Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego

U M O W A nr ..... – *projekt*

Zawarta w wyniku postępowania przeprowadzonego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U.2019.2019 r. z dnia 2019.10.24) – zamówienie wyłączone z obowiązku stosowania Ustawy PZP z dnia 11 września 2019r.

w dniu ..... r. pomiędzy:
....., zwanym dalej Zamawiającym,
a
Instytucją szkoleniową: ....., posiadającą wpis do RIS nr ..... NIP: ....., REGON: ..... reprezentowaną przez: ....., zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą",
zwanych również stronami umowy – następującej treści:

§ 1
PRZEDMIOT UMOWY

1. Zakres rzeczowy zamówienia obejmuje: zorganizowanie i przeprowadzenie 2 szkoleń grupowych dla 8 uczestników projektu pn. „Równe szanse na rynku pracy, czyli włączenie społeczne i zawodowe mieszkańców Hrubieszowa" *(liczba uczestników szkolenia może ulec zmniejszeniu)* w zakresie zgodnym z IŚR danego uczestnik projektu::
   1) pracownik gospodarczy z elementami obsługi urządzeń do pielęgnacji zieleni – dla 4 osób,
   2) pracownik biurowy z elementami OFFICE, poczty elektronicznej, wyszukiwarki www – dla 4 osób.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do należytego przeprowadzenia szkolenia objętego przedmiotem umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje potencjałem technicznym i osobami z odpowiednimi uprawnieniami zdolnymi do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.

§ 2

1. Program zajęć teoretycznych i praktycznych dla każdego ze szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2, obejmować będzie 120 godzin (zegarowych – 60 minut) na każdego uczestnika szkolenia– w tym co najmniej 70 godzin zajęć praktycznych. Zajęcia muszą odbywać się w dni robocze w mieście Hrubieszów.
2. Plan nauczania powinien obejmować nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
3. Celem szkolenia o którym mowa:
   1) w § 1 ust. 1 pkt 1 jest nabycie przez uczestników kompetencji z zakresu wiedzy i umiejętności praktycznych nieskomplikowanych prac naprawczych w budynku i wokół budynku oraz pielęgnacji terenów zieleni, umiejętności z zakresu organizacji pracy pracownika gospodarczego tj. obsługi urządzeń oraz sprzętu używanego w pracach gospodarczo-porządkowych;
   2) w § 1 ust. 1 pkt 2 jest nabycie przez uczestników kompetencji w zakresie wiedzy i umiejętności praktycznych zasad funkcjonowania biura firmy i organizacji pracy z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz umiejętności w zakresie obsługi programu Office (w tym Word, Excel) obsługi poczty elektronicznej, obsługi wyszukiwarki stron www.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku niezależnym od Zamawiającego. W razie wystąpienia powyższej okoliczności Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, które będzie iloczynem faktycznej liczby uczestników szkolenia oraz jednostkowego kosztu szkolenia określonego w ofercie Wykonawcy.
5. Strony ustalają, że zajęcia zostaną zrealizowane w okresie od dnia podpisania umowy do 30 września 2021r.
6. Osobami wyznaczonymi przez Wykonawcę do prowadzenia zajęć są (kadra wykładowa):
   1) dla szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1:
      a) teoria – Pani/Pan ....., email: ....., tel. .....
      b) praktyka – Pani/Pan ....., email: ....., tel. .....
   2) dla szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2:
      a) teoria – Pani/Pan ....., email: ....., tel. .....
      b) praktyka – Pani/Pan ....., email: ....., tel. .....
7. Strony ustalają osoby do kontaktu:
   1) - ze strony Zamawiającego: Pani/Pan ....., email: ....., tel. .....
   2) - ze strony Wykonawcy: Pani/Pan ....., email: ....., tel. .....

8. Zmiana danych wskazanych w ust. 7, nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony.
9. Osoby wskazane w ust. 7 są upoważnione do realizacji wszelkich bieżących spraw związanych z wykonywaniem przedmiotu Umowy, w tym do prowadzenia korespondencji. Powyższe uprawnienia nie obejmują prawa do zmiany Umowy.

§ 3

ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązany jest:

1) prowadzić szkolenia wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Zamawiającego (nie dopuszcza się dołączania do grupy innych uczestników),

2) zapewnić materiały dydaktyczne na szkolenia:
   a) dla szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1:
      i. - filmy instruktażowe;
      ii. - prezentacje multimedialne;
      iii. - pisma specjalistyczne, rzutnik multimedialny, laptop;
      iv. - opracowania autorskie trenera / trenerów;
      v. - preparaty, narzędzia i przybory stosowane przy pracach ogrodowych i pracach w budynku.
   b) dla szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2:
      i. - filmy instruktażowe;
      ii. - prezentacje multimedialne;
      iii. - pisma specjalistyczne, rzutnik multimedialny, laptop;
      iv. - opracowania autorskie trenera / trenerów.

3) zapewnić uczestnikom szkolenia:
   a) do zajęć teoretycznych:
      i. dla szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1: salę wykładową wyposażoną w co najmniej 4 stanowiska dla uczestników szkolenia, dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe – co najmniej skrypt, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika szkolenia,
      ii. dla szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2: salę wykładową wyposażoną w co najmniej 4 stanowiska dla uczestników szkolenia, dla każdego uczestnika szkolenia materiały szkoleniowe – co najmniej skrypt, notes, długopis, itp., które przejdą na własność uczestnika szkolenia,
   b) do zajęć praktycznych:
      i. dla szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1:
         — niezbędny sprzęt umożliwiający realizację przedmiotowego szkolenia - w stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia,
         — odzież i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej niezbędne do przeprowadzenia szkolenia dla wszystkich uczestników, która po zakończeniu szkolenia przejdzie na własność uczestników szkolenia,
         — nawozy oraz maszyny, urządzenia i narzędzia niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia,
         — sprzęt i narzędzia wykorzystywane przy realizacji szkolenia muszą posiadać stosowne atesty, aprobaty techniczne, certyfikaty i dopuszczenia, o ile są one wymagane przepisami prawa,
         — każdy uczestnik musi mieć swobodny dostęp, możliwość korzystania i pracy na sprzęcie oraz materiałach zapewnionych przez Wykonawcę na potrzeby szkolenia,
         — w przypadku skierowania do odbycia szkolenia osób niepełnosprawnych Zamawiający przekaże Wykonawcy stosowne informacje. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wymagania dotyczące dostępności sprzętu dla wskazanych osób niepełnosprawnych,
      ii. dla szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2:
         — niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy umożliwiający realizację przedmiotowego szkolenia - w stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia,
         — sprzęt wykorzystywany przy realizacji szkolenia musi posiadać stosowne atesty, aprobaty techniczne, certyfikaty i dopuszczenia, o ile są one wymagane przepisami prawa,
         — każdy uczestnik musi mieć swobodny dostęp, możliwość korzystania i pracy na sprzęcie oraz materiałach zapewnionych przez Wykonawcę na potrzeby szkolenia,

— w przypadku skierowania do odbycia szkolenia osób niepełnosprawnych Zamawiający przekaże Wykonawcy stosowne informacje. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wymagania dotyczące dostępności sprzętu dla wskazanych osób niepełnosprawnych,

c) pomieszczenia do odbywania szkoleń, które muszą:
   i. być przestronne i przewiewne,
   ii. być przystosowane do liczby osób przewidzianych do przeszkolenia,
   iii. posiadać oświetlenie naturalne i sztuczne,
   iv. posiadać miejsca siedzące dla każdego uczestnika szkolenia, umożliwiające wykonywanie notatek,
   v. być wyposażone w pomoce dydaktyczne dostosowane do prowadzenia szkolenia, będącego przedmiotem zamówienia (m.in. urządzenia audiowizualne – laptop, rzutnik multimedialny, itp.),
   vi. posiadać zaplecze socjalne i sanitarne,

3) zapewnić do prowadzenia szkolenia osoby o kwalifikacjach odpowiadających przedmiotowi szkolenia, a także potwierdzonych stosownym dokumentem – w uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Zamawiającego może nastąpić zmiana osób prowadzących szkolenie,

4) posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,

5) w każdym dniu szkolenia zapewnić uczestnikom poczęstunek , na który składają się:
   a) serwis kawowy - kawa sypana i rozpuszczalna, herbata w torebkach: jeden rodzaj herbaty czarnej i jeden rodzaj herbaty owocowej, gorącą wodę do kawy i herbaty (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników), naczynia jednorazowe – kubki i mieszadełka (nie mniej niż po 2 sztuki na osobę), cukier w saszetkach jednorazowych (nie mniej niż 4 sztuki na osobę), śmietanka do kawy w płynie w pojemnikach jednorazowych 10g (nie mniej niż 4 sztuki na osobę), serwetki jednorazowe; mieszanka ciastek (w tym ciastka kruche, maślane, wafelki, biszkoptowe z galaretką), woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach plastikowych zakręcanych (nie mniej niż 1,5 litra wody na osobę); serwis kawowy powinien być dostępny minimum 10 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie trwania zajęć teoretycznych; w/w produkty muszą być najwyższej jakości oraz naczynia jednorazowe muszą posiadać atest PZH.
   b) gorący posiłek – obiad składający się z pierwszego dania (zupa) i drugiego dania; Drugi danie składa się z: porcji mięsa lub ryby o gramaturze nie mniejszej niż 100 g, dodatków (np. ziemniaki, ryż, kasza, makaron) o gramaturze nie mniejszej niż 200 g oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 100 g (minimalna gramatura 1 porcji drugiego dania wynosi 400 g). Wykonawca zapewni posiłki wegetariańskie, w przypadku zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez uczestników/uczestniczki. Posiłek wegetariański powinien się składać z porcji jarskiej o gramaturze nie mniejszej niż 300 g oraz surówki o gramaturze nie mniejszej niż 100 g (minimalna gramatura 1 porcji wynosi 400 g). Posiłek powinien być lekkostrawny, przygotowany z surowców wysokiej jakość, świeżych, naturalnych, małoprzetworzonych, z ograniczoną ilością substancji dodatkowych: konserwujących, zagęszczających, barwiących lub sztucznie aromatyzowanych. Posiłki nie mogą być wykonywane z produktów typu instant, np. zupy w proszku i sosy w posiłku oraz produktów gotowych. Ciepły posiłek musi być wyporcjowany dla każdego uczestnika/uczestniczki i podany na ciepło.
   c) produkty podawane podczas serwisu kawowego i gorącego posiłku muszą spełniać normy żywieniowe oraz sanitarno – epidemiologiczne.

6) zapewnić uczestnikom szkolenia warunki do nauki zgodne z zasadami BHP,

7) przeprowadzić wśród uczestników zajęć ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu szkolenia, m.in. na podstawie formularza ankiety oceniającej, oraz przedłożyć jej wyniki Zamawiającemu,

8) opracować program szkoleń obejmujące tematy zajęć edukacyjnych (każde z zagadnień musi zawierać opis treści – kluczowe punkty szkolenia) z podziałem godzinowym na teorię i praktykę oraz przekazać programy szkoleń Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy do zatwierdzenia,

9) przekazać Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy - harmonogram planowanych do realizacji zajęć celem zatwierdzenia,

10) pisemnie informować Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć – przed ich dokonaniem,

11) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – pisemnie informować Zamawiającego o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a także o propozycji zmian w harmonogramie, wynikających z odwołania zajęć,

12) dostarczyć najpóźniej w dniu podpisania umowy wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia;

13) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z:

a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia - listę obecności należy przekazywać Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca wraz z rachunkiem,
b) imiennej listy, na której uczestnik szkolenia potwierdzi otrzymanie materiałów dydaktycznych na koniec każdego miesiąca wraz z rachunkiem;
c) protokołu i karty oceny z efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego;
d) prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

14) przeprowadzić egzaminem wewnętrznym kończący szkolenie - pisemny lub ustny w postaci rozmowy oceniającej sprawdzającej wiedzę i umiejętności oraz praktyczny w postaci:
a) podstawowej obsługi sprzętu gospodarczego- dla szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1;
b) podstawowej obsługi sprzętu komputerowego i biurowego- dla szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2.

Pytania na egzamin należy przygotować w oparciu o wcześniejszy materiał szkoleniowy.

15) uczestnikowi z pozytywnym wynikiem egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności wydać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawierający opis efektów uczenia się), zawierające, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
a) numer z rejestru;
b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
d) formę i nazwę szkolenia;
e) okres trwania szkolenia;
f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych wraz z opisem efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w trakcie szkolenia i zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami;
h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;

16) niezwłocznie pisemnie poinformować Zamawiającego o:
a) nie zgłaszaniu się uczestników;
b) przerwaniu szkolenia lub rezygnacji uczestnika;
c) innych sytuacjach, które mogą mieć wpływ na realizację programu szkolenia i umowy;

17) przekazać Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty:
a) dziennik zajęć;
b) imienną listę obecności uczestników szkolenia (w każdym dniu szkolenia);
c) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych;
d) imienną listę, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać odbiór cateringu (w każdym dniu szkolenia);
e) zaświadczenia o ukończeniu przez uczestników szkolenia;
f) ankiety oceniające przeprowadzone wśród uczestników szkolenia;

18) przetwarzać dane osobowe osób skierowanych na szkolenie, uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej umowy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z art. 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 (Dz. U. UE.L nr 119), zwanego dalej RODO.

2. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania przedmiotu umowy zgodnie ze:
1) złożoną ofertą stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej umowy,
2) zapytaniem ofertowym.

§ 4

WYNAGRODZENIE

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie ..... złotych brutto (słownie: ..... złotych), z czego:

1) za zadanie o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 wynagrodzenie w kwocie **…… złotych** brutto (słownie: …… złotych),
2) za zadanie o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 wynagrodzenie w kwocie **…… złotych** brutto, (słownie: …… złotych).

2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust.1 obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem przedmiotu umowy.
3. Zamawiający zastrzega, że zapłaci za faktycznie przeszkoloną liczbę uczestników szkolenia według ceny zgodnej z **ceną jednostkową szkolenia jednego uczestnika** określoną w formularzu ofertowym złożonym w procedurze zapytania ofertowego, tj.:
   1) za zadanie o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 - kwotę **…… złotych** brutto (słownie: …… złotych) za jednego uczestnika szkolenia,
   2) za zadanie o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 - kwotę **…… złotych** brutto (słownie: …… złotych) za jednego uczestnika szkolenia.
4. W przypadku gdy osoba skierowana na szkolenie przerwie szkolenie w trakcie jego trwania, a czas realizacji tego szkolenia przekroczy 10% całego okresu szkolenia, Wykonawcy przysługuje częściowe wynagrodzenie za tę osobę w wysokości proporcjonalnej do poniesionych z tego tytułu kosztów, wyliczone na podstawie kosztów szkolenia na osobę, Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełnienia grupy. Jeżeli czas realizacji szkolenia osoby bezrobotnej nie przekroczy 10% całego okresu szkolenia, wówczas Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Zamawiający i Wykonawca zgodnie ustalają, iż rozliczenie należności Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy dokonane będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT końcowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i z Umową,
6. Suma wynagrodzenia na podstawie faktury końcowej nie może być wyższa od wynagrodzenia wskazanego w § 4 ust. 1 umowy.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z wymaganymi dokumentami (w oryginale): na podstawie:
   1) płatność faktury końcowej odbędzie się na podstawie końcowego protokołu odbioru usługi.
8. Wartość wynagrodzenia, obliczona będzie odrębnie dla każdego ze szkoleń o których mowa w §1 ust. 1 pkt 1 i wg karty czasu pracy.
9. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia kwotą wynagrodzenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. Dla uniknięcia wątpliwości, płatności dokonane przez Zamawiającego w żadnym przypadku nie wyłączają ani nie ograniczają odpowiedzialności Wykonawcy za Wady Przedmiotu Umowy.
11. Wykonawca zobowiązany jest do poprawnego wystawienia faktury zgodnie ze sposobem wskazanym poniżej:

Nabywca:
Gmina Miejska Hrubieszów
ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1
22-500 Hrubieszów
NIP 919-10-59-278

Odbiorca:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Hrubieszowie
ul. 3 Maja 15
22-500 Hrubieszów

§ 5

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający zobowiązuje się do współpracy z Wykonawcą w realizacji przedmiotu umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy listę osób będących uczestnikami szkolenia – Zał. Nr 1 do umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
   1) dokonywania kontroli przebiegu szkolenia, w każdym czasie, w zakresie realizacji jego programu na warunkach określonych w ofercie złożonej przez Wykonawcę oraz obecności osób uczestniczących w szkoleniu,
   2) uczestnictwa w egzaminie końcowym, przez delegowanie swojego przedstawiciela.

§ 6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo obciążenia Wykonawcy karą umowną

1) za nienależyte lub niezgodne z umową wykonywanie usługi - w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1. Kary naliczane są oddzielnie za każde zdarzenie będące nienależytym lub niezgodnym z umową wykonywaniem usługi;

2) za każdy dzień opóźnienia w dostarczeniu dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 5 - w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust.1,

3) w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust 1. za każdy dzień opóźnienia w dostarczeniu Harmonogramu realizacji zamówienia, liczony od terminu określonego w § 3 ust 3;

4) w przypadku nieprawidłowej realizacji zamówienia przez Wykonawcę i uznania z tego tytułu wydatki za niekwalifikowalne przez Instytucję Pośredniczącą, Wykonawca zostanie obciążony karą umowną równą wysokości niekwalifikowalnych wydatków,

5) w przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy lub nieuzasadnionego rozwiązania umowy przez Wykonawcę - w wysokości 10% całkowitej ceny brutto za realizację przedmiotu umowy uwidocznionej w § 2 ust.1 niniejszej umowy,

6) w przypadku wykonywania czynności przez osobę niewskazaną w § 4 ust. 1 umowy lub niezaakceptowaną przez zamawiającego w wysokości 2 % wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1, za każdy przypadek.

2. Kary umowne określone w niniejszej umowie mogą być naliczane i dochodzone niezależnie z różnych tytułów.
3. Przewidziane w niniejszym paragrafie kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia za dany miesiąc. Zamawiający poinformuje Wykonawcę na piśmie o fakcie pomniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy w związku z powstaniem obowiązku zapłaty kwoty kar umownych.
5. Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych za zwłokę w zapłacie faktury.

1. W razie nieterminowego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający może żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 1 % kwoty brutto wynagrodzenia określonego niniejszą umową w § 4 ust. 1, za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 10 % wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 umowy w przypadku odstąpienia od umowy bądź jej rozwiązania z winy Wykonawcy. Nie wyklucza to dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na drodze cywilno-prawnej, przewyższającego ustalone kary umowne.

§ 7

ROZWIĄZANIE I ZMIANA UMOWY

1. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy.
2. O stwierdzeniu niewypełnienia warunków umowy Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
3. Za rażące naruszenie umowy uważa się w szczególności:
   1) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia, w przypadku, gdy Zamawiający nie wyrazi zgody na zmianę terminu,
   2) zatrudnienie przy realizacji umowy kadry nieposiadającej wymaganych kwalifikacji,
   3) niezrealizowanie programu szkolenia lub nienależyte, czyli niezgodne ze złożoną ofertą, realizowanie programu szkolenia,
   4) pobieranie opłat od uczestników szkolenia,
   5) niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentacji szkolenia, o których mowa w umowie,
   6) nieprowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w umowie.

§ 8

1. Zamawiający zastrzega prawo zmiany treści umowy w następujących przypadkach:
   1) zmiany ilości uczestników szkolenia (w szczególności - zmniejszenie liczby uczestników z powodów niezależnych od Zamawiającego, np. rezygnacja uczestnika/uczestników, brak możliwości uzupełnienia, przeciwwskazania zdrowotne do odbycia szkolenia),
   2) przedłużenie terminu realizacji umowy – gdy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, nie będzie możliwe wykonanie zamówienia w pierwotnie ustalonym terminie (w szczególności - opóźnienia uczestników w wykonywaniu badań lekarskich, konieczność wyłaniania nowych kandydatów do udziału w szkoleniu),

3) przedłużenie terminu realizacji umowy –gdy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i/lub Wykonawcy, nie będzie możliwe wykonanie zamówienia w pierwotnie ustalonym terminie,
4) zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w sytuacji zmniejszenia liczby uczestników szkolenia - proporcjonalnie do ilości przeszkolonych osób,
5) zmiany podwykonawców oraz zakresu usług im powierzonych,
6) zmiany osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, na inne osoby, pod warunkiem, że nowo wyznaczone osoby legitymować się będą co najmniej takim samym doświadczeniem i kwalifikacjami, jak osoby zastępowane; Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że nowo wyznaczone osoby spełniają ww. warunek.

2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo natychmiastowego odstąpienia od umowy w razie nie wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę w terminie oznaczonym w umowie.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Cesja wierzytelności, przysługujących Wykonawcy od Zamawiającego z tytułu wykonania Umowy, może nastąpić jedynie za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego, pod rygorem nieważności cesji.
2. Wszelkie środki przewidziane w Umowie mogą być stosowane i egzekwowane niezależnie od siebie, chyba, że Umowa stanowi inaczej.
3. Umowa stanowi całość porozumienia Stron i zastępuje wszelkie wcześniejsze pisemne lub ustne porozumienia pomiędzy Stronami, ogólne warunki umów którejkolwiek ze Stron nie znajdują zastosowania.
4. Zmiana lub uzupełnienie Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wszelkie spory związane z wykonywaniem Umowy będą rozstrzygane przez właściwy miejscowo i rzeczowo dla Zamawiającego sąd powszechny.
6. Integralną część Umowy stanowią wszystkie załączniki do Umowy.
7. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Załączniki:

1. Lista osób będących uczestnikami szkolenia – Zał. Nr 1;
2. Oferta Wykonawcy -– Zał. Nr 2;
3. Wzór programu szkolenia- – Zał. Nr 3.

ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:

…….. ……..

Załącznik nr 1 do umowy nr .....

Lista osób będących uczestnikami szkolenia

1. Imię, nazwisko, PESEL

Załącznik nr 3 do umowy nr …….

Nazwa i adres Wykonawcy .....
.....

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia ……
2. Miejsce szkolenia: ……..
3. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia
   ……
4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
   ……
5. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
   ……
6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej
   ……
   ……
   Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
   ……
   ……
7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
   ……
   ……
8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy
   ……
   ……

……
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej do
reprezentowania Wykonawcy)

……..
(miejscowość i data)