**Załącznik Nr 6 do SIWZ**

**U M O W A NR … /2018**

zawarta dnia ……...2018 r. w Kielcach, pomiędzy:

Skarbem Państwa Komendą Główną Ochotniczych Hufców Pracy z siedzibą (00-349) Warszawa, ul. Tamka 1, NIP: 5271118029; Regon: 007001280

reprezentowaną przez:

Jacka Sabata - Wojewódzkiego Komendanta OHP w Kielcach - działającego na podstawie pełnomocnictwa z dnia 6 grudnia 2017 r., nr KG.BPE.012.1.87.2017

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

………………………zam. …………siedziba: …………Pesel: …........

NIP: ……………………. KRS: ………………………

reprezentowanym przez:

……………………………

zwanym dalej „Wykonawcą”.

Umowa zostaje zawarta dla postępowania prowadzonego na podstawie art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych, finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, nr **POWR.01.03.02-00-0003/16**

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych wraz z egzaminami dla uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI” realizowanego z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

**§ 2**

1. Szkolenie zawodowe obejmować będzie minimum 150 godzin na każdego uczestnika.
2. Szkolenie będzie się odbywało dla … osób wskazanych przez Zamawiającego.
3. Sale do przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz odpowiednia baza warsztatowa, techniczna i sprzętowa do prowadzenia zajęć praktycznych spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Termin szkolenia: od ……..2018 r. do 31.05.2018 r.
5. Lista uczestników przedstawiona zostanie Wykonawcy przed rozpoczęciem zajęć.
6. Liczba uczestników może zmniejszyć się z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
7. Szkolenia zawodowe muszą być przeprowadzone w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, sporządzonym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego.
8. Wykonawca przekaże Zamawiającemu program i harmonogram szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
9. Wykonawca wyznaczy kierownika/opiekuna grupy, który przebywa w miejscu realizacji szkolenia oraz dysponuje telefonem stacjonarnym lub komórkowym.

**§ 3**

1. Przed rozpoczęciem kursu Wykonawca przeprowadzi badania lekarskie dla uczestników szkolenia wskazanych przez Zamawiającego, niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań

zdrowotnych do uczestnictwa w kursie w ramach ustalonej kwoty wynagrodzenia, *w tym również badania sanitarno – epidemiologiczne.*

1. Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi kursu nieodpłatnie na jego własność (za

potwierdzeniem odbioru) materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne przy realizacji kursu, tj.: teczkę tekturową, brulion, długopis, materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu w postaci podręczników do nauki, odzież ochronno – roboczą – jeżeli wymaga tego specyfika kursu.

1. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 7 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.
2. Realizacja przedmiotu umowy następuje przy wykorzystaniu sali, materiałów, środków oraz narzędzi Wykonawcy.
3. Wszystkie dokumenty sporządzane w ramach kursu zawodowego powinny zawierać pieczęć i podpis organizatora kursu oraz obowiązujące logotypy a kopie wszystkich wydawanych dokumentów powinny być potwierdzane za zgodność z oryginałem (podpisane niebieskim długopisem).
4. Wykonawca ma obowiązek przechowywać do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją kursu, w tym dokumentów finansowych oraz udostępniania tych dokumentów Zamawiającemu, bądź organowi kontrolnemu (w przypadku kontroli Zamawiającego przez organ do tego uprawniony).
5. Wykonawca oświadcza, że osoby, które wykonywać będą zamówienie posiadają zgodnie z obowiązującym prawem oraz wymaganiami Zamawiającego należyte kompetencje, uprawnienia, przygotowanie zawodowe, minimum dwuletnie doświadczenie oraz dołożą należytej staranności w celu wykonania przedmiotu umowy. Za powyższe czynności Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność.

**§ 4**

1. Osoby przeprowadzające z ramienia Wykonawcy kurs zawodowy zobowiązane są do prowadzenia:
2. dziennika zajęć
3. listy obecności do dokumentacji projektu
4. listy pokwitowań odbioru materiałów dydaktyczno-szkoleniowych, oznaczonych obowiązującymi logotypami Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Unii Europejskiej oraz logo OHP na w/w materiałach, z adnotacją: operacja wspierana w ramach Inicjatywy na rzecz ludzi młodych.
5. ewidencję czasu pracy nauczyciela
6. Wykonawca dokona wszelkich opłat egzaminacyjnych za uczestników kursu, w tym również za egzaminy poprawkowe.
7. Wykonawca przekaże po zakończeniu szkoleń zawodowych: listy obecności, listy pokwitowań odbioru materiałów dydaktyczno – szkoleniowych, kserokopie wszystkich zaświadczeń i poświadczeń wydanych uczestnikom, z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem, dziennik zajęć, ewidencje czasu pracy nauczyciela.
8. Wykonawca rozliczy się z wymaganej dokumentacji z koordynatorem projektu najpóźniej do trzech dni od zakończenia zajęć.

**§ 5**

Zamawiający ma prawo do:

1. Dokonywania w każdym czasie kontroli realizacji postanowień zawartych w niniejszej umowie.
2. Zmniejszenia liczby uczestników kursu w przypadku, jeśli przed rozpoczęciem zajęć zmniejszy się stan liczby uczestników. Powyższe zmiany nie wymagają zmiany umowy w formie aneksu.
3. Zmniejszenia liczby uczestników kursu w przypadku, kiedy dany uczestnik przerwie jego realizację z przyczyn niezależnych. W związku z tym Zamawiający zobowiązuje się do wypłacenia Wykonawcy za kurs kwoty po sporządzeniu przez niego ponownej kalkulacji kosztów, proporcjonalnie do ilości odbytych godzin. Powyższe zmiany nie wymagają zmiany umowy w formie aneksu.

**§ 6**

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia za kwotę  **…………… zł** brutto (słownie: ……………..) na każdą osobę biorącą udział w kursie: ............................................
2. Łączna kwota brutto za w/w kurs wynosi **………………….** brutto (słownie: …………………………………………).
3. W ramach ustalonego wynagrodzenia Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów badań lekarskich, szkolenia, materiałów szkoleniowych oraz kosztów egzaminów, w tym egzaminów poprawkowych.
4. Podstawą zapłaty za przeprowadzenie kursu będzie wystawiona przez Wykonawcę, a zaakceptowana przez Zamawiającego faktura za faktyczną ilość uczestników, którzy ukończyli kurs z uwzględnieniem zapisu § 5 ust. 3 niniejszej umowy, po zakończeniu zajęć zrealizowanych zgodnie z harmonogramem oraz podpisaniu protokołu odbioru usługi.
5. Fakturę należy wystawić na prowadzącego postępowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, tj.: Świętokrzyska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Kielcach (25-211), ul. Wrzosowa 44, NIP: 6572104695.
6. Do faktury Wykonawca załączy następujące dokumenty:

- kserokopie orzeczeń lekarskich,

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursu,

- kserokopie dzienników zajęć,

- kserokopie ankiet oceniających,

- kserokopie kart przeprowadzonych zajęć praktycznych dla każdego uczestnika kursu,

- harmonogram realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych kursu,

- kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursu,

- imienne listy osób wraz z podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych, ubrań roboczych,

- kserokopie zaświadczeń o udziale w kursie, wraz z zakresem tematycznych i godzinowym,

- kserokopie dokumentów poświadczających przystąpienie do egzaminu (faktura, zaświadczenia o opłaceniu egzaminów państwowych – jeśli wymaga tego specyfika kursu).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność

 z oryginałem na każdej stronie.

1. Zapłata należności nastąpi w ciągu 30 dni od daty doręczenia faktury przelewem na konto bankowe Wykonawcy wskazane w fakturze – po wpływie na konto bankowe ŚWK OHP środków finansowych przekazanych przez Komendę Główną OHP i po wykonaniu umowy.

**§ 7**

Upoważnionym przedstawicielem Zamawiającego w kwestiach dotyczących wykonywania umowy jest Paweł Adamczyk, tel.: 41/2001768, e-mail: opr.swk@ohp.pl.

Upoważnionym przedstawicielem Wykonawcy w kwestiach dotyczących wykonania umowy jest ………………………, te….. e-mail…………..

**§ 8**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku nie pozyskania uczestników szkolenia do udziału w szkoleniach.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy jeżeli Wykonawca nie zrealizował którychkolwiek zajęć w terminie podanym w harmonogramie.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę, w szczególności w przypadku przerwania lub zawieszenia zajęć oraz prowadzenia zajęć niezgodnie z programem lub innych występujących problemów organizacyjnych (np. niskiej frekwencji uczestników szkolenia na zajęciach).
4. W razie zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy – Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości 1% wartości szkolenia określonego w § 5 ust. 2 za każdy dzień zwłoki, a jeżeli zwłoka przekroczy 7 dni – 2% za każdy dalszy dzień zwłoki.
5. W razie odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłacenia kary umownej w wysokości 10 % wartości całego zamówienia.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach cywilnych, o ile szkoda wyrządzona przez Wykonawcę nie została pokryta przez naliczone kary umowne.

**§ 9**

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, do których będzie miał dostęp przy realizacji umowy.

**§ 10**

W kwestiach nieuregulowanych umową zastosowanie mają postanowienia Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 11**

W razie sporu na tle wykonania niniejszej umowy właściwym dla jego rozpoznania będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 12**

Integralną częścią umowy jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz oferta

Wykonawcy.

**§ 13**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jednym dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

 **Zamawiający: Wykonawca:**