***Załącznik Nr2***

 *do zapytania ofertowego*

***WZÓR UMOWY***

 **UMOWA NR ………………**

W dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 roku w Warlubiu, zawarto umowę pomiędzy:

Gminą Warlubie, w imieniu której działa Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Warlubie, z siedzibą: ……………………………………………………………………..

reprezentowanym przez:

…………………….- ……………………………….

zwanym w dalszej treści umowy *„Zamawiającym”,*

a ………………………………………………………………………………………………….

z siedzibą: ……………..……………………………………………………………………….

reprezentowanym przez:

…………………….- ……………………………….

zwanym w dalszej treści umowy *„Wykonawcą”*

na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego Nr GOPS.261.3.2019/LGD oraz przedłożonej przez Wykonawcę oferty, której „Formularz ofertowy” stanowiący załącznik nr 1***,*** jest integralną częścią niniejszej umowy, została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić warsztaty poprawy wizerunku w wymiarze 18 godzin dla 9 osób uczestniczących w projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego pt. „Nowe możliwości dla Twojej przyszłości”.
2. Wykonawca realizować będzie przedmiot zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w okresie
od ……… 2019 r.\* do 31.03.2019 roku.
3. Miejsce realizacji szkolenia: …………………………….

**§ 2**

1. Strony ustalają, że szkoleniem/konsultacjami zostaną objęte osoby wytypowane przez Zamawiającego.
2. Za wykonaną usługę Wykonawca wystawi fakturę/rachunek\*, obejmującą kwotę należnego Wykonawcywynagrodzenia, wynikającą z przedłożonej przez niego oferty. .
3. Strony ustalają, że usługa, o której mowa w § 1 zostanie przeprowadzone w pomieszczeniu wskazanym przez Zamawiającego na terenie gminy Warlubie
4. Zajęcia szkoleniowe odbywać się będą od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych, w przedziale czasowym od 8:00 do 16:00. Jedna godzina szkoleniowa wynosi 60 minut, w tym 15 minut przerwy (przerwy ustalane są elastycznie).
5. Na trzy dni przed planowanym rozpoczęciem zajęć Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu harmonogram zajęć oraz jeden komplet materiałów dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć.
6. Wykonawca wyda uczestnikom certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w treningu kompetencji społecznych i konsultacjach indywidualnych, grupowych, które były współfinansowanym ze środków EFS.
7. Wykaz osób, które będą przeprowadzać warsztat poprawy wizerunku wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia a także zakres powierzonych czynności zawiera załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

**§ 3**

1. Strony ustalają, że za wykonanie usługi, o której mowa w § 1 zgodnie z niniejszą umową Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę ustaloną na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty, w wysokości nie przekraczającej: **............... zł.\* brutto (słownie: ………………………...… zł)**
2. Cena, o której mowa w ust. 1, nie jest wynagrodzeniem ryczałtowym i zawiera zestawienie kosztów niezbędnych do wykonania zamówienia. Za wykonaną usługę Wykonawca wystawi fakturę/rachunek, obejmującą kwotę należnego Wykonawcy wynagrodzenia, wynikającą z przedłożonej przez niego oferty.
3. Strony ustalają, że podana przez Wykonawcę cena, o której mowa w ust. 1 nie ulegnie podwyższeniu do czasu wykonania przez Wykonawcęcałości usługi, określonej w § 1 zgodnie z niniejszą umową.
4. W terminie trzech dni od zakończenia treningu Zamawiający zobowiązany jest do dostarczenia następujących dokumentów:

• dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,

• protokół z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,

• rejestr wydanych certyfikatów oraz kserokopię wydanych certyfikatów zawierających numer, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania certyfikatu

• ankiety oceniające przebieg szkolenia i wykładowcy oraz ich zestawienie i analiza (załącznik nr 7),

• ankiety ewaluacyjne,

• i inne.

