Załącznik nr 8 do zapytania ofertowego nr **2/96/2026/ZO**

**Wzór umowy dla części I**

**Umowa nr ……**

zawarta w dniu …… pomiędzy
Fundacją Centrum Europy Lokalnej prowadzącą działalność na podstawie wpisu do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Społecznej prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Kielcach, X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000358259, z siedzibą w Kielcach, ul. Stefana Okrzei 41B lok. 40, 25-526 Kielce, NIP 959-189-71-78, REGON 260401252, reprezentowaną przez ....., zwaną dalej *Zamawiającym*
a
Firmą ……..NIP ……, adres …….zwanym dalej *Wykonawcą*
o następującej treści:

**§ 1.**

Zamawiający oświadcza, że jest realizatorem projektu „Wsparcie partnerów społecznych ZPP w procesach stanowienia oraz monitorowania prawa i polityk publicznych na poziomie regionów". Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Projekt jest realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 4, Działanie 4.3 Dialog społeczny w zakresie adaptacyjności.

**§ 2.**

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania czynności związane z organizacją i przeprowadzeniem 8 godzinnego szkolenia stacjonarnego dla 300 pracowników i pracodawców z zakresu wdrażania polityk publicznych (zapewnienie trenera, Sali, cateringu, materiałów szkoleniowych) podzielonych na 30 grup szkoleniowych.
2. Opis przedmiotu umowy:

2.1 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi organizacji i przeprowadzenia jednodniowych szkoleń stacjonarnych z zakresu wdrażania polityk publicznych.

2.2 Przez „Polityki publiczne" należy rozumieć zorganizowane i celowe działania podejmowane przez organy administracji publicznej oraz inne uprawnione podmioty, służące rozwiązywaniu problemów społecznych, gospodarczych i środowiskowych oraz realizacji celów publicznych. Obejmują one w szczególności strategie, programy, regulacje prawne, instrumenty finansowe i organizacyjne oraz działania wdrożeniowe, monitorujące i ewaluacyjne, realizowane na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym z udziałem partnerów społecznych i gospodarczych w ramach dialogu społecznego.

2.3 Przez „organizację i przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych" należy rozumieć przeprowadzenie szkoleń i zapewnienie trenera, sali, cateringu oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników.

2.4 Uczestnikami szkoleń będą pracodawcy oraz pracownicy przedsiębiorstw zrzeszonych w organizacjach należących do Związku Przedsiębiorców i Pracodawców. Zaplanowano udział 300 uczestników / uczestniczek z obszaru całej Polski.

2.5 Szkolenia mogą odbyć się na terenie całej Polski (w zależności od grupy Uczestników, którą zrekrutuje Zamawiający).

2.6 Szkolenia zostaną zrealizowane w okresie listopad 2026 – czerwiec 2028. Terminy realizacji szkoleń wynikać będą z preferencji grup szkoleniowych.

2.7 O dokładnym terminie i miejscowości prowadzenia szkolenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem (na podany przez Wykonawcę adres e – mail).

2.8 Celem szkoleń jest pozwolenie uczestnikom lepiej zrozumieć wpływ prawa i polityk publicznych na działalność firm, identyfikować bariery wdrożeniowe, zgłaszać potrzeby pracodawców oraz aktywniej uczestniczyć w konsultacjach i dialogu społecznym.

2.9 Wymogi dla szkoleń:

a) Każde szkolenie dla jednej z 30 grup obejmuje 8 godzin dydaktycznych (1 dzień x 8h dydaktycznych). W sumie planowane są 30 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych każda co daje łącznie 240 godzin dydaktycznych.

b) Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenie szkoleń dla dwóch grup jednocześnie w tym samym terminie, tym samym wymaga dostępności dwóch trenerów w tym samym czasie.

c) Za jedną godzinę dydaktyczną uznaje się godzinę lekcyjną (45 minut) przy czym w trakcie dnia szkoleniowego przypadają trzy przerwy – dwie po 15 minut oraz jedna 30 minut wliczone w czas pracy trenerów z zastrzeżeniem, że przerwa nie może odbyć się na początku, ani na końcu zajęć.

d) Liczba osób w grupie szkoleniowej wynosi średnio10 osób przy założeniu elastycznej liczebności grup od 8 do 12 uczestników.

