**Załącznik nr 7 do postępowania ROPS.X.3612.2.2021**

**Umowa Nr …………..**

zawarta dnia ……………….. r. w Poznaniu,

pomiędzy:

**Województwem Wielkopolskim** z siedzibą w Poznaniu (61-714), al. Niepodległości 34, NIP 778-13-46-888, REGON 631257816 – **Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu**, z siedzibą w Poznaniu (61-731), ul. Nowowiejskiego 11, reprezentowanym przez:

**Grzegorza Grygiela – Dyrektora**, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego uchwałą Nr 1461/2019 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 07 listopada 2019 roku,

zwanym dalej **„ Zamawiającym”**

a

**………………………….**, zam. w ………………………….., ul. …………….., posiadającym PESEL …………………….., prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą **…………………………………………** z siedzibą w ………………. ul. ……………….., na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP ………………, REGON ………………,

zwanym dalej **„Wykonawcą”**

W wyniku wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o nr ……………………… realizowanego na podstawie art. 275 ust. 1
z uwzględnieniem art. 359 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129) na świadczenie usług szkoleniowych, hotelarskich, restauracyjnych oraz konferencyjnych na rzecz Zamawiającego, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot zamówienia

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania kompleksowej usługi szkoleniowej, cateringowej, hotelarskiej oraz konferencyjnej w celu przeprowadzenia szkolenia pn. ***Zarządzanie sytuacyjne. Wzmacnianie pracowników, motywowanie
i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu,*** w ramach projektu realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu pn. *Partnerstwo dla rodziny* zwanej dalej „usługą”. Zlecenie obejmuje przeprowadzenie z należytą starannością szkolenia dla 120 osób, w podziale na 6 grup, max. 20 osobowych, w wymiarze 16 godzin dydaktycznych (przyjmując, że 1 godzina szkoleniowa to 45 minut) zwanego dalej „szkoleniem” realizowanego w trakcie dwóch dni dla każdej grupy, wraz z zapewnieniem uczestnikom szkolenia zakwaterowania oraz wyżywienia, stosownie do oferty Wykonawcy, na zasadach i w sposób określony w umowie.
2. Kompleksowa usługa, o której mowa w ust. 1 będzie świadczona w oferowanym przez Wykonawcę hotelu………………………, Poznań ………………………..
3. Szkolenie przeprowadzone zostanie przez Wykonawcę w zakresie następującej tematyki:
4. podstawy zarządzania sytuacyjnego:
5. cykl zarządzania pracownikiem w organizacji (obserwowanie, analizowanie, planowanie, działanie),
6. model zarządzania sytuacyjnego,
7. delegowanie zadań w zarządzaniu sytuacyjnym;
8. motywowanie pracownika:
9. czym jest motywowanie pracowników,
10. rodzaje motywatorów,
11. koncepcje motywacyjne pracowników;
12. wypalenie zawodowe pracowników:
13. poznanie przyczyn wypalenia, rozpoznawanie objawów, sposobów reagowania i przeciwdziałania,
14. wypalenie zawodowe a rozwój pracownika w ujęciu zarządzania sytuacyjnego.
15. Szczegółowy program szkolenia uwzględniającego tematykę wskazaną w ust. 3 przygotuje Wykonawca. Ostateczny program powinien zostać zaproponowany przez Wykonawcę,
w oparciu o jego wiedzę i doświadczenie, z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb Zamawiającego i przedstawiony Zamawiającemu w terminie co najmniej 14 dni kalendarzowych przed szkoleniem.
16. Szkolenie poszczególnych grup prowadzone będzie według programu obejmującego zakres tematyczny określony w ust. 3, w poszczególne dni, według następującego rozkładu godzin:
17. pierwszego dnia – 8 godzin dydaktycznych;
18. drugiego dnia – 8 godzin dydaktycznych.
19. Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla 120 osób wraz z zapewnieniem uczestnikom szkolenia zakwaterowania i wyżywienia w okresie od dnia zawarcia umowy do 28 lutego 2022 r. (z wyłączeniem dni wolnych od pracy). Szkolenie łącznie obejmuje 96 godzin dydaktycznych (przyjmując, że 1 godzina dydaktyczna to 45 minut) i przeprowadzone będzie przez Wykonawcę w ramach 6 terminów po dwa dni szkoleniowe następujące po sobie. Zajęcia odbędą się w następujących terminach:
20. 1 grupa: ……………….;
21. 2 grupa: ……………….;
22. 3 grupa: ……………….;
23. 4 grupa: ……………….;
24. 5 grupa: ……………….;
25. 6 grupa: ………………..
26. Wykonawca zapewnia, że usługi hotelarskie będą świadczone zgodnie z *Opisem przedmiotu zamówienia*, który stanowi Załącznik nr 1 do umowy oraz z ofertą Wykonawcy z dnia …………….. i z zachowaniem powszechnie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności w zakresie bezpieczeństwa pobytu gości hotelowych w obiektach hotelowych i hotelach, bezpieczeństwa żywności i żywienia zbiorowego oraz zgodnych z wytycznymi przeciwpandemicznymi GIS dla funkcjonowania w trakcie epidemii COVID-19
 w stanie na dzień realizacji usługi.
27. Zamawiający zastrzega, iż podane w opisie przedmiotu zamówienia liczby osób są liczbami maksymalnymi i Zamawiający może zmniejszyć liczbę osób w odniesieniu do każdego rodzaju usługi. Ostateczna liczba uczestników poszczególnych szkoleń zostanie podana przez Zamawiającego zgodnie z § 2 ust. 1

