Załącznik nr 6

**WZÓR**

**UMOWA nr………………………..**

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

**Skarbem Państwa Komendą Główną Ochotniczych Hufców Pracy** z siedzibą (00-349) Warszawa, ul. Tamka 1, NIP: 5271118029, REGON: 007001280, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez **Komendanta Wojewódzkiego Dariusza Rudnika**, działającego na podstawie pełnomocnictwa z dnia 21.02.2018r. 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 polegająca na przeprowadzeniu warsztatów ze stylistą w zakresie kreowania wizerunku obejmująca zakup ubioru zakończona metamorfozą** dla … uczestników projektu *„Od szkolenia do zatrudnienia - YEI”*, realizowanego przez Warmińsko-Mazurską Wojewódzką Komendę OHP w Olsztynie w jednostce ……………………………... (jednostka zgodnie z nr części).
2. Zamówienie jest częścią większego zamówienia.
3. Uczestnikami II edycji projektu *„Od szkolenia do zatrudnienia - YEI”* są osoby biernych zawodowo, nieuczące się i nieszkolące w wieku 18-24 lata.
4. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach alokacji dla Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych Oś I, Priorytetu Inwestycyjnego 8.ii, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER), Działanie 1.3, Podziałanie 1.3.2.

**§ 2**

1. Termin realizacji usługi: od **dnia podpisania umowy** do **19.07.2019r.**
2. Miejsce realizacji zajęć …………………………………….…… (jednostka zgodnie z nr części)

**§ 3**

W oparciu o niniejszą umowę Wykonawca:

1. Wyznaczy osobę, która będzie koordynatorem zajęć, w celu zapewnienia ich prawidłowej organizacji o czym poinformuje Zamawiającego w terminie 3 dni od zawarcia umowy. Koordynator zajęć będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem lokalnym z ramienia Zamawiającego.
2. Zapewni/ zabezpieczy miejsca do realizacji przedmiotu zamówienia, wyposażone w narzędzia, sprzęt i produkty umożliwiające należyte wykonanie zadania, tj.:
   1. sale szkoleniowe wyposażone w minimum 1 duże lustro każda, Wykonawca może korzystać z sal jednostek organizacyjnych OHP, jest jednak zobowiązany do zapewnienia dużego lustra,
   2. salon fryzjerski, kosmetyczny (lub fryzjersko-kosmetyczny) w przypadku zajęć, podczas których będzie wykonywany makijaż czy usługa fryzjerska. Zajęcia będą realizowane, w salonach, znajdujących się w pobliżu lokalizacji jednostek realizujących projekt w danej miejscowości,
   3. jednostki handlowe, w których realizowane będą zakupy.
3. Zrealizuje przedmiot umowy w trzech modułach:
   1. **Moduł I**: **Warsztaty kreowania wizerunku**.

Zajęcia zwiększą samoocenę uczestników projektu, nauczą ich sposobów autoprezentacji oraz dbania o siebie. Poprzez udział w zajęciach młodzież nabędzie kompetencje w zakresie prezentowania się podczas rozmów o pracę oraz w innych sytuacjach strategicznych dla własnego rozwoju zawodowego.

* + 1. Program zajęć grupowych należy zrealizować w wymiarze po 10 godzin na grupę (osobno dla kobiet i mężczyzn). Godzina zajęć = 45 minut**.**
    2. Zajęcia będą mieć formułę warsztatową ukierunkowaną na kreowanie wizerunku profesjonalnego pracownika. Minimalny zakres powinien obejmować:
  1. kreowanie wizerunku profesjonalnego pracownika,
  2. mowa ciała a profesjonalny wizerunek,
  3. dress code,
  4. sposoby autoprezentacji i wizażu – zasady kreowania wizerunku, wizerunek w pracy i przy rozmowach kwalifikacyjnych; wizerunek osobisty a wizerunek zawodowy,
  5. analiza kolorystyczna, warsztaty z chustami garderobianymi,
  6. kolorystyka makijażu zgodna z danymi typami urody,
  7. zasady modelowania twarzy fryzurą, zarostem,
  8. określenie budowy ciała, sposoby korygowania mankamentów figury odpowiednim doborem strojów - dobór fasonów, rozmiarów, dodatków.
  9. **Moduł II: Kreowanie wizerunku - zakup strojów**.
     1. Wykonawca zapewni indywidualny dobór i zakup garderoby wizytowej na kwotę średnio 700,00zł brutto na uczestnika. Zakup winien być dokonany po realizacji zajęć warsztatowych dla osób, które osiągną min. 80% frekwencji. Zakup powinien być dokonany w jednostce handlowej, pod nadzorem stylisty, a następnie przekazany na własność każdego z uczestników. **Przez garderobę wizytową rozumie się ubiór, w którym ogólnie przyjęte normy społeczne pozwalają pójść na rozmowę kwalifikacyjną z pracodawcą** - przykładowy zestaw:
  10. kobiety: spódnica, bluzka koszulowa, buty, garnitur/ kardigan lub garsonka, sukienka, pasek;
  11. mężczyźni: spodnie, koszula, krawat/muszka, buty, garnitur/marynarka, pasek.

Zaproponowane rodzaje elementów ubioru nie są katