



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020

Tom II SWZ - Projekt umowy
(umowa wg poniższego projektu zostanie sporządzona dla każdej z części osobno)

UMOWA NR RZ.272.10.____.2021

*** (umowa zostanie zawarta odrębnie na każdą część zamówienia,
treść w polach szarych zostanie dostosowana odpowiednio do każdej części zamówienia)**

zawarta w dniu _____.____.2021 r. pomiędzy:

Miastem Jelenia Góra, Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra,
posiadającym numer identyfikacyjny NIP 611-000-38-99, REGON 230821523
zwanym dalej w treści umowy „**Zamawiającym**”,
reprezentowanym przez:

Prezydenta Miasta – Jerzego Łuźniaka
przy kontrasygnacie
Skarbnika Miasta – Jacka Kopec

a:

..... ,
z siedzibą
posiadającym numer identyfikacyjny NIP , REGON
zwanym dalej w treści umowy „**Wykonawcą**”,
reprezentowanym przez:

-
zwanymi dalej w treści umowy „**stronami**”

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne w trybie podstawowym zgodnie z art. 275 pkt 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), z uwzględnieniem przepisów Działu IV Rozdziału 4 (zamówienia na usługi społeczne - art. 359-361) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na **zorganizowaniu i przeprowadzeniu kursów/szkoleń** w których wezmą udział uczniowie i nauczyciele odpowiednio z pięciu Zespołów Szkół znajdujących się na terenie Miasta Jelenia Góra prowadzących kształcenie zawodowe – **CZĘŚĆ** * (wpisana zostanie odpowiednio część przedmiotu zamówienia).
2. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu RPDS.10.04.03-02-0001/19: „**Szkolenie zawodowe szansą na lepszy start**”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.
Oś priorytetowa: 10 Edukacja
Działanie 10.4. Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy
Podziałanie 10.4.3 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – ZIT AJ
3. Przedmiot zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 należy wykonać zgodnie z zakresem określonym w SWZ i załącznikach w szczególności w Opisie Przedmiotu Zamówienia.
4. Realizacja przedmiotu zamówienia prowadzona będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i zasadami etyki zawodu, zasadami współczesnej wiedzy technicznej oraz z należytą starannością w odniesieniu do ich wykonywania.
5. Integralną częścią niniejszej umowy stanowić będą niżej wymienione dokumenty według następującego pierwszeństwa:
a) Specyfikacja Warunków Zamówienia wraz załącznikami;
b) odpowiedzi Zamawiającego na pytania Wykonawców zadane w trakcie postępowania przetargowego **(jeżeli wystąpią)**;
c) oferta Wykonawcy.
6. Poza przeprowadzeniem kursu/szkolenia Wykonawca ma obowiązek:
1) Zapewnić stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego oraz przedstawicielami szkół biorących udział w projekcie tj. dyrektorami i koordynatorami szkolnymi projektu.
Zamawiający ustanawia koordynatora szkolnego projektu, jako przejmującego obowiązki Zamawiającego wynikające z opisu przedmiotu zamówienia.

- 2) Opracować program kursu/szkolenia w porozumieniu z koordynatorem szkolnym projektu. Program ten musi zawierać co najmniej:
 - a) szczegółową tematykę kursu/szkolenia – spełniającą co najmniej wytyczne ujęte w opisie programu szkolenia,
 - b) miejsce odbywania się zajęć praktycznych i teoretycznych ze wskazaniem godzin praktycznych i teoretycznych w rozbiciu na ilość dni oraz trenerów,
 - c) termin realizacji kursu/szkolenia - w ujęciu miesięcznym.

Program, o którym mowa powyżej Wykonawca zobowiązany jest opracować i przekazać koordynatorowi szkolnemu projektu w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy celem akceptacji.
- 3) Opracować, w uzgodnieniu z koordynatorem szkolnym projektu, szczegółowy harmonogram kursu/szkolenia.
 Harmonogram ten musi zawierać co najmniej: terminy realizacji w układzie data, godzina ze wskazaniem ilości godzin praktycznych i teoretycznych oraz liczby osób uczestniczących w kursie/szkoleniu wraz z przypisaniem osoby prowadzącej poszczególne kursy/szkolenie.
 Jednocześnie Zamawiający zastrzega, iż harmonogram powinien być dostosowany do planu zajęć uczniów i harmonogramu pozostałych zajęć dodatkowych w projekcie.

Harmonogram, o którym mowa powyżej Wykonawca zobowiązany jest opracować i uzgodnić z koordynatorem szkolnym projektu w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
- 4) Zapewnić odpowiednie działania informacyjne i promocyjne zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów określonymi w dokumencie pn. „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji – dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r.” w zakresie wytycznych ujętych w podręczniku dotyczących realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 w związku ze współfinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego jak np.:
 - a) poinformować uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i oznakować miejsce kursu/szkolenia poprzez umieszczenie w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt – przygotowanego zgodnie z wyżej wskazanym *Podręcznikiem*;
 - b) wydane zaświadczenia/certyfikaty/inne, potwierdzające ukończenie kursu, podniesienie kwalifikacji, kompetencji - winny zostać oznakowane logotypami Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Europejskiego Funduszu Społecznego. Logotypy zostaną dostarczone Wykonawcy przez Zamawiającego. Jednocześnie dopuszcza się – w przypadku braku możliwości umieszczenia ww. logotypów na zaświadczeniu/certyfikacie/innym dokumencie - wypełnienie obowiązku informacyjnego poprzez wydanie dodatkowych certyfikatów do każdego zaświadczenia zawierających ww. informacje.
- 5) Wystawić odpowiednie zaświadczenie o ukończeniu kursu/szkolenia dla wszystkich uczestników, którzy skierowani przez Zamawiającego, wezmą udział w kursie/szkoleniu i odbędą wymaganą programem, minimalną ilość godzin.
- 6) Prowadzić rzetelnie osobną dokumentację dla uczestnika/ów kursów/szkoleń – zarówno prowadzonych w formie stacjonarnej jak i zdalnej (jeśli szczegółowy opis przedmiotu zamówienia szkolenia/kursu taką formę dopuszcza) - składającą się z:
 - a) dziennika kursu/szkolenia, z odnotowaniem daty, liczby godzin, miejsca, czasu przebiegu oraz tematyki odbytych zajęć (w przypadku zajęć zdalnych poprzez utworzenie także zrzutu ekranu),
 - b) rejestru/list obecności na każdych zajęciach podpisanego/ych przez uczestników w przypadku zajęć stacjonarnych, a w przypadku zajęć zdalnych wygenerowane listy obecności wraz z raportem na temat obecności i aktywności podczas zajęć dla każdego uczestnika,
 - c) przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych, przygotowanie, rozdanie i zebranie od wszystkich uczestników kursów/szkoleń wypełnionych ankiet (w przypadku zajęć zdalnych przeprowadzenie ich i zapisanie wyników w formie elektronicznej),
 - d) potwierdzenia przekazania/odbioru materiałów szkoleniowych, lub dostępu do nich (np. w formie e-podręczników, plików w dowolnym formacie lub materiałów VOD) – najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu/szkolenia, ale przed rozpoczęciem zajęć,
 - e) potwierdzenia odbioru zaświadczeń/certyfikatów/innych dokumentów będących dowodem ukończenia kursów/szkoleń, podniesienia kwalifikacji, kompetencji oraz kserokopie wydanych przez Wykonawcę niniejszych dokumentów (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - f) protokołu z przeprowadzonego egzaminu/ów wraz z wykazem uczestników którzy przystąpili do egzaminu,
 - g) dokumentacji fotograficznej z prowadzonego kursu/szkolenia – po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników tj. minimum 6 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu/szkolenia i uczestników, a w przypadku zajęć prowadzonych w formie zdalnej np. zrzutów ekranu ukazujących m.in. uczestnictwo w zajęciach, prace i aktywności polecane do realizacji uczestnikom.

Powyższą (w tym elektroniczną) dokumentację dotyczącą każdego z uczestników kursu/szkolenia skierowanych przez Zamawiającego, Wykonawca przekaże koordynatorowi szkolnemu projektu niezwłocznie po zakończeniu kursu/szkolenia.

