Zleceniodawca ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków nałożonych na Zleceniodawcę przepisami prawa (ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
5. Ponadto Zleceniodawca ma prawo przetwarzać dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń pozostających w związku z zawartą umową (prawnie uzasadniony interes Zleceniodawcy).
6. Zleceniodawca powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@wmarr.olsztyn.pl.
7. Dane osobowe będą udostępniane przez Zleceniodawcę wyłącznie w przypadkach, w których takie działanie jest legalne. W szczególności dane są udostępniane Pracownikom Zleceniodawcy i osobom współpracującym ze Zleceniodawcą w zakresie powierzonych im obowiązków oraz podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto dane osobowe będą udostępniane podmiotom kontrolującym prawidłowość wydatkowania środków wsparcia pochodzących z projektów, w ramach których został sfinansowany wydatek w ramach niniejszej umowy. Niezależnie od tego dane mogą być, w razie potrzeby, przetwarzane także przez podmioty, z pomocy których Zleceniodawca korzysta wykonując swoje zadania (np. kancelarie prawne, podmioty, którym Zleceniodawca zleca świadczenie usług wsparcia informatycznego, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, biegli rewidenci, którym powierza się badanie dokumentów finansowych).

Zlecniodawcy, podmioty dostarczające na zlecenie Zlecniodawcy korespondencję, lub inne wykwalifikowane podmioty, których pomoc okaże się niezbędna do wykonywania zadań Zlecniodawcy).

8. Dane osobowe będą przechowywane przez Zlecniodawcę przez okres realizacji umowy, a po tym czasie:
 - 1) przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, w tym przepisy nakładające obowiązki archiwizacji dokumentów lub do upływu terminu przechowywania i archiwizowania dokumentacji, wymagany dokumentacją projektu,
 - 2) przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, w tym przepisy nakładające obowiązki przechowywania dokumentów w celach podatkowych,
 - 3) przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia przez Zlecniodawcę ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami kierowanymi do Zlecniodawcy pozostającymi w związku z realizacją Umowy.
9. Ponadto okres przechowywania danych osobowych może być dłuższy, jeżeli po stronie Zlecniodawcy zaistnieje obowiązek przechowywania dokumentacji dla celów kontroli, lub inny obowiązek wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w przypadku zamówienia finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (UE) – z przepisów i/lub wytycznych dotyczących okresu przechowywania dokumentów dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
11. Podanie danych osobowych jest także warunkiem zawarcia umowy. W przypadku niepodania danych umowa nie zostanie zawarta.
12. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Zlecniodawcę, w każdym czasie przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
13. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez Zlecniodawcę danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma osoba, której dane są przetwarzane przez Zlecniodawcę, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

ZLECENIOBORCA

Administrator danych osobowych:

Warmińsko – Mazurska Agencja
Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna w Olsztynie,
Pl. Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób wyznaczonych przez Zleceniobiorcę do kontaktu lub innych czynność związanych z realizacją umowy

1. W związku z zawarciem umowy na **Usługę wynajęcia sali szkoleniowej oraz usługę cateringową w celu organizacji dwudniowego szkolenia dla przedsiębiorców z sektora MŚP w ramach projektu WaMa Innovation Hub** w dniu04.2025 r., (dalej: **Umowa**) pomiędzy Warmińsko – Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego Spółką Akcyjną w Olsztynie, (dalej: **Spółka**) a (dalej: **Zleceniobiorca**), Zleceniobiorca udostępnił Spółce następujące Pani/Pana dane osobowe:
.....
(imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, pełniona funkcja/zajmowane stanowisko)
2. Z chwilą udostępnienia Spółce Pani/Pana danych osobowych, administratorem tych danych staje się Spółka.
3. Spółka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@wmarr.olsztyn.pl.
4. Celem przetwarzania przez Spółkę Pani/Pana danych osobowych jest zapewnienie prawidłowej realizacji Umowy, w tym zapewnienie prawidłowego współdziałania z drugą stroną przy wykonywaniu Umowy.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit f) 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 (dalej: **RODO**), tj. tzw. „prawnie usprawiedliwiony interes administratora”. Oznacza to, że Spółka ma prawo przetwarzać Pani/Pana dane osobowe ponieważ jest to niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji zawartej Umowy, w tym zapewnienia prawidłowego współdziałania z drugą stroną przy wykonywaniu Umowy.
6. Dane osobowe będą udostępniane przez Spółkę wyłącznie w przypadkach, w których takie działanie jest legalne. W szczególności dane są udostępniane Pracownikom Spółki i osobom współpracującym ze Spółką w zakresie powierzonych im obowiązków oraz podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto dane osobowe mogą być, w razie potrzeby, przetwarzane także przez podmioty, z pomocy których Spółka korzysta wykonując swoje zadania (np. kancelarie prawne, podmioty zapewniające obsługę i bezpieczeństwo systemu informatycznego, serwisanci systemów informatycznych, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty dostarczające na zlecenie Spółki korespondencję).
7. Dane osobowe będą przechowywane przez Spółkę przez okres realizacji umowy, a po tym czasie:
 - 1) przez okres oraz w zakresie wymaganych przez przepisy prawa, w tym przepisy nakładające obowiązki archiwizacji dokumentów lub do upływu terminu przechowywania i archiwizowania dokumentacji, wymagany dokumentacją projektu,
 - 2) przez okres oraz w zakresie wymaganych przez przepisy prawa, w tym przepisy nakładające obowiązki przechowywania dokumentów w celach podatkowych,
 - 3) przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia przez Spółkę ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami kierowanymi do Spółki pozostającymi w związku z realizacją Umowy.
8. Ponadto okres przechowywania danych osobowych może być dłuższy, jeżeli po stronie Spółki zaistnieje

