



Fundusze Europejskie
na Migracje, Granice
i Bezpieczeństwo

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze
Zachodnie

Projekt pn. „Biura Informacji i Wsparcia Kulturowego na Pomorzu Zachodnim” nr FAMI.02.01-IZ-00-0024/24 dofinansowany ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

Załącznik do ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR BliWK/07/2026 z dnia 08.06.2026 r.

Umowa nr BliWK/07/2026

Zawarta w dniu2026 r. w Koszalin pomiędzy:

CARITAS Diecezji Koszalińsko – Kołobrzeskiej z siedzibą ul. ks. bpa Cz. Domina 8,
75-061 Koszalin, Regon 040109697, NIP 669-05-06-452
reprezentowaną przez ks. Łukasza Bikuna - Dyrektora

zwaną dalej **Zleceniodawcą**,

a

ul. _____, Regon _____, NIP _____,

reprezentowana/y przez _____

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**.

§1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania obowiązek przeprowadzenia kursów języka polskiego jako obcego dla dzieci w ramach projektu pt. „Biura Informacji i Wsparcia Kulturowego na Pomorzu Zachodnim”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

§2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć usługi, o których mowa w §1 niniejszej umowy, w okresie od dnia 01.09.2026 r. do dnia 30.06.2027 r., według potrzeb i harmonogramu ustalonego we współpracy z Zleceniodawcą.
2. Termin zakończenia realizacji może ulec zmianie w przypadku przesunięcia terminu projektu, po uzyskaniu zgody instytucji finansującej – co nie może stanowić podstaw dla żadnych roszczeń po stronie Zleceniobiorcy.
3. Wykonawca przeprowadzi:
 - Kurs języka polskiego jako obcego dla grup słowiańskojęzycznych na poziomie A1/A2 – 2 grupy, po 120 godzin dydaktycznych każda, maksymalnie 15 uczestników w grupie.
 - Kurs języka polskiego jako obcego dla grup niesłowiańskojęzycznych na poziomie A1/A2 – 1 grupa, po 150 godzin dydaktycznych każda, maksymalnie 15 uczestników w grupie.
4. Jeśli siedziba zleceniobiorcy jest poza miejscem świadczenia usług pozostaje to bez wpływu na ustalenia harmonogramu spotkań i Zleceniobiorca zadba we własnym zakresie o dopasowanie dojazdu dla wykonania umówionej usługi.
5. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wypowiedzenie.
6. Każda ze stron może umowę rozwiązać w każdym czasie, jeżeli druga strona rażąco naruszałaby jej postanowienia. Wówczas Zleceniobiorca otrzymuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wykonania części przedmiotu umowy w danym miesiącu, po wystawieniu dokumentów rozliczeniowych i dopełnieniu procedury wskazanej w § 4 pkt. 1-4 poniżej.



Projekt pn. „Biura Informacji i Wsparcia Kulturowego na Pomorzu Zachodnim” nr FAMI.02.01-IZ-00-0024/24 dofinansowany ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

7. Usługi, o których mowa w §1 niniejszej umowy, obejmować będą przeprowadzenie kursów języka polskiego dla dzieci w siedzibie Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej.
8. W ramach Zleceniobiorcy usługi wynikające z niniejszej umowy wykonywać będzie _____.
9. Zleceniobiorca oświadcza, że osoby wymienione w § 2 pkt. 8 umowy posiadają niezbędną wiedzę i kwalifikacje do jej wykonania.
10. Żadna ze Stron nie może scedować swoich praw i zobowiązań na osoby trzecie bez pisemnej zgody drugiej Strony, w szczególności Zleceniobiorca nie ma prawa przekazać wykonania Umowy ani jakiegokolwiek jej części osobie trzeciej bez uprzedniego pisemnego upoważnienia Zleceniodawcy oraz nie może przelać wierzytelności lub jakiegokolwiek jej części na podmiot trzeci bez uprzedniej zgody Zleceniodawcy.
11. Przedmiot umowy nie jest wykonywany pod kierownictwem Zleceniodawcy. Z tytułu niniejszej umowy Zleceniobiorca nie nabywa żadnych uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy. Zgodnie z wolą stron niniejsza umowa nie jest i nie będzie stanowiła umowy o pracę.