- 7) Informować koordynatora szkolnego projektu niezwłocznie, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym od zaistnienia zdarzenia, e-mailowo lub telefonicznie, o zaistniałych zdarzeniach lub trudnościach w realizacji przedmiotu zamówienia, przede wszystkim w przypadkach:
 - a) nieobecności uczestników na kursach/szkoleniach,
 - b) zmianach w harmonogramie zajęć,
 - c) ukończeniu kursu/szkolenia przez każdego uczestnika.
- 8) Poinformować koordynatora szkolnego projektu, nie później niż w przeddzień zaplanowanych do przeprowadzenia zajęć z uczestnikami kursu/szkolenia, do godziny 10:00, o planowanej nieobecności osoby prowadzącej kurs/szkolenie w dniu kolejnym. Ponadto dokonać aktualizacji harmonogramu i przekazać koordynatorowi szkolnemu zaktualizowany harmonogram celem akceptacji w terminie do 3 dni od momentu zgłoszenia niemożności prowadzenia zajęć w terminie wynikającym z obowiązującego harmonogramu.
- 9) W przypadku otrzymania od koordynatora szkolnego projektu informacji, o nieobecności co najmniej 1/3 uczestników na planowanych zajęciach - przełożyć zajęcia na inny termin oraz zaktualizować harmonogram w porozumieniu z koordynatorem szkolnym projektu w terminie do 3 dni od momentu zgłoszenia nieobecności uczestników na zajęciach. Informacja o nieobecności uczestników kursu/szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy przez koordynatora szkolnego nie później niż na 3 dni przed zaplanowanymi zgodnie z harmonogramem zajęciami.
- 10) Poność odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, w tym za szkody wyrządzone osobom trzecim, za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków powstałe w związku ze świadczeniem usługi, oraz sporządzenia karty wypadku ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku oraz przekazania jej koordynatorowi szkolnemu i poszkodowanemu.
- 11) Zapewnić uczestnikom odpowiednie warunki i bezpieczeństwo podczas realizacji przedmiotu umowy - zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 12) Zapewnić uczestnikom odzież ochronną najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych.
- 13) Zorganizować i opłacić badania lekarskie dla uczestników kursu/szkolenia.
- 14) Przeprowadzić kurs/szkolenie z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy, harmonogramem i programem kursu/szkolenia oraz w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno – pedagogiczne.
- 15) Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
- 16) Dostarczyć – przed dniem rozpoczęcia kursu/szkolenia kserokopię opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem dotyczącą odpowiedzialności, o której mowa w pkt 10) odpowiednio OC i/lub NNW.
- 17) Posiadać przygotowane zasady i procedury odnoszące się do postępowania w trakcie epidemii COVID-19 i obowiązujące w miejscu realizacji danego kursu/szkolenia (przygotowane w oparciu o aktualne wytyczne instytucji: Ministra Zdrowia, Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora GIS) oraz przedstawić je koordynatorowi szkolnemu projektu do akceptacji w terminie co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego dnia kursu/szkolenia – z zastrzeżeniem pkt 19).
- 18) Przestrzegać zasad i procedur higieniczno-sanitarnych związanych z zapobieganiem zakażeniom Sars-Cov-2 przyjętym przez Zamawiającego i zawartym w załączniku do Opisu Przedmiotu Zamówienia pn. „Procedura dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia kursów/szkoleń dla uczniów i nauczycieli z pięciu Zespołów Szkół zlokalizowanych na terenie Miasta Jelenia Góra prowadzących kształcenie zawodowe, w ramach projektu *Szkolenie zawodowe szansą na lepszy start*” – zarówno podczas przygotowania pomieszczenia i sprzętu do kursów/szkoleń, jak i podczas ich prowadzenia i po ich zakończeniu – z zastrzeżeniem pkt 19).
- 19) W przypadku, gdy w okresie realizacji kursu/szkolenia nie będą obowiązywały wytyczne postępowania - przyjęte przez instytucje wskazane w pkt 17) – dotyczące epidemii COVID-19, Wykonawca nie ma obowiązku realizacji wytycznych wskazanych w punktach 17) i 18) niniejszej umowy.
- 20) Zapewnić uczestnikom, którzy odbyli wymaganą programem minimalną ilość godzin i zostali dopuszczeni przez organizatora szkolenia - możliwość udziału w jednym egzaminie zewnętrznym, przeprowadzanym przy udziale właściwych dla kursu/szkolenia instytucji zewnętrznych (państwowych, certyfikujących w danym zawodzie) – dla kursów/szkoleń, co do których wskazano w opisie przedmiotu zamówienia wymóg zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego. W sytuacji, gdy uczestnik otrzyma negatywny wynik egzaminu zewnętrznego – Wykonawca nie ma obowiązku zapewniania ponownie możliwości udziału w kolejnym egzaminie.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli sposobu i przebiegu realizacji przedmiotu zamówienia, w tym dokumentowania przez Wykonawcę przeprowadzenia kursu/szkolenia.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w tym danych wrażliwych o których mowa w art. 9 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy, uregulowane zostanie w odrębnej umowie zawartej pomiędzy Stronami.