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcycenę za wykonaną usługę w terminie 14 dni od otrzymania od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury/ rachunku\* i dokumentacji wymienionej w §3 ust. 4.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. W przypadku opóźnienia w przekazaniu środków finansowych przez Instytucję Zarządzającą LGD z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu płatności wynagrodzenia Wykonawcy w stosunku do terminu płatności określonego w § 3 ust. 5 umowy o czas trwania przeszkody (Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty zaległego wynagrodzenia niezwłocznie po otrzymaniu środków). Zmiana terminu płatności, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, winna być poprzedzona informacją Zamawiającego skierowaną do Wykonawcy przed upływem terminu płatności określonym w § 3 ust. 5 i wystawieniem przez niego faktury i następuje poprzez złożenie Wykonawcy oświadczenia na piśmie wskazującego nowy termin płatności.
3. Strony ustalają, że zmiana terminu płatności wynagrodzenia dokonana zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6 nie będzie stanowić opóźnienia i tym samym podstawy do naliczenia przez Wykonawcę odsetek za opóźnienie lub kierowania do Zamawiającego roszczeń odszkodowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych lub finansowych na fakturze/rachunku Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej/ rachunku korygującego lub noty korygującej.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto bankowe.

**§ 4**

1. Przy wykonaniu zlecenia Wykonawca może posłużyć się osobami trzecimi, za które ponosi odpowiedzialność.

**§ 5**

1. W przypadku każdorazowej absencji uczestnika szkolenia Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie (tego samego dnia lub następnego dnia roboczego po zdarzeniu) zawiadomić Zamawiającego, składając pisemną informację.
2. Wykonawcazobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

1) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,

2) rejestr wydanych certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, oraz nazwę szkolenia i datę wydania certyfikatu, przy czym ustala się, że certyfikat o ukończeniu zajęć otrzymają osoby obecne na co najmniej 60 % zajęć.

3) sprawozdania z realizacji szkolenia.

1. Termin zakończenia zajęć szkoleniowych jest również terminem wydania uczestnikom dokumentów stwierdzających ich ukończenie.
2. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, dlatego Wykonawca zobowiązuje się do:

1) umieszczenia znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczpospolitej Polskiej, herbu Województwa Kujawsko – Pomorskiego, znaku Unii Europejskiej, herbu Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” m.in. na: zaświadczeniach potwierdzających ukończenie zajęć oraz w pomieszczeniach, w których będą się odbywać zajęcia zgodnie z Zasadami udzielania wsparcia na projekty objęte grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020.

 2) informowania uczestników o współfinansowaniu zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Wszelkie kserokopie przekazywanych Zamawiającemu dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

.

**§ 6**

1. Wykonawcę wiążą w całości dodatkowe zobowiązania wynikające z przedłożonej przez niego oferty, której Formularz ofertowy stanowi załącznik do umowy.

**§ 7**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli Wykonawcy w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej umowy.
2. Prawo kontroli, o której mowa w ust. 1 przysługuje również innym uprawnionym podmiotom.
3. Na żądanie kontrolujących, o których mowa w ust. 1 i 2 Wykonawca udostępni do wglądu dokumenty związane z realizacją niniejszej umowy.

**§ 8**

1. Wykonawca zawiadamia na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia w terminie 3 dni od daty zdarzenia.
2. Przerwanie lub zawieszenie szkolenia przez Wykonawcę lub inne naruszenie warunków niniejszej umowy, może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem umowy przez Zamawiającego, co jednocześnie rodzi odpowiedzialność opisaną w § 9 oraz odszkodowawczą określoną przepisami kodeksu cywilnego.

**§ 9**

1*.* Wykonawcazapłaci Zamawiającemu:

1. odszkodowanie za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy w wysokości 10 % ceny, o której mowa w § 3 ust. 1,
2. odszkodowanie za rozwiązanie umowy przez Wykonawcę w wysokości 10 % ceny, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy,
3. karę umowną w przypadku nie przedłożenia wraz z fakturą dokumentacji sporządzonej zgodnie z § 3 ust. 4 niniejszej umowy - w wysokości 0,1 % ceny, o której mowa w § 3 ust. 1 za każdy dzień przypadający po przedłożeniu samej faktury.

2. Strony ustalają, że w razie naliczenia kary umownej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, 3 Zamawiający może potrącić ją z wystawionej przez Wykonawcę faktury.