§ 2

Realizacja przedmiotu zamówienia

1. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy, najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed dniem rozpoczęcia świadczenia usługi, informacji o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia.
2. Wykonawca zapewni:
3. przeszkolenie ogółem 120 osób, w grupach liczących maksymalnie 20 osób;
4. przeprowadzenie szkolenia w terminach wskazanych w § 1, ust. 6 umowy;
5. zatrudnienie kadry dydaktycznej, legitymującej się przygotowaniem merytorycznym (potwierdzonym dokumentami/oświadczeniami) odpowiednim dla należytego zrealizowania tematyki szkolenia określonej w § 1 ust. 3 umowy (Wykonawca ponosi odpowiedzialność w tym zakresie na podstawie art. 474 Kodeksu cywilnego);
6. dodatkowego szkoleniowca/trenera, jeżeli przeprowadzenie szkolenia wymagać będzie zaangażowania więcej niż jednego szkoleniowca/trenera, mając na względzie zakres merytoryczny szkolenia;
7. sale dydaktyczne z dostępem do światła dziennego wyposażone w sprzęt do przeprowadzenia szkoleń (projektor multimedialny, laptop, nagłośnienie, flipcharty z kartkami papieru oraz kompletem pisaków) przygotowane zgodnie z wytycznymi MRPiT dotyczącymi spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów, czyli m.in. wyposażone w płyn do dezynfekcji rąk dla uczestników szkolenia, umożliwiające zachowanie odległości między uczestnikami min. 1,5m. Temperatura w pomieszczeniach powinna być dostosowana do potrzeb uczestników szkolenia;
8. zakwaterowanie dla uczestników szkolenia w pokojach 1-osobowych:
9. Zamawiający wymaga zakwaterowania uczestników szkolenia w hotelu spełniającym standardy obiektu zaszeregowanego minimum do kategorii oznaczonej 3 gwiazdkami „\*\*\*” (do oferty należy załączyć potwierdzoną kserokopię dokumentu, świadczącego o zaszeregowaniu do określonej kategorii obiektu hotelarskiego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2021 r. poz.2211), położonym na terenie Poznania w odległości do 7 km od Dworca Głównego, liczonego w ruchu pieszym wg <https://www.google.com/maps>;
10. W przypadku braku wystarczającej liczby pokoi jednoosobowych, Zamawiający dopuszcza możliwość zakwaterowania uczestników szkolenia w pokojach kilkuosobowych, które będą traktowane jako pokoje jednoosobowe według ceny określonej dla uczestnika zakwaterowanego w pokoju jednoosobowym
11. Zamawiający wymaga, by na czas pomiędzy przybyciem uczestników szkolenia do obiektu a zakwaterowaniem w pokojach, została zapewniona możliwość przechowania bagażu przez uczestników szkolenia, w zamkniętym pomieszczeniu do którego osoby nieupoważnione nie będą miały dostępu,
12. Zamawiający wymaga, aby obiekt był dostosowany do potrzeb osób
z niepełnosprawnościami zgodnie z minimalnymi wymaganiami co do wyposażenia w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób
z niepełnosprawnościami określonych w załączniku nr 8 do 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);
13. wyżywienie uczestników szkolenia określone w Załączniku nr 1 do umowy *Opis przedmiotu zamówienia*. Posiłki obejmują:
14. pierwszego dnia - obiad dwudaniowy z napojem, kolację,
15. drugiego dnia - śniadanie, obiad dwudaniowy z napojem,
16. ciągły serwis konferencyjny w każdym dniu szkolenia, składający się z kawy, herbaty, wody mineralnej, soków, owoców np. jabłko lub banan oraz wyrobów cukierniczych;
17. posiłki wskazane w pkt. 8 powinny być podawane w tym samym budynku na terenie hotelu. Zamawiający dopuszcza możliwość przejścia do innego budynku w ramach realizacji usługi restauracyjnej, dotyczy to wyłącznie śniadania, obiadu i kolacji. W takim przypadku odległość między obiektami nie powinna przekraczać 200 m. Serwis kawowy ciągły podawany powinien być w tym samym budynku, w którym realizowane jest szkolenie;
18. przygotowanie i podanie posiłków musi być zgodne z wytycznymi GIS dla funkcjonowania w trakcie epidemii COVID-19 aktualnymi w dniu realizacji zlecenia;
19. materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej przedstawione i zaakceptowane przez Zamawiającego;
20. osobę odpowiedzialną za koordynowanie działań i sprawowanie opieki nad grupą uczestniczącą w szkoleniu w trakcie i na miejscu szkolenia oraz pozyskanie rzetelnie wypełnionej dokumentacji projektowej. Osoba ta zobowiązana jest do stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 5. Do wykonania powyższych zadań Wykonawca wskazuje …………………………….;
