

**Złącznik nr 3 do Ogłoszenia**

**UMOWA NR ……………**

**zawarta w dniu** …………………….…….

w ……………………….pomiędzy :

1. **Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji** z siedzibą w Warszawie przy
ul. Przeskok 2 (kod poczt. 00-032), działającą na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1510 z późn. zm.), NIP: 5252347183, REGON: 140278400,

 reprezentowaną przez:

dr n. med. Romana Topór-Mądrego – Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych
i Taryfikacji,

zwaną dalej **„Zamawiającym”**,

a

1. **……………………………………………** z siedzibą w ……………………………………….,
NIP: ……………………………, zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

 reprezentowanym/ną przez …………………………………………..

Zamawiający i Wykonawca dalej w Umowie zwani są łącznie „**Stronami**” lub każdy z osobna „**Stroną**”.

Strony oświadczają, że na dzień zawarcia Umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność Umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

**PREAMBUŁA**

Mając na uwadze, że:

1. Zamawiający na terenie całego kraju, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (dalej jako „**Program**”), realizuje projekt pn.: „Racjonalne decyzje w systemie ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem regionalnej polityki zdrowotnej” (dalej jako „**Projekt**”);
2. głównym celem Projektu jest poprawa efektywności systemu ochrony zdrowia w zakresie tworzenia samorządowych programów polityki zdrowotnej, regionalnej strategii ochrony zdrowia, świadczeń objętych finansowaniem ze środków publicznych, procesu taryfikacji, procesu terapeutycznego przez cykl specjalnie przygotowanych szkoleń skierowanych do pracowników administracyjnych i zarządzających podmiotami leczniczymi, przedstawicieli płatnika i podmiotów założycielskich (dalej jako „**Uczestnicy**”).

