**Załącznik nr 3**

**WZÓR**

**UMOWA nr …………………………**

Zawarta w dniu **……….. r.** w Olsztynie zwana dalej „Umową” pomiędzy:

**Komendą Główną Ochotniczych Hufców Pracy** z siedzibą: 00-349 Warszawa, ul. Tamka 1, NIP: 527-11-18-029, REGON: 007001280, reprezentowanym przez **Dariusza Rudnika Komendanta Wojewódzkiego Warmińsko-Mazurskiej Wojewódzkiej Komendy OHP** z siedzibą: 10-165 Olsztyn, ul. Artyleryjska 3B, NIP 739-23-57-716, REGON 001036891, działającego na podstawie pełnomocnictwa z dnia 6.12.2017r. zwanym dalej „Zamawiającym”

a

Firmą ……………………………….., reprezentowaną przez …………………, NIP ………………, wpisaną do ………………. pod numerem ……………. zwaną w treści umowy „**Wykonawcą”,** o następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia 60 godzinnego **Kursu komputerowego o standardzie ECDL START lub równoważnego** dla **10 uczestników** projektu ***„Stawiam na przyszłość”***.
2. Uczestnikami projektu ***„Stawiam na przyszłość”*** są podopieczni Ochotniczych Hufców Pracy, w tym osoby z niepełnosprawnościami, w wieku 16-17 lat, które w roku szkolnym 2017/2018 są młodocianymi pracownikami, i które w roku szkolnym 2018/2019 będą kontynuowały naukę w klasie VIII szkoły podstawowej, III klasie gimnazjum lub szkole branżowej a także przygotowanie zawodowe w ramach posiadanych umów o pracę.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu SpołecznegoOś I, Priorytetu Inwestycyjnego 8.ii, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), Działanie 1.3, Podziałanie 1.3.1.
4. Projekt realizowany przez Warmińsko-Mazurską Wojewódzką Komendę OHP w Olsztynie w **Ośrodku Szkolenia i Wychowania OHP w Mrągowie**.
5. Zamówienie jest częścią większego zamówienia

**§ 2**

Umowa zawarta jest na okres od dnia podpisania umowy do **31.01.2019r.** - zgodnie z harmonogramem przyjętym w jednostce realizującej projekt.

**§ 3**

1. Program Kursu należy zrealizować w wymiarze łącznym **60 godzin dydaktycznych** (45 minutowych) na osobę.
2. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi możliwość wzięcia udziału w średnio na uczestnika 4 egzaminach poprawkowych.

**§ 4**

1. Wykonawca zapewni salę komputerową.
2. Wykonawca zapewni stały nadzór merytoryczny nad realizacją projektu.
3. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki.
4. Kurs prowadzony będzie z zapewnieniem każdemu uczestnikowi indywidualnego stanowiska pracy (komputer). Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę stanowisk komputerowych wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia kursu komputerowego o standardzie ECDL START lub równoważnego w ilości odpowiadającej ilości osób biorących udział w szkoleniu, a także z niezbędną infrastrukturą (sieć, projektor, ekran, tablica flipchart, plansze dydaktyczne, zestawy foliogramów, podręczniki, czasopisma fachowe, itp.).
5. Szkolenie przeprowadzone będzie zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnymi czyli w 4 modułach każdy moduł zakończony egzaminem:

Moduł1: Podstawy pracy wraz z komputerem

Moduł 2: Podstawy pracy w sieci

Moduł 3: Przetwarzanie tekstów

Moduł 4: Arkusze kalkulacyjne

1. Kurs prowadzony będzie metodą blended learning. Forma realizacji zajęć w ramach kursu to: metody aktywne, różnorodne i atrakcyjne pod względem przekazywania treści szkoleniowych dla uczestnika kursu. Zajęcia powinny być połączeniem wykładu z ćwiczeniami, z uwzględnieniem kontrolowanej pracy własnej uczestnika podczas zajęć.
2. Każdy uczestnik oprócz multimedialnego kursu ECDL START lub równoważnego do samodzielnej nauki w domu zgodnego z programem realizowanym w trakcie szkolenia powinien otrzymać materiały szkoleniowe tj.: zeszyt (notatnik) i długopis, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 2 GB, multimedialną płytę CD do samodzielnej nauki w domu. Otrzymanie materiałów szkoleniowych uczestnicy projektu potwierdzają na liście pokwitowań własnoręcznym podpisem. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania koordynatorowi lokalnemu/ opiekunowi grupy listy pokwitowań odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników projektu.
3. Wykonawca przedstawi niezwłocznie (przed rozpoczęciem zajęć) harmonogram i program zajęć – do zatwierdzenia przez koordynatora projektu oraz komplet materiałów szkoleniowych dla uczestników. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania do zatwierdzenia koordynatorowi lokalnemu wykazu potwierdzającego, jakie materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom projektu.
4. Kursy będą odbywać się w terminach zgodnych z harmonogramem podanym przez koordynatora lokalnego projektu/ opiekuna grupy.
5. Wykonawca zapewni odpowiednio wykwalifikowaną kadrę trenerów oraz egzaminatorów do przeprowadzenia egzaminu certyfikacyjnego ECDL.
6. Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie: wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia oraz min. 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o tematyce z zakresu Kursu komputerowego ECDL.
7. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę innym wykładowcą gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć (kursów).
8. Wykonawca zobowiązany będzie do informowania koordynatora lokalnego/ opiekuna grupy o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników.
9. W przypadku nieobecności uczestnika projektu Wykonawca zapewni mu możliwość uzupełnienia materiału w trybie indywidualnym.
10. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dziennika zajęć zawierającego listę obecności, szczegółową tematykę zajęć danego dnia wraz z wymiarem godzin podpisaną przez prowadzącego zajęcia oraz dodatkowo listę obecności podpisywaną przez uczestników projektu (na przekazanym wzorze).
11. Wykonawca przejmuje wszystkie kwestie związane z rozliczeniem oraz uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów i formalności ze strony Polskiego Biura ECDL (wydanie EKUK), karty rejestracji uczestników egzaminu, opłaty egzaminacyjne oraz wydanie certyfikatu ECDL lub równoważnego.
12. Po każdym z modułów należy przeprowadzić egzamin przez uprawnionego egzaminatora ECDL lub posiadającego równoważne uprawnienia w miejscu realizacji szkoleń. Egzaminator zobowiązany jest odnotować fakt zdania egzaminów z poszczególnych modułów w Europejskiej Karcie Umiejętności Komputerowych.
13. Po przeprowadzonych egzaminach Wykonawca przekaże koordynatorowi lokalnemu/ opiekunowi grupy protokół egzaminacyjny.
14. Kurs zakończy się wydaniem stosownych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu – Zaświadczenia o ukończeniu kursu ECDL lub równoważnego (przy założeniu, że kursant miał min. 80% frekwencję) oraz certyfikaty EKUK potwierdzające nabycie umiejętności. Otrzymanie Zaświadczenia oraz Certyfikatu, potwierdzającego zdobycie kompetencji określonych na poziomie podstawowym i wyższym, zgodnym ze standardem European Computer Driving Licence (ECDL) lub innym równoważnym -uczestnicy projektu potwierdzają własnoręcznym podpisem na oddzielnych listach pokwitowań. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania koordynatorowi lokalnemu/ opiekunowi grupy listy pokwitowań odbioru przez uczestników projektu Zaświadczeń oraz Certyfikatów.
15. Pomieszczenia, w których prowadzony jest projekt, należy odpowiednio oznaczyć. Cała korespondencja prowadzona w ramach projektu, w tym korespondencja z uczestnikami, zaproszenia, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, materiały edukacyjne, informacje dla mediów dotyczące projektu również powinny być oznaczone zgodnie z zasadami oznaczania projektów. Prawidłowe odniesienie słowne w przypadku realizowanego projektu to: Projekt „Stawiam na przyszłość” jest realizowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**§ 5**

1. Koszt przeprowadzenia **Kursu komputerowego o standardzie ECDL START lub równoważnego** zgodnie z przedstawioną ofertą wynosi …………… złotych brutto/ 1 osobę (słownie: ……………………… złotych brutto), co przy spełnieniu warunków § 1 ust. 1 łącznie wynosi **…………. złotych brutto**.
2. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji kursu.
3. Potwierdzenie prawidłowo wykonanej usługi stanowi „*Protokół odbioru usługi”* zatwierdzony przez koordynatora lokalnego projektu poświadczającego prawidłowe wykonanie usługi i rozliczenie się z niezbędnej dokumentacji zawierającej:
4. Harmonogram i Program zajęć dydaktycznych,
5. Listy obecności ze wszystkich dni szkoleniowych wykazanych w harmonogramie zajęć,
6. Dziennik zajęć,
7. Wykaz potwierdzający, jakie materiały szkoleniowe zostały przekazane uczestnikom projektu,
8. Oryginały List pokwitowań odbioru materiałów szkoleniowych,
9. Protokół egzaminacyjny,
10. Oryginały List pokwitowań odbioru Zaświadczeń,
11. Kserokopie Zaświadczeń i Certyfikatów.
12. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
13. Zapłata za wykonanie usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) wraz z *„Protokołem odbioru usługi”*zatwierdzonym przez koordynatora lokalnego.
14. **Wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż podpisanie „*Protokołu odbioru usługi”****.*
15. Z przyczyn od siebie niezależnych Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia terminu zapłaty należności za wykonanie usługi w przypadku opóźnienia przekazania środków finansowych z Rezerwy Celowej.

**§ 6**

1. Wykonawca, przyjmując do realizacji zamówienie, musi zatrudnić przy wykonywaniu usługi co najmniej 1 osobę tj. pracownika administracyjno-biurowego lub opiekuna merytorycznego szkolenia na podstawie zawartej z nią umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.
2. Wykonawca w wymiarze etatu osoby zatrudnionej zgodnie z § 6 ust. 1 powinien zapewniać prawidłową realizację powierzonych zadań, wśród których wykonywane czynności będą polegały w szczególności na:
3. prowadzeniu dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją przedmiotu umowy,
4. realizacji czynności organizacyjnych związanych z realizacją przedmiotu umowy np. organizacja sal szkoleniowych, wybór osób prowadzących szkolenie oraz nadzór nad realizacją zadania zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, przygotowaniu zestawień zakupu strojów itp.,
5. kontaktowanie się i współpraca z koordynatorem projektu,
6. ocenie postępów realizacji szkolenia,
7. wystawieniu zaświadczeń/ certyfikatów
8. Zatrudnienie przy realizacji zamówienia powinno trwać w okresie wykonywania usługi wskazanym w § 2.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez osobę zatrudnioną do jej wykonywania lub przez pracodawcę przed zakończeniem okresu realizacji przedmiotu usługi, Wykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia w to miejsce innej osoby.
10. Wykonawca, przed przystąpieniem do wykonywania usługi, złoży Oświadczenie, że zatrudni przy wykonywaniu zamówienia co najmniej 1 osobę do wykonywania czynności w zakresie realizacji zamówienia na podstawie zawartej z nim umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.
11. Po zakończeniu usługi, spełnienie obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 1, Wykonawca potwierdzi składając w tym zakresie oświadczenie dołączone do faktury wystawionej za realizację świadczonej usługi.
12. W przypadku Wykonawców pracujących na warunkach samozatrudnienia i osobiście – jednoosobowo wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia brak jest obowiązku wykazania zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę, pod warunkiem osobistego wykonania przez Wykonawcę wskazanych czynności przy realizacji przedmiotu zamówienia. W takim przypadku to Wykonawca powinien złożyć odpowiednią deklarację w formularzu ofertowym.
13. Zamawiający ma prawo zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudnienia wskazanej osoby, natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją niezwłocznie Zamawiającemu.
14. W przypadku nie wypełniania obowiązku wskazanego w § 6 ust. 1 zatrudnienia co najmniej jednej osoby na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę Wykonawcy zostanie naliczona przez Zamawiającego kara umowna w wysokości 10% kwoty brutto wskazanej w § 5 ust.1 niniejszej umowy.

**§ 7**

1. Wykonawca nie będzie mógł powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego.
2. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000).. W związku z powyższym z Wykonawcą zostanie podpisana Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Wykonawca zobowiązany jest przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną (dotyczącą szkolenia) w siedzibie swojej firmy do dnia 31 grudnia 2027r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informować o miejscu ich archiwizacji.
4. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zamawiający zastrzega możliwość nielimitowanego wstępu na teren realizacji zajęć, na którym będzie realizowane szkolenie w trakcie jego trwania, w celu sprawdzenia dokumentacji szkolenia oraz zgodności innych warunków określonych w SIWZ i zawartej umowie, ze stanem faktycznym.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, tj. do 31 grudnia 2027r. w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia wglądu do wszystkich dokumentów w tym finansowych i elektronicznych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
7. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Zamawiającego oraz uprawnionych instytucji, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania. Wykonawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu realizacji projektu.
8. W przypadku kontroli Zamawiającego przez organ do tego uprawniony Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów, w tym dokumentów finansowych w związku z realizacją niniejszej umowy.
9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

**§ 8**

1. Zamawiający zastrzega sobie:
	1. Prawo kontroli przebiegu i efektywności warsztatów oraz frekwencji uczestników.
	2. Niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i braku przedstawienia zadawalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości oraz w przypadku utraty przez Wykonawcę zdolności do wykonywania przedmiotu umowy.

**§ 9**

1. Dopuszcza się zmiany treści umowy we wskazanym zakresie:
	1. Dopuszcza się zmianę terminu realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2 ust. 1 w przypadku:
2. zmiany harmonogramu realizacji projektu,
3. wystąpienia okoliczności, które mają wpływ na realizację umowy, a których stronny nie były w stanie przewidzieć pomimo zachowania należytej staranności.
	1. Zmian będących następstwem sukcesji uniwersalnej albo przejęcia z mocy prawa pełni praw i obowiązków dotyczących którejkolwiek ze Stron.
	2. Zmian danych stron ujawnionych w rejestrach publicznych.
	3. Zmian organizacyjnych stron, np. zmiana reprezentacji lub siedziby firmy.
4. Uzgodniona przez Wykonawcę i Zamawiającego zmiana wymaga formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
5. Zmiany nie mogą wykraczać poza zakres świadczenia określonego w umowie.

**§ 10**

1. 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.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

**§ 11**

1. Strony oświadczają, że do dnia podpisania umowy nie wystąpiły jakiekolwiek zmiany w sytuacji prawnej reprezentowanych przez siebie podmiotów, w tym zmian ich reprezentacji, które mogłyby mieć wpływ na ważność zaciągniętych zobowiązań.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Sądem właściwym miejscowo do rozstrzygania odpowiednich sporów jest Sąd w Olsztynie.
4. Umowa zastała sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron umowy.

**Zamawiający: Wykonawca:**

…………………………………… ……………………………………

 /Zamawiający/ /Wykonawca/

………………………………… …………………………………

 /pieczęć nagłówkowa/ /pieczęć nagłówkowa/