§ 2.

1. Planowany termin zakończenia umowy ustala się do*:
 - 1) **31.08.2021 r.** dla kursów/szkoleń opisanych w częściach od 1 do 4.
 - 2) **7 miesięcy (tj. do dnia r.)** - dla kursów/szkoleń opisanych w częściach od 5 do 24.
2. Przez zakończenie należy rozumieć otrzymanie przez uczestników kursu/szkolenia zaświadczeń/certyfikatów/innych dokumentów będących dowodem ukończenia kursów/szkoleń, podniesienia kwalifikacji, kompetencji (zgodnie z wymogami określonymi w Tomie III SWZ „Opis przedmiotu zamówienia” w zakresie poszczególnych części zamówienia).

§ 3.

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie z tytułu niniejszej umowy naliczane będzie w oparciu o jednostkowe ceny ryczałtowe za cały zakres kursu/szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika kursu/szkolenia i ilości uczestników.
2. *Ustalone w tej formie wynagrodzenie w oparciu o złożoną i przyjętą ofertę (tj. **maksymalne nominalne zobowiązanie Zamawiającego**) wyliczone wg poniższej formuły:

.....[PLN] jednostkowa cena ryczałtowa brutto (za 1 uczestnika kursu/szkolenia)	x [szt.] oddelegowana przez Zamawiającego ilość uczestników
---	---	---

wynosi: PLN brutto

(słownie złotych),
 w tym obowiązujący podatek VAT.

UWAGA! W przypadku osób fizycznych od ceny ryczałtowej zostaną potrącone składki emerytalne, rentowe, zdrowotne, chorobowe oraz na fundusz pracy płacone przez Wykonawcę i Zamawiającego.

3. Podstawą do określenia ceny wymienionej w ust. 2 stanowi złożona i przyjęta oferta.
4. Wynagrodzenie określone w ust. 2 zawiera wszelkie koszty związane z wykonaniem zadania konieczne do poniesienia przez Wykonawcę w celu prawidłowej realizacji usługi.
5. Wynagrodzenie określone w ust. 2, nie będzie podlegało waloryzacji z żadnych powodów w okresie realizacji umowy, z zastrzeżeniem § 8 i 9 umowy.

§ 4.

1. Osobą do kontaktu ze strony Wykonawcy jest:(imię i nazwisko)
 tel., e-mail:
2. Osobą do kontaktu ze strony Zamawiającego jest :.....(imię i nazwisko)
, tel.:....., e-mail:
3. Osobą do kontaktu ze strony Szkoły (Koordynator szkolny projektu) jest:.....(imię i nazwisko)
, tel.:....., e-mail:

§ 5.

