**Załącznik nr 6**

**U m o w a – projekt**

**Umowa Nr………………………**

**dotycząca organizacji szkoleń i warsztatów**

zawarta w Lipsku w dniu **…………… roku** pomiędzy: ………………………………………………………………….

ul. ……………………………………………...........,

**reprezentowanym przez**:

1. ………………………………………………..

zwanym dalej w treści Umowy **Zamawiającym**,

a

**……………………….**

z siedzibą w ……………………………….,NIP ………………………………. .

**reprezentowanym przez:**

1. ………………………………..

zwanym dalej w treści Umowy **Wykonawcą,**

o następującej treści:

**§ 1**

Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia poniższych szkoleń wraz z egzaminami wewnętrznymi i zewnętrznymi w ramach Projektów; systemowego „**RAZEM ŁATWIEJ**”;

zgodnie z poniższym zestawieniem:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr szkolenia** | **Nazwa szkolenia** | **Liczba Beneficjentów** | **Wymagana ilość godzin lekcyjnych** | **Miejsce realizacji szkolenia** | **Wynagrodzenie brutto w wysokości za szkolenie:** |
| **1** | **Usługa organizacji i realizacji wyjazdowych warsztatów survivalowych**  | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | ……………….. | …………….. |
| **2** | **Usługa organizacji i realizacji wyjazdowych zajęć animacyjnych**  | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | ………………… | ……………… |
| **3** | **Zajęcia sportowo-ruchowe: wycieczki rowerowe zajęcia taneczne, dla wychowanków pieczy zastępczej i MOS-u** | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | ………………… | wynagrodzenia płatne adekwatnie do roku **płatne w 2019r; płatne w 2020r.** |
| **4** | **Spotkanie społeczno-integracyjne dla 65 UP wraz z otoczeniem w sumie dla 120 osób** | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | ………………… | ……………… |
| **5** | **Usługa organizacji i realizacji wyjazdowego Treningu Kompetencji Społecznych** | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | ………………… | ……………… |
| **6** | **Usługa organizacji i realizacji zajęć psychoruchowych** | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | ………………… | ……………… |
| **7** | **Usługa organizacji i realizacji warsztatów florystyczno - wikliniarskich i zdrowego odżywiania** | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | ………………… | ……………… |
| **8** | **Wyjazd społeczno-aktywizacyjny (teatr, podmiot ekonomii społecznej)** | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | Zgodnie z załącznikiem nr 1 do SIWZ | ………………… | wynagrodzenia płatne adekwatnie do roku **płatne w 2019r; płatne w 2020r.** |

**§ 2**

1. Wykonawca za przeprowadzenie usług szkoleniowych, o których mowa w § 1 otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości …………….. zł (słownie ……………………..zł).
2. Wynagrodzenie płatne będzie w częściach po zakończeniu szkolenia dla danej grupy w wysokości określonej w tabeli dla grupy i wystawieniu faktury VAT, Zamawiający dokona zapłaty w terminie 14 dni od daty wpływu środków pieniężnych na konto Zamawiającego od Instytucji Zarządzającej, w celu realizacji projektu.
3. Wykonawca złoży fakturę VAT w terminie 14 dni od zakończenia zadania.
4. Zamawiający zastrzega, że wskazane w zał. nr 1 do ogłoszenia liczby uczestników w poszczególnych zadaniach mogą ulec zmianie, faktyczna liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy na 3 dni przed planowanym szkoleniem, a rozliczenie nastąpi na podstawie cen jednostkowych poszczególnych szkoleń podanych w ofercie i liczby osób, które Zamawiający skieruje na poszczególne szkolenia.