e) Usługi szkoleniowe powinny być przygotowane w oparciu o ramowy program szkolenia opracowany przez Wykonawcę i przedstawiony do akceptacji Zamawiającego minimum 3 dni robocze od podpisania umowy, obejmujący zagadnienia z zakresu udziału w procesach stanowienia i monitorowania prawa oraz polityk publicznych dotyczących zatrudnienia, umiejętności, adaptacyjności przedsiębiorstw i pracowników do zmian, aktywnego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy.

f) Program szkolenia dla poszczególnych grup szkoleniowych powinien zostać zaktualizowany każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian prawnych wpływających na jego aktualność. Szkolenia będą obejmowały praktyczne zagadnienia związane z wpływem prawa i polityk publicznych na funkcjonowanie przedsiębiorstw, w tym m.in. polityki rynku pracy, rozwój kompetencji, reskilling i upskilling, zarządzanie zmianą, aktywne starzenie się, zdrowe środowisko pracy, cyfryzację procesów pracy, korzystanie z instrumentów publicznych oraz identyfikację barier regulacyjnych i organizacyjnych. Uczestnicy zostaną przygotowani do rozpoznawania problemów wdrożeniowych w firmach oraz przekazywania ich organizacjom pracodawców jako materiału do stanowisk i rekomendacji.

g) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze w przedziale godzinowym od 7.00 do 17.00. Na wniosek grupy uczestników, szkolenia mogą odbywać się w innym czasie, jednak zamawiający przewiduje taką możliwość dla nie więcej niż 10% dni szkoleniowych.

h) Szkolenia mają obejmować część teoretyczną i praktyczną. Praktyka prowadzona będzie w formie treningu: ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry, symulacje, testy, burze mózgów, studium przypadku.

i) Działania szkoleniowe powinny przyczynić się do podniesienia przez uczestników i uczestniczki Projektu kompetencji w zakresie budowania zdolności partnerów społecznych. Proces nabywania kompetencji realizowany z uwzględnieniem 4 etapów nabywania kompetencji wskazanych w dokumencie „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+" stanowiącym zał. nr 2 do Wytycznych dot.

monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021- 2027 (tj. m.in. z rozdzieleniem funkcji szkolenia i walidacji kompetencji - walidacja nabycia danej kompetencji może być prowadzona w instytucji szkoleniowej (u dostawcy usług) przez inną osobę aniżeli proces kształcenia):
ETAP I: Zakres: uczestnikami szkoleń będzie 300 pracodawców / pracowników przedsiębiorstw spełniających kryteria grupy docelowej.
ETAP II Wzorzec: uczestnik / uczestniczka projektu po zakończeniu udziału w szkoleniu będzie znać zagadnienia określone w programie szkolenia
ETAP III Ocena: przeprowadzenie weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników / uczestniczek projektu na podstawie zestawienia wyników pre- i post-testów
ETAP IV Porównanie: porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia szkoleniowego dla uczestników / uczestniczek projektu.