1. Podstawą do rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie faktura/rachunek wystawiona/e przez Wykonawcę w oparciu o iloczyn jednostkowej ceny ryczałtowej brutto za 1 uczestnika kursu/szkolenia i ilości uczestników, którzy rzeczywiście wzięli udział w kursie/szkoleniu.
2. Faktura/rachunek wystawiana/y zostanie po czynnościach, o których mowa w § 2 ust. 2 umowy.
3. Podstawą wystawienia faktury/rachunku będzie protokół realizacji usługi, podpisany przez koordynatora szkolnego projektu, przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcę.
4. Termin płatności faktury/rachunku wynosi do trzydziestu (30) dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku i dokumentu, o którym mowa w ust. 3.
5. Zamawiający oświadczają, że płatność za wykonaną usługę objętą przedmiotem zamówienia odbywać się będzie z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług - art. 108a-108d (t. j. Dz.U z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).

6. Dane do faktury:
 - a) nabywca: Miasto Jelenia Góra, Plac Ratuszowy nr 58, 58-500 Jelenia Góra, NIP 611-000-38-99, REGON 230821523,
 - b) odbiorca/płatnik: Urząd Miasta Jelenia Góra, Plac Ratuszowy nr 58, 58-500 Jelenia Góra.
7. Faktura za usługę stanowiącą przedmiot umowy płatna będzie przelewem na konto Wykonawcy nr(rachunek bankowy musi widnieć w wykazie podatników VAT Ministra Finansów).
8. Rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w niniejszej umowie może być zmieniony tylko poprzez aneks do umowy podpisany przez obie Strony umowy.
9. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
10. Zamawiający nie wyraża zgody na udzielenie na rzecz osób trzecich cesji jakichkolwiek wierzytelności wynikających z niniejszej umowy za wyjątkiem uzgodnionych z Zamawiającym podwykonawców.

§ 6.

1. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia, za którą uznaje prowadzenie kursów/szkoleń, o których mowa w § 1 ust 1 umowy.
2. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za prace, które wykonuje przy pomocy podwykonawców i przyjmuje wobec nich funkcję koordynacyjną.

§ 7.

1. Strony ustalają, że naprawienie szkody wynikłej z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania zobowiązań niepieniężnych wynikających z niniejszej umowy – nastąpi przez zapłatę określonej sumy (kara umowna) przez Wykonawcę, w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiada Zamawiający, w wysokości 20 % maksymalnego nominalnego zobowiązania Zamawiającego, określonego w § 3 ust. 2 umowy;
 - 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 20 % maksymalnego nominalnego zobowiązania Zamawiającego określonego w § 3 ust. 2 umowy;
 - b) za nieprzedłożenie w wyznaczonym terminie programu i/ lub harmonogramu kursu/szkolenia – w wysokości 300 PLN za każdy dzień zwłoki, licząc od daty wyznaczonej na przedłożenie wskazanych dokumentów, o którym mowa odpowiednio w § 1 ust. 6 pkt 2) i pkt 3) umowy
 - c) za niedopełnienie obowiązków wynikających z § 1 ust. 6 pkt 4), 5) i 6) umowy lub w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego innych uchybień w trakcie kontroli, o której mowa w § 1 ust. 7 umowy – w wysokości 200 PLN za każdy stwierdzony przypadek;
 - d) każdorazowo za zwłokę w wypełnianiu obowiązków określonych w § 1 ust. 6 pkt 7), 8), 9) umowy - w wysokości 100 PLN, za każdy dzień zwłoki w stosunku do wskazanych tam terminów.
2. Kara umowna powinna być zapłacona przez Stronę, która naruszyła warunki niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty wystąpienia z żądaniem zapłaty. Strony ustalają, że Zamawiający może w razie zwłoki w zapłacie kary potrącić należną mu kwotę z należności Wykonawcy.
3. Jeżeli kara umowna przekroczy 20 % maksymalnego nominalnego zobowiązania Zamawiającego, o którym mowa w § 3 ust. 2 umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
4. Jeżeli kara nie pokrywa poniesionej szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na warunkach ogólnych określonych w Kodeksie Cywilnym.
5. Łączna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony z tytułu niniejszej umowy wynosi 40% maksymalnego nominalnego zobowiązania Zamawiającego

§ 8.