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **nr 8/2019** zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), Strony zawierają Umowę o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, na warunkach określonych w Umowie, usług hotelowych, gastronomicznych (catering), konferencyjnych/szkoleniowych, organizacyjnych/administracyjnych oraz spotkania inauguracyjnego dotyczącego realizacji Projektu we wrześniu/październiku 2019 r. w Warszawie (łącznie zwanych „Usługami”) w związku z obsługą organizowanych przez Zamawiającego szkoleń wyjazdowych dla Uczestników Projektu, w okresie wrzesień 2019 – do zakończenia projektu (szacunkowo: wrzesień 2022), według cen jednostkowych określonych w Formularzu oferty, który stanowi Załącznik nr 1 Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Usługi zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Umowy, stanowiącym **Opis Przedmiotu Zamówienia** (**OPZ** stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia).
3. Usługi powinny być świadczone w jednym obiekcie hotelowym w trakcie jednego szkolenia.
4. Zamówienie obejmuje następujące Usługi:
5. w zakresie usług hotelarskich - usługi zapewnienia miejsc noclegowych na terenie całego kraju (miasta wojewódzkie), w miejscach wyznaczonych przez Zamawiającego, na następujących warunkach:
6. hotele/obiekty powinny być max. trzygwiazdkowe (zgodnie z wymaganiami jakie mają spełniać obiekty na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie) dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych bez barier architektonicznych, dobrze skomunikowane z dworcem PKP/PKS (1 środek transportu miejskiego, tj. tramwaj, autobus lub metro), w lokalizacji do 5 km od dworca; w przypadku uzasadnionej niemożliwości organizacji usługi w miejscu spełniającym powyższe kryteria, realizacja przedmiotu zamówienia może mieć miejsce w obiektach zlokalizowanych poza centrum miast za zgodą Zamawiającego, w połączeniu z usługą transportu Uczestników wliczoną w cenę noclegu;
7. na terenie ośrodka/hotelu lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie powinna istnieć możliwość bezpłatnego parkowania przez Uczestników, którzy przyjadą na szkolenie prywatnym środkiem transportu;
8. zakwaterowanie w pokojach jedno- i dwuosobowych z pełnym węzłem sanitarnym, przy czym pokoje dwuosobowe powinny być wyposażone w dwa oddzielne łóżka; zameldowanie będzie odbywać się według płci w pokojach dwuosobowych, a w przypadku nieparzystej liczby uczestników - w pokoju jednoosobowym; pokoje jednoosobowe powinny być dostosowane również do osób ze zgłoszonymi niepełnosprawnościami lub innymi potrzebami zdrowotnymi.
9. w zakresie usług konferencyjnych/szkoleniowych – usługi wynajmu i wyposażenia powierzchni konferencyjnej, w tym sprzętu multimedialnego i nagłośnieniowego wraz z obsługą techniczną, na następujących warunkach:
10. obiekt szkoleniowy powinien dysponować co najmniej jedną salą konferencyjną na minimum 60 osób;
11. każda sala szkoleniowa powinna być klimatyzowana oraz wyposażona w następujące elementy:
12. stoły oraz miejsca siedzące dla wszystkich Uczestników ustawione w podkowę, krzesła z oparciem, przesuwane, nie przytwierdzone na stałe do podłoża, stoły puste, bez sprzętu komputerowego, z przestrzenią na materiały szkoleniowe i swobodne prowadzenie notatek;
13. dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego;
14. laptop z podłączeniem do Internetu, pełną wersją pakietu aplikacji biurowych kompatybilnego z plikami Zamawiającego oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo wraz z myszą komputerową oraz pilotem (wyposażonym we wskaźnik laserowy, z kompletem zapasowych baterii) do przewijania prezentacji kompatybilnych z projektorem multimedialnym;
15. flipchart oraz komplet pisaków;
16. projekt multimedialny;
17. ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania;
18. zaplecze sanitarne w bezpośrednim sąsiedztwie sal konferencyjnych,
19. bezpłatna szatnia dla uczestników, która jest czynna na 1 godzinę przed rozpoczęciem spotkania i do 1 godziny po spotkaniu;
20. zapewnienie natychmiastowej obsługi technicznej przed i w trakcie spotkania;
21. bezpłatny Internet bezprzewodowy,
22. mównica lub stolik dla prelegenta;
23. nagłośnienie o mocy adekwatnej do wielkości sali oraz zestaw co najmniej 2 mikrofonów bezprzewodowych;
24. bezawaryjność działania wszystkich urządzeń wymienionych w lit. b) powyżej musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia/spotkania inauguracyjnego.
25. w trakcie szkoleń Wykonawca winien zapewnić obsługę techniczną sprzętu multimedialnego;
26. w pobliżu sal konferencyjnych musi znajdować się wydzielone miejsce przeznaczone do serwowania posiłków w trakcie przewidzianych przerw kawowych oraz serwowania poczęstunku;
27. miejsca szkoleń powinny być dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych, w tym na wózkach inwalidzkich;
28. Wykonawca zapewni sprzątanie w trakcie trwania spotkań oraz po wydarzeniu;
29. do obowiązków Wykonawcy należy wyposażenie i umeblowanie powierzchni przeznaczonych na organizację szkoleń, jak również uzupełnienie brakującego wyposażenia, przygotowanie oraz ustawienie w odpowiedniej konfiguracji niezbędnych mebli oraz sprzętu.
30. w zakresie usług cateringu – zapewnienie cateringu oraz profesjonalnej obsługi kelnerskiej, na następujących warunkach:
31. śniadanie: powinno zostać zapewnione w drugim dniu szkolenia i wliczone w koszt noclegu, w formie zimnego oraz ciepłego bufetu, składające się minimum z pieczywa, masła, twarożku, dżemu, wyboru serów i wędlin, przynajmniej jednego dania gorącego (typu jajecznica, parówki itp.), wyboru świeżych warzyw i owoców, kawy, herbaty, śmietanki do kawy, soków, wody. Powyższe nie dotyczy spotkania inauguracyjnego;
32. obiad: winien być zapewniony w pierwszym i drugim dniu szkolenia (z wyjątkiem spotkania inauguracyjnego) w formie bufetowej; menu powinno być różne w każdym dniu, tj. w pierwszym i drugim dniu szkolenia, i uwzględniać:
33. zupę – co najmniej 250 ml na osobę;
34. bufet zimny - 3 sałatki,
35. bufet gorący - w tym danie mięsne, danie wegetariańskie, 3 dodatki do dania głównego np. ziemniaki, ryż, makaron, kopytka, kluski śląskie, kasza gryczana, warzywa na parze, warzywa duszone,
36. deser - np. ciasto, co najmniej 100 g na osobę,
37. napoje: kawa, herbata, woda, soki owocowe.
38. Kolacja: Zamawiający wymaga kolacji w formie bufetowej (dotyczy szkoleń dwudniowych) serwowanej Uczestnikom tylko w pierwszym dniu szkolenia, składającej się przynajmniej z jednego dania głównego na ciepło, pieczywa, wyboru wędlin i serów, wyboru świeżych warzyw i owoców, kawy, herbaty, śmietanki do kawy, soku, wody gazowanej i niegazowanej oraz jednego deseru. Powyższe nie dotyczy spotkania inauguracyjnego;
39. Serwisy kawowe: będą świadczone w formie bufetowej i będą dostępne w godzinach trwania szkolenia/spotkania inauguracyjnego, na bieżąco uzupełnianego w razie potrzeby; zapewniona będzie możliwość korzystania z serwisu także w trakcie trwania szkolenia/spotkania inauguracyjnego), poprzez dostęp do:
40. stołu, na którym będzie serwowana przerwa kawowa, w miejscu znajdującym się w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, zastawa ceramiczna oraz szklana, sprzątanie,
41. świeżo parzonej, gorącej kawy w dzbankach lub kawy z ekspresu oraz herbaty (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy, cytryna krojona w plasterki, cukier,
42. soków owocowych w 3 rodzajach smakowych podawanych w szklanych dzbankach,
43. wody mineralnej gazowana i niegazowanej podawanych w dzbankach lub butelkach szklanych (woda gazowana i niegazowana dostępna również na salach szkoleniowych w trakcie całego szkolenia)
44. drobnych słonych lub słodkich przekąsek typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce
45. Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć odpowiednie (wystarczające) ilości produktów spożywczych oraz zastawy stołowej dla wszystkich uczestników szkoleń;
46. Usługi cateringowe świadczone będą zgodnie z harmonogramem zamówienia. Harmonogram godzinowy posiłków i przerw kawowych podporządkowany będzie pod wymagania Zamawiającego;
47. Wykonawca zapewni także doświadczoną i wykwalifikowaną obsługę kelnerską (w eleganckich, estetycznych uniformach);
48. dla Uczestników będących prelegentami powinna być zapewniona woda niegazowana i gazowana w ilości co najmniej 2 x 0,33 l (w szklanych butelkach) na osobę wraz z odpowiednią ilością szklanek, Wykonawca będzie odpowiadał za ich wymianę i uzupełnianie w trakcie trwania spotkań.
49. Wykonawca zobowiązany jest do:
50. zapewnienia wysokiej jakości przygotowanych potraw;
51. zapewnienia estetycznego podania potraw, naczyń, sztućców oraz obsługi;
52. zakończenia przygotowań sali i usługi na godzinę przed rozpoczęciem szkolenia;
53. sprawnego uporządkowania sali po wykonaniu usługi tj. maksymalnie do 1 godziny.
54. przestrzegania przepisów prawa dotyczącego warunków świadczenia usług żywienia w szczególności zobowiązany jest do spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
55. Wykonawca złoży Zamawiającemu sprawozdanie w terminie 5 dni roboczych od zakończenia każdego szkolenia;
56. Wykonawca winien posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli prawo nakłada obowiązek posiadania tych uprawnień;
57. Wykonawca zobowiązuje się do udzielania niezbędnej pomocy w przypadku trudności osób niepełnosprawnych w pobieraniu posiłków.
58. w zakresie usług administracyjnych – zapewnienie przez Wykonawcę obsługi administracyjnej szkoleń (z wyjątkiem spotkania inauguracyjnego), w tym:

a) opracowanie i zapewnienie oznakowania wizualnego miejsca odbywania szkoleń/spotkania inauguracyjnego;

b) przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego z wykorzystaniem e-technologii i testów dla uczestników szkoleń,

c) usługi recepcji: zapewnienie organizacji i obsługi recepcji szkolenia/spotkania przez min. 2 osoby (zatrudnione na podstawie umowy o pracę) przez cały czas jego trwania, z miejscem (stolikiem) do dystrybucji materiałów; osoby obsługujące recepcję powinny posiadać schludny biznesowy ubiór oraz identyfikator o treści: „imię i nazwisko, obsługa recepcji”;

d) zadaniem recepcji będzie, m.in.:

(i) obsługa Uczestników przez cały czas trwania spotkania, w tym udzielanie Uczestnikom informacji nt. zakwaterowania Uczestników w miejscach noclegowych (oraz innych spraw organizacyjnych), wydawanie agendy, materiałów konferencyjnych/szkoleniowych, kierowanie na miejsce szkoleń/spotkania;

 (ii) rejestracja Uczestników,

 (iii) obsługa dokumentacji poświadczającej udział beneficjentów ostatecznych w Projekcie, w tym między innymi: listę obecności, deklarację uczestnictwa w Projekcie, oświadczenie Uczestnika o wrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, oraz innych dowodów zrealizowanych działań niezbędnych do rozliczenia szkoleń; Zamawiający przekaże Wykonawcy listę uczestników najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem. Oryginalne wersje list obecności zostaną przekazane do Zamawiającego w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.

(iv) przekazanie do podpisu i odbiór oświadczeń Uczestników Projektu,

(v) wydawanie przygotowanych przez Wykonawcę identyfikatorów dla prelegentów i obsługi,

(vi) potwierdzanie delegacji uczestnikom, którzy zgłoszą taką potrzebę,

(vii) informowanie Wykonawcy o wszelkich zgłaszanych przez uczestników spotkania uwagach dotyczących spraw organizacyjnych;

1. przygotowanie i dostarczenie materiałów promocyjnych i zestawów materiałów szkoleniowych na warunkach określonych w §5 Umowy.
2. Potwierdzeniem wykonania Umowy w zakresie poszczególnych Usług wskazanych powyżej, jest podpisanie przez Strony każdorazowo, bez zastrzeżeń, protokołu odbioru przedmiotu Umowy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Umowy.
3. Wykonawca pokrywa koszty związane z transportem i noclegami własnego personelu niezbędnego do realizacji przedmiotu zamówienia.

**§ 2**

**Warunki realizacji przedmiotu Umowy | Organizacja szkoleń**

1. Wykonawca oświadcza, że będzie świadczył Usługi w sposób profesjonalny,
z zachowaniem najwyższej staranności oraz, że posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie, możliwości techniczne oraz wszelkie wymagane prawem uprawnienia, zgody i zezwolenia do ich należytej realizacji. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego o utracie wymaganych uprawnień i zezwoleń niezbędnych do prawidłowej realizacji niniejszej Umowy oraz innych zmian w tym zakresie.
2. Zamawiający każdorazowo poinformuje Wykonawcę o ilości Uczestników korzystających z noclegów oraz biorących udział w szkoleniu, najpóźniej na 3 (trzy) dni przed planowanym terminem skorzystania z usługi. W tym celu Zamawiający prześle Wykonawcy listę Uczestników korzystających z noclegów i biorących udział w szkoleniu. Z zastrzeżeniem postanowień § 6 Umowy, dotyczących wynagrodzenia za świadczone przez Wykonawcę Usługi, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie tylko za liczbę Uczestników zgodną z przekazaną listą.
3. Zamawiający planuje przeprowadzenie następującej liczby szkoleń i noclegów dla Uczestników i wykładowców:
4. w 2019 r. – 13 szkoleń (124 godziny szkoleniowe, 38 noclegów dla wykładowców, 710 noclegów dla Uczestników), w tym 7 szkoleń jednodniowych w 7 różnych miastach wojewódzkich oraz 6 szkoleń dwudniowych w 6 różnych miast wojewódzkich i 1 spotkanie inauguracyjne jednodniowe w Warszawie (max. 4 godziny, max. 50 Uczestników, bez noclegów);
5. w 2020 r. – 27 szkoleń (264 godziny szkoleniowe, 78 noclegów dla wykładowców i 1600 noclegów dla Uczestników), w tym 12 szkoleń dwudniowych (1-2 szkolenia na jedno miasto wojewódzkie, 10 innych miast wojewódzkich niż w 2019 r.) oraz 15 szkoleń jednodniowych (1-2 szkolenia na jedno miasto wojewódzkie, 9 innych miast wojewódzkich niż w 2019 r.),
6. w 2021 - 27 szkoleń (264 godziny szkoleniowe, 78 noclegów dla wykładowców i 1600 noclegów dla Uczestników), w tym 12 szkoleń dwudniowych (1-2 szkolenia na jedno miasto wojewódzkie, 10 różnych miast wojewódzkich), 15 szkoleń jednodniowych (1-2 szkolenia na jedno miasto wojewódzkie, 9 różnych miast wojewódzkich);
7. w 2022 r. – 17 szkoleń (160 godzin szkoleniowych, 46 noclegów dla wykładowców, 710 noclegów dla Uczestników), w tym 6 szkoleń dwudniowych (6 różnych miast wojewódzkich), 11 szkoleń jednodniowych (1-2 szkolenia na jedno miasto wojewódzkie, 7 różnych miast wojewódzkich).
8. Każde szkolenie będzie obejmować maksymalnie od 40 do 60 Uczestników. Spotkanie inauguracyjne obejmie maksymalnie 50 Uczestników.
9. Szkolenia będą organizowane przez Zamawiającego w odrębnych terminach, w wymiarze szkoleń jedno lub dwudniowych, po 6 - 10 godzin/dzień. Spotkanie inauguracyjne będzie jednodniowe.
10. Zamawiający planuje organizację szkoleń/spotkania inauguracyjnego w godzinach: od 09.00/10.00 do 15.00/16.00/17.00, w zależności od programu szkolenia/spotkania inauguracyjnego.
11. Pierwsze szkolenie zaplanowane jest na IV kwartał 2019 r. Spotkanie inauguracyjne zaplanowane jest na wrzesień/październik 2019 r.
12. Szczegółowy harmonogram szkoleń („Harmonogram”) zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu Umowy.
13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian terminów oraz liczby szkoleń i noclegów w danym roku.
14. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia/spotkania inauguracyjnego, w celu akceptacji, propozycję menu na każdy dzień, uwzględniając wymagania określone w §1 ust. 4 pkt 3 Umowy. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu, w terminie do 2 dni od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu, w terminie do 2 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.
15. Agenda szkoleń/spotkania inauguracyjnego uwzględniająca godziny posiłków i przerw kawowych zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.
16. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił w miejscu świadczenia usługi osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację Usług, dostępne przez cały czas trwania szkoleń/konferencji/warsztatów.
17. W imieniu Zamawiającego zadania wynikające z Umowy, kontrolę prawidłowego jej wykonania oraz nadzór nad jej realizacją wykonywać będą pracownicy Zamawiającego:
	1. …………..………….., (e-mail: …………..; tel. ………………)
	2. …………..………….., (e-mail: …………..; tel. ………………)
18. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów. Wykonawca zobowiązany jest stosować się do poleceń ww. osób.
19. W imieniu Wykonawcy osobami upoważnionymi do kontaktu z Zamawiającym w związku z realizacją Umowy są:
20. …………..………….., (e-mail: …………..; tel. ………………)
21. …………..………….., (e-mail: …………..; tel. ………………)