21. prowadzenie szkoleń metodą wykładową oraz warsztatową z przeważającym udziałem metod warsztatowych (min. 60% szkolenia), w oparciu o aktywne techniki pracy z grupą, tj. praktyczne ćwiczenia poszczególnych umiejętności, zadania rozwijające sprawność działania w kontekście zagadnień określonych w paragrafie 1, ust. 3, np.: symulacje, studium przypadku, a także trening określonych umiejętności. Podczas zajęć wykorzystywane będą pomoce audiowizualne (np. rzutnik, projektor).
22. Wykonawca zobowiązuje się do:
23. rzetelnego sporządzenia i prowadzenia dokumentacji projektowej, na podstawie wzoru ustalonego przez Zamawiającego, tj.:
24. list obecności potwierdzających jednocześnie możliwość skorzystania z zakwaterowania i wyżywienia,
25. formularza uczestnictwa w projekcie wraz z oświadczeniami,
26. zaświadczeń o udziale w szkoleniu zawierających imiona i nazwiska osób prowadzących szkolenie oraz zakres tematyczny szkolenia,
27. testów wiedzy i kompetencji przed i po szkoleniu wraz z opracowanymi wynikami;
28. przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentacji nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia dla danej grupy, tj. list obecności oraz wyników testów poziomu wiedzy i kompetencji przed i po szkoleniu, kopii zaświadczeń i deklaracji uczestnictwa w projekcie. Wymagane jest aby deklaracje uczestnictwa zostały złożone przez uczestników w momencie ich rejestracji na szkoleniu;
29. prowadzenia ewidencji obecności uczestników szkolenia na zajęciach w każdym dniu, na podstawie listy obecności potwierdzonej przez osobę koordynującą lub wykładowcę;
30. wydania uczestnikom zaświadczeń o udziale w szkoleniu według treści ustalonej z Zamawiającym;
31. ochrony i przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem nr 1303/2013 i Rozporządzeniem nr 1304/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781), i przekazania tych danych Zamawiającemu w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo. Szczegółowe zapisy w tym zakresie reguluje umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych nr ……………… z dnia ……………….;
32. przestrzegania wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój (np. oznaczenie miejsc, w których prowadzone są szkolenia);
33. zapoznania się z treścią Regulaminu uczestnictwa w projekcie dostępnego na stronie [www.rops.poznan.pl](http://www.rops.poznan.pl) oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień;
34. Poinformowania uczestników szkolenia bezpośrednio przed jego rozpoczęciem
o aktualnych zasadach dotyczących bezpieczeństwa w sytuacji epidemii COVID-19;
35. Stosowania się do obowiązujących przepisów prawa z zakresu zachowania zasad bezpieczeństwa w sytuacji epidemii COVID-19 przy organizacji szkoleń.
36. Strony zgodnie oświadczają, że w przypadku skorzystania przez uczestnika szkolenia z odpłatnych i dodatkowych usług (nie objętych przedmiotem zamówienia) oferowanych przez Wykonawcę w hotelu, o którym mowa w § 1 ust. 2, koszty za ich świadczenie będzie ponosił wyłącznie ten uczestnik szkolenia, który skorzystał z dodatkowych usług (korzystanie z minibaru, korzystanie z telefonu hotelowego i innych usług o podobnym charakterze). Wykonawca, przy opuszczaniu pokoi i zdawaniu kluczy przez poszczególnych uczestników, dokona rozliczenia indywidualnego bezpośrednio z uczestnikiem szkolenia, który korzystał z dodatkowych usług hotelarskich. Zamawiający nie będzie ponosił kosztów związanych ze skorzystaniem przez uczestnika szkolenia z dodatkowych usług hotelarskich.
37. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, całkowitej niesprawności lub niewłaściwego działania sprzętu technicznego niezbędnego do prowadzenia szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zapewnienia sprzętu zamiennego o takich samych funkcjach technicznych i użytkowych.
W przeciwnym wypadku, Zamawiający ma prawo do naliczenia Wykonawcy kary umownej, o której mowa w § 8 umowy.
38. Wykonawca oświadcza, że posiada polisę ubezpieczeniową od szkód spowodowanych przez gości hotelowych w obiekcie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umowy i w razie wyrządzenia ewentualnych szkód przez uczestników szkolenia, szkody te zostaną pokryte z polisy ubezpieczeniowej Wykonawcy.

