WZÓR

Umowa o wykonanie usługi nr ……

W dniu ……. 2021 r. w …… z siedzibą ……., NIP: ……. zwaną dalej w treści umowy „Zamawiającym” reprezentowaną przez:
- ……

a

firmą ……..
zwaną dalej w treści umowy „Wykonawcą” reprezentowaną przez:
- ……..

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia /znak sprawy: ……../ ……. zawarto umowę o następującej treści:

POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1

1. Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia pn.: "Realizacja kursów zawodowych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. W. St. Reymonta w Rawie Mazowieckiej" w ramach zadania pn.: "Inwestycja w edukację szansą na zawodowy sukces".
2. Znak sprawy …….
3. Umowa dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 realizowanego przez Powiat Rawski/ Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. W. St. Reymonta w Rawie Mazowieckiej, Działanie XI.03.01 Kształcenie zawodowe, Numer projektu RPLD.11.03.01-IZ.00-10-001/19.

§ 2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest organizacja i przeprowadzenie kursów zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia na rzecz Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. St. Reymonta w Rawie Mazowieckiej. Termin realizacji usługi: …….
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zamówienia.

§ 3

1. Wynagrodzenie z tytułu organizacji i przeprowadzenia kursów wynosi …….. zł brutto.
2. Wykonawca w ramach wynagrodzenia zapewnia:
   a) przeprowadzenie łącznie …… godzin zajęć,
   b) przeprowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym i dostarczonym Zamawiającemu najpóźniej na siedem dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć; harmonogram ten musi być dostosowany do zajęć szkolnych uczestników oraz uwag

Koordynatora Projektu i Zamawiającego; wszelkie zmiany w harmonogramie wymagają akceptacji Zamawiającego,

c) przeprowadzenia zajęć we wskazanych pomieszczeniach (salach) szkolnych udostępnionych bezpłatnie przez Zamawiającego,
d) utrzymania udostępnionych pomieszczeń w należytej czystości, zastanym stanie technicznym i wyposażeniu,
e) zapewnienia (w zależności od rodzaju szkolenia) materiałów, produktów, surowców, sprzętu i pomocy dydaktycznych, które nie stanowią wyposażenia szkoły, a są niezbędne do należytego przeprowadzenia zajęć,
f) prowadzenia zajęć zgodnie z programem dostosowanym do praktycznych i teoretycznych umiejętności uczestników oraz wymagań określonych przez Zamawiającego,
g) prowadzenia zajęć zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
h) sprawowania opieki nad uczestnikami podczas zajęć oraz przerw,
i) realizacji szkolenia przez wykładowców, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne,
j) zapewnienia należytej ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymaganiami Zamawiającego,
k) dokumentowania obecności uczestników na zajęciach ich podpisami na listach obecności,
l) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o nie zgłoszeniu się któregokolwiek uczestnika na zajęcia, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć i umowy,
m) poinformowania uczestników szkolenia, iż jest ono współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
n) prowadzenia odpowiedniej dokumentacji szkolenia, w szczególności dziennika zajęć i list obecności,
o) poinformowania telefonicznie Zamawiającego, nie później niż jeden dzień przed wykładami, o zmianie wykładowcy na osobę spoza wykazu osób, przekazania informacji na temat jej kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia z zastrzeżeniem, że osoba zastępująca musi posiadać kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie na poziomie równym lub wyższym jak osoba zastępowana,
p) odpowiedniego oznakowania pomieszczeń, gdzie będą realizowane zajęcia (plakat formatu A4), materiałów szkoleniowych, dokumentacji szkoleniowej oraz zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (umieszczenie logotypów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego 2014-2020, Europejskiego Funduszu Społecznego, nazwy projektu oraz informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) – zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Zamawiającego,
q) przygotowania i wydania uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie odpowiedniego zaświadczenia.

§ 4

1. Strony zgodnie ustalają, że zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 1 nastąpi w ciągu 30 dni po uprzednim przedłożeniu faktury VAT przez Wykonawcę, nie wcześniej niż 7 dni po otrzymaniu środków od instytucji finansującej projekt. Zamawiający zastrzega sobie prawo wystąpienia z prośbą do Wykonawcy o wystawienie faktury z dłuższym terminem płatności lub przedłużenie terminu płatności na fakturze w przypadku, gdy oczekuje na środki od instytucji finansującej projekt.
2. Zapłata za przedmiot umowy nastąpi w formie przelewu bankowego, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze za wykonaną usługę szkoleniową.

3. Warunkiem zapłaty będzie spełnienie zobowiązań określonych w umowie, a także przedstawienie Zamawiającemu kopii dokumentacji zajęć teoretycznych i praktycznych (w tym listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wydanych zaświadczeń, ankiety oceny szkolenia, a także odbiór przedmiotu zamówienia, dokonany bez uwag, potwierdzony „Protokołem odbioru usługi”).
4. Faktura VAT powinna zostać wystawiona na:
   Odbiorca: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. W.S.Reymonta, ul. Reymonta 14, 96-200 Rawa Mazowiecka
   Nabywca: Powiat Rawski, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka NIP 8351606519

§ 5

Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do:

1. Prowadzenia szkolenia z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami, w tym przepisami bhp i ppoż.
2. Prowadzenia szkolenia w terminie w godzinach przedstawionych w harmonogramie ustalonym w porozumieniu z Zamawiającym.
3. Prowadzenia szkolenia w warunkach lokalowych oraz z wykorzystaniem wyposażenia techniczno-dydaktycznego niezbędnym do prawidłowej realizacji szkolenia.
4. Prowadzenia szkolenia przez wykładowców/instruktorów posiadających odpowiednie uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w dziedzinie zgodnej z tematyką szkolenia.
5. Pokrycia kosztów administracyjnych, księgowych oraz obsługi technicznej związanych z realizacją szkolenia.
6. Niezwłocznego informowania Zamawiającego (pismo, e-mail) o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu szkolenia.
7. Niezwłocznego informowania Zamawiającego (pismo, e-mail) o konieczności odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy oraz do ustalenia nowego terminu realizacji w porozumieniu z Zamawiającym.
8. Powołania, w razie zaistnienia wypadku, zespołu powypadkowego, który ma sporządzić protokół okoliczności i przyczyn wypadku powstałego w związku z realizacją szkolenia, w drodze z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji zajęć i z miejsca realizacji zajęć do miejsca zamieszkania oraz niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o zaistniałym wypadku.
9. Przekazania Zamawiającemu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii ww. dokumentacji.
10. Pełnienia nadzoru nad przebiegiem szkolenia.
11. Odpowiedniego oznakowania pomieszczeń, gdzie będą realizowane zajęcia (plakat formatu A4), materiałów szkoleniowych, dokumentacji szkoleniowej i zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (umieszczenie logotypów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego 2014-2020, Europejskiego Funduszu Społecznego, nazwy projektu oraz informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) - zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Zamawiającego.
12. Przechowywania dokumentacji szkoleniowej i księgowej co najmniej do stycznia 2028 roku.

§ 6

Dane do kontaktu w zakresie realizacji Umowy:

a) Zamawiający: ……, tel. ……,
   e-mail: …….
b) Wykonawca: ……., tel. ……,
   e-mail: …….

§ 7

1. W przypadku wystąpienia spraw spornych, strony dołożą wszelkich starań, by rozstrzygnąć je w sposób polubowny.
2. Jeżeli spór nie może zostać rozstrzygnięty w sposób polubowny, strony poddają go pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla Zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę niniejszą zawarto w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 1 egzemplarz dla Wykonawcy i 1 egzemplarz dla Zamawiającego.

…… ……

Zamawiający *Wykonawca*