**§ 3**

**Opracowanie i zapewnienie oznakowania wizualnego miejsca szkoleń oraz dokumentacja**

1. Wykonawca oznaczy, po konsultacji z Zamawiającym, miejsca realizacji zlecenia, zgodnie z wymogami projektów finansowanych ze środków UE.
2. Wykonawca będzie miał za zadanie oznakowanie wszystkich pomieszczeń, w których odbywać się będą szkolenia. W miejscach szkoleń powinny być odpowiednie oznakowania dla osób niepełnosprawnych.
3. Wykonawca dokona rozstawienia (rozmieszczenia) w miejscu szkolenia/spotkania i/lub jego sąsiedztwie dodatkowych materiałów informacyjnych/promocyjnych (m.in.: roll-upy, tablice informacyjne przed każdą salą konferencyjną, plakaty itp.).
4. Wykonawca będzie przestrzegał zasad promocji i oznakowania określonych w **załączniku nr** **4 – Obowiązki informacyjne beneficjenta** do Umowy, w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych, ich rozstawienia w miejscu szkoleń/spotkania inauguracyjnego, materiałów szkoleniowych oraz w zakresie wszelkiej dokumentacji administracyjnej i finansowej związanej z realizacją usługi będącej przedmiotem niniejszego zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zamówienia przez okres dwóch lat od 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w których ujęto ostateczne wydatki związane z niniejszym postepowaniem. Zobowiązanie to nie musi zostać spełnione w wypadku, gdy Wykonawca przekazał Zamawiającemu całą dokumentację związaną z realizacją zamówienia.

**§ 4**

**Przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego i testów dla Uczestników szkoleń**

1. Wykonawca przeprowadzi wśród Uczestników każdego szkolenia ankiety ewaluacyjne *ex ante* i *ex post* (oceniające spotkanie pod względem merytorycznym), których wzory zostaną opracowane przez Wykonawcę i przedstawione do akceptacji Zamawiającego.
2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie i zapisanie ankiet w formie elektronicznej z wykorzystaniem e-technologii (np. tabletów) lub w sposób analogowy (tradycyjny) oraz przygotowanie podsumowania wyników przeprowadzonej ewaluacji po każdym szkoleniu, a także opracowanie zbiorczego podsumowania po wszystkich szkoleniach.
3. Wykonawca przeprowadzi wśród Uczestników każdego szkolenia test sprawdzający, którego forma i wzór zostaną opracowane przez Zamawiającego i skonsultowane z Wykonawcą. Wzór testu końcowego zostanie przekazany Wnioskodawcy nie później niż na 3 dni przed szkoleniem.
4. Wykonawca po każdym szkoleniu przygotuje raport (zakres raportu zostanie ustalony z Zamawiającym), w tym wyniki i podsumowanie ankiet oraz testów. Raport będzie przekazywany Zamawiającemu wraz z oryginalną listą obecności ze szkolenia w ciągu 7 dni od zakończenia danego szkolenia.

**§ 5**

**Przygotowanie i dostarczenie materiałów promocyjnych i zestawów materiałów szkoleniowych**

1. Zamawiający planuje wydanie Uczestnikom zestawów materiałów szkoleniowych/certyfikatów w max. liczbie określonej poniżej:
2. w 2019 r. – max. 520 zestawów;
3. w 2020 r. – max. 1215 zestawów;
4. w 2021 r. – max. 1215 zestawów;
5. w 2022 r. – max. 850 zestawów.
6. Wykonawca przygotuje materiały promocyjne (roll-up’y/ stojaki reklamowe/ plakaty/ identyfikatory/ tablice informacyjne) w liczbie wynoszącej 335 sztuk. Z wyjątkiem identyfikatorów, wszystkie materiały promocyjne mogą być wytworzone jednorazowo w 2019 r., przed rozpoczęciem szkoleń/spotkania inauguracyjnego. Pierwsza partia materiałów promocyjnych musi być dostępna na spotkanie inauguracyjne we wrześniu/październiku 2019 r.
7. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Uczestnikom materiały szkoleniowe oraz materiały promocyjne, o których mowa w ust. 1 i 2, spełniające wymogi określone w ustępach poniżej.
8. Pojedynczy zestaw materiałów szkoleniowych składa się z następujących elementów:
9. **teczka -** wymiary: 31 cm x 22 cm (A4 plus) umożliwiające swobodne umieszczanie notesu, długopisu oraz do 50 kartek powielonych materiałów; szerokość grzbietu: ok 1 cm; materiał: tektura utwardzana 350 g, folia; sposób zamykania: gumka, 3 skrzydełka (prawe, górne i dolne min. 5 cm); kolorystyka: 4+0, w tonacji niebieskiej;
10. **notes** - materiał: papier offsetowy w kratkę z nadrukiem nagłówka i stopki projektowej, bez okładki, z kartonową podkładką, monochromatyczny; gramatura: 80 g/m2; objętość minimum: 50 kartek;
11. **długopis** - materiał: długopis metalowy lub z plastiku; parametry techniczne: automatyczny, wkład niebieski; kolor obudowy: granatowy; sposób oznakowania nadruk lub grawer w zależności od materiału z jakiego będzie wykonany długopis; oznakowanie: monochromatyczne, na długopisie muszą znaleźć się 4 logotypy projektowe;
12. **pendrive** z zapisanymi materiałami szkoleniowymi w formie elektronicznej; pojemność [GB]: min. 8 GB; Interfejs: USB 2.0 lub szybszy; wymiary pozwalające na zamieszczenie 4 logotypów projektowych; kolor: odcienie koloru niebieskiego;
13. **agenda szkolenia / spotkania inauguracyjnego / informator o projekcie** – format A4, maks. 10 kartek, kolor;
14. **certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników** - druk cyfrowy, laserowy, zadruk jednostronny kolorowy. Format A4 (210x297 mm), zadruk: 4+0 (CMYK), podłoże: kreda 200 g/m2, personalizacja (wprowadzenie własnego tekstu w pola edycyjne).
15. Zamawiający dostarczy Wykonawcy treść agendy szkoleń oraz pliki do zapisu na pendrive w formie pdf lub ppt lub doc w uzgodnionym między Stronami terminie. Za projekt wizualny i wytworzenie materiałów szkoleniowych odpowiada Wykonawca. Projekt materiałów Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji przed wytworzeniem.
16. Wykonawca ma obowiązek przed dostawą skompletować wszystkie elementy zestawu materiałów szkoleniowych, w taki sposób, aby 1 komplet stanowił teczkę z umieszczonymi w środku notesem, długopisem, pendrive’em (z zapisanymi materiałami szkoleniowymi/konferencyjnymi w formie elektronicznej) i agendą szkolenia/ inauguracyjnego/informatorem o projekcie.
17. Wykonawca ma obowiązek magazynowania i każdorazowego dostarczania przygotowanych zestawów materiałów szkoleniowych na miejsce szkolenia.
18. Wykonawca zobowiązuje się przygotować materiały promocyjne/informacyjne w formie:
19. max. 300 identyfikatorów z etui z klipsem i agrafką z twardego przezroczystego tworzywa + kartonik nadruk w pełnym kolorze, rozmiar: 90 x 60 mm lub zbliżony. Identyfikatory będą imienne dla prelegentów i obsługi - na wkładce będą umieszczone imię i nazwisko uczestnika, tytuł projektu oraz funkcja („obsługa” lub „prelegent”) – każdorazowo produkowane na poszczególne szkolenia;
20. max. 4 roll-up’y (materiał i kolor aluminium; rozmiar 85x197-200 cm; górna listwa zaciskowa – dół grafiki mocowany za pomocą taśmy samoprzylepnej; wspornik kaseta; torba w komplecie; druk na materiale matowym, nieprzepuszczającym światła) – 1 wzór, jednorazowa produkcja przed rozpoczęciem szkoleń, możliwość wielokrotnego użytku;
21. max. 28 plakatów - arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (297×420 mm); papier powlekany (kredowy), matowy, 170 g; druk jednostronny, kolorowy (4/0 CMYK); projekt własny; 4 wzory, jednorazowa produkcja przed rozpoczęciem szkoleń, możliwość wielokrotnego użytku;
22. max. 3 tablic informacyjnych – wymiary tablic: np. 1 m szer. x 2 m wys. (lub inne wymiary do uzgodnienia z Zamawiającym), tablica usztywniona, na stojaku; projekt własny, 1 wzór, jednorazowa produkcja przed rozpoczęciem szkoleń, możliwość wielokrotnego użytku.
23. Za projekt wizualny i wytworzenie materiałów szkoleniowych odpowiada Wykonawca. Projekt materiałów Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji przed wytworzeniem.
24. Wykonawca ma obowiązek magazynowania i każdorazowego dostarczania przygotowanych zestawów materiałów promocyjnych na miejsce szkolenia.
25. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot zamówienia z największą starannością, jakościowo zgodnie z zasadami współczesnej sztuki drukarskiej oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz powinien być zgodny z przekazanymi materiałami.
26. Wykonawca na własny koszt zapakuje/zmagazynuje/dostarczy do miejsc szkoleń przedmiot zamówienia, zgodnie z Harmonogramem.
27. Wszystkie materiały muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ.
28. Zamawiający sprawdzi każdą partię dostarczonego towaru objętego zamówieniem pod względem: (1) trwałości, tj. czy nadruki wykonane na materiałach są trwałe; (2) estetyki, tj. jak zostały wykonane (np. czy elementy graficzne nie są starte, rozmazane, proporcjonalne względem siebie itp.).
29. W razie nieprawidłowości Zamawiający złoży do Wykonawcy reklamację w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres mailowy …...
30. W przypadku dostarczenia przedmiotu zamówienia niezgodnego z opisem, niewłaściwej jakości, Wykonawca jest zobowiązany do wymiany tej partii materiałów na zgodną z przedmiotem zamówienia Zamawiającemu na wskazany adres i na własny koszt w ciągu 7 dni roboczych od zgłoszenia reklamacji.
31. Za szkody powstałe w wyniku nienależytego opakowania oraz/lub transportu winę ponosi Wykonawca.
32. W przypadku powstania strat podczas transportu w wyniku niewłaściwego zabezpieczenia materiałów przed uszkodzeniami, Wykonawca wymieni uszkodzone materiały i dostarczy je Zamawiającemu na wskazany adres i na własny koszt w ciągu 7 dni roboczych.
33. Potwierdzeniem odbioru ilościowego i jakościowego będzie protokół zdawczo-odbiorczy, wg wzoru określonego w Załączniku nr 3, przyjęty bez zastrzeżeń przez Zamawiającego, co równoznaczne będzie z uznaniem przedmiotu Umowy za należycie wykonany, co nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności z tytułu gwarancji.