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że:
 - 1.1. na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 1) u.p.z.p.:
 - 1) zmiana warunków wykonania umowy jest konsekwencją wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem warunków ich wprowadzenia:
 - a) siły wyższej mającej bezpośredni, udokumentowany wpływ na realizację przedmiotowego zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest wykazać i uzasadnić w formie pisemnej, w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości, że siła wyższa miała wpływ na wykonywanie przez niego przedmiotu umowy,
 - b) inne niemożliwe do przewidzenia sytuacje losowe zaistniałe po stronie Zamawiającego (np.zmiana ilości uczestników kursu/szkolenia).
 - c) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia - odpowiednie zapisy umowy zostaną dostosowane do obowiązującego stanu prawnego.

- d) gdy nowy Wykonawca ma zastąpić dotychczasowego Wykonawcę, w przypadku gdy dotychczasowy Wykonawca nie będzie mógł spełniać swoich zobowiązań z powodu nieprzewidzianych zdarzeń losowych np. długotrwałej nieobecności osoby wyznaczonej do realizacji zamówienia.
 - e) zaistnienia okoliczności niezależnych od stron, związanych z COVID 19, które mają lub mogą mieć wpływ na należyte wykonanie przedmiotu umowy. W takim przypadku zastosowania znajdują obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w szczególności art. 15r ustawy z 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tj. Dz. U. 2020 poz. 1842 z późn. zm.).
- 2) Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających zastosowanie zapisów pkt. 1.1. ppkt. 1), złożyć do Zamawiającego umotywowany, pisemny wniosek o dokonanie stosownych zmian warunków wykonywania umowy.
 - 3) Jeżeli w przypadku wystąpienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt. 1.1. ppkt 1) konieczna będzie zmiana istotnych postanowień umowy, odpowiednie zapisy umowne zostaną stosownie zmodyfikowane, w sposób zapewniający zgodność ze stanem faktycznym oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 4) W przypadku kiedy wystąpienie którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1.1. ppkt 1) skutkować będzie zmianą powodującą modyfikację ogólnego charakteru umowy, wówczas nie przewiduje się wprowadzenia takiej zmiany.
- 1.2 zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wymienionych w art. 455 ust. 1 pkt 2) do 4), oraz ust.2, u.p.z.p.
2. Wszystkie zmiany umowy dokonywane będą przez umocowanych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w formie pisemnej.
 3. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust.2. podlega unieważnieniu.

§ 9.

1. Stronom przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w ciągu 30 dni od powzięcia informacji o następujących sytuacjach:
 - 1.1 Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:
 - a) wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy,
 - b) nie wykonywania lub nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę,
 - c) realizacji przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia w sposób nie odpowiadający wymaganiom zawartym w złożonej ofercie,
 - d) długotrwałego zwolnienia chorobowego lub innej okoliczności uniemożliwiającej świadczenie usługi przez Wykonawcę/ osobę wyznaczoną do realizacji zamówienia,
 - e) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
 - 1.2 Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy jeżeli:
 - a) Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nie przewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.
3. W przypadkach, o którym mowa w art. 456 u.p.z.p.
4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 10.

1. W razie sporu na tle wykonania niniejszej umowy Strona jest zobowiązana skierować konkretne roszczenie na piśmie.
2. Strona ma obowiązek do pisemnego ustosunkowania się do zgłoszonego roszczenia w terminie 7 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
3. W razie odmowy uznania roszczenia, względnie nieudzielenia odpowiedzi na roszczenie w terminie, o którym mowa w ust. 2, Strona uprawniona jest do wystąpienia o mediację lub inne polubowne rozwiązanie sporu.
4. Wniosek o przeprowadzenie mediacji lub polubowne rozwiązanie sporu strona składa do Sądu Polubownego przy Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, wybranego mediatora albo osoby prowadzącej inne polubowne rozwiązanie sporu przy zachowaniu zasad o których mowa w art. 591 do 595 u.p.z.p.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień Publicznych.

§ 12.

Umowę niniejszą sporządza się w trzech egzemplarzach, w tym: dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: