

**UMOWA**  
**NR DRR/...../2019**

zawarta..... 2019 r. w Białymstoku, pomiędzy:

**Województwem Podlaskim**, zwanym dalej w treści umowy „**Zamawiającym**”, z siedzibą w Białymstoku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, w imieniu którego działa, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego – uchwała nr ..... Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia ....., Pani ....., Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego,

a

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

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,  
łącznie zwanymi dalej w treści umowy „**Stronami**”,  
o następującej treści:

**§1.**

W ramach niniejszej umowy Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić 5 edycji szkoleń pt. „**Rozliczanie projektów współfinansowanych z RPOWP na lata 2014-2020 w systemie SL2014**” (w tym 3 edycje szkolenia dot. rozliczania projektów dofinansowanych z EFS oraz 2 edycje szkolenia dot. rozliczania projektów dofinansowanych z EFRR) dla grupy liczącej łącznie ok. 250 beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w oparciu o: zapytanie ofertowe, stanowiące wraz z ofertą Wykonawcy załącznik nr 1 do niniejszej umowy, oraz programy szkolenia przygotowane przez Wykonawcę, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

**§2.**

1. Strony ustalają, że Wykonawca przeprowadzi 5 edycji szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy uwzględnieniu postanowień niniejszej umowy oraz przy zachowaniu należytej staranności wymaganej od profesjonalistów.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada fachową wiedzę niezbędną do przeprowadzenia 5 edycji szkoleń będących przedmiotem niniejszego zamówienia.
3. Wykonawca nie może powierzyć realizacji szkolenia innym osobom niż wskazanym w ofercie bez pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się przygotować dwie wersje materiałów szkoleniowych – zgodnie z programami szkoleń, stanowiącymi załącznik nr 2 do niniejszej umowy – w formie elektronicznej oraz dostarczyć je Zamawiającemu drogą elektroniczną, na adres: ....., najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny być oznakowane logotypami RPOWP 2014-2020 oraz informacjami, stanowiącymi załącznik nr 3 do umowy.

5. Wykonawca wyraża zgodę na wykorzystywanie przez Zamawiającego, w celach służbowych, materiałów przygotowanych na potrzeby szkolenia, w tym na ich kopiowanie i udostępnianie pracownikom Urzędu i beneficjentom RPOWP 2014-2020, oraz na ich umieszczenie na portalu internetowym i intranetowym Zamawiającego.

### **§3.**

1. Miejsce, termin i czas trwania 5 edycji szkoleń Strony Umowy ustalają następująco:
  - 1) 1. edycja szkolenia w dniu ..... 2019 roku, w godz. .... - .....,
  - 2) 2. edycja szkolenia w dniu ..... 2019 roku, w godz. .... - .....,
  - 3) 3. edycja szkolenia w dniu ..... 2019 roku, w godz. .... - .....,
  - 4) 4. edycja szkolenia w dniu ..... 2019 roku, w godz. .... - .....,
  - 5) 5. edycja szkolenia w dniu ..... 2019 roku, w godz. .... - .....
2. Zamawiający po każdej edycji szkolenia przeprowadzi wśród jego uczestników Ankiętę Oceny szkolenia, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej umowy, a jej wynik zadecyduje o należyтым wykonaniu usługi i podpisaniu przez Strony *Protokołu odbioru edycji szkolenia*, w którym pojawi się informacja, że usługa została wykonana bez zastrzeżeń. Zamawiający uzna wykonanie szkolenia za należyte, jeśli wykładowca/wykładowcy otrzyma/otrzymają średnią arytmetyczną nie niższą niż 3,80 w pięciostopniowej skali ocen (1-5) z pytań w punktach I-III.
3. Szkolenia odbędą się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego przy ul. Poleskiej 89 lub w innej lokalizacji w Białymstoku wskazanej przez Zamawiającego z 2-dniowym wyprzedzeniem.
4. W przypadku zdarzenia losowego lub siły wyższej, które uniemożliwiłyby przeprowadzenie szkolenia, w ustalonym terminie i przez osobę wskazaną w załączniku nr 1 do Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w innym, zaakceptowanym przez Zamawiającego terminie, przez tego samego wykładowcę lub w tym samym terminie przez innego wykładowcę, jeśli będzie on posiadał co najmniej takie same kwalifikacje, jak osoba wskazana w ofercie. Zmiana terminu przeprowadzenia szkolenia lub zmiana wykładowcy, wskutek okoliczności, o których mowa wyżej, nie wiąże się z koniecznością sporządzania aneksu do umowy.
5. W ramach niniejszej umowy Strony postanawiają, że przez „siłę wyższą” należy rozumieć: wypadek drogowy, kolejowy lub lotniczy, nagłą chorobę wykładowcy, nagłą hospitalizację, pożar oraz wszystkie inne okoliczności powstające na skutek zdarzeń losowych, których przewidzenie jest niemożliwe, zaś skutki mogą mieć bezpośrednie przełożenie na sytuację Stron.

