Załącznik nr 2  
do Zapytania ofertowego  
z 9.04.2024 roku

# Umowa nr / / (wzór)

Zawarta w dniu jej podpisania przez ostatnią ze stron pomiędzy:

**Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** z siedzibą w Warszawie  
(00-828) przy al. Jana Pawła II nr 13, NIP: 525-10-00-810, REGON: 012059538, reprezentowanym przez pełnomocników Prezesa Zarządu PFRON:

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

………………………………………………….……..z siedzibą   
w………………………….przy ul. (wpisaną/ym do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w  Sądzie Rejonowym w  , Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr ,wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),   
NIP: ,   
REGON: ..............................,

reprezentowaną /ym przez:

.

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

o następującej treści

## Paragraf 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkolenia pn. „Potencjał wykorzystania technologii asystujących w życiu codziennym osoby z niepełnosprawnością – praktyczne zastosowanie wybranych technologii wspomagających”.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu Umowy określa Opis Przedmiotu Zamówienia (dalej: OPZ), stanowiący Załącznik nr 1 do umowy.
3. Zamawiający zleca organizację jednego dwudniowego szkolenia na terenie miasta Warszawa, zgodnie z zapisami OPZ.
4. Grupa szkoleniowa będzie liczyć maksymalnie 65 osób.
5. Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego.
6. Szkolenie obejmuje 2 dni szkoleniowe. Łączna liczba godzin dydaktycznych szkolenia wynosi 14 (1 godz. dydaktyczna – 45 min.).
7. Szkolenie będzie realizowane w formie teoretyczno-praktycznej.
8. W ramach realizowanej Umowy, Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:
   1. opracowania programu dostosowanego do tematyki i formuły szkolenia;
   2. organizacji i przeprowadzeniu szkolenia merytorycznego, w tym części praktycznej obsługi wybranych technologii wspomagających zapewnionych przez Wykonawcę zgodnie z zapisami zapytania ofertowego;
   3. zapewnienia usługi zakwaterowania zgodnie z zapisami OPZ;
   4. zapewnienia usługi wyżywienia wraz z usługą cateringową zgodnie z zapisami OPZ;
   5. zapewnienia sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem zgodnie z zapisami OPZ;
   6. zapewnienia usługi transportu zgodnie z zapisami OPZ;
   7. zapewnienia/udostępnienia wybranych technologii wspomagających liczbowo i rodzajowo zgodnie z zapisami OPZ;
   8. opracowania i przekazania uczestnikom pakietu materiałów szkoleniowych dostosowanych do tematyki i formuły szkolenia zgodnie z zapisami OPZ;
   9. zapewnienia zespołu szkoleniowego w liczbie co najmniej dwóch trenerów mających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, zgodnie z zapisami zapytania ofertowego;
   10. przygotowania i przekazania dokumentacji szkoleniowej i dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu zgodnie z zapisami zapytania ofertowego;
9. Prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy zostanie potwierdzone protokołem odbioru, podpisanym przez obie Strony. Wzór protokołu stanowi Załącznik numer 2 do umowy.

## Paragraf 2 Oświadczenia Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że:
2. dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno-organizacyjnym, fachową wiedzą, odpowiednim doświadczeniem oraz środkami, w tym finansowymi, techniczno-organizacyjnymi oraz personelem, niezbędnymi do należytego wykonania Umowy, tj. w sposób zgodny z przepisami prawa i standardami jakości obowiązującymi na rynku polskim i europejskim, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności prowadzonej przez Wykonawcę i z tego względu ponosi pełną odpowiedzialność za jakość wykonanej pracy;
3. posiada zdolność finansową, a w szczególności płynność finansową jego przedsiębiorstwa, umożliwiającą należyte i terminowe wykonanie Umowy;
4. nie znajduje się w stanie likwidacji oraz nie toczy się wobec niego postępowanie upadłościowe lub naprawcze, jak również nie jest zagrożony niewypłacalnością ani nie jest wobec niego prowadzone postępowanie egzekucyjne.
5. Wykonawca zobowiązuje się do:
   1. wykonania przedmiotu Umowy zgodnie z zapisami zapytania ofertowego, Opisem Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, Ofertą Wykonawcy, stanowiącą Załącznik nr 3 do umowy, oraz bieżącymi ustaleniami z Zamawiającym;
   2. zapewnienia właściwego nadzoru i koordynacji działań związanych z wykonywaniem Umowy w celu osiągnięcia określonej przez Zamawiającego jakości oraz terminowości realizacji przedmiotu Umowy.
   3. ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji Umowy;
   4. do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od Zamawiającego, zarówno udostępnionych w materiałach (także w formie elektronicznej), jak i uzyskanych w inny sposób podczas wykonywania przedmiotu Umowy.
   5. zachowania najwyższej staranności i działania zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;

## Paragraf 3 Termin realizacji

1. Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednak nie później niż do dnia 15 czerwca 2024 r.
2. W przypadku uzasadnionej konieczności dokonania zmiany terminu szkolenia, Wykonawca powiadomi Zamawiającego o tym fakcie niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany oraz przedstawi propozycję innego terminu.

## Paragraf 4 Materiały szkoleniowe

1. Materiały szkoleniowe będą obejmować co najmniej elementy wskazane w zapytaniu ofertowym oraz ofercie Wykonawcy.
2. Materiały szkoleniowe zostaną przedłożone do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej w terminie 7 dni kalendarzowych przed pierwszym dniem szkolenia.
3. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca będzie zobowiązany do aktualizacji materiałów szkoleniowych na bieżąco (np. w przypadku zaistnienia zmian stanu prawnego lub faktycznego).
4. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przekazania zmienionej wersji materiałów w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania uwag. Zamawiający po otrzymaniu ostatecznie poprawionej wersji materiałów, dokona ich pisemnej akceptacji w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.

## Paragraf 5 Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu

1. Wykonawca wystawi każdemu uczestnikowi szkolenia imienny certyfikat/zaświadczenie potwierdzający ukończenie szkolenia.
2. Certyfikat/zaświadczenie będzie zawierać imię i nazwisko uczestnika, przedmiot, termin szkolenia i ogólny wymiar godzinowy.
3. Wzór certyfikatu/zaświadczenia należy przedłożyć do akceptacji Zamawiającego w terminie 7 dni kalendarzowych przed pierwszym dniem szkolenia.

## Paragraf 6 Wynagrodzenie wykonawcy

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie brutto, rozumiane jako iloczyn liczby osób uczestniczących w szkoleniu i stawki jednostkowej za jednego uczestnika szkolenia, którego łączna wartość nie przekroczy kwoty …....złotych brutto (słownie: ………………/100), w tym: wartość netto złotych (słownie: ……………. /100).
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia maksymalnie o 5 uczestników.
3. W przypadku zmiany liczby uczestników szkolenia należne Wykonawcy wynagrodzenie zostanie pomniejszone o kwotę policzoną jako: iloczyn liczby osób nieuczestniczących w szkoleniu i stawki jednostkowej szkolenia za jednego uczestnika określonej w ofercie Wykonawcy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmować będzie wszystkie należności Wykonawcy związane z wykonaniem przedmiotu Umowy, w tym wynikające z tytułu przeniesienia praw autorskich.
5. Podstawą wystawienia faktury będzie prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy potwierdzone protokołem odbioru podpisanym przez Strony bez zastrzeżeń. Ze strony Zamawiającego, protokół odbioru podpisuje Z-ca Dyrektora Departamentu ds. Polityki Regionalnej lub osoba przez niego wskazana.
6. Zamawiający dopuszcza następujące formy faktur:
   1. papierowa, która musi być dostarczona do siedziby Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w oryginale (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Aleja Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa);
   2. elektroniczna: przesłana za pomocą poczty elektronicznej wyłącznie na adres poczty elektronicznej [e-faktury@pfron.org.pl](mailto:e-faktury@pfron.org.pl) i zawierająca kwalifikowany podpis osoby wystawiającej fakturę,
7. Płatność wynagrodzenia nastąpi jednorazowo przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze , w terminie 21 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury i podpisanego bez zastrzeżeń protokołu odbioru.
8. Za termin zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Przez prawidłowo wystawioną fakturę strony rozumieją fakturę wystawioną zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami Umowy. Faktura będzie zawierać ponadto numer niniejszej Umowy oraz jej przedmiot.

## Paragraf 7 Przetwarzanie danych osobowych

1. Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia na podstawie odrębnej umowy.
2. Działając na podstawie art. 13 i 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją niniejszej Umowy.
3. Administratorem danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z siedzibą w Warszawie (00-828), przy al. Jana Pawła II 13. z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@pfron.org.pl, telefonicznie pod numerem +48 22 50 55 500 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
4. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@pfron.org.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja Umowy oraz wynikających z tego obowiązków ustawowych. Dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji przez administratora jego uzasadnionego interesu, w tym ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonana umowy) oraz lit. c RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). w przypadku przetwarzania danych osobowych w celu realizacji przez administratora jest prawnie uzasadnionego interesu podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
7. Administrator może pozyskiwać dane osobowe przedstawicieli Wykonawcy za jego pośrednictwem.
8. Zakres danych dotyczących przedstawicieli Wykonawcy obejmuje dane osobowe przedstawione administratorowi przez Wykonawcę, w szczególności imię, nazwisko, stanowisko, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji obowiązującymi u administratora.
10. Dostęp do danych osobowych mogą mieć podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, z zakresu pomocy prawnej, pocztowe, dostawy lub utrzymania systemów informatycznych. Dane osobowe mogą być udostępniane przez administratora podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów, np. organom publicznym.
11. Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo:
12. na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
13. na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;
14. na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e RODO;
15. na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych;
16. na podstawie art. 20 RODO – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych  
    w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
17. na podstawie art. 21 RODO – prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
18. Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez administratora.
19. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla zawarcia i realizacji Umowy.
20. Administrator nie będzie podejmował decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych.
21. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania informacji określonych w niniejszym paragrafie osobom fizycznym, które uczestniczą w realizacji Umowy.

## Paragraf 8 Bezpieczeństwo informacji niebędących danymi osobowymi

1. Wykonawca zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje podlegające ochronie u Zamawiającego, co do których powziął wiadomość w związku z wykonaniem Umowy, o ile figurują w rejestrach publicznych ani nie są powszechnie znane, a fakt ich publicznej znajomości nie jest następstwem naruszenia zasad poufności lub przepisów prawa, tak w czasie trwania Umowy, jak również po jej ustaniu.
2. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje związane z wykonywaniem zadań na rzecz Zamawiającego oraz przyjmuje odpowiedzialność za inne osoby, które w jego imieniu wykonują zadania na rzecz Zamawiającego.
3. Wykonawca udostępnia informacje związane z wykonywaniem zadań na rzecz Zamawiającego, niezbędne do realizacji Umowy, wyłącznie osobom, którym są one niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.
4. Po wykonaniu Umowy lub na każde wezwanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zwrócenia wszelkich informacji (uzyskanych i wytworzonych w trakcie realizacji Umowy, utrwalonych zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej) oraz ich kopii, a także trwałego usunięcia informacji przetwarzanych w formie elektronicznej. Wykonawca może nie dokonać zniszczenia jedynie tych informacji, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa muszą pozostać w jego posiadaniu. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania protokołu wyżej wymienionej czynności osobie sprawującej nadzór nad realizacją Umowy po stronie Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do uczestnictwa w czynnościach usuwania informacji, a Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania osoby sprawującej nadzór nad realizacją Umowy o zamiarze usunięcia danych na co najmniej 7 dni przed planowaną datą wykonania czynności.

## Paragraf 9 Przeniesienie praw autorskich

1. Wykonawca przenosi na Zamawiającego w ramach wynagrodzenia autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich materiałów wytworzonych w związku z realizacją Umowy (dalej: utworów). Przeniesienie praw autorskich następuje z chwilą jego zaakceptowania przez Zamawiającego, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, na zasadzie wyłączności w zakresie poniższych pól eksploatacji:
   1. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy utworu (bez żadnych ograniczeń ilościowych), w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
   2. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy, w tym:
      1. wypożyczania, najmu, użyczania, dzierżawy oryginału i egzemplarzy lub wymiany nośników, na których utwór utrwalono;
      2. udzielania zezwoleń na rozporządzanie i korzystanie z utworu;
   3. w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w punkcie 2 publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym:
      1. publikacji utworu na stronach internetowych oraz intranetowych Zamawiającego, jak również udostępnienia nieograniczonej liczbie użytkowników tych stron,
      2. wprowadzenia utworu do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu, sieci wewnętrznych typu Intranet, bez żadnych ograniczeń ilościowych, jak również przesyłania utworu w ramach wymienionych sieci, w tym w trybie on-line,
      3. rozpowszechniania utworu, w tym wprowadzania go do obrotu, w szczególności drukiem, w postaci książkowej (w tym również w ramach utworów zbiorowych), w czasopismach, w ramach produktów elektronicznych, w tym w ramach elektronicznych baz danych, na nośnikach magnetycznych, cyfrowych, optycznych, elektronicznych, również w postaci CD-ROM, DVD, w ramach sieci multimedialnych, w tym sieci wewnętrznych, w systemie on-line, poprzez komunikowanie na życzenie, w drodze użyczania utworu,
      4. nadawania utworu za pomocą wizji przez stację naziemną, jak i za pośrednictwem satelity,
      5. odtwarzania i wystawiania utworu,
      6. wykorzystywania utworu i jego fragmentów w celach informacyjnych, promocyjnych i marketingowych.
2. Wykonawca wyraża nieodwołalną zgodę na:
   1. dokonywanie lub zlecanie osobom trzecim dokonywania modyfikacji utworu, w tym jego skrótów i streszczeń oraz korzystanie z tych opracowań i rozporządzania nimi na polach eksploatacji określonych w niniejszym ustępie;
   2. łączenie utworu w całości lub w części z innymi dokumentami oraz jego tłumaczenia;
   3. udzielanie zezwoleń na jego modyfikację i dokonywanie tłumaczenia.
3. Wynagrodzenie obejmuje wynagrodzenie Wykonawcy za przeniesienie na rzecz Zamawiającego autorskich praw majątkowych do utworów na wszystkich polach eksploatacji wskazanych w tym paragrafie oraz udzielanie zgód, o których mowa w ust. 2.
4. Wykonawca zobowiązuje się do nieprzekazywania osobom trzecim praw majątkowych do utworów stworzonych przez Wykonawcę w ramach realizacji Umowy, oraz że wykonując Umowę nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże utwór w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich. w przypadku konieczności uwzględnienia roszczeń osób trzecich w wyniku naruszenia ich praw, Wykonawca zobowiązuje się do przyjęcia pełnej odpowiedzialności z tego tytułu i pokrycia szkody poniesionej przez Zamawiającego.
5. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne Umowy, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw autorskich.
6. Wykonawca zobowiązuje się przejąć na siebie ewentualne roszczenia osób trzecich wobec Zamawiającego, w zakresie wskazanym w ustępach 4 i 5, w szczególności roszczenia z tytułu naruszenia autorskich praw majątkowych osób trzecich. Zamawiający ma prawo do wzięcia udziału na własny koszt w sporze pomiędzy Wykonawcą a osobami trzecimi zgłaszającymi takie roszczenia.
7. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na eksploatowanie utworu bez podawania imion, nazwisk, pseudonimów twórców i logotypów Wykonawcy lub innych podmiotów. Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania zgód w powyższym zakresie od twórców utworu.

## Paragraf 10 Siła wyższa

1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za opóźnienie lub niewykonanie Umowy w zakresie, który jest rezultatem siły wyższej.
2. Przez siłę wyższą Strony rozumieją zdarzenie zewnętrzne, niezależne od Stron i niemożliwe do przewidzenia, w szczególności takie jak wojna, pożar, epidemia, powódź lub kataklizm.
3. W przypadku wystąpienia siły wyższej, Strona, która uzyskała o niej informację niezwłocznie poinformuje drugą stronę o niemożności wykonania swoich zobowiązań oraz uzgodni z drugą Stroną środki niezbędne do usunięcia skutków siły wyższej, które umożliwią realizację Umowy.
4. Strona powołująca się na Siłę Wyższą przekaże drugiej Stronie powiadomienie o zaistnieniu Siły Wyższej w możliwie najszybszym czasie, nie później jednak niż terminie 72 (siedemdziesięciu dwóch) godzin od wystąpienia Siły Wyższej, w tym rozpoczęcia działania Siły Wyższej.
5. Strona powołująca się na Siłę Wyższą przekaże drugiej Stronie wraz z powiadomieniem o zaistnieniu Siły Wyższej informację o:
   1. spodziewanych skutkach działania Siły Wyższej dla możliwości prawidłowego wykonywania Umowy;
   2. czasie rozpoczęcia i spodziewanym czasie zakończenia Siły Wyższej;
   3. proponowanych działaniach, które mogą zminimalizować wpływ Siły Wyższej na wykonywanie Umowy.
6. W razie zaistnienia okoliczności Siły Wyższej terminy realizacji Umowy przedłużają się o okres jej trwania.
7. Strony zobowiązują się do współpracy w celu zminimalizowania wpływu Siły Wyższej dla wykonywania Umowy.

## Paragraf 11 Rozwiązanie umowy

1. Jeżeli Wykonawca dopuszcza się zwłoki z realizacją Umowy w takim stopniu, że terminy wynikające z Umowy nie będą mogły być zrealizowane, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy bez wyznaczenia Wykonawcy terminu dodatkowego.
2. Jeżeli Wykonawca wykonuje przedmiot Umowy w sposób sprzeczny z jej postanowieniami, Zamawiający może niezależnie od uprawnienia do naliczenia kar umownych wezwać go do zmiany sposobu wykonania, w szczególności wezwać Wykonawcę do realizacji Umowy w sposób wolny od wad i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający może od Umowy odstąpić.
3. Jeżeli Wykonawca wykonuje Umowę naruszając w sposób istotny jej postanowienia, Zamawiający może odstąpić od Umowy lub jej części, bez wyznaczenia Wykonawcy terminu dodatkowego.
4. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy, Wykonawca nie może żądać zwrotu kosztów poniesionych w związku z jej wykonywaniem, jak również wynagrodzenia za wykonane prace.

## Paragraf 12 Kary umowne

1. W razie uchybienia terminowi wykonania Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
2. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy lub jej części, Zamawiający nałoży na Wykonawcę karę umowną w wysokości do 20% wynagrodzenia brutto.
3. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 20% należnego Wykonawcy wynagrodzenia brutto.
4. Kary umowne będą wymagalne w terminie 7 dni od dnia doręczenia oświadczenia o ich nałożeniu.
5. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić Strony wynosi nie więcej niż 20% należnego Wykonawcy wynagrodzenia brutto.
6. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne z wynagrodzenia bez odrębnego oświadczenia, na co Wykonawca wyraża zgodę.
7. Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego przewyższa wysokość uiszczonych kar umownych.

## Paragraf 13 Kontakty pomiędzy stronami

1. Do bieżącej współpracy i kontaktów w zakresie realizacji niniejszej Umowy, w tym do wyrażania akceptacji upoważnione są następujące osoby:
   1. po stronie Zamawiającego:

,

;

* 1. po stronie Wykonawcy:
     1. ,
     2. .

1. Wymienione osoby są upoważnione do wykonywania w imieniu mocodawcy czynności określonych w niniejszej Umowie, z wyłączeniem zmiany postanowień tej Umowy, jej rozwiązania, wypowiedzenia albo odstąpienia.
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany Umowy i może być pisemnie dokonana w każdym czasie.

## Paragraf 14 Postanowienia końcowe

1. Zmiany Umowy dokonywane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy Strony rozstrzygać będą w sposób polubowny, biorąc pod uwagę zasady słuszności oraz jak najlepsze wywiązanie się z zawartej umowy. w przypadku braku porozumienia Stron, spory rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Wykonawcy oraz Zamawiającego.
4. Integralną częścią Umowy jest:

Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 2 – Wzór protokołu odbioru

Załącznik nr 3 – Oferta Wykonawcy

W imieniu Zamawiającego

W imieniu Wykonawcy

### *Załącznik nr 1 do Umowy*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia pn. „Potencjał wykorzystania technologii asystujących w życiu codziennym osoby z niepełnosprawnością – praktyczne zastosowanie wybranych technologii wspomagających” dla maksymalnie 65 pracowników Ośrodków Wsparcia i Testów w ramach programu „Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością” w terminie do 15 czerwca 2024 roku.

1. Zamówienie składa się z następujących usług:
2. szkolenie;
3. zakwaterowanie;
4. wyżywienie;
5. transport;
6. Termin realizacji zamówienia
7. termin realizacji szkolenia: nie później niż do 15 czerwca 2024 roku.
8. wybrany Wykonawca ustali konkretny termin szkolenia w porozumieniu z Zamawiającym.
9. szkolenie odbędzie się w 2 dni robocze następujące bezpośrednio po sobie.
10. rozpoczęcie zajęć w pierwszym dniu szkolenia planowane jest na ok. godz. 9.00-10.00, zaś zakończenie zajęć w drugim dniu szkolenia będzie nie później niż o godzinie 16.00.
11. szczegółowa agenda zostanie ustalona przez Strony po zawarciu Umowy.
12. Wymiar szkolenia
13. czas trwania szkolenia wynosi 14 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna – 45 min.).
14. planowane jest przeprowadzenie w pierwszym dniu szkolenia 8 godzin lek. i 6 godzin lek. w drugim dniu zajęć.
15. do czasu trwania szkolenia należy doliczyć w pierwszym dniu szkolenia 4 przerwy (trzy 30 min. i jedną 60 min.) i 2 przerwy w drugim dniu szkolenia (jedną 30 min. i jedną 60 min.). Czas przeznaczony na przerwy nie wlicza się do godzin dydaktycznych.
16. Liczba uczestników szkolenia
17. grupa szkoleniowa będzie liczyć maksymalnie 65 osób.
18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia maksymalnie o 5 uczestników. Ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona przez Zamawiającego na 5 dni przed terminem szkolenia, z wyszczególnieniem liczby osób korzystających z noclegu.
19. w przypadku zmiany liczby uczestników szkolenia należne Wykonawcy wynagrodzenie zostanie pomniejszone o kwotę policzoną jako: iloczyn liczby osób nieuczestniczących w szkoleniu i stawki szkolenia za jednego uczestnika określonej w ofercie Wykonawcy.
20. Zamawiający na 5 dni przed dniem szkolenia poda Wykonawcy ostateczną listę imienną uczestników szkolenia.
21. Zamawiający dopuszcza, aby ze względów organizacyjnych i dydaktycznych w szczególności podczas części praktycznej szkolenia zajęcia odbywały się z podziałem na grupy. Zajęcia z podziałem na grupy muszą być realizowane równolegle dla wszystkich grup. W takiej sytuacji należy uwzględnić ewentualne koszty w kalkulacji cenowej oferty.
22. Zakres tematyczny szkolenia
    * 1. celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z nowoczesnymi trendami w zakresie technologii dla osób z niepełnosprawnościami, poszerzenie wiedzy uczestników w zakresie szeroko rozumianych technologii wspomagających dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawnościami i zapoznanie uczestników z nowymi rozwiązaniami technologicznymi dostępnymi na rynku polskim i zagranicznym. Ponadto celem szkolenia jest doskonalenie praktycznych umiejętności obsługi wybranych technologii wspomagających na poziomie zaawansowanym, zapoznanie uczestników z zaawansowanymi dodatkowymi funkcjami wybranych urządzeń i sprzętów.
      2. odbiorcami szkolenia będą pracownicy Ośrodków Wsparcia i Testów, którzy bardzo dobrze potrafią obsługiwać różnego rodzaju technologie asystujące, przeprowadzają instruktaże z obsługi tych sprzętów dla osób z niepełnosprawnościami.
      3. program szkolenia powinien zawierać prezentację nowości rynkowych w zakresie technologii wspomagających oraz omówienie przez trenerów różnego rodzaju technologii wspomagających wraz ze wskazaniem ich zaawansowanych funkcji, specyficznego zastosowania do określonej grupy docelowej. Trenerzy zaprezentują zaawansowane funkcje wybranych przez siebie sprzętów:

* co najmniej 2 wybranych technologii wspomagających z kategorii Technologie wspomagające dla osób z zaburzeniami wzroku, np. linijka Brajlowska, powiększalniki przenośne, itp.;
* co najmniej 2 wybranych technologii wspomagających z kategorii Technologie wspomagające dla osób z zaburzeniami słuchu, np. urządzenia wspomagające słyszenie, systemy wspomagające słyszenie, itp.;
* co najmniej 2 wybranych technologii wspomagających z kategorii Technologie wspomagające ogólne, np. koncentratory tlenu, łóżka rehabilitacyjne, itp.;
* co najmniej 2 wybranych technologii wspomagających z kategorii Technologie wspomagające komunikację alternatywną, np. oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną, zestawy (tablet i telefon) wspierające komunikację alternatywną, itp.;
  + 1. Wykonawca przy realizacji zamówienia jest zobowiązany do zapewnienia wybranych technologii dostępnych w wykazie sprzętu udostępnionym na stronie Funduszu pod linkiem: <https://wypozyczalnia.pfron.org.pl/lista-dostepnego-sprzetu/> lub innych nowoczesnych technologii, które mogą być wykorzystywane przez osoby z niepełnosprawnościami.
    2. Na czas trwania szkolenia Wykonawca zapewni/udostępni w/w wybrane urządzenia w miejscu powadzenia zajęć i umożliwi uczestnikom zapoznanie się z zaawansowaną obsługą sprzętów w formie ćwiczeń praktycznych.
    3. Wykonawca przygotuje szczegółowy program szkolenia oraz dokumentację szkoleniową, które wymagają akceptacji Zamawiającego.
    4. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w ramach dokumentacji rozliczeniowej ze szkolenia poniższe dokumenty:
* oryginały listy obecności uczestników z każdego dnia szkolenia
* kopie certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla każdego uczestnika potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę
  + 1. Strony Umowy na etapie realizacji doprecyzują treści tematyczne szkolenia, w tym rodzaje technologii wspomagających dostępne na zajęcia, uwzględniając specyfikę działania i zaawansowany poziom wiedzy pracowników Ośrodków Wsparcia i Testów.

1. Metody szkolenia
   * 1. szkolenie będzie miało formę teoretyczno-praktyczną, która połączy przekazywanie wiedzy przez trenerów oraz aktywne zaangażowanie uczestników.
     2. metody prowadzenia zajęć: mini-wykład, prezentacja, dyskusja, case study, praktyczne warsztaty z obsługi wybranych technologii wspomagających zapewnionych/ udostępnionych przez Wykonawcę podczas szkolenia.
     3. podczas pokazywania grafik, obrazów, tabel, filmów na prezentacji prowadzący szkolenie powinni omawiać przedstawiane treści, wyświetlać opisy alternatywne, aby były zrozumiałe dla osób z niepełnosprawnościami np. wzroku, słuchu.
2. Materiały szkoleniowe
   * 1. Wykonawca przygotuje i uzgodni z Zamawiającym treść materiałów szkoleniowych.
     2. pakiet materiałów szkoleniowych obejmuje m.in.: notatnik A4 min. 20 kartek, długopis, teczka A4 z gumką, tematyczny skrypt/prezentacja.
     3. materiały szkoleniowe są przekazywane wraz z prawami autorskimi.
     4. materiały szkoleniowe będą obejmować co najmniej: prezentację wykorzystywaną przez trenerów podczas szkolenia, liczącą minimum 30 slajdów lub inne opracowania przygotowane przez trenerów.
     5. uczestnicy otrzymają pakiet materiałów szkoleniowych w wersji papierowej w pierwszym dniu szkolenia.
     6. Zamawiający otrzyma wersję elektroniczną materiałów szkoleniowych na wskazany email minimum 1 dzień roboczy przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
     7. materiały szkoleniowe muszą być przygotowane z zachowaniem zasad dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, powinny zawierać prosty zrozumiały język, być zgodne ze standardem ETR, w przypadku grafik, obrazów należy umieść tekst alternatywny.
     8. materiały szkoleniowe zostaną przedłożone do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej w terminie 7 dni kalendarzowych przed pierwszym dniem szkolenia.
     9. w trakcie realizacji Umowy Wykonawca będzie zobowiązany do aktualizacji materiałów szkoleniowych na bieżąco (np. w przypadku zaistnienia zmian stanu prawnego lub faktycznego).
     10. w przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przekazania zmienionej wersji materiałów w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania uwag. Zamawiający po otrzymaniu ostatecznie poprawionej wersji materiałów, dokona ich pisemnej akceptacji w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.
3. Zespół szkoleniowy
   * 1. Wykonawca zapewnia zespół szkoleniowy w liczbie co najmniej 2 trenerów.
     2. dopuszcza się wspólne prowadzenie zajęć przez min. 2 trenerów lub samodzielnie w podziale na min. 2 grupy.
     3. każdy z trenerów musi posiadać wiedzę, przedmiotowe doświadczenie zawodowe i tematyczne doświadczenie szkoleniowe określone w Warunkach udziału w postępowaniu w pkt. IV ppkt.1 niniejszego zapytania.
4. Potwierdzenie udziału w szkoleniu
   * 1. każdy uczestnik szkolenia otrzyma w formie papierowej imienny certyfikat/zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu. Dokument będzie zawierać imię i nazwisko uczestnika, przedmiot, termin szkolenia i ogólny wymiar godzinowy.
     2. wzór dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu wymaga akceptacji Zamawiającego.
     3. Zamawiający przekaże Wykonawcy dane uczestników niezbędne do wystawienia w/w dokumentów w terminie minimum 3 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
     4. Wykonawca sporządzi listę obecności uczestników szkolenia i przekaże oryginał listy Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
5. Miejsce realizacji zamówienia
   * 1. szkolenie odbędzie się na terenie miasta Warszawa.
     2. Zamawiający wymaga, aby obiekt hotelarski był położony w odległości nie większej niż 20 km (w jedną stronę) od siedziby Zamawiającego, która znajduje się przy al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa (odległość mierzona pomiędzy siedzibą Zamawiającego a wskazanym przez Wykonawcę w ofercie obiektem za pośrednictwem Google Maps „Samochodem” (sieć dróg publicznych).
     3. Wykonawca zapewni zakwaterowanie w obiekcie o standardzie nie niższym niż hotel trzygwiazdkowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944) wraz z aktami wykonawczymi.
     4. hotel ma być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – tj. dysponować pokojami oraz infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, niepełnosprawnościami wzroku.
     5. obiekt przystosowany do organizacji pobytu na wyjeździe szkoleniowym powinien spełniać określone standardy, tj. baza noclegowa, sanitarna i gastronomiczna.
     6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zakwaterowanie, usługę restauracyjną i salę konferencyjną, w której odbywać się będzie szkolenie, w jednym obiekcie.
     7. Wykonawca zapewni na terenie obiektu bezpłatny parking dla co najmniej 20 pojazdów.
6. Sala konferencyjna
   * 1. Wykonawca zapewnia salę konferencyjno-szkoleniową wielkością i wyposażeniem dostosowaną dla przewidywanej liczby uczestników, w tym osób z niepełnosprawnościami.
     2. sala konferencyjna powinna pomieścić swobodnie 65 osób (bez trenerów prowadzących szkolenie). Powierzchnia sali powinna zapewnić swobodne przemieszczenia się oraz ruch wszystkich uczestników szkolenia, w tym z niepełnosprawnościami ruchowymi.
     3. W przypadku podziału na grupy Wykonawca zapewnia odpowiednią liczbę sal szkoleniowych zgodnych z wymaganym standardem i wyposażeniem.
     4. Sala konferencyjna powinna spełniać wszystkie wymagania BHP i PPOŻ.
     5. Ustawienie stołów i krzeseł na sali konferencyjnej zostanie uzgodnione z Wykonawcą na etapie realizacji Umowy i dostosowane do zaproponowanego przez Wykonawcę programu szkolenia.
     6. Sala musi posiadać odpowiedną akustykę, powinna spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji, w tym posiadać:

* miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia i trenerów,
* projektor/rzutnik multimedialny,
* ekran do wyświetlania prezentacji,
* tablicę flipchartową, papier do flipcharta, markery,
* mikrofon bezprzewodowy,
* bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi.
  + 1. sala konferencyjna musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego, z możliwością wietrzenia (otwierane okna) oraz z możliwością zaciemnienia (rolety, żaluzje, zasłony).
    2. sala konferencyjna nie powinna być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadku dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów).
    3. Wykonawca zapewni dostęp do sali konferencyjnej w terminach i w czasie trwania szkoleń (zgodnie z ustalonym harmonogramem).

1. Zakwaterowanie uczestników
   * 1. Wykonawca zapewnia zakwaterowanie w pokojach jedno- i dwuosobowych z łazienkami i WC.
     2. Zamawiający wymaga zapewnienia 20 pokoi jednoosobowych (dopuszczalne są pokoje dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania) oraz co najmniej trzech pokoi dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.
     3. uczestnicy pobytu powinni być umieszczeni w pokojach blisko siebie, w jednym budynku (Zamawiający preferuje umieszczenie na jednym lub dwóch piętrach obiektu).
2. Wyżywienie uczestników
   * 1. Zamawiający wymaga zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia wyżywienia i zastrzega, że na etapie realizacji Umowy Zamawiający wskaże liczbę posiłków mięsnych lub wegańskich lub wegetariańskich lub bezglutenowych.
     2. Usługa restauracyjna powinna uwzględniać: 1 x śniadanie, 2 x obiad i 1 x kolacja oraz ciągłe przerwy kawowe dla każdego uczestnika, w szczególności:

* Przerwy kawowe ciągłe, dostępne podczas trwania 2 dni szkolenia, na które składa się: kawa z ekspresu, herbata z dodatkami (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana, świeże owoce, mix ciastek typu kruche, maślane, ciasta pieczone (min. 3 rodzaje ciast domowych typu szarlotka, sernik).

W pierwszym dniu szkolenia serwis kawowy powinien być dostępny 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia, dodatkowo powinien obejmować małe kanapeczki/tartaletki – min.5 szt./osoba (jedno podanie bez uzupełniania);

Serwis kawowy powinien być dostępny obok sali konferencyjnej lub w sali konferencyjnej w wydzielonym miejscu.

* Śniadanie – bufet: kawa z ekspresu, herbata z dodatkami (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki, woda mineralna, jasne i ciemne pieczywo, masło, wędliny, deska serów żółtych, twarożek, jogurty, dżem, sałatki, warzywa (min. pomidory, ogórki, papryka, sałata), jajecznica, parówki lub kiełbaski na ciepło. Śniadanie musi być zapewnione dla wszystkich uczestników jeden raz w drugim dniu szkolenia w sali restauracyjnej.
* Obiad – bufet: zupa (2 do wyboru) , danie główne (2 do wyboru; zawierające sztukę mięsa/ryby o wadze zgodnej ze standardami i normami żywienia grupowego), a także dania wegetariańskie i wegańskie (do uzgodnienia), zestaw surówek, deser (minimum dwie propozycje do wyboru), kawa z ekspresu, herbata z dodatkami (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki, woda mineralna. Obiad musi być zapewniony dla wszystkich uczestników dwukrotnie w każdym dniu szkolenia w sali restauracyjnej.
* Uroczystą kolację składającą się z: bufetu zimnego – min. 3 rodzaje przystawek, np. paszteciki, koreczki, tortille; bufetu ciepłego – 2 zupy, 2 dania ciepłe (główne), dodatki (skrobia, warzywa); bufetu sałatkowego – min. 3 rodzaje sałatek/surówek; bufetu słodkiego – min. 3 rodzaje ciasta pieczonego (np. szarlotka, sernik), min. 2 rodzaje deserów na zimno (np. panna cotta, lody, sorbet); napoi bez ograniczeń (kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda, soki) oraz dodatków (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna); Kolacja musi być zapewniony dla wszystkich uczestników jeden raz w pierwszym dniu szkolenia w sali restauracyjnej.
  + 1. Ustawienie stołów podczas posiłków zostanie uzgodnione z Wykonawcą na etapie realizacji Umowy.
    2. Wszystkie produkty będą świeże (nie z dnia poprzedniego). Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę bezwzględnie muszą być świeże, z zastrzeżeniem innego menu na każdy dzień i muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.
    3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do uprzedniej akceptacji menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez Wykonawcę (Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego dwie propozycje menu na każdy dzień szkolenia).
    4. W przypadku osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dot. przygotowania specjalnego dania głównego na ciepło np. wegetariańskiego, wegańskiego czy bezglutenowego, uwzględniając je w menu przesłanym do wyboru Zamawiającego.

1. Transport dla uczestników szkolenia
   * 1. Wykonawca zapewnia transport dla około 50 uczestników szkolenia.
     2. Wykonawca zapewni autokar wyposażony w tyle miejsc siedzących, aby pomieścić wskazaną liczbę uczestników szkolenia. Autokar musi być wyposażony w siedzenia z pasami bezpieczeństwa, sprawną klimatyzację/ ogrzewanie i być nie starszy niż 12 lat.
     3. Wykonawca zobowiązuje się do podstawienia autokaru w należytym stanie technicznym oraz zapewnić posiadanie przez kierowcę pojazdu wszystkich niezbędnych i aktualnych dokumentów pojazdu, w tym ubezpieczenia OC.
     4. w przypadku awarii autokaru uniemożliwiającej dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy, o co najmniej tym samym standardzie.
     5. transport powinien być zapewniony w pierwszym dniu szkolenia z siedziby Biura PFRON w Warszawie, przy al. Jana Pawła II nr 13 do miejsca docelowego szkolenia oraz w drugim dniu szkolenia z miejsca docelowego szkolenia do siedziby Biura PFRON w Warszawie.
     6. miejsce podstawienia autokaru oraz dokładne godziny transportu zostaną uzgodnione z Zamawiającym. Ostateczna liczba osób korzystających z transportu zostanie potwierdzona na 5 dni przed planowaną datą szkolenia.
2. Koordynacja organizacji szkolenia
   * 1. Wykonawca wyznaczy osobę do kontaktu na etapie organizacji, realizacji i rozliczenia szkolenia.
     2. Wykonawca zapewni koordynację organizacji szkolenia w terminie i miejscu jego realizacji.

### *Załącznik nr 2 do Umowy*

Warszawa, dnia

#### Wzór protokołu odbioru do umowy nr….. z dnia…..

przyjęty w dniu podpisania przez ostatnią ze Stron pomiędzy

**Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** z siedzibą w Warszawie,  
al. Jana Pawła II 13 jako **Zamawiającym**

oraz

jako **Wykonawcą**.

Przedmiotem odbioru przeprowadzonego w ramach przedmiotowej umowy jest:

W ramach dokumentacji rozliczeniowej Wykonawca przedłożył Zamawiającemu zgodnie z umową:

Termin realizacji zamówienia: ……………………………………………………….

Uwagi:

Protokół: zaakceptowano/nie zaakceptowano

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ze strony Wykonawcy

ze strony Zamawiającego