§3

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji według wzorów przekazanych przez Zleceniodawcę, w tym:
 - ewidencja czasu pracy,
 - dziennika zajęć.
2. Oryginały dokumentów opisanych w pkt. 1, należy dostarczyć osobiście lub pocztą do Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej, ul. Bpa Czesława Domina 8, 75-061 Koszalin, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu realizacji usługi.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania poufności danych uczestników zgodnie z polityką RODO obowiązującą u Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich trudnościach w realizacji usługi, w tym problemach organizacyjnych, merytorycznych lub dotyczących uczestników.
5. Dysponent Funduszu ma prawo wglądu do dokumentów opisanych w § 3 pkt. 1 prowadzonych przez Zleceniobiorcę, będącego formalnym podwykonawcą w ramach wykonania zadania opisanego w §1 umowy. Zleceniodawca umożliwi wgląd na każdorazowe wezwanie Zleceniodawcy lub Dysponenta Funduszu w odrębnie ustalonym terminie.

§4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 umowy, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie _____ zł brutto (_____ złotych ____/100) _____ netto (_____ złotych ____/100) za każdą rzeczywiście zrealizowaną godzinę usługi. Zleceniobiorcy nie należy się wynagrodzenie za gotowość do pracy lub dyspozycyjność do ustalenia terminu wykonania usługi o jakiej mowa w §1.
2. Wynagrodzenie określone w pkt. 1 ustalone jest jako kwota ryczałtowa, w rozumieniu art. 632 kodeksu cywilnego i obejmuje wszelkie koszty bezpośrednie i pośrednie, niezbędne do terminowego i prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, zysk oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym ewentualny podatek VAT. Jeśli siedziba zleceniobiorcy jest poza miejscem świadczenia usług – wynagrodzenie określone w pkt. 1 obejmuje także wszelkie koszty dojazdu.
3. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek wskazany przez Zleceniobiorcę, na podstawie rachunku/faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę po upływie każdego miesiąca kalendarzowego, w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania zlecenia.
4. Warunkiem zapłaty za fakturę, jest przedstawienie kompletu oryginałów dokumentów:

Projekt pn. „Biura Informacji i Wsparcia Kulturowego na Pomorzu Zachodnim” nr FAMI.02.01-IZ-00-0024/24 dofinansowany ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

ewidencja, dziennik zajęć, rachunek/faktura.

5. Brak któregośkolwiek z dokumentów wskazanych w § 3 pkt. 1 prawidłowo wystawionych, spowoduje zawieszenie biegu terminu płatności faktury do momentu dostarczenia kompletu poprawnych dokumentów.
6. Faktury/rachunki Zleceniobiorcy za wykonane usługi zostaną zapłacone w terminie do 14 dni od daty wpływu do zleceniodawcy.
7. Datą zapłaty jest dzień zlecenia przelewu bankowego.
8. Wartość ewentualnie należnego podatku od towarów i usług, z tytułu realizacji niniejszej umowy zostanie zapłacona zgodnie z obowiązującą w dacie powstania obowiązku podatkowego stawką VAT. W tym zakresie wynagrodzenie brutto podlega automatycznej waloryzacji bez konieczności wprowadzania jakichkolwiek zmian do umowy.
9. Faktura będzie wystawiona przez Zleceniobiorcę w formie ustrukturyzowanej za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Za datę doręczenia faktury ustrukturyzowanej uznaje się dzień jej udostępnienia w KSeF. Strony przyjmują, że data ta jest wiążąca dla ustalenia terminów płatności, o ile w fakturze nie wskazano inaczej.
11. Zleceniobiorca potwierdzeni w wiadomości email wysłanie faktury do KSeF oraz wskaże numer referencyjny faktury nadany przez system, na adres: sekretariat.koszalin@caritas.pl
12. Każda ze Stron zobowiązana jest niezwłocznie poinformować drugą Stronę o wszelkich zmianach w zakresie danych wymaganych do prawidłowej obsługi faktur w KSeF.
13. W przypadku wystąpienia awarii systemu KSeF lub innych przesłanek uniemożliwiających wystawienie faktury za pośrednictwem KSeF, Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy oraz postępowania zgodnie z przepisami przejściowymi wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych.
14. W przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa dotyczących zasad wystawiania faktur w KSeF lub wprowadzenia dodatkowych wymagań technicznych, Strony zobowiązują się do niezwłocznego dostosowania procedur fakturowania do nowych wymogów.
15. Wszelkie zmiany w sposobie fakturowania wynikające wyłącznie ze zmiany przepisów nie wymagają aneksowania niniejszej Umowy.