3. Należności wskazane w ust. 1 podlegają kumulacji w przypadku wystąpienia wymienionych w nim zdarzeń.

**§ 10**

1. Oprócz przypadków wymienionych w kodeksie cywilnym Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży już w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. W przypadku wystąpienia zdarzenia wymienionego w ust. 1 - nie stosuje się zapisów, o których mowa w § 9.
3. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy.
4. O stwierdzeniu nieprawidłowości i uchybień w trakcie realizacji szkolenia, Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
5. Za rażące naruszenie warunków niniejszej umowy uważa się w szczególności:

 1) zatrudnienie przy realizacji niniejszej umowy kadry niezdolnej do przeprowadzenia zajęć,

 2) niezrealizowanie przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i niniejszej umowie,

 3) pobieranie opłat od uczestników.

1. Rozwiązanie niniejszej umowy z powodu rażącego naruszenia jej warunków zwalania Zamawiającego z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.

**§ 11**

Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy.

**§ 12**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 13**

Wszelkie sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 14**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

***Załącznik do umowy:***

1. *Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy,*
2. *Załącznik nr 2 – Wykaz osób - potencjał kadrowy,*
3. *Załącznik nr 3 – Program szkolenia*
4. *Załącznik nr 4 – Harmonogram szkolenia*
5. *Załącznik nr 6 – zapytanie ofertowe*
6. *Załącznik nr 7 – Ankieta oceniająca*

***Wykonawca Zamawiający***

**Zał. nr 7 do umowy**

**ANKIETA OCENIAJĄCA „Nowe możliwości dla Twojej przyszłości”**

Nazwa szkolenia …………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Prowadzący szkolenie ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Prosimy ocenić każdy z elementów ankiety przez zaznaczenie „x” w wybranej przez siebie komórce.

**Płeć: Wykształcenie:**

⁪ kobieta ⁪podstawowe średnie ogólnokształcące

⁪ mężczyzna ⁪gimnazjalne średnie zawodowe

**Wiek……….** ⁪zawodowe wyższe ⁪

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organizacja zajęć** | **Zdecydowanie****nie** | **Raczej nie** | **Raczej tak** | **Zdecydowanie tak** | **Uwagi** |
| Czy został/a Pani/Pan powiadomiona/y  o terminie i miejscu zajęć? |  |  |  |  |  |
| Czy miejsce zajęć było odpowiednio przygotowane (rzutnik, laptop)? |  |  |  |  |  |
| Czy czas zajęć był odpowiedni? |  |  |  |  |  |
| Czy zajęcia odbywały się w zaplanowanym wymiarze czasowym? |  |  |  |  |  |
| Czy uważa Pani/Pan, że otrzymane materiały były adekwatne do tematyki zajęć? |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wykładowca** | **Zdecydowanie****nie** | **Raczej nie** | **Raczej tak** | **Zdecydowanie tak** | **Uwagi** |
| Czy treść zajęć odpowiadała ich tematowi (nazwie)? |  |  |  |  |  |
| Czy wykładowca był dobrze przygotowany merytorycznie do prowadzenia zajęć? |  |  |  |  |  |
| * teoria
 |  |  |  |  |  |
| * praktyka
 |  |  |  |  |  |
| Czy treść była przekazana w zrozumiały i przystępny sposób? |  |  |  |  |  |
| Czy zajęcia zawierały zadania umożliwiając przećwiczenie zdobytej wiedzy? |  |  |  |  |  |
| Czy wykładowca udzielał odpowiedzi na pytania, wyjaśniał i doprecyzowywał niejasne kwestie? |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Przydatność zajęć** | **Zdecydowanie** **nie** | **Raczej nie** | **Raczej tak** | **Zdecydowanie tak** | **Uwagi** |
| Czy wg Pani/Pana zdobyte podczas zajęć wiadomości i umiejętności pomogą Pani/Panu w odnalezieniu się na rynku pracy? |  |  |  |  |  |
| Czy zdobyta wiedza znajdzie zastosowanie  w Pani/Pana przyszłej pracy? |  |  |  |  |  |
| Czy uważa Pan/Pani, że zdobyte podczas zajęć umiejętności będą przydatne w poszukiwaniu pracy? |  |  |  |  |  |
| Czy podczas zajęć pojawiły się zagadnienia zbędne? ( w uwagach podać jakie) |  |  |  |  |  |

Dziękujemy za wypełnienie ankiety