

UMOWA nr BI-I.041.1.17.2018.AK/POPT PROJEKT

W sprawie kompleksowej organizacji szkolenia warsztatowego z zakresu przygotowania wniosku o dofinansowanie z EFRR, w dwóch terminach dla maksymalnie 20 konsultantów Sieci PIFE w województwie podkarpackim.

zawarta w dniu.....2018 r. pomiędzy:

Województwem Podkarpackim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, reprezentowanym przez Lesława Majkuta – Sekretarza Województwa Podkarpackiego – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego, działającego na podstawie pełnomocnictwa nr OR-II.087.261.2016 z dnia 6 października 2016 r. zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

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

zwanym dalej **Wykonawcą**,

zwanymi łącznie w dalszej części niniejszej umowy **Stronami**.

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 r. poz. 1986), na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 1 Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest zakup usługi szkoleniowej polegającej na kompleksowej organizacji 2-dniowego szkolenia warsztatowego w terminach: 11-12.12.2018 r. oraz 13-14.12.2018 r., z zakresu przygotowania wniosku o dofinansowanie z EFRR na podstawie studium przypadku (case study na przykładzie wybranych Działań OSI I z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020) w dwóch terminach, dla maksymalnie 20 konsultantów Sieci PIFE w województwie podkarpackim.), w zakresie określonym w § 2 niniejszej umowy.

§ 2 Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) Zapewnienia miejsca warsztatów: obiekt o należytym standardzie obsługi, tj. obiekt spełniający standard minimum 3-gwiazdek hotelowych (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, tj. Dz.U. 2017 poz. 2166) w pokojach jedno- oraz dwuosobowych. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie realizacji przedmiotu zamówienia. Obiekt musi zapewniać bezpłatny parking dla uczestniczek/uczestników warsztatów.

Wykonawca zaproponuje zamawiającemu minimum 3 obiekty hotelowe o standardzie minimum 3-gwiazdek hotelowych, bądź równorzędnym. Zaproponowane obiekty hotelowe muszą znajdować się w odległości do 15 km od miasta Strzyżów (powiat strzyżowski). Z zaproponowanych obiektów Zamawiający wybierze jeden.

- b) Zapewnienia odpowiedniego pomieszczenia wyposażonego w klimatyzację (umożliwiającą regulację temperatury podczas użytkowania pomieszczenia), ekran (umożliwiający projekcję wyraźnego obrazu z projektora multimedialnego, widocznego dla wszystkich uczestników) flipchart i przedłużacz o długości minimum 4 m (lub odpowiednio więcej przedłużaczy) oraz z bezpłatnym dostępem do sieci Wi-Fi. Sala musi być odrębnym pomieszczeniem, niezależnym od sali restauracyjnej i pokoi hotelowych. Sala warsztatowa we wszystkie dni szkolenia musi być oddalona od źródeł hałasu dochodzących z otoczenia, w tym od imprez odbywających się na zewnątrz obiektu, jak i w jego wnętrzu.
- c) Zapewnienia noclegu ze śniadaniem dla uczestników szkolenia w hotelu trzygwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, tj. Dz.U. 2017 poz. 2166) zaakceptowanym przez Zamawiającego.
- d) Zapewnienia uczestnikom szkolenia obiadu w I i II dniu szkoleniowym (zupa, drugie danie – mięso/ryba+ ziemniaki/frytki, bukiet surówek, deser, napoje). Dana potrawa nie może się powtórzyć.
- e) Zapewnienia uczestnikom szkolenia kolacji w pierwszym dniu szkoleniowym; danie gorące – mięso/ryba + zimna płyta, napoje gorące, soki.
- f) Zapewnienia uczestnikom szkolenia bufetu kawowego dostępnego przez cały czas trwania szkolenia (kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, soki, kruche ciasteczka, paluszki, owoce).

2. Wymagania dotyczące czynności wykonywanych przez prelegenta/ów:

- a) Wykonawca przedstawi prelegenta, który poprowadzi szkolenie i zapewni, iż osoba ta dysponuje niezbędną wiedzą i kwalifikacjami. Osoba, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w charakterze prelegent powinna przeprowadzić w okresie 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert co najmniej 5 szkoleń (trwających co najmniej 4 godziny zegarowe) z zakresu przygotowania wniosku o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

- b) Szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z następującym programem ramowym:

1. Praca warsztatowa nad przygotowaniem wybranych aspektów projektu na podstawie studium przypadku (case study na przykładzie wybranego Działania OSI I z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020):

- Definiowanie pomysłu/idei projektu i formułowanie jego koncepcji,
- Definiowanie celów i zadań projektu,
- Definiowanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania projektu,

2. Określenie niezbędnych zasobów – szacowanie potrzeb technicznych, organizacyjnych i osobowych potrzebnych do realizacji projektu
3. Poszczególne etapy wypełniania wniosku i ich wzajemne zależności
4. Konstrukcja budżetu i harmonogramu zadań projektu według wykresu Gantta
5. Analiza systemu oceny i kryteriów wyboru projektów
6. Zasady prawidłowego opracowania wniosku o dofinansowanie
7. Najczęściej popełniane błędy

Zakres programowy wskazany powyżej w pkt 1-7 obejmuje zagadnienia, które muszą zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawi autorski program szkolenia, zawierający niezbędne minimum zgodnie z pkt 1-7 powyżej, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień oraz dodając własne moduły tematyczne. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzenia zmian do programu przedstawionego przez Wykonawcę. Prelegent umożliwi uczestnikom uzyskanie odpowiedzi na pytania i wyjaśnienie wątpliwości pojawiających się w trakcie zajęć.

- c) Przeprowadzenie wśród uczestników szkoleń ankiety dotyczącej efektywności szkolenia oraz analizą efektywności szkolenia (formularze ankiet zostaną dostarczone przez Zamawiającego).
- d) Zapewnienie uczestnikom warsztatów materiałów szkoleniowych, w wersji papierowej i elektronicznej zapisanej na pendrive. Przygotowane materiały szkoleniowe w formie skryptu opatrzone zostaną znakami graficznymi tj.: logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.
- e) Zapewnienie obsługi szkolenia przez cały okres trwania sesji szkoleniowej poprzez osobę, która będzie odpowiedzialna za wydanie materiałów szkoleniowych, informację i podejmowanie innych działań w zakresie niezbędnym do poprawnego przebiegu szkolenia.
- f) Uzyskanie akceptacji Zamawiającego odnośnie prelegentów najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem szkolenia w odniesieniu do obydwu terminów.
- g) Przedstawienie do akceptacji treści materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej umożliwiającej edycję na adres a.kisiel@podkarpackie.pl najpóźniej do 7.12.2018 r.
- h) Zapewnienie certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu.
- i) Zapewnienie uczestnikom szkolenia notatników i długopisów.
- j) Pokrycie kosztów noclegu i wyżywienia dla prelegentów.
- k) Zamawiający działając jako administrator danych osobowych w rozumieniu Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (dalej: Ustawa), powierza Wykonawcy do przetwarzania dane osobowe uczestników szkolenia tj. imiona i nazwiska, a Wykonawca przyjmuje zlecenie ich przetwarzania. Wykonawca przy przetwarzaniu danych zobowiązany jest stosować postanowienia Ustawy. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że powierzane dane należą do pracowników Zamawiającego oraz innych osób biorących udział w szkoleniu, posiada odpowiednią zgodę od

uczestników szkoleń konieczną do przekazania Wykonawcy danych osobowych w związku z usługą realizowaną na podstawie niniejszej umowy. Przetwarzanie danych będzie odbywać się w celu wykonywania czynności Wykonawcy wynikających z niniejszej umowy. Zakres przetwarzania danych obejmuje w szczególności przechowywanie, powielanie i przetwarzanie w celu weryfikacji osób uczestniczących w szkoleniach oraz wystawienia uczestnikom szkolenia certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu. Po wygaśnięciu łączącej Strony umowy Wykonawca zobowiązany jest przechowywać powierzone dane wyłącznie w celu ewentualnego potwierdzenia udziału osób w szkoleniu, rozliczenia umowy oraz dochodzenia roszczeń z tytułu płatności za wykonanie umowy oraz do realizacji prawnie usprawiedliwionych celów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.

§ 3 Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) rekrutacji uczestników i przekazania ostatecznej ich liczby najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem szkolenia w odniesieniu do obydwu terminów wymienionych w § 1 umowy.
- 2) dostarczenia Wykonawcy logotypów zapisanych w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 3) przygotowania i dostarczenia Wykonawcy formularzy ankiet.

§ 4 Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Za wykonanie usługi określonej w §1 i §2 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości zł PLN brutto (słownie:złotych), w tym obowiązująca stawka podatku VAT.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT będzie protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego. W imieniu Zamawiającego odbioru przedmiotu zamówienia dokona Koordynator Biura Informacji o Funduszach Europejskich lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku odmowy podpisania protokołu odbioru przedstawiciel Zamawiającego oświadczy na piśmie o tej przyczynie.
4. Wynagrodzenie płatne będzie po wykonaniu umowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w wystawionej fakturze

a) dane do faktury:

Nabywca: Województwo Podkarpackie
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów
NIP: 813-33-15-014

Odbiorca: Urząd Marszałkowski
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów

5. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. W przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 Wykonawcy należą się odsetki ustawowe. Odsetki za opóźnienie niezawinione nie należą się.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wartości umowy w przypadku gdy liczba uczestników będzie wynosić mniej niż 10 osób, nie mniej jednak niż 6.

W takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy będzie proporcjonalnie pomniejszone o niewykorzystaną liczbę noclegów i koszty wyżywienia osób nieobecnych. Wykonawcy nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tego tytułu.

8. Wynagrodzenie Wykonawcy współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków *Funduszu Spójności* w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014 – 2020 – Projekt: „Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich”. Numer umowy DIP/DBG-II/POPT/53/14 z dnia 11.04.2014 r.

§ 5 Kary umowne

1. W przypadku niewykonania umowy, nienależytego wykonania umowy lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4 ust.1 umowy.
2. Karę o której mowa w ust.1 Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 6 Osoby uprawnione do kontaktu

1. Po stronie Zamawiającego osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcą w sprawie realizacji postanowień umowy są działający każdy z osobna:
 - a) Angelika Kisiel **tel. 17 747 64 15**, e-mail; a.kisiel@podkarpackie.pl
 - b) Paweł Rak **tel. 17 747 64 85** e-mail p.rak@podkarpackie.pl
2. Po stronie Wykonawcy osobą uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawie realizacji postanowień umowy jest tel.
e-mail:
3. Zmiana osób, o których mowa wyżej, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej strony i nie stanowi zmiany treści umowy.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy winny być dokonywane w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Strony umowy zobowiązują się do wykonywania postanowień niniejszej umowy należycie, a ewentualne drobne spory załatwiać polubownie.
3. W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją umowy Zamawiający i Wykonawca będą posilkować się postanowieniami oferty Wykonawcy. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Wszystkie zawiadomienia, wezwania, oświadczenia woli i wiedzy oraz inna korespondencja, będą dokonywane w formie pisemnej oraz będą traktowane jako prawidłowo dostarczone w przypadku doręczenia osobistego lub wysłania listem poleconym albo kurierem na adres Stron wskazany w komparycji umowy.

5. Korespondencja przekazana lub doręczona osobiście będzie uważana za przekazaną lub doręczoną w dniu doręczenia. Korespondencja wysłana listem poleconym lub kurierem będzie uznana za przekazaną lub doręczoną w trzecim dniu roboczym po dniu nadania, chyba że zostanie wykazane, że została otrzymana później, w którym to przypadku będzie uważana za przekazaną lub doręczoną w chwili jej otrzymania.
6. Wszelkie wyniki z niniejszej umowy spory rozstrzygane będą przed sądem powszechnym miejscowo dla Zamawiającego.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
8. Umowa została sporządzona i podpisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
9. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Marszałek Województwa Podkarpackiego z siedzibą w 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4,
 - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@podkarpackie.pl, telefonicznie 17 747 67 09, listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy Al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.
 - 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat (może wynikać z instrukcji kancelaryjnej, nie krócej niż przez okres niezbędny do czasu zrealizowania celu oraz przedawnienia roszczeń w związku z zawartą umową).
 - 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych*
 - 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych
 - 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy
 - 9) Pani/Pana dane będą/nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

Załączniki:

1. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego.

Zamawiający

Wykonawca