**DW 7/2018/OWK**

**WZÓR** Załącznik nr 2 do WZUS

**UMOWA nr ……**

zawarta w dniu …………..pomiędzy:

**Skarbem Państwa Komendą Główną Ochotniczych Hufców Pracy**

**00-349 Warszawa, ul. Tamka 1**

**NIP: 5271118029; REGON: 007001280**

zwaną dalej „**Zamawiającym”**, reprezentowaną przez:

**Dariusza Medolińskiego – Wojewódzkiego Komendanta OHP w Opolu**

**Działającego na podstawie pełnomocnictwa z dnia 06 grudnia 2017 roku.**

Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy działa w imieniu i na rzecz Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa nr KG.BPE.012.1.93.2017 z dnia 6 grudnia 2017 roku.

a

.....……………………………….....……………………………………….……………………...……

zwanym dalej „**Wykonawcą”,** reprezentowanym przez:

……………………………………………………………………………….…………………………...

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy **jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia z zakresu obsługi programów komputerowych dla 25 uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – EFS”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I, Działanie1.3. Poddziałanie 1.3.1**
2. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego usługi stanowiącej przedmiot zamówienia.
3. Warunki Zamówienia na Usługi Społeczne, opis przedmiotu zamówienia stanowiący Załącznik - pkt. 15 do WZUS oraz formularz ofertowy złożony przez Wykonawcę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do WZUS stanowią integralną część umowy.
4. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

**§ 2**

1. Uprawnionymi do reprezentowania stron i odpowiedzialnymi za przebieg oraz realizację umowy są:

 z ramienia Zamawiającego: lokalni koordynatorzy projektu

 z ramienia Wykonawcy: …………………………………………………………………………

2. Potrzeby, uzgodnienia i informacje związane z wykonaniem usługi określonej w §1 przekazywane będą pisemnie i parafowane przez ustanowioną w ust. 1 osobę.

**§ 3**

Umowa zostaje zawarta na okres: od dnia podpisania do dnia 31 maja 2018r.

**§ 4**

1. Obowiązki wykonawcy:

1.1. zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanej kadry prowadzącej zajęcia,

1.2. przedstawienia wykazu osób, które prowadzić będą zajęcia wraz z podaniem ich wykształcenia i kwalifikacji oraz załączenia do wykazu zasad ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

1.3. wyznaczenia koordynatora zajęć, który będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Prowadzącego postępowanie,

1.4. zapewnienia na swój koszt sali wykładowej w mieście, w którym szkoli się grupa (z wyjątkiem sali w Prudniku – salę wykładową zapewnia Prowadzący postępowanie,

1.5. zapewnienia materiałów dydaktycznych i technicznych niezbędnych do realizacji zadania,

1.6. w związku z faktem, że projekt „Od szkolenia do zatrudnienia - EFS” obejmuje wiele innych szkoleń i zajęć Wykonawca zobowiązany jest do opracowania we współpracy z Koordynatorem Lokalnym szczegółowego harmonogramu zajęć w ramach zadania,

1.7. realizowania zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Koordynatora Lokalnego harmonogramem zajęć,

1.8. prowadzenia dziennika zajęć, w tym list obecności z czytelnymi podpisami uczestników z każdej godziny przeprowadzonych zajęć,

1.9. wystawienia zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz przekazanie ich kompletu wraz z kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem koordynatorowi lokalnemu,

1.10. przeprowadzenie na zakończenie kursu egzaminu potwierdzającego zdobytą wiedzę,

1.11. przeprowadzenia na koniec kursu oceny organizacji i realizacji zajęć oraz oceny indywidualnej uczestnika,

1.12. zapewnienia prawidłowego oznakowania dokumentacji wytworzonej w trakcie realizacji zamówienia: każdy dokument musi być opatrzony w logo Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, logo Unii Europejskiej oraz logo OHP (logotyp określony w nagłówku niniejszego dokumentu) z odwołaniem słownym „Od szkolenia do zatrudnienia – EFS” i „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”,

1.13. dostarczenia Prowadzącemu Postępowanie (na adres OWK OHP, 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 4, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zadania:

a) oryginały następujących dokumentów:

* dzienniki zajęć,
* arkusze anonimowej ankiety oceny organizacji i realizacji zajęć,
* ocenę indywidualną każdego uczestnika projektu,
* komplet zaświadczeń i certyfikatów o ukończeniu kursu,
* protokół z egzaminu końcowego/kopie arkuszy egzaminacyjnych potwierdzających nabycie kwalifikacji,
	1. kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:
* zaświadczeń i certyfikatów o ukończeniu kursu,
* arkuszy egzaminacyjnych potwierdzających nabycie kwalifikacji/ oryginał protokołu z egzaminu końcowego.

1.14. dostarczenia w wersji elektronicznej 3 opisanych zdjęć z przeprowadzonych zajęć w każdej z grup szkoleniowych (3 szt. Zdjęć x 3 grupy szkoleniowe = 9 zdjęć z całości szkolenia),

1.15. przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją zadania do 31.12.2029 r.,

1.16. bieżącego informowania na piśmie Prowadzącego Postępowanie o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Prowadzącego postępowanie za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

1.17. ograniczenia dostępu do danych osobowych uczestników projektu wyłącznie do pracowników posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.),

1.18. po weryfikacji poprawności wskazanych dokumentów i potwierdzeniu tego faktu przez Prowadzącego postępowanie w formie protokołu odbioru usługi, Wykonawca wystawi Prowadzącemu postępowanie fakturę VAT (rachunek),

1.19. w przypadku kontroli Prowadzącego Postępowanie przez organ do tego uprawniony Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów, w tym dokumentów finansowych w związku z realizacją podpisanej na usługę umowy.

*Wzory: dziennika zajęć, listy obecności, arkusza anonimowej ankiety oceny organizacji i realizacji zajęć, arkusza oceny indywidualnej uczestnika, zaświadczenia o ukończeniu kursu zostaną przekazane Wykonawcy przez Koordynatora lokalnego projektu oraz przesłane w wersji edytowalnej.*

Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia kontroli zajęć oraz ich rejestracji (nagrania audio, video, fotografowanie).

**§ 5**

Obowiązki Zamawiającego:

1. Zamawiający ponosi odpowiedzialność za przekazanie Wykonawcy niezbędnych informacji potrzebnych do wykonania usługi opisanej w § 1 umowy.

2. W przypadku skreślenia z listy uczestnika/ rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie

Wykonawca niezwłocznie zostanie poinformowany o zaistniałej sytuacji na piśmie.

**§ 6**

1. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych w celach realizacji, monitoringu i ewaluacji projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – EFS”, współfinasowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**§ 7**

1. Wykonawca wykona usługę stanowiącą przedmiot umowy samodzielnie bez udziału podwykonawców/ z udziałem podwykonawców: (należy podać nazwę podwykonawcy, zakres wykonywanych prac oraz wartość wynagrodzenia przypadająca za realizację części zamówienia),

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Zamiar powierzenia przez Wykonawcę wykonania usług podwykonawcy dla swojej skuteczności wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego oraz przedstawienia umowy z podwykonawcą.
2. W przypadku wykonywania usług przy pomocy podwykonawców Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za sposób wykonania tej usługi
i wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego na skutek działań podwykonawców.

 **8**

1. Strony ustalają:

Dla części nr ……………….. zgodnie z ofertą Wykonawca za zrealizowanie przedmiotu zamówienia otrzyma wynagrodzenie w wysokości

**Ogółem brutto ………………. zł**

**słownie: ……………………………………………………………………………………….**

w tym:

koszt za 1 osobę:............................... zł brutto

słownie........................................................

koszt jednej osobogodziny: ………… zł brutto

słownie……………………………………….

W przypadku skreślenia z listy/ rezygnacji uczestnika projektu w trakcie trwania umowy, Wykonawca zostanie o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony i w zaistniałej sytuacji Prowadzący postępowanie pokrywa koszt uczestnictwa tego uczestnika w zajęciach proporcjonalnie do faktycznego zakresu uczestnictwa, w przeliczeniu na osobogodziny z zastosowaniem § 8 ust 1 niniejszej umowy.

1. W przypadku gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje na zajęcia mniejszą liczbę osób wynagrodzenie Wykonawcy obliczone za to zadanie zostanie obniżone proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników (liczby osób uczestniczących w zajęciach). Wówczas Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie za faktyczną liczbę osób objętych zajęciami z zastosowaniem § 8 ust. 1 pkt.
2. Strony postanawiają, że rozliczenie nastąpi po wykonaniu przedmiotu umowy (części zamówienia) na podstawie dostarczonej faktury (lub rachunku) wraz z kompletem dokumentów zgodnie z § 8 ust. 8 oraz protokołu odbioru wykonania zleconej usługi (zał. nr 1 do wzoru umowy), dopuszcza się możliwość dokonania zapłaty za cześć wykonanych już usług, które Prowadzący postępowanie uzna za wykonane (np. miesięcznie), co potwierdzone zostanie protokołem częściowym odbioru wykonania usługi.
3. Przelew należności nastąpi na konto Wykonawcy podany na fakturze (lub rachunku), w terminie 30 dni licząc od chwili otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (lub rachunku) wraz z kompletem wymaganych dokumentów, przy czym będzie ona uzależniona od wpływu środków od dysponenta wyższego stopnia. W przypadku opóźnień spowodowanych brakiem wpływu środków na konto Zamawiającego od dysponenta wyższego stopnia Wykonawcy nie przysługują odsetki za zwłokę, jednakże Zamawiający zobowiązuje się do dokonania zapłaty niezwłocznie po otrzymaniu środków z rezerwy celowej.
4. Za datę zapłaty strony ustaliły dzień obciążenia konta bankowego Zamawiającego.
5. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Kwoty wymienione w § 8 zawierają wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania a w szczególności:
	1. wartość usług określonych w przedmiocie zamówienia,
	2. podatek VAT,
	3. wszystkie zastosowane produkty i urządzenia,
	4. koszty pracy ludzi i sprzętu,
	5. zapewnienia odpowiednich miejsc prowadzenia zajęć,
	6. wszystkie podatki i opłaty,
	7. wszelkie opłaty i odszkodowania za szkody, koszty oraz straty wynikłe w związku
	z realizacją zamówienia.
7. Warunki płatności określone w § 8 ust. 3 i 4 zostaną spełnione w przypadku dostarczenia przez Wykonawcę dokumentów opisanych w § 4 w ust 1 pkt. 1.13.
8. Fakturę (lub rachunek) należy wystawić w terminie do 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania na: Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy, 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 4, NIP: 754-20-98-163.
9. Faktura (lub rachunek) wystawiona bezpodstawnie lub nieprawidłowo zostanie zwrócona Wykonawcy bez dokonania zapłaty.

**§ 9**

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
	1. gdy Wykonawca wykonuje przedmiot zamówienia wadliwie i mimo pisemnej uwagi Zamawiającego nie zmienia sposobu jego wykonania. Prawo odstąpienia w takim przypadku przysługuje w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia na piśmie przez Zamawiającego wadliwego sposobu realizacji i przesłania go Wykonawcy. Za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność,
	2. gdy złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości lub likwidacja Wykonawcy,
	3. gdy Wykonawca nie rozpoczął usługi bez uzasadnionych przyczyn w terminie wskazanym w umowie oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
	4. wyjścia na jaw, po zawarciu niniejszej umowy, okoliczności wyłączających udział Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia, w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne tylko z tytułu wykonanej części zadania.
3. Po rozwiązaniu umowy Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wydania Zamawiającemu wszelkich posiadanych przez siebie dokumentów związanych z wykonywaniem przedmiotowej umowy, a także innych rzeczy, w posiadanie, których wszedł podczas wykonywania zlecenia.
4. Strony ustalają stosowanie w zakresie realizacji niniejszej umowy kar umownych.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
	1. za nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy w zakresie danego zadania - za każdy dzień opóźnienia w wysokości 0,5 % wartości wynagrodzenia za realizację tego zadania zgodnie z § 8 ust. 1,
	2. z tytułu odstąpienia przez Wykonawcę od wykonania umowy w zakresie któregokolwiek z zadań – w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego łącznie w § 8 ust. 1,
	3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu wypowiedzenia lub odstąpienia od wykonania umowy w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia określonego łącznie w § 8 ust. 1 umowy, z wyjątkiem przypadków określonych w § 9 ust. 1 i 2 umowy.
6. Stronom przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych.
7. Strony za obopólnym pisemnym porozumieniem mogą odstąpić od dochodzenia zapłaty kar umownych.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar z wynagrodzenia Wykonawcy określonego zgodnie z § 8 ust. 1.

 **10**

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obu Stron, wyrażoną
na piśmie w drodze aneksu do niniejszej umowy, nie naruszając ustawy Prawo zamówień publicznych pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Niedopuszczalna jest jednak pod rygorem nieważności istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w WZUS oraz określił warunki takiej zmiany.

 **11**

Spory mogące wynikać ze stosunku objętego niniejszą umową strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku nie dojścia do porozumienia, spory pomiędzy stronami rozstrzyga Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

 **12**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.

 **13**

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Zamawiający:** **Wykonawca:**

**Załącznik nr 1 do wzoru umowy**

***„Od szkolenia do zatrudnienia – EFS”***

**Protokół odbioru wykonania zleconej usługi**

**dot. Umowy nr ............................. z dnia .............................**

Potwierdzam należyte wykonanie zamówienia, dotyczącego przedmiotu zamówienia, którym jest: ……………………………………………………………………………………………………...

1. Protokół sporządzono w dniu: …………………………………
2. Protokół dotyczy odbioru (częściowego/ostatecznego\*) ……………………………………………………..
3. Termin od: ………………………….. do …………………………………..
4. Miejsce realizacji: ………………………………...............................................
5. Liczba uczestników: ……………………… osób.
6. Zamawiający dokonuje odbioru usługi cateringowej objętej umową bez uwag i stwierdza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie.
7. Zamawiający dokonuje odbioru usługi szkoleniowej z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:

…………………………………………………………………………………………………………………

1. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt 7 strony ustaliły, co następuje: ………………………………………………………………………………………………………………..
2. Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża zgody\* na wystawienie przez Wykonawcę faktury cząstkowej/końcowej\* za wykonane zamówienie.
3. Dokumenty przekazane Zamawiającemu związane z wykonanym zamówieniem:
4. ........................................................................................................................................
5. ........................................................................................................................................
6. ........................................................................................................................................
7. ........................................................................................................................................
8. ........................................................................................................................................

 Wykonawca Zamawiający

……………………………………........... …………………………………

 *(pieczęć i podpis) (pieczęć i podpis)*

*\*niepotrzebne skreślić*