§5

1. Ochrona danych osobowych przekazanych Zleceniodawcy, jako administratorowi tych danych, podczas realizacji przedmiotu Umowy, odbywać się będzie przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ich ochronę odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w szczególności zabezpieczenie tych danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, jak również przetwarzaniem z naruszeniem ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 j.t.).
2. Ochrona danych osobowych w ramach wykonywania przedmiotu Umowy winna odbywać się zgodnie z zasadami, warunkami technicznymi i organizacyjnymi, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, wskazanymi w Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO). Realizacja ochrony danych osobowych odbywać się będzie w oparciu o obowiązującą u Wykonawcy Politykę bezpieczeństwa informacji oraz Politykę Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych.

Projekt pn. „Biura Informacji i Wsparcia Kulturowego na Pomorzu Zachodnim” nr FAMI.02.01-IZ-00-0024/24 dofinansowany ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

3. W trybie art. 28 RODO Zleceniodawca (Administrator Danych) powierzy przy każdorazowym zleceniu Zleceniobiorcy (Podmiotowi przetwarzającemu) dane osobowe do przetwarzania wyłącznie w celu wywiązania się przez Zleceniobiorcę z zadań określonych w niniejszej umowie.
4. Zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych określone zostały w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.

§6

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zleceniodawca, przed podpisaniem umowy, na etapie jej przygotowania, usunie ze wzoru umowy, ewentualne literówki, błędne odniesienia, skoryguje pominięcia części wyrazów i niewłaściwą odmianę wyrazów oraz dokona innych, koniecznych zmian redakcyjnych, nie mających znaczenia dla brzmienia umowy.
4. Każda Strona jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących drugiej Strony uzyskanych w związku z realizacją Umowy, z wyłączeniem informacji które są lub staną się publicznie dostępne bez naruszenia przez Strony niniejszego zobowiązania do zachowania poufności.
5. Nieważność lub nieskuteczność któregośkolwiek z postanowień Umowy nie wpływa na ważność i skuteczność pozostałych jej postanowień. Strony będą dążyły do zastąpienia nieważnego lub nieskutecznego postanowienia przez ważne i skuteczne postanowienie, które osiągnie w sposób jak najbardziej zbliżony taki sam lub podobny cel finansowy i gospodarczy.
6. Wszelkie ewentualne spory między stronami, wynikające z niniejszej umowy, powinny być rozwiązane bez zbędnej zwłoki, drogą negocjacji między Stronami. W przypadku niepowodzenia negocjacji, spory będzie rozstrzygał sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
7. Umowa w postaci elektronicznej opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, zostaje zawarta w dniu wskazanym przy złożeniu ostatniego z popisów. Umowa w postaci pisemnej zostaje zawarta w dniu wskazanym na pierwszej stronie umowy. Strony przed zawarciem umowy ustalą wspólnie formę jej zawarcia.
8. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

Załącznik nr 1 do umowy

Zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych

§ 1

Określenie stron

1. „Administrator danych” lub „Administrator”:

CARITAS Diecezji Koszalińsko – Kołobrzeskiej z siedzibą ul. ks. bpa Cz. Domina 8, 75-061 Koszalin, Regon 040109697, NIP 669-05-06-452,

Projekt pn. „Biura Informacji i Wsparcia Kulturowego na Pomorzu Zachodnim” nr FAMI.02.01-IZ-00-0024/24 dofinansowany ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

reprezentowana przez ks. Łukasza Bikuna – Dyrektora

2. „Podmiot przetwarzający”:

ul. _____, Regon _____, NIP _____,

reprezentowana/y przez _____

§ 2

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszymi zasadami, RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.

§ 3

Obowiązki Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. b) RODO, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa lub zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo polskie nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych zgłasza je Administratorowi w ciągu 24 godzin od momentu stwierdzenia naruszenia.
7. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywać się z obowiązków określonych w art. 32 – 36 RODO.

§4

Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h) RODO ma prawo kontroli, czy Podmiot przetwarzający realizuje obowiązki określone w § 3.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego. Administrator uprzedzi Podmiot przetwarzający o zamiarze przeprowadzenia kontroli minimum 48 h przed jej planowanym rozpoczęciem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie uzgodnionym przez Strony.

Projekt pn. „Biura Informacji i Wsparcia Kulturowego na Pomorzu Zachodnim” nr FAMI.02.01-IZ-00-0024/24 dofinansowany ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.

§5

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania łączącej Strony umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 1 winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w § 3.
3. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią niniejszego załącznika, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego.

§7

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektorem Ochrony Danych powołanym przez Administratora Danych dostępny jest pod adresem: inspektor@koszalin.opoka.org.pl.
2. O zmianie osoby pełniącej funkcję Inspektora Ochrony Danych strony będą się informowały niezwłocznie bez konieczności zmiany niniejszych zasad.

Administrator danych

Podmiot przetwarzający