obowiązek przechowywania dokumentacji dla celów kontroli, lub inny obowiązek wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w przypadku zamówienia finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (UE) – z przepisów i/lub wytycznych dotyczących okresu przechowywania dokumentów dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE.

9. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
10. Dane osobowe nie będą przez Spółkę przekazywane do innego państwa (poza terytorium Rzeczypospolitej) lub do organizacji międzynarodowej w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
11. Osobom, których dane osobowe zostały udostępnione Spółce, w każdym czasie przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
12. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie przez Spółkę danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
13. Przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Spółkę do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

ZLECENIOBIORCA

Administrator danych osobowych:

Warmińsko – Mazurska Agencja
Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna w Olsztynie,
Pl. Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla Zleceniobiorcy oraz osób reprezentujących Zleceniobiorcę przy zawarciu lub zmianie umowy

1. W związku z zawarciem umowy na **Usługę wynajęcia sali szkoleniowej oraz usługę cateringową w celu organizacji dwudniowego szkolenia dla przedsiębiorców z sektora MŚP w ramach projektu WaMa Innovation Hub** w dniu ...04.2024 r., (dalej: **Umowa**) pomiędzy Warmińsko – Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego Spółką Akcyjną w Olsztynie, (dalej: **Spółka**) a (dalej: **Zleceniobiorca**), Zleceniobiorca udostępnił Spółce następujące Pani/Pana dane osobowe:

.....
(imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, pełniona funkcja/zajmowane stanowisko)

2. Z chwilą udostępnienia Spółce Pani/Pana danych osobowych, administratorem tych danych staje się Spółka.
3. Spółka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@wmarr.olsztyn.pl.
4. Celem przetwarzania przez Spółkę Pani/Pana danych osobowych jest zapewnienie prawidłowego oznaczenia stron Umowy i ustalenie, czy doszło do skutecznego zawarcia tej Umowy, a w konsekwencji ustalenia, czy stronom Umowy przysługują określone prawa.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit f) 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 (dalej: **RODO**), tj. tzw. „prawnie usprawiedliwiony interes administratora”. Oznacza to, że Spółka ma prawo przetwarzać Pani/Pana dane osobowe ponieważ jest to niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji zawartej Umowy lub prawidłowego oznaczenia stron Umowy, w tym do ustalenia, czy doszło do skutecznego zawarcia tej Umowy.
6. Dane osobowe będą udostępniane przez Spółkę wyłącznie w przypadkach, w których takie działanie jest legalne. W szczególności dane są udostępniane Pracownikom Spółki i osobom współpracującym ze Spółką w zakresie powierzonych im obowiązków oraz podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto dane osobowe mogą być, w razie potrzeby, przetwarzane także przez podmioty, z pomocy których Spółka korzysta wykonując swoje zadania (np. kancelarie prawne, podmioty zapewniające obsługę i bezpieczeństwo systemu informatycznego, serwisanci systemów informatycznych, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty dostarczające na zlecenie Spółki korespondencję).
7. Dane osobowe będą przechowywane przez Spółkę przez okres realizacji umowy, a po tym czasie:
 - 1) przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, w tym przepisy nakładające obowiązki archiwizacji dokumentów lub do upływu terminu przechowywania i archiwizowania dokumentacji, wymagany dokumentacją projektu,
 - 2) przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, w tym przepisy nakładające obowiązki przechowywania dokumentów w celach podatkowych,
 - 3) przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia przez Spółkę ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami kierowanymi do Spółki pozostającymi w związku z realizacją Umowy.
8. Ponadto okres przechowywania danych osobowych może być dłuższy, jeżeli po stronie Spółki zaistnieje

obowiązek przechowywania dokumentacji dla celów kontroli, lub inny obowiązek wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w przypadku zamówienia finansowanego lub współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (UE) – z przepisów i/lub wytycznych dotyczących okresu przechowywania dokumentów dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE.

9. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
10. Dane osobowe nie będą przez Spółkę przekazywane do innego państwa (poza terytorium Rzeczypospolitej) lub do organizacji międzynarodowej w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
11. Osobom, których dane osobowe zostały udostępnione Spółce, w każdym czasie przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
12. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie przez Spółkę danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
13. Przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Spółkę do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

ZLECENIOBIORCA