### **§4.**

1. Wykonawcy, za należyte wykonanie umowy, przysługuje łączne wynagrodzenie brutto w wysokości .....zł (słownie brutto:..... złotych 00/100), tj. w wysokości ..... zł (słownie brutto:..... złotych 00/100 za zrealizowanie każdej z 5 edycji szkolenia.
2. Strony ustalają, że formą płatności wynagrodzenia należnego Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia będzie przelew na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe:  
.....
3. Przelew zostanie wykonany najpóźniej w terminie 21 dni od daty doręczenia Zamawiającemu poprawnie wypełnionych rachunków/faktur VAT.

4. Podstawą wystawienia rachunków/faktur VAT będą podpisane przez Strony *Protokoły odbioru edycji szkolenia*, które będą zawierały następujące informacje: datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko wykładowcy/wykładowców, odpowiednią wartość wynagrodzenia, o którym mowa w §4 ust. 1, ocenę prawidłowości jego wykonania. W protokołach zostaną również umieszczone informacje o braku albo istnieniu uwag lub zastrzeżeń do wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Rachunki/faktury VAT należy wystawić uwzględniając następujące dane: Województwo Podlaskie, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, NIP: 542-25-42-016, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.
6. Zamawiający informuje, że wszelką korespondencję, w tym rachunki/faktury VAT, należy kierować na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, Departament Rozwoju Regionalnego, ul. Poleska 89, 15-874 Białystok.
7. Dniem zapłaty wynagrodzenia jest dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego na konto bankowe Wykonawcy.

#### **§5.**

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zobowiązuje się uiścić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1.
2. W przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy w całości albo w części z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego, a także w przypadku odstąpienia od umowy w całości albo w części przez Zamawiającego z powodów, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Wykonawca zobowiązuje się uiścić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust.1.
3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości przekraczającej wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.
4. Kwota naliczonych kar umownych może zostać potrącona z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy.

#### **§6.**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia, w całości lub części, od umowy w następujących przypadkach:
  - 1) jeśli Wykonawca nie rozpoczął albo przerwał, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, realizację przedmiotu zamówienia,
  - 2) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy,
  - 3) jeśli Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia w sposób niezgodny z niniejszą umową lub wymaganiami Zamawiającego,
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 10 dni od dnia uzyskania przez Zamawiającego informacji o okolicznościach stanowiących podstawę odstąpienia od umowy.

#### **§7.**

1. Dokonywanie zmian w niniejszej umowie wymaga formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności, z wyłączeniem możliwości zmiany terminu szkolenia i wykładowcy/wykładowców, o czym mowa w §3 ust. 1, 4 i 5, co nie wiąże się z koniecznością sporządzania aneksu do niniejszej umowy, a następuje poprzez powiadomienie Stron drogą elektroniczną i wymaga uzyskania akceptacji Stron.
2. Do merytorycznej współpracy i koordynacji w przedmiocie wykonania umowy upoważnia się:
  - 1) ze strony Zamawiającego – ....., e-mail: .....
  - 2) ze strony Wykonawcy – ....., e-mail: .....
3. Zmiana osób, o których mowa w §7 ust. 2 nie stanowi zmiany treści umowy i następuje poprzez pisemne powiadomienie.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość jednostronnego dokonania w umowie i protokole odbioru poprawy omyłek pisarskich lub błędów, które w żaden sposób nie wpływają na wzajemne obowiązki i uprawnienia Stron.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

#### **§8.**

1. W razie sporów wynikających z realizacji niniejszej umowy Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności rozwiązywać je polubownie, bez udziału sądu polubownego.
2. W przypadku niemożności rozwiązania sporu w sposób przewidziany w ust. 1, Strony poddadzą rozstrzygnięcie sporu sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### **§9.**

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

#### **§10.**

Szkolenia są współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu województwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Umowy DRR/...../2019 Zapytanie ofertowe wraz z ofertą Wykonawcy.
2. Załącznik nr 2 do Umowy DRR/...../2019. Programy szkoleń pt. „Rozliczanie projektów współfinansowanych z RPOWP na lata 2014-2020 w systemie SL2014”.
3. Załącznik nr 3 do Umowy DRR/...../2019 Logotypy i treść w materiałach szkoleniowych.
4. Załącznik nr 4 do Umowy DRR/...../2019. Ankieta oceny szkolenia.

Zestawienie logotypów: czarno-białe lub kolorowe (do wyboru).



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Treść Zamawiającego: „Szkolenie współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu województwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”.

**Szanowni Państwo!**

Uprzejmie prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Państwa opinia jest dla nas ważna i pozwoili nam poznać Państwa zdanie nt. jakości spotkania. Ankieta jest anonimowa, a wyniki badania udostępnione jedynie w postaci zbiorczej.

**TEMAT: Rozliczanie projektów współfinansowanych z RPOWP na lata 2014-2020 w systemie SL2014**

DATA: .....

MIEJSCOWOŚĆ: Białystok

Proszę ocenić jakość Spotkania informacyjnego wg wymienionych poniżej kryteriów zakreślając wybrane odpowiedzi

**I. Jak ocenia Pan(i) spotkanie?**

Kategoria oceny	Ocena szkolenia	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
1.1	Spełnienie Pana(i) oczekiwań	5	4	3	2	1
1.2.	Przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia umiejętności i wiedzy	5	4	3	2	1
1.3.	Jak Pan (i) ocenia prawdopodobieństwo wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w codziennej pracy	5	4	3	2	1
1.4.	Jak Pan (i) ocenia program szkolenia	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

**II. Jak ocenia Pan(i) osoby prowadzące spotkanie?**

Kategoria oceny	Ocena trenera	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
2.1 a	Przygotowanie merytoryczne	5	4	3	2	1
2.2 a	Jasność/zrozumiałość przekazu	5	4	3	2	1
2.3 a	Rzetelność, profesjonalizm i zaangażowanie w udzielaniu odpowiedzi na pytania	5	4	3	2	1
2.4 a	Umiejętność zainteresowania uczestników tematem i zaangażowania ich w szkolenie	5	4	3	2	1
2.5 a	Stopień zrealizowania programu szkolenia	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

### III. Jak ocenia Pan(i) materiały szkoleniowe?

Kategoria oceny	Dostępność oraz jakość materiałów szkoleniowych	Tak	Nie			
3.1.	Czy zapewniono materiały szkoleniowe?					
3.2.	Jakość materiałów szkoleniowych (tj . czytelność, forma)	<b>Bardzo wysoko</b>	<b>Wysoko</b>	<b>Przeciętnie</b>	<b>Nisko*</b>	<b>Bardzo nisko*</b>
		5	4	3	2	1
3.3.	Przydatność materiałów szkoleniowych w pracy zawodowej	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

### IV. Jak ocenia Pan(i) stronę organizacyjną spotkania?

Kategoria oceny	Ocena szkolenia od strony organizacyjnej	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
4.1.	Warunki w sali szkoleniowej np. czystość, oświetlenie, klimatyzacja, (o ile dotyczy)	5	4	3	2	1
4.2.	Jakość wyżywienia (o ile dotyczy)	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

### V. Jaką tematyką szkoleń jest Pan(i) zainteresowany(a) w przyszłości w kontekście pracy zawodowej?

<p>.....</p> <p>.....</p>
---------------------------

### VI. Uwagi (co powinno zostać zmienione, czy któryś z tematów wymagał poszerzenia lub ograniczenia itp.?)

<p>.....</p> <p>.....</p>
---------------------------

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety.**

Organizacja spotkania współfinansowana jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020