**§ 3**

**Wykonawca w ramach zaoferowanej ceny w stosunku do realizacji szkoleń wymienionych w § 1 zobowiązany jest do:**

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem.
2. Systematycznej oceny postępów w nauce uczestników szkolenia.
3. Zapewnienia podręcznika, materiałów szkoleniowych wraz z wymaganymi logotypami, materiałów do zajęć w warunkach ogólnych oraz poczęstunku w postaci ciepłego posiłku( mięso/ryba -150g, ziemianki/frytki- 150g, zestaw 2 rodzaju surówek- 200g z napojem ( sok/woda 500 ml na osobę) lub pizza o średnicy 27cm, każdego dnia dla każdego uczestnika szkolenia oraz deser ( owoce lub ciastko – 200g) , kawa, herbata, cukier i woda mineralna uczestnikom szkolenia.
4. Poddania się kontroli przeprowadzanej przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Umowy.
5. Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
6. Przekaże Zamawiającemu informacje dotyczące miejsca szkolenia (adres), numer sali w której odbywać się będzie szkolenie wraz z danymi osobowymi trenera prowadzącego zajęcia (imię i nazwisko) oraz harmonogram szkolenia (data i godziny zajęć) na 7 dni przed rozpoczęciem .
7. Zapewni materiały niezbędne do przeprowadzenia gier i zabaw na w/w szkoleniu w zależności od grupy wiekowej realizacje w/w szkolenia.
8. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu scenariusz szkolenia.
9. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:
* dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć;
* rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
* listy odbioru materiałów i poczęstunku.
1. Wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń.
2. Przekazania po zakończeniu szkolenia w terminie 14 dni:
* Faktury za przeprowadzoną usługę
* Ankiet oceniających, przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia na początku i na końcu szkolenia z ich pisemną analiza;
* Imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;
* Imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia;
* Kserokopii wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia;
* Kserokopii dziennika zajęć;
* Kserokopii list obecności;
* Kserokopii protokołu z egzaminu;
* Kserokopii oświadczeń uczestników potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych,
* Kserokopie polisy ubezpieczeniowej,
* Innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem

1. Bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej oraz o rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.
2. Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na zakończenie szkolenia i na początku..
3. Zapewnienia sal, pracowni z wyposażeniem oraz wykwalifikowanej kadry niezbędnej do przeprowadzenia szkolenia/warsztatów/zajęć
4. Oznaczy pomieszczenia, w których będą odbywały się zajęcia zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, które umieszczone są na stronie internetowej [www.funduszedlamazowsza.eu/promocja](http://www.funduszedlamazowsza.eu/promocja).
5. Zapewni świeże produkty do prawidłowego przeprowadzenia warsztatów w dniu odbywania się warsztatów:
6. Zapewnieni przewóz uczestników z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania lub zapewni zwrot kosztów dojazdu.
7. Udokumentuje przebieg zajęć w formie fotografii (min. po 10 zdjęć na grupę ) oraz przekaże je Zamawiającemu w formie papierowej wraz z opisem i elektronicznej.

**§ 4**

Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje i umiejętności wymagane do wykonania postanowień niniejszej umowy.

**§ 5**

Zamawiający ma prawo do:

1. Dokonywania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osoby szkolonej.
3. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy warunków oferty i umowy.
4. Zmiany terminu realizacji szkolenia w przypadku zaistnienia okoliczności, których nie można

 było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

**§ 6**

Zmiana postanowień niniejszej umowy jest dopuszczalna na zasadach określonych w art. 144 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**§ 7**

1. W przypadku nie wykonania lub nie należytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może naliczyć karę umowną w następujących przypadkach i wysokościach:
2. za zwłokę w zakończeniu szkolenia w wysokości 1% wynagrodzenia o którym mowa w § 2 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
3. za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia o którym mowa w § 2.
4. O nałożeniu kary umownej, jej wysokości i podstawie jej nałożenia Zamawiający będzie informował Wykonawcę pisemnie w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia stanowiącego podstawę nałożenia kary.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kary umownej.

**§ 8**

Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 9**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964r. (Dz. U. 2016 poz. 380.).
2. Integralne części niniejszej umowy stanowią:
3. SIWZ,
4. Opis przedmiotu zamówienia
5. Oferta Wykonawcy,
6. Program Szkolenia.

**§ 10**

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

 ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

…………………………………… ………………………….