**§ 6**

**Wartość wynagrodzenia i zasady rozliczeń**

1. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy nie przekroczy kwoty**…………………… zł brutto** *(słownie:……… złote/y/ch .../100)*, i zostanie obliczone w oparciu o ceny jednostkowe wskazane przez Wykonawcę w Formularzu oferty, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wszystkie koszty Wykonawcy związane
z wykonaniem przedmiotu Umowy. Wykonawcy nie przysługuje od Zamawiającego zwrot jakichkolwiek dodatkowych kosztów, opłat i podatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy.
3. Rzeczywista kwota wynagrodzenia Wykonawcy będzie zależała od ostatecznej, wskazanej
w protokole odbioru przedmiotu Umowy liczby zorganizowanych szkoleń oraz liczby Uczestników szkoleń. Zamawiający zastrzega, że wartość wszystkich sukcesywnie zamawianych Usług może być w okresie realizacji Umowy mniejsza niż kwota określona w ust. 1. Z tytułu niewykorzystania całości tej kwoty przez Zamawiającego Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników szkolenia (liczba może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu).
5. W przypadku zwiększenia ilości Uczestników wartość Umowy w zakresie usług noclegowych i cateringowych wzrośnie zgodnie z kosztem jednostkowym na osobę wynikająca z Oferty Wykonawcy.
6. W przypadku zmniejszenia ilości Uczestników wartość Umowy w zakresie usług noclegowych i cateringowych spadnie zgodnie z kosztem jednostkowym na osobę wynikająca z Oferty Wykonawcy.
7. Ceny jednostkowe netto i brutto, określone w Formularzu oferty zawierają wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Umowy i nie będą podlegały zwiększeniu w okresie realizacji Umowy.
8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
9. Płatność nastąpi każdorazowo po wykonaniu danego eventu przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT, w terminie do 21 dni od otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, na podstawie podpisanego przez Strony bez zastrzeżeń protokołu odbioru przedmiotu Umowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
10. Zamawiający będzie odbierał także faktury elektroniczne za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania, jeżeli Wykonawca wyśle ustrukturyzowaną fakturę za pośrednictwem tej platformy zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. poz. 2191)
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty faktur nieprawidłowo wystawionych, do czasu otrzymania od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, faktury korygującej lub podpisania przez Wykonawcę noty korygującej.
12. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
13. Zamawiający ma prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, bez potrzeby uzyskiwania jego zgody. Każde naliczanie kary umownej zostanie udokumentowane wystawieniem i przesłaniem do Wykonawcy przez Zamawiającego noty obciążeniowej zawierającej w treści kalkulację kwoty naliczonej kary umownej. Brak możliwości potrącenia kary umownej z faktury lub brak wpłaty za notę przez Wykonawcę upoważnia Zamawiającego do wystawienia wezwania do zapłaty.

**§ 7**

**Odpowiedzialność Wykonawcy**

1. Strony uzgadniają następujące zasady odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Usług:
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie Usług niezgodnie
z OPZ pod względem jakościowym lub ilościowym (np. nieodpowiednia ilość miejsc noclegowych, nieodpowiednia do wymaganego audytorium wielkość sal konferencyjnych lub pomieszczeń dodatkowych, nieodpowiednia liczba materiałów konferencyjnych lub niezgodna z OPZ ich jakość, brak profesjonalnej obsługi kelnerskiej, obsługi recepcji, wyżywienie niezgodne z OPZ) oraz niezgodnie ze złożoną ofertą (np. inny obiekt, inny standard obiektu niż oferowano);
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie przedmiotu Umowy
w terminach określonych w Harmonogramie, jak również niezrealizowanie szkoleń, w poszczególnych latach, w liczbie wskazanej w §2 ust.3 Umowy;
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszej Umowy;
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez osoby wykonujące w jego imieniu Usługi, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usługi jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
6. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności określonej w pkt 1 i 2, jeżeli zrealizowanie Usługi niezgodnie pod względem jakościowym lub ilościowym albo niewykonanie przedmiotu Umowy w terminie powstały z:
7. przyczyn występujących po stronie Zamawiającego, niewywołanych winą Wykonawcy lub osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy,
8. przyczyny siły wyższej, przez którą Strony rozumieją zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia np. wszelkie katastrofy i kataklizmy, strajki, blokady dróg;
9. Jeżeli nieprawidłowe wykonywanie Usługi, bądź niewykonanie Usługi powstało z winy Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do odmowy wypłaty Wykonawcy wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy, w kwocie odpowiadającej pełnej wysokości szkody.
10. W ramach realizacji Umowy Wykonawca jest zobowiązany do:
11. ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia, w tym osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia z Zamawiającym ewentualnych wątpliwości związanych z organizacją spotkań, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne;
12. przestrzegania w odniesieniu do wszystkich materiałów, analiz, opisów, list uczestnictwa, identyfikatorów, itp. wymogów dotyczących zasad identyfikacji wizualnej zawartych w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”, dostępnej na stronie internetowej [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl);
13. odpowiedzialności za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia;
14. pozyskania i przekazania Zamawiającemu danych niezbędnych do rozliczenia zwrotów kosztów dojazdu dla uczestników i wykładowców na zasadach uzgodnionych wcześniej z Zamawiającym;
15. przestrzegania tajemnicy służbowej oraz obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.;
16. przedłożenia, na żądanie Zamawiającego, dokumentów potwierdzających doświadczenie Wykonawcy w obsłudze administracyjnej szkoleń.

**§ 8**

**Kary umowne**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niewykonanie przedmiotu Umowy bądź nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną:
	1. w przypadku nieterminowego wykonania przez Wykonawcę Usług szkoleniowych określonych w Umowie – w wysokości 10% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust. 1 Umowy, za każdy stwierdzony przez Zamawiającego przypadek nieterminowej realizacji szkolenia,
	2. w przypadku niezrealizowania szkoleń w liczbie określonej w § 2 ust. 3 Umowy – w wysokości 30% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust. 1 Umowy i przekazanym harmonogramie, za każdy przypadek niezrealizowania przez Wykonawcę szkolenia;
	3. w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca– w wysokości 30% wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust. 1 Umowy.
3. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 powyżej, nie może przekroczyć wysokości maksymalnego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, określonego w § 6 ust. 1 Umowy.
4. Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy o wartość naliczonych kar oraz obowiązek uzgodnienia sald po potrąceniu.
5. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
6. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania przedmiotu Umowy, z wyjątkiem zapłaty kary umownej, o której mowa w ust. 2 pkt 3.
7. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, jeżeli jest
to spowodowane wystąpieniem siły wyższej lub jej następstw/skutków.
8. Wykonawcy nie przysługują roszczenia odszkodowawcze wobec Zamawiającego z tytułu zmniejszenia lub zwiększenia liczby Uczestników.
9. W przypadku niewykonywania całości lub części Usług przez Wykonawcę, Zamawiający uprawniony jest do zlecenia wykonania usługi (wykonanie zastępcze) innemu, wybranemu przez siebie podmiotowi na koszt Wykonawcy. Powyższe nie wyłącza uprawnienia Zamawiającego do egzekwowania od Wykonawcy kar umownych przewidzianych za nienależyte wykonanie lub niewykonanie Umowy.