§ 3

1. Szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 1 przeprowadzać będzie następująca osoba: ………………………..

2. Zamiana osoby, o której mowa w ust. 1, na inną osobę wymaga dla swej ważności pisemnej zgody Zamawiającego i możliwa jest tylko i wyłącznie w przypadku:

1. choroby osoby prowadzącej szkolenie, potwierdzonej zwolnieniem lekarskim;
2. śmierci osoby prowadzącej szkolenie, potwierdzonej dokumentem USC;
3. nieobecności osoby prowadzącej szkolenie spowodowanej wezwaniem organu administracji publicznej lub sądu, potwierdzonym stosownym dokumentem.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 zastępująca osoba musi posiadać co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie jak osoba wskazana w ust.1.

**§ 4**

1. Strony ustalają, iż osoba (osoby) koordynująca czynności składające się na usługę hotelarską (u Wykonawcy i Podwykonawcy) będzie zatrudniona na podstawie umowy o pracę w sposób określony w art. 22§ 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r, poz. 1320, z późn. zm.).
2. W trakcie realizacji Umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy lub Podwykonawcy w zakresie spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie Umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1 powyżej. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

1)  żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;

2)  żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów;

3)  przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania usługi.

3.    W trakcie realizacji Umowy na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie (*nie krótszym niż 7 dni roboczych*), Wykonawca przedłoży Zamawiającemu:

1)   poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię Umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji Umowy czynności, o których mowa w ust. 1. Kopia Umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL i wynagrodzenia pracowników). Informacje takie jak: imię, nazwisko, data zawarcia Umowy, rodzaj Umowy o pracę i wymiar czasu pracy powinny być możliwe do zidentyfikowania;

2)   zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę
lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;

3)   dokument ZUS P ZUA tj. zgłoszenie do ubezpieczenia pracowników wskazanych
w oświadczeniu. Ww. dokument winien być: poświadczony, że dane zawarte w formularzu zgłoszenia są zgodne ze stanem prawym i faktycznym na dzień złożenia Zamawiającemu przez Wykonawcę lub Podwykonawcę oraz zanonimizowany w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL i wynagrodzenia pracowników).

4.     Nieprzedłożenie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę ww. dokumentów w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników oraz będzie stanowiło podstawę do naliczenia kary umownej w wysokości 1000,00 zł brutto.

5      Za działania lub zaniechania Podwykonawcy w zakresie realizacji obowiązku zatrudnienia na podstawie Umowy o pracę zgodnie z ust. 1 powyżej odpowiada Wykonawca, względem, którego Zamawiający może wystąpić z żądaniem zapłaty kary umownej w wysokości 1000,00 zł brutto.

6      W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie u Wykonawcy lub Podwykonawcy kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 5

* 1. Zamawiający ma prawo do merytorycznej i finansowej oceny i kontroli wykonania przedmiotu umowy na każdym etapie jej realizacji.

2. Zamawiający ma prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym do dokumentów finansowych.

§ 6

Umowa zostaje zawarta na czas określony do 28 lutego 2022 r.