2.10 Wymogi dla sali:

a) Przedmiot zamówienia będzie realizowany na terenie Polskiej, w ośrodkach miejskich tj. w miastach wojewódzkich, powiatowych, gminnych.
b) Miejsca przeprowadzenia szkoleń powinny być dobrze skomunikowane tj. z dostępem do transportu zbiorowego.
c) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Sali na 30 jednodniowych szkoleń (po 8 godzin dydaktycznych) czyli w sumie 240 godzin.
d) Każdy dzień szkolenia będzie trwał 8 godzin dydaktycznych (1h = 45 minut). Dodatkowo uczestnicy projektu w trakcie każdego dnia szkolenia będą mieli 3 przerwy - dwie po 15 minut i trzecia 30 minut, a sala szkoleniowa musi być dostępna minimum 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia dla trenerów oraz uczestników.
e) Sala szkoleniowa dostosowana musi być dla 12 osobowej grupy uczestników plus 1 trener czyli w sumie dla 13 osób.
f) Wymagania odnoszące się do sali szkoleniowej: powierzchnia min. 2m2 na osobę; sala z wyposażeniem w nowoczesny sprzęt techniczny i audiowizualny: projektor multimedialny (wraz z bezprzewodowym pilotem do prezentacji), laptop oraz ekran, flamastry, tablice flipchart lub tablice sucho ścieralne lub tablice tradycyjne, sala musi mieć dostęp do Internetu bezprzewodowego; sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) oraz klimatyzowana w okresie letnim; sala oraz budynek, w którym się znajduje, musi zapewniać dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowanie architektoniczne); wszystkie miejsca, w których będą odbywać się szkolenia będą odpowiednio oznakowane przez Wykonawcę (zgodnie z wymaganiami Zamawiającego); sala misi posiadać zaplecze sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnością; sala musi mieć dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia sali do potrzeb prezentacji multimedialnych oraz możliwość zapewnienia oświetlenia sztucznego; sala musi posiadać stoły i krzesła dla wszystkich uczestników szkolenia oraz miejsce dla trenera.
g) Wykonawca zobowiązany jest również do zapewnienia pomieszczenia przystosowanego do podawania cateringu w formie przerwy kawowej ciągłej oraz lunchu. W pomieszczeniu muszą znajdować się stoły/ławy z dostępem do gniazdek elektrycznych do umieszczenia urządzeń do serwowania napoi gorących (kawa/herbata) oraz posiłków, a także miejsca siedzące i ławki dla uczestników lub stoły bankietowe z pokrowcami. Pomieszczenie, w którym serwowany będzie catering musi znajdować się bezpośrednio obok sali szkoleniowej, w tym samym budynku.

2.11 Wymogi dla cateringu:

a) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienie cateringu w postaci przerwy kawowej ciągłej oraz lunchu dla 300 osób na jednodniowym szkoleniu o sumie 300 osobodni.
b) W jednym dniu szkoleniowym z cateringu będzie korzystało od 8 do 12 osób – uczestników szkolenia.
c) Wykonawca ustali z Zamawiającym na minimum 3 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia godziny, w których zapewni catering, ilość osób oraz konieczność przygotowania posiłków specjalnych (np. diety wegetariańskiej, bezglutenowej itp.)
d) Jedzenie i napoje serwowane powinny być w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych; nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców.
e) Podczas jednego dnia szkolenia catering w postaci przerwy kawowej ciągłej będzie składał się z: gorąca kawa serwowana w termosach gastronomicznych typu konferencyjnego lub parzona w ekspresach ciśnieniowych (bez ograniczeń); herbata w saszetkach (czarna, zielona, earl grey, owocowa), gorąca woda w termosach gastronomicznych typu konferencyjnego (bez ograniczeń); mleko do kawy, cukier, słodzik, świeża cytryna w plastrach (plasterki przekrojone na połowę); woda w szklanych butelkach lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach min. 0,5 lita na osobę; przekąski słone typu paluszki/krakersy minimum 100 g na osobę; przekąski słodkie typu ciastka kruche minimum 100 g na osobę; owoce typu jabłka/banany/winogrona minimum 200 g na osobę.
f) Podczas jednego dnia szkolenia catering w postaci lunchu będzie składaj się z: zupy min. 200 ml/os oraz drugiego dania – mięso min. 180g/os, dodatek np. ziemniaki/ryż/kasza min. 100g/os., dodatek warzywny np. warzywa gotowane/surówki min 100g/os.

2.12 Wymogi do materiałów szkoleniowych:

a) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienie materiałów szkoleniowych dla w sumie 300 osób.
b) W jednym dniu szkoleniowym z materiałów szkoleniowych będzie korzystało od 8 do 12 osób – uczestników szkolenia.
c) Wykonawca ustali z Zamawiającym na minimum 3 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia ilość osób.
d) Przez materiały szkoleniowe rozumie się: torba papierowa biała z uchwytem, gramatura min. 100 g/m2 minimalne wymiary 23x31x8cm, z nadrukowanym logotypem Zamawiającego oraz Partnera projektu (monochrom) oraz oznakowaniem zawierającym logotypy Funduszy Europejskich (monochrom), długopis obudowa metalowa zielona, ze znakowaniem laserowym zawierającym logotypy Funduszy Europejskich w wersji monochromatycznej, notatnik klejony, 25 kartek w kratkę lub linie, gramatura papieru min 80g, format A5, format A5 zawierającym logotypy Funduszy Europejskich.

3. Szkolenia określone w pkt. 1 zostaną wykonane w terminie do 30.06.2028 r.
4. Umowa pomiędzy *Zamawiającym* a *Wykonawcą* obejmuje wszystkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu umowy.

**§ 3.**

1. Wykonawca oświadcza, że spełnia wszelkie warunki wykonywania przedmiotu niniejszej Umowy.
2. O dokładnym terminie i miejscowości prowadzenia szkolenia Zamawiający poinformuje Wykonawcę na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia na adres e – mail ……

3. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych lub audytowych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zamówienia.
4. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej osobie/jednostce bez zgody Zamawiającego.

**§ 4.**

1. Do obowiązków Wykonawcy w szczególności należy:
   a) ustalenie w porozumieniu z Zamawiającym szczegółowego harmonogramu szkoleń - ramowy harmonogram szkoleń na poszczególne okresy realizacji zamówienia musi być ustalony co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem wsparcia,
   b) zapewnienie na szkolenie trenera, Sali, cateringu i materiałów szkoleniowych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;
   c) Zamawiający zastrzega sobie możliwość poinformowania o zmianie terminu realizacji zajęć względem ustalonego harmonogramu wybranego Wykonawcy nie później niż na 3 dni przed planowanymi zajęciami;
   d) opracowania szczegółowego programu szkoleń i uzgodnienia go z Zamawiającym na co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do realizacji zlecenia;
   e) Wykonawca zapewni, iż trenerzy prowadzący szkolenia będą stosować język wrażliwy na płeć, równościowy i niedyskryminujący oraz dostosować sposób prowadzenia zajęć do potrzeb osób o szczególnych potrzebach (np. dodatkowe objaśnienia), o ile będzie taka potrzeba.
   f) przeprowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem i ramowym programem szkoleń, w tym:
      - zorganizowania egzaminu weryfikującego nabyte wiedzę, umiejętności i kompetencję tj. wyodrębnione zestawy efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

        ETAP I – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

        ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Informacje wymagane w etapie II powinny zostać zdefiniowane w programie zajęć/kursu/szkolenia itp. oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/ dyplomu/ certyfikatu itp.),

        ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),

Projekt „Wsparcie partnerów społecznych ZPP w procesach stanowienia oraz monitorowania prawa i polityk publicznych na poziomie regionów" jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Projekt jest realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 4, Działanie 4.3 Dialog społeczny w zakresie adaptacyjności

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

- wydania zaświadczenia/ certyfikatu dyplomu potwierdzającego nabycie kompetencji na wzorze otrzymanym od Zamawiającego dla uczestników/ uczestniczek zajęć, którzy wzięli udział w minimum 80% szkolenia;

g) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (listy obecności, dzienniki zajęć itp. – wzory pism z logotypami udostępni Zamawiający).
h) trenerzy szkoleń zobowiązani będą do dokumentowania swojego czasu pracy w karcie pracy trenera.
i) oznaczenia, sal szkoleniowych według wytycznych Zamawiającego.
j) wykonanie dokumentacji zdjęciowej i przekazanie jej do Zamawiającego min. 10 zdjęć z każdego dnia szkoleniowego dokumentującego przeprowadzenie szkolenia, oznaczenie sal, catering, materiały szkoleniowe.
k) przygotowania i przeprowadzenia testu wstępnego przed rozpoczęciem szkolenia, testu końcowego po zakończeniu szkolenia oraz ankiety poszkoleniowej. Wypełnione testy oraz ankiety Wykonawca przekazuje Zamawiającemu wraz z arkuszami oceny.
l) umożliwienia, na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, przeprowadzenia przez Zamawiającego, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, instytucje kontrolne wyznaczone przez Zamawiającego, kontroli w zakresie sposobu i terminowości wykonywania przedmiotu zamówienia,
m) realizację usługi z zachowaniem zasad zrównoważonego rozwoju poprzez np.:

- wyłączanie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
- świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
- wyłączanie świateł w pomieszczeniach nieużywanych,
- dbałość o sprzęt, wyłączanie urządzeń z trybu stand-by,
- korzystanie tylko z niezbędnego źródła światła,
- niezasłanianie grzejników,
- używanie schodów zamiast windy,
- oszczędzanie energii m.in. poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem,
- stosowanie pojemników na makulaturę, segregację śmieci.

2. Do obowiązków Zamawiającego w szczególności należy:
   a) rekrutacja uczestników na szkolenia;
   b) nadzór nad szkoleniami.

**§ 5.**

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia i przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia miesiąca w którym odbyło się wsparcie odpowiedniej dokumentacji:

a. list obecności uczestników/uczestniczek kursu;
b. dziennika zajęć, zawierającego wymiar godzin oraz tematykę zajęć;
c. testów wstępnych i końcowych;
d. ksero zaświadczeń ukończenia szkolenia.

**§ 6.**

Wykonawca, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

a. niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na zajęciach;
b. przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach oraz każdorazowej nieobecności na zajęciach skierowanych osób;
c. innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć i umowy.

**§ 7.**

1. Strony oświadczają, że będą wymieniać informacje potrzebne do starannego i należytego wykonania obowiązków wynikających z umowy.
2. Strony zobowiązują się do zachowania poufności oraz właściwego zabezpieczenia informacji udostępnionych w ramach wykonywania niniejszej umowy.

**§ 8.**

Zamawiającemu przysługuje prawo kontroli przestrzegania przez Wykonawcę postanowień umowy. Zamawiający, wyznaczając osobę uprawnioną, zastrzega sobie prawo uczestnictwa we wsparciu w celu stwierdzenia prawidłowości realizacji programu.

**§ 9.**

1. Oferta wraz z załącznikami, którą Wykonawca zobowiązany jest realizować, stanowi integralną część niniejszej umowy i jest wiążąca dla stron.
2. Zaoferowana w ofercie cena za przeprowadzenie wsparcia nie będzie ulegała waloryzacji w okresie trwania umowy.

**§ 10.**

1. Wykonawca za właściwe wykonanie przedmiotu umowy, tj. za organizację przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości: …….. PLN (słownie: ……) x 300 osób co daje łączną wartość …….. PLN brutto (słownie: ……)
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości osób na szkoleniach w ramach niniejszego zamówienia w zależności od potrzeb uczestników projektu oraz sytuacji wynikającej z czynników zewnętrznych.
3. Podstawą do ostatecznej wyceny usługi jest ilość osób przemnożona przez cenę jednostkową brutto za osobę wskazaną w formularzu ofertowym.
4. Wynagrodzenie za realizację zamówienia współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Projekt „Wsparcie partnerów społecznych ZPP w procesach stanowienia oraz monitorowania prawa i polityk publicznych na poziomie regionów” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Projekt jest realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 4, Działanie 4.3 Dialog społeczny w zakresie adaptacyjności

5. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie prawidłowo wystawionej/-ego faktury VAT/rachunku oraz protokołu odbioru sporządzonego na podstawie dokumentów wskazanych w § 5 niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie będzie płatne okresowo, na podstawie faktury /rachunku wystawionej/-ego przez Wykonawcę.
7. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku jest podpisanie przez strony protokołu odbioru wykonania usługi.
8. Zamawiający dokona przelewu kwoty objętej fakturą VAT/rachunkiem na rachunek bankowy Wykonawcy do 21 dni od dnia jego otrzymania, pod warunkiem posiadania na rachunku bankowym Zamawiającego środków finansowych na realizację projektu, w przeciwnym przypadku termin może zostać wydłużony.

**§ 11.**

1. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu karę umowną:
   a) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za zwłokę w wykonaniu obowiązków dotyczących przedmiotu zamówienia, w wysokości 1% łącznego wynagrodzenia brutto za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w jego realizacji.
   b) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każdy przypadek nienależytego wykonania umowy, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do usunięcia naruszeń, gdy w wyznaczonym terminie naruszenia te nie zostaną usunięte, w wysokości 1% łącznego wynagrodzenia brutto.
   c) W przypadku naliczenia 2 kar umownych Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy.
   d) Za nienależyte wykonanie umowy należy rozumieć sytuacje, gdy Wykonawca nie realizuje szkoleń, opóźnia ich realizację, czy też będzie nienależycie je prowadził, co potwierdzą uzasadnione negatywne opinie zgłoszone Zamawiającemu i/lub negatywne opinie przekazane przez uczestników szkoleń. Przez nienależyte wykonanie rozumie się nie dopełnienie wszystkich warunków określonych w niniejszym postępowaniu.
   e) Przewiduje się karę umowną w wysokości 20% maksymalnego wynagrodzenia brutto Wykonawcy w przypadku nie wykonywania przez Wykonawcę zlecenia w sposób zgodny z postanowieniami umowy oraz bez zachowania należytej staranności przy jej wykonywaniu. (W przypadku nie zachowania ogólnie wymaganej staranności przy spełnieniu świadczenia mówimy o niedbalstwie po stronie Wykonawcy, zaniechaniu działań, które prowadzą do zrealizowania zamówienia w części lub zaniechania zrealizowania działań, co może rodzić jego odpowiedzialność za nienależyte wykonanie zobowiązania.)
   f) W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto.
   g) w przypadku niezatrudniania/niezaangażowania w sposób nieprzerwany przy realizacji zamówienia wymaganej przez Zamawiającego osoby w ramach Kryterium c) pkt. 1), Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości w wysokości 10% wartości zamówienia. Tą karę umowną stosuje się w przypadku przyznania Wykonawcy punktów premiujących za spełnienie kryterium wyboru ofert c) pkt. 1) zapytania ofertowego.