**§ 9**

**Odstąpienie od Umowy**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez konieczności wyznaczania Wykonawcy dodatkowego terminu na jej wykonanie z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, w szczególności, z powodu niewykonania Umowy w terminach, o których mowa w Harmonogramie lub gdy Wykonawca opóźnia się z realizacją przedmiotu Umowy w taki sposób, że czyni to zasadnym przypuszczenie, że przedmiot Umowy nie zostanie wykonany w wymiarze przewidzianym w § 2 ust. 3 Umowy.
2. Zamawiający może również odstąpi od Umowy w trybie natychmiastowym, jeżeli zostanie ogłoszona upadłość, rozwiązanie lub likwidacja Wykonawcy lub Wykonawca został wykreślony z właściwego rejestru przedsiębiorstw.
3. Strony zgodnie postanawiają, że w razie odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego
z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający nie jest zobowiązany do zwrotu Wykonawcy kosztów i wydatków poniesionych w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zamawiający może odstąpić od Umowy także wtedy, jeżeli nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy lub dalsze wykonanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwa publicznemu, w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy do momentu złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu.
5. Prawo Zamawiającego do odstąpienia następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Odstąpienie od Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia kar umownych.

**§ 10**

**Zatrudnienie w trakcie wykonywania Umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się zatrudnić przy realizacji przedmiotu zamówienia co najmniej jedną osobę niepełnosprawną, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.)[[1]](#footnote-1), do obowiązków której będą należały czynności administracyjne związane z wykonywaniem Umowy.
2. Stwierdzenie naruszenia przez Wykonawcę zobowiązania w zakresie zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością będzie skutkowało naliczeniem kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się, zatrudnić osoby na podstawie umowy o pracę (stosunek pracy w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), wykonujące czynności związane bezpośrednio z realizacją Umowy, tj. w zakresie cateringu i dostarczenia/wytworzenia materiałów promocyjnych. Tym samym osoby wykonujące pracę kelnerów, dostawców materiałów promocyjnych, pracowników recepcji winny być zatrudnione na umowę o pracę.

Wykonawca zobowiązuje się ww. osoby zatrudnić w wymiarze czasu pracy **[…]** (pełnym wymiarze/ ½ etatu - zgodnie z ofertą)[[2]](#footnote-2) etatu.

1. Stwierdzenie naruszenia przez Wykonawcę zobowiązania w zakresie wymaganego poziomu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób realizujących Umowę, będzie skutkowało naliczeniem kary umownej w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 Umowy za każdy etat, przy czym zapłacenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcy ze zobowiązania wynikającego z ustępu poprzedzającego.
2. W odniesieniu do zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 1 i 3 niniejszego paragrafu - obowiązują następujące zasady:
3. Wykonawca najpóźniej w terminie 10 dni od dnia podpisania Umowy przedstawi Zamawiającemu do wglądu zanonimizowane kopie umów o pracę z tymi osobami, (udostępniony zakres danych: imię i nazwisko osób, które świadczyć będą czynności na rzecz Zamawiającego, datę zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę oraz wymiar etatu),
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania spełniania przez Wykonawcę zobowiązania zatrudniania na podstawie umowy o pracę osób z zespołu Wykonawcy oraz osoby niepełnosprawnej, w trakcie całego okresu realizacji Umowy. Wykonawca na żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu kopii aktualnych umów zawartych z tymi osobami.
5. Wykonawca może dokonać zmiany deklarowanych osób do realizacji Usług, tylko pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z Zamawiającym oraz uzyskaniu jego zgody. Strony dopuszczają zmianę osób z zastrzeżeniem, iż zachowane będą wymagania Zamawiającego dotyczące doświadczenia tych osób. Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zamawiającego o zamiarze zmiany osób i przedstawienia nowego wykazu osób. Zmiana osób wymaga akceptacji Zamawiającego.

**§ 11**

**Zmiany Umowy**

* + - 1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian Umowy w zakresie:
1. Zmiany warunków i/lub terminów płatności, w szczególności w przypadku konieczności uwzględnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, jak również w przypadku, gdy ze względu na interes Zamawiającego zmiana warunków oraz terminu płatności będzie konieczna,
2. Zmiany sposobu wykonania przedmiotu zamówienia, w szczególności gdy zmiana sposobu realizacji zamówienia wynikać będzie ze zmian dokonanych i zaakceptowanych przez Instytucję Pośredniczącą w umowie o dofinansowanie/ wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu lub ze zmian dokonanych i zaakceptowanych przez Instytucję Zarządzającą w dokumentach dotyczących realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, jak również ze względu na uzasadnione potrzeby Uczestników/Uczestniczek Projektu,
3. Zmiany zakresu przedmiotu Umowy, wraz ze związanym z tym obniżeniem wynagrodzenia, w przypadku zaistnienia okoliczności, w których zbędne będzie wykonanie danej części zamówienia, w szczególności w wyniku zmian dokonanych i zaakceptowanych przez Instytucję Pośredniczącą w umowie o dofinansowanie/wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu, jak również ze względu na wyniki rekrutacji Uczestników/Uczestniczek Projektu;
4. Zmiany terminu realizacji przedmiotu Umowy, w szczególności gdy zmiana terminu realizacji zamówienia wynikać będzie ze zmian dokonanych i zaakceptowanych przez Instytucję Pośredniczącą w umowie o dofinansowanie/wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i nie będzie możliwości jego realizacji w założonym terminie,
5. Zmiany liczby uczestników szkolenia (liczba może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu) oraz terminu obowiązywania Umowy.
	* + 1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy potwierdzonego podpisami przez obie Strony.
			2. Z zastrzeżeniem przypadków uregulowanych w Umowie odrębnie dopuszcza się za zgodą obu Stron wprowadzanie do Umowy zmian w przypadkach, dotyczących:
6. wystąpienia wydarzenia nieprzewidywalnego, pozostającego poza kontrolą Stron, które pojawi się po podpisaniu Umowy i spowoduje niemożliwość wywiązania się z Umowy w jej obecnym brzmieniu;
7. zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy,
8. jeśli wystąpi konieczność rezygnacji z realizacji części lub całości zamówienia podyktowana zaistnieniem siły wyższej lub okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie zawarcia Umowy.

**§ 12**

**Współpraca między Wykonawcą a Podwykonawcami**

1. W przypadku zamiaru powierzenia realizacji Umowy Podwykonawcy(om) Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, podając nazwę(y) Podwykonawcy(ów) oraz część Umowy, która będzie przez niego(nich) wykonywana wraz z zakresem realizowanych przez niego(nich) zadań, do dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu Umowy.
2. Powierzenie do realizacji Umowy dodatkowemu(ym) Podwykonawcy(om), zmiana podwykonawcy(ów) lub zmiana zakresu prac powierzonych Podwykonawcy(om), od dnia rozpoczęcia realizacji przedmiotu Umowy, dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że Podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(ą) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych im prac dalszym Podwykonawcom, chyba że Wykonawca uzyska od Zamawiającego zgodę na takie powierzenie.
4. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń Podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez Podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
5. Wykonawca dokonuje bezpośredniej zapłaty wymaganego wynagrodzenia przysługującego Podwykonawcy(om).
6. Wykonawca zobowiązuje się zwolnić Zamawiającego z wszelkich roszczeń, jakie mogą być podnoszone przez Podwykonawcy(ów) względem Zamawiającego w związku z realizacją Umowy i naprawi wszelkie szkody, jakie Zamawiający poniósł lub może ponieść z tego tytułu.
7. Wykonawca w szczególności pokryje wszelkie wydatki i koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z ochroną przed roszczeniami, o których mowa w ust. 6 lub
w związku z ich zaspokojeniem – bez względu na ich wysokość.

**§ 13**

**Poufność informacji**

1. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie informacje uzyskane w trakcie realizacji Umowy będą traktowane jako poufne, zaś ich ujawnienie wymaga uzyskania każdorazowej akceptacji przez Zamawiającego na piśmie.
2. Strony Umowy zobowiązane są do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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 oraz przepisów wykonawczych do tego rozporządzenia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zachowania poufności przez wszystkie osoby angażowane do realizacji przedmiotu Umowy odnośnie wszelkich informacji udzielonych i udostępnionych przez Zamawiającego.
4. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności uzyskanych informacji, jeżeli obowiązek ich ujawnienia wynikać będzie z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, prawomocnego orzeczenia sądowego lub polecenia urzędowego wydanego przez właściwy organ w zakresie posiadanych kompetencji. W każdym takim przypadku, przed ujawnieniem jakichkolwiek informacji poufnych Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego.
5. Strony zgodnie oświadczają, że zobowiązanie Wykonawcy do zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z Umową obowiązuje od dnia jej podpisania jak również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy. W przypadku realizacji obowiązków wynikających z Umowy przez Podwykonawcę(ów), Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawcy(ów) związane ze zobowiązaniem do zachowania poufności jak za działania własne.
6. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-5, za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, odpowiada w pełnej wysokości wyłącznie Wykonawca.

**§ 14**

**Przetwarzanie danych osobowych**

Strony zgodnie oświadczają, iż w celu zapewnienia przetwarzania danych osobowych zgodnie z postanowieniami 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 oraz przepisami prawa polskiego regulującymi przetwarzanie danych osobowych zawierają odrębną Umowę powierzenia przetwarzania danych, która stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Umowy.

**§ 15**

**Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających
z Umowy bez zgody Zamawiającego.
2. Wszelkie wnioski, żądania, zawiadomienia i inne informacje związane z realizacją Umowy będą przekazywane pisemnie, przesyłką poleconą, pocztą elektroniczną lub będą składane bezpośrednio w siedzibie Strony za pokwitowaniem odbioru złożonym przez upoważnioną osobę.
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących określonych w Umowie nazw, adresów, numerów telefonu lub adresów poczty elektronicznej bez konieczności sporządzania aneksu do Umowy.
4. Każda ze Stron może jednostronnie dokonać zmian w zakresie danych osób upoważnionych do kontaktów oraz ich danych teleadresowych, zawiadamiając niezwłocznie o tym na piśmie lub w formie elektronicznej (e-mail) drugą Stronę. Zmiana danych osób upoważnionych Umowie do kontaktów oraz ich danych teleadresowych nie stanowi zmiany treści Umowy.
5. W przypadku zmiany adresu do korespondencji Strona ma obowiązek niezwłocznie poinformować drugą Stronę o tym fakcie. W przypadku, gdy dana Strona nie poinformuje drugiej o zmianie adresu do korespondencji, wszelka korespondencja związana z przedmiotem Umowy, nadana na adres dotychczasowy, znany Stronie wysyłającej korespondencję, zostanie uznana za skutecznie doręczoną. Zmiana adresu do korespondencji nie stanowi zmiany treści Umowy.
6. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego**.**
7. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji Umowy, które nie zostaną rozwiązane polubownie, Strony oddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
8. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze

 Stron.

**§ 16**

**Wykaz załączników**

Załącznik nr 1 – Oferta Wykonawcy,

Załącznik nr 2 – Opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu odbioru przedmiotu Umowy,

Załącznik nr 4 – Obowiązki informacyjne beneficjenta,

Załącznik nr 5 – Umowa powierzenia przetwarzania danych,

Załącznik nr 6 – Lista osób skierowanych do realizacji zamówienia.

 **ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. dotyczy wyłącznie Wykonawcy, który zadeklaruje w ofercie zaangażowanie w realizację Umowy osoby z niepełnosprawnością (oświadczenie konieczne w zakresie kryteriów oceny ofert) [↑](#footnote-ref-1)
2. Wymiar czasu pracy zgodny z ofertą wykonawcy, służący do oceny punktacji w zakresie kryteriów oceny ofert. [↑](#footnote-ref-2)