§ 7

Warunki płatności

1. Koszt wykonania przedmiotu umowy, zgodnie z § 1 i § 2, na rzecz jednej osoby biorącej udział w jednym szkoleniu (w jednej grupie) wynosi ……….. złotych brutto (słownie: ……………………………………..).
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wyłącznie za faktyczną liczbę osób przeszkolonych zgodnie z ust. 1. Rozliczenie Zamawiającego z Wykonawcą następować będzie po zrealizowaniu każdego szkolenia, na podstawie liczby osób faktycznie przeszkolonych i po przekazaniu Zamawiającemu oryginałów prawidłowo sporządzonej dokumentacji projektowej wymienionej w § 2 ust. 3, pkt. 1).
3. Maksymalna wartość niniejszej umowy przy założeniu, że w szkoleniach weźmie udział 120 osób wynosi …………… złotych brutto (słownie: …………………../100).
4. Zapłata należności o których mowa w ust. 1 i 2 umowy nastąpi przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy zgłoszony do rejestru Ministra Finansów tzw. białej listy podatników, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia przez Wykonawcę do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu ul. Nowowiejskiego 11, prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, zaakceptowanej merytorycznie przez Zamawiającego oraz po wypełnieniu zobowiązań zawartych w § 2.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury/rachunku nie później niż siódmego dnia od dnia wykonania usługi.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury/rachunku, o którym mowa w ust. 4 na:

Województwo Wielkopolskie

al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań

NIP 778-13-46-888

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu

ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań

1. Podstawą do wskazania w treści faktury/rachunku liczby uczestników szkolenia będzie ewidencja obecności, o której mowa w § 2 ust. 3, pkt 3.
2. Za termin zapłaty Strony uznają dzień wydania przez Zamawiającego polecenia przelewu bankowego.

**§ 8**

**Postanowienia dodatkowe**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo natychmiastowego odstąpienia od umowy w następujących okolicznościach, gdy:

1. Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej lub zostało wobec niego wszczęte postępowanie likwidacyjne;
2. Wykonawca zlecił przeprowadzenie szkolenia osobie innej niż określona
w § 3 ust. 1 umowy, bez pisemnej zgody Zamawiającego i bez zachowania warunków określonych w § 3 ust. 2 i 3 umowy;
3. Wykonawca nie świadczy lub nienależycie świadczy usługi objęte niniejszą umową, tj. nie realizuje zobowiązań określonych w § 1 i § 2 umowy. Weryfikacja i ocena realizowanej usługi następować będzie na podstawie bieżącej analizy zastrzeżeń zgłaszanych przez uczestników szkolenia oraz oceny i kontroli prowadzonej zgodnie z § 4 umowy;
4. Wykonawca nie przekazał Zamawiającemu oryginałów dokumentacji związanej z realizacją szkolenia po zakończeniu szkolenia w danej grupie w terminie do 7 dni kalendarzowych, o której mowa w § 2, ust.3, pkt.2.

2. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnych okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

3. W przypadku odstąpienia od umowy z powodu, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca ma prawo żądać wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

**§ 9**

**Kary umowne**

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania będą kary umowne.

2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania szkolenia dla danej grupy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia,
o którym mowa w § 7 ust. 3.

3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 3.

4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne.

6. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony wynosi 60% wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 3.

**§ 10**

**Osoby do kontaktu**

Osobami uprawnionymi do kontaktów w sprawie realizacji przedmiotowej umowy są:

1. ze strony Zamawiającego:
2. Monika Kiełtyka-Szczepańska, tel. 61 858 45 34, adres e-mail: monika.kieltyka-szczepanska@rops.poznan.pl
3. Beata Kurcin, tel. 61 858 45 33, adres e-mail: beata.kurcin@rops.poznan.pl
4. ze strony Wykonawcy:
5. ………………………………………………

**§ 11**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Poza zmianami umowy dopuszczonymi w art. 455 ustawy Prawo Zamówień Publicznych dopuszcza się możliwość zmian postanowień zawartej umowy, w następujących przypadkach:
3. zmiany terminu wykonania usługi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;
4. ustawowej zmiany stawki podatku VAT;
5. zmiany osób upoważnionych do realizacji umowy wskazanych w §3 pkt.1;
6. gdy konieczność zmiany spowodowana jest okolicznościami pozostającymi poza kontrolą Stron, których działając z należytą starannością Strony nie mogły przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Dotyczy to okoliczności o charakterze siły wyższej w szczególności takich jak: zagrożenie epidemiologiczne, zamieszki, akty terroru, rządowe ograniczenia związane z COVID.

**§ 12**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

**§ 13**

Spory wynikłe w toku realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy Sąd Powszechny w Poznaniu.

**§ 14**

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający.

…………………………………… ……………………………………

 Zamawiający Wykonawca