2. W przypadku gdy wysokość kary umownej nie pokryje powstałej w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia pełnej wysokości szkody na zasadach ogólnych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo pomniejszenia wysokości należności o uprzednio naliczone kary umowne określone w ust. 1.
4. W przypadku niewykonania umowy w terminie określonym w § 2, ust. 3 Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez wyznaczenia dodatkowego terminu do realizacji umowy.
5. Zamawiający zastrzega, że zobowiązanie wynikające z niniejszej umowy wygasa, jeżeli jedno ze świadczeń wzajemnych stanie się niemożliwe do wykonania w skutek okoliczności, za które żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności.

**§ 12.**

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną i karną za czynności wykonywane w ramach niniejszej umowy zarówno z winy umyślnej jak i nieumyślnej, a także błędu i lekkomyślności.
2. Wykonawca za zaniedbania, zaniechania oraz niestaranne działanie ze strony podwykonawców ponosi odpowiedzialność cywilną i karną jak za swoje własne.

**§ 13.**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonywania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w przypadkach, gdy:

a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;

b) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie;

c) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, w szczególności w zakresie sprawozdawczości;

d) wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie będzie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony;

e) dodanie kolejnej osoby trenera/eksperta do realizacji zamówienia tylko w przypadku, gdy nowa osoba spełniać będzie warunki zapytania ofertowego nr 2/96/2026/ZO określone w punkcie 4.2.1 podpunkt b;

f) zamiana wskazanego w ofercie trenera/eksperta tylko na trenera/eksperta o kwalifikacjach i doświadczeniu tożsamym lub lepszym. Zamiana następuje za zgodą Zamawiającego i jest możliwa tylko w okolicznościach powstałych, na które nie miał wpływu Wykonawca:

- śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych osób wykonujących zamówienie;
- niewywiązywania się osób wykonujących zamówienie z obowiązków wynikających

z powierzonych im zadań;
- jeżeli zmiana osoby wykonującej zamówienie stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od wykonawcy (np. rezygnacji).

**§ 14.**

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygania będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 15.**

W przypadku rażących zaniedbań przez jedną ze stron, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.

**§ 16.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy m.in. Kodeksu Cywilnego, Ustawy o finansach publicznych.

**§ 17.**

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY** **WYKONAWCA**

Załącznik nr 1: Wzór protokołu odbioru

Załącznik nr 1: Wzór protokołu odbioru

**PROTOKÓŁ ODBIORU**
**z dnia ……..**

**Zamawiający:**
**Fundacja Centrum Europy Lokalnej z siedzibą w Kielcach**,
ul. Stefana Okrzei 41B lok. 40, 25-526 Kielce,
NIP 959-189-71-78, REGON 260401252,

**Wykonawca:**
**……**

**Data odbioru:** ……..
**Odebrano:**

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Ilość |
|---|---|---|
| 1 | | |

Strony oświadczają, że usługa została zrealizowana zgodnie/niezgodnie* z umową nr …….. z dnia ……..
Zamawiający stwierdza, że nie dokonał odbioru z przyczyn określonych w uwagach do protokołu.*

UWAGI

……

Protokół spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

**ZAMAWIAJĄCY** **WYKONAWCA**

…….. ……..