***Załącznik nr 7 do SIWZ***

***Znak sprawy: OPS.023.2.2012***

***/wzór umowy/***

***Umowa Nr ………***

***o przeprowadzenie szkolenia:***

***„……………………………….”
w ramach projektu systemowego ,,Chwytaj szansę”***

***w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego***

zawarta w dniu ………….. r. w Jakubowicach Murowanych pomiędzy Gminą Wólka/ Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wólce, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Lublin 62, reprezentowanym przez Kierownika – Sławomira Włosek zwanym w dalszej części Zamawiającym

a

…………………………………………………………………………………….

zwanym w dalszej treści umowy "Wykonawcą".

§ 1

1. Wykonawca wykona zamówienie w ramach projektu „Chwytaj szansę” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest przeprowadzenie kursu w zakresie „…………………………………………………………………………….”

3. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia, w tym wpisy do odpowiednich rejestrów.

4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać umowę w pełnym zakresie i zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (załącznik nr …. do SIWZ), stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia…., stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy).

§ 2

1. Zakresem szkolenia z § 1 planuje się objąć co najwyżej…….. osób bezrobotnych i/lub nieaktywnych zawodowo, i/lub osób zatrudnionych (w tym rolników), i/lub osób samo zatrudnionych, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.

Strona 1

2. Szkolenie odbędzie się w terminie od dnia ……….. r. do dnia ………….. r.

Zajęcia będą przeprowadzone w ……………………………………………...

1. Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych na kurs.
2. W celu realizacji należytego wykonania usługi Wykonawca zobowiązuje się zapewnić wszelkie niezbędne do przeprowadzenia szkolenia materiały.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością
i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
2. dostosowania ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt
i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych
i higienicznych warunków pracy i nauki;
3. przeprowadzenia szkolenia w wymiarze ……. godzin przypadających na 1 uczestnika,
w ustalonym w umowie terminie, zmiana terminu szkolenia wymaga formy aneksu;
4. zapewnienia wykwalifikowanej kadry trenerskiej;
5. wyposażenia uczestników w niezbędne materiały szkoleniowe, oznaczone zgodnie
z wytycznymi;
6. prowadzenia szkolenia zgodnie ze szczegółowym programem i harmonogramem szkolenia;
7. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
8. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych,

b) listę obecności na zajęciach i dostarczenia jej oryginału do Zamawiającemu
w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia,

c) listę potwierdzającą skorzystanie z serwisu kawowego,

d) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,

 e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

9) Wykonawca przekaże Zamawiającemu kserokopie potwierdzonej za zgodność
z oryginałem całości dokumentacji szkolenia w terminie 7 dni od jego zakończenia. Dokumentacja szkolenia powinna być oznakowana zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013;

Strona 2

1. niezwłocznego informowania Zamawiającego o 1 nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika kursu na zajęciach, która może być traktowana jako przerwanie szkolenia, tj. w ciągu do 2 dni od dnia zdarzenia;
2. zawiadomienia o fakcie uchylania się od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów
 i egzaminów;
3. usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach osobom skierowanym na szkolenie
z powodu choroby, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, karty informacyjnej ze szpitala;
4. niezwłocznego przekazania Zamawiającemu dokumentów o których mowa w pkt 11
 w przypadku przedłożenia ich przez uczestnika szkolenia;
5. wydania osobie przeszkolonej zaświadczenia ukończenia szkolenia;
6. zawiadomienia Zamawiającego o zakończeniu szkolenia oraz jego wynikach;
7. dostarczenia dokumentacji przebiegu szkolenia wraz z ankietami ewaluacyjnymi uczestników;
8. dokładnego dokumentowania wydatków na szkolenie;
9. przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia oraz ich archiwizacji do dnia 31.12.2020r. z możliwością udostępnienia ich na każde żądanie Zamawiającego;
10. stosowania przy wizualizacji pełnej nazwy projektu w ramach którego realizowany jest przedmiot zamówienia tj. bezwzględnego umieszczanie w/w logotypów, haseł, nazw oraz informacji o współfinansowaniu na wszystkich materiałach i dokumentach związanych z realizacją zamówienia oraz na budynkach, w salach oraz wszystkich miejscach, w których odbywają się zajęcia organizowane dla uczestników projektu;
11. ustnego informowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
12. sporządzenia pełnej dokumentacji fotograficznej dokonanej wizualizacji. Dokumentacja fotograficzna winna przedstawiać: wszystkie rodzaje działań/zajęć odbywających się w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia wraz elementami wizualizacji oraz przestawiać oznaczenie budynku, sal oraz wszystkich miejsc
w których odbywają się zajęcia.

§ 4

1. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w § 1 umowy, przysługuje należność w kwocie nie wyższej niż ………………. (słownie: ………………………), przy czym koszt jednostkowy nie może wynosić więcej niż ……………… zł (słownie:…………………...).

Strona 3

1. Zamawiający pokryje faktycznie poniesione przez Wykonawcę koszty wykonania usługi szkoleniowej, w kwocie nie wyższej niż określona w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Należność za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy płatna będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, na podstawie przedstawionej Zamawiającemu faktury, w terminie 30 dni od dnia doręczenia faktury, nie wcześniej jednak, niż po ostatecznym sprawdzeniu poprawności wykonania przez Wykonawcę

przedmiotu niniejszej umowy określonego w § 1 i § 3. Za termin zapłaty strony uznają datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

1. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika szkolenia, z przyczyn od niego zależnych, niezależnych lub z powodu podjęcia przez niego zatrudnienia w trakcie trwania szkolenia, zapłata za szkolenie wyżej wymienionej osoby będzie obejmowała faktycznie poniesione koszty pomocy dydaktycznych za danego uczestnika, oraz pozostałe koszty proporcjonalnie do okresu faktycznego uczestnictwa tej osoby
w szkoleniu.

§ 5

1. Wykonawca obowiązkowo ubezpiecza od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby skierowane na szkolenie (wykaz osób w załączeniu).
2. Wykonawca przekazuje do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce kopię protokołu egzaminacyjnego oraz imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wizytacji zajęć edukacyjnych przeprowadzanego szkolenia.

§ 6

1. Wykonawca obowiązany jest do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich, na temat wszystkich danych i informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje Wykonawcę
w trakcie realizacji i po zakończeniu realizacji niniejszej umowy.

§ 7

1. W przypadku przerwania lub zawieszenia szkolenia z winy Wykonawcy, koszty poniesione przez Zamawiającego Wykonawca zwróci na konto Ośrodka Pomocy

Strona 4

 Społecznej w Wólce (Bank BPS S.A. nr 08193017092003006285810001 w ciągu 30

dni od daty przerwania szkolenia oraz uiści karę umowną w wysokości 20% wartości należności, o której mowa w § 4 ust. 1 – gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca;

1. Wykonawca zawiadamia na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia w terminie niezwłocznym tj. w ciągu do 2 dni od dnia zdarzenia;
2. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie postanowień niniejszej umowy przez Wykonawcę spowoduje odstąpienie od umowy przez Zamawiającego;
3. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia prowadzenia zajęć niezgodnie z programem lub też przez osoby nieuwzględnione przez Wykonawcę w dołączonym harmonogramie;
4. Niedopełnienie obowiązku wynikającego z § 3 pkt 4 spowoduje obciążenie kosztami szkolenia Wykonawcę.

§ 8

1.Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli, do przeprowadzenia której uprawniony jest Zamawiający oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie – Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), a także inne uprawnione podmioty, w zakresie prawidłowości realizowanego przedmiotu umowy do dnia 31.12.2020r.

2.Przez kontrolę należy rozumieć uprawnienie do dokonywania wszelkich czynności oraz prawo żądania przez Zamawiającego od Wykonawcy wszelkiej dokumentacji, w tym także finansowo - księgowej będącej podstawą do rozliczenia zleconej do realizacji usługi szkoleniowej.

3.Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak
i w miejscu szkolenia, w toku jego realizacji lub po jego zakończeniu, do dnia 31.12.2020r.

§ 9

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej /aneksu / pod rygorem nieważności,
2. Aneks sporządza strona żądająca zmian.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w następujących przypadkach:
4. Gdy zaistnieje konieczność zmiany osoby/osób w szczególności w przypadkach losowych prowadzących szkolenie wskazanych w wykazie osób, z zastrzeżeniem, że zmiennik musi posiadać nie mniejsze doświadczenie i kwalifikacje;

Strona 5

1. Gdy zaistnieje konieczność zmiany terminów i miejsca prowadzenia zajęć,
w szczególności z przyczyn niezawinionych przez strony lub jeżeli ze względu na wypadek losowy nie będzie możliwe ich przeprowadzenie w ustalonym terminie lub miejscu. Zmiana terminu lub miejsca nie może spowodować zmiany standardu i ceny wynikającej z oferty Wykonawcy.

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie m.in. przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach

rynku pracy.

1. Wszelkie spory, które wynikają w trakcie obowiązywania umowy będą rozstrzygane na drodze sądowej jeżeli wcześniej strony nie dojdą do ugodowego załatwienia sprawy.
2. Ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwe rzeczowo sądy powszechne w Lublinie.

§ 11

Umowa wiąże strony do czasu wykonania zleconego zadania i dokonania rozliczeń finansowych .

§ 12

1.Umowę zawarto w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

2.Załącznikami do umowy są:

a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 do umowy;

b) oferta Wykonawcy z dnia…… - załącznik nr 2 do umowy

3.Załącznikami sporządzonymi przez Wykonawcę do niniejszej umowy są:

 a) szczegółowy program i harmonogram szkolenia,

1. wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
2. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia
 i uzyskanie kwalifikacji,

§ 13

Zamawiający w związku z realizacją projektu systemowego „Chwytaj szansę” upoważnia Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w realizowanym zadaniu w zakresie niezbędnym do realizacji umowy i z zachowaniem przepisów prawnych ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.
 z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw

Strona 6

Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)

……………………………. ………………………………

 Wykonawca Zamawiający

Strona 7