

## PROJEKT UMOWY

zawarta w dniu ... 2023 roku w ....., pomiędzy

.....  
.....  
.....

zwany w treści umowy „Zamawiającym”, a:

.....

wpisaną do ... pod numerem:

KRS: ...

NIP: ...

REGON: ...

w imieniu której działa:

1. ...

2. ...

zwaną w treści umowy „Wykonawcą”, o następującej treści:

## § 1

Umowa zawarta została w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego na podstawie: art. 2 ust. 1 pkt. 1”, ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) – w zapytaniu ofertowym poniżej 130 000,00 zł,

## § 2.

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia (Pakiet nr ), zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy
2. Usługa będąca przedmiotem umowy zostanie zrealizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na ustalonych niniejszą umową warunkach.

## § 2a.

## 1. Wykonawca oświadcza, że:

- 1) spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie uprawnienia potwierdzone aktualnymi dokumentami uprawniające go do wykonania przedmiotu umowy;
- 2) posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i zasoby, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu umowy.

## 2. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) realizacji przedmiotu umowy w sposób staranny, zgodny z obowiązującymi przepisami, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty,
- 2) informowania Zamawiającego o wszelkich czynnikach mogących negatywnie wpłynąć na realizację przedmiotu umowy, w szczególności na terminową bądź prawidłową realizację przedmiotu umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu,

3) udzielenia każdorazowo, na żądanie Zmawiającego, pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym etapie. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy, Wykonawca ma obowiązek skorygowania sposobu realizacji przedmiotu umowy bądź odniesienia się do wniesionych zastrzeżeń w terminie 3 dni od ich zgłoszenia.

4) zachowania w tajemnicy treści przekazanych mu dokumentów oraz informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami szczególnymi w zakresie działalności gospodarczej.

3. Wykonawca nie może bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy bądź jej części osobie trzeciej.

### § 3.

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia nastąpi od daty zawarcia umowy do dnia 14.08.2023 roku. Ostateczne terminy każdego ze szkoleń zostaną ustalone z wybranym Wykonawcą po zawarciu umowy, przy czym godziny i terminy szkoleń powinny być dopasowane do potrzeb uczestników projektu uwzględniając grafik pracy.

### § 4.

1. Usługę przeprowadzenia szkolenia w imieniu Wykonawcy pełnić będzie Pan/ Pani .....
2. Przedstawicielem Zamawiającego w sprawach związanych z realizacją umowy jest Pan/ Pani.....

### § 5.

1. Obowiązki Wykonawcy:
  - a) .Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładów, pokazów, prezentacji multimedialnych, dyskusji;
  - b) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń tj.: ekran, rzutnik, projektor multimedialny i laptop;
  - c) Wykonawca dostarczy każdemu uczestnikowi szkolenia przed jego rozpoczęciem materiały szkoleniowe zaakceptowane przez Zamawiającego, tj.: skrypt lub podręcznik o tematyce szkolenia, teczkę konferencyjną – sztywną, wykonaną z mocnego poliestru, która uniemożliwi zniszczenie materiałów szkoleniowych, teczka, powinna umożliwić przechowywanie wszystkich materiałów szkoleniowych wraz z notesem oraz przyborami biurowymi, sposób zamknięcia na gumkę lub klips, notes a4, przybory piśmiennicze (długopis, zakreślacz);
  - d) Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego programem szkolenia. Szkolenie zakończone zostanie pisemnym testem weryfikującym nabyte umiejętności w zakresie tematyki szkolenia.
  - e) Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:
    - a) dziennik zajęć, listy obecności z każdego dnia kursu, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listę odbioru zaświadczeń / certyfikatów ukończenia kursu oraz ankiety

oceniającej szkolenie. Oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca prześle Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;

b) sporządzi dokumentację fotograficzną z każdej edycji szkolenia, obejmującą co najmniej dwie fotografie, które Wykonawca prześle Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;

c) wystawi dla każdego uczestnika, w dwóch egzemplarzach (oryginał + kopia) imienne zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz certyfikatu. Wykonawca prześle Zamawiającemu kopie zaświadczeń oraz certyfikatów uczestników szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem;

d) przygotuje na podstawie zebranych ankiet raportu podsumowującego szkolenie, uwzględniającego m.in. informacje organizacyjne, liczbę uczestników szkolenia, zbiorcze dane dotyczące jakości i oceny szkolenia. Wykonawca prześle raport ze szkolenia Zamawiającemu wraz z oryginałami ankiet.

1) Wykonawca w terminie do 7 dni po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji:

a) Szczegółowy program szkolenia, zawierający tematy i przeznaczony na nie czas;

b) Materiały szkoleniowe, w tym skrypt lub podręcznik o tematyce kursu, teczkę konferencyjną, notes, przybory piśmiennicze;

c) Opracowany wzór anonimowej ankiety ex-post (oceniającej jakość kursy, organizację szkolenia);

d) Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu, który powinien zawierać: temat szkolenia, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, podpis i pieczęć Wykonawcy szkolenia, nazwę projektu i logotypy projektu;

e) Wzór certyfikatu z ukończonego kursu.

2) Zamawiający może zgłosić uwagi w terminie do 3 dni od daty ich otrzymania. Tylko po akceptacji przez Zamawiającego powyższych materiałów możliwa jest realizacja szkolenia w ustalonym terminie. Wykonawca prześle Zamawiającemu jeden egzemplarz zaakceptowanych powyżej materiałów dotyczących szkolenia.

3) Zamawiający wymaga aby wszystkie wytworzone w czasie realizacji zamówienia dokumenty i materiały były oznakowane w sposób trwały zgodnie z wytycznymi do których podano link. Wzór wytycznych dotyczących oznakowania przedstawiony został na stronie [https://rpo.slaskie.pl/czytaj/zasady\\_promocji\\_od\\_1\\_stycznia\\_2018](https://rpo.slaskie.pl/czytaj/zasady_promocji_od_1_stycznia_2018). Oznakowanie ma mieć charakter stały. Zamawiający nie dopuszcza oznakowania żadnych elementów i dokumentów za pomocą taśmy klejącej.

4) Dodatkowo wszystkie materiały drukowane winny być oznaczone nazwą projektu oraz hasłem „Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.

5) Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020, dla osi priorytetowej: VIII. Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy dla działania: 8.3. Poprawa

dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy dla poddziałania: 8.3.2. Realizowanie aktywizacji zawodowej.

## § 6.

1. Zamawiający przekaze Wykonawcy wszystkie informacje lub dokumenty będące w jego posiadaniu, niezbędne do prawidłowej realizacji usługi szkolenia.
2. Zamawiający będzie na ile jest to niezbędne, współpracować z Wykonawcą przy dostarczaniu informacji, których Wykonawca może zażądać w celu prawidłowej realizacji umowy.
3. Sala szkoleniowa zostanie udostępniona Wykonawcy przez Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego.

## § 7.

1. Za wykonanie przedmiotu zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy całkowite wynagrodzenie w kwocie ..... PLN brutto ( słownie:.....)
2. Cena jednostkowa za udział jednego uczestnika w szkoleniu wynosi .....PLN brutto.
3. Kwota wynagrodzenia należnego Wykonawcy zostanie wyliczona na podstawie iloczynu dokładnej liczby uczestników szkolenia i ceny jednostkowej uczestnictwa jednej osoby w szkoleniu.
4. Wynagrodzenie umowne będzie płatne po przeprowadzeniu szkolenia w terminie do 30 dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę na podstawie podpisanego przez obie strony protokołu odbioru przedmiotu zamówienia.
5. Wynagrodzenie jest ryczałtowe, a Wykonawcy nie przysługuje zwrot wydatków ani kosztów, ani prawo do uzyskania zaliczki.

## § 7a

### Poufność

1. Ilekroć w umowie mowa jest o Informacjach Poufnych, rozumie się przez to wszelkie informacje uzyskane przez Wykonawcę przy przygotowaniu do współpracy i przy współpracy z Zamawiającym, a w szczególności treść umowy i informacje uzyskane w związku z jej realizacją. Informacja Poufnymi są informacje niezależnie od tego, kto je przekazał i niezależnie od formy, w której zostały wyrażone. Informacji Poufnych nie stanowią informacje powszechnie znane i informacje powszechnie dostępne (np. w sądowych rejestrach podmiotów gospodarczych).
2. Wykonawca zachowa w tajemnicy Informacje Poufne i wykorzysta je wyłącznie w celu przygotowania do współpracy i współpracy z Zamawiającym. Zobowiązanie pozostaje w mocy przez cały okres przygotowania do współpracy i współpracy Stron, jak również przez okres 3 lat od dnia ustania przygotowania do współpracy i współpracy Stron.
3. Zobowiązanie do zachowania Informacji Poufnych w tajemnicy nie dotyczy sytuacji, gdy obowiązek ujawnienia wynika z przepisów prawa, informacje upubliczniono bez naruszenia prawa i zapisów niniejszej umowy i innych umów między Stronami albo Zamawiający wyraził zgodę na ujawnienie

informacji w formie wiadomości e-mail pod rygorem nieważności i wyłącznie w zakresie udzielonej zgody.

## § 8.

1. Dopuszcza się możliwość dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, jeżeli konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z następujących okoliczności:
  1. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
  2. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w instytucjach nadzorujących umowy pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym realizację projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie,
  3. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, w szczególności w zakresie sprawozdawczości,
  4. wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony,
  5. przekształcenia podmiotowego Wykonawcy,
  6. jeżeli konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy,
7. terminu końcowego wykonania umowy w przypadku:
  - a. wystąpienia okoliczności uniemożliwiających realizację przedmiotu umowy we wskazanym terminie, których Strony nie mogły wcześniej przewidzieć, a same przyczyny pozostają niezależne od Stron,
  - b. braku możliwości wykonywania umowy z uwagi na okoliczności związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 lub innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania o wpływie w/w okoliczności na termin wykonania zamówienia wraz z dołączeniem stosownych dokumentów na ich potwierdzenie).
8. Dopuszczalne są również zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, których łączna wartość jest mniejsza niż 10% wartości pierwotnej umowy, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.
9. Zmiana danych związana z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy, zmiana danych teleadresowych Wykonawcy lub Zamawiającego - zmiana ta następuje poprzez pisemne zgłoszenie tego faktu drugiej Stronie i nie wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiana nazwy Wykonawcy - winno nastąpić w formie aneksu do umowy.
10. Zmiany postanowień umowy następują zgodnie z zasadami określonymi w umowie i nie mogą prowadzić do zmiany charakteru umowy.
11. W przypadku wystąpienia okoliczności stanowiących podstawę do zmiany umowy, każda ze Stron może wystąpić z wnioskiem na piśmie w sprawie możliwości dokonania takiej zmiany. We wniosku należy opisać, uzasadnić zmianę oraz dołączyć stosowne dokumenty – dotyczy to przypadków kiedy dla potwierdzenia dokonania zmiany zasadnym jest przedłożenie odpowiednich dokumentów.

12. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności - aneks do umowy, z zastrzeżeniem przypadków określonych w niniejszym rozdziale, w którym wskazano, że nie jest wymagane zawarcie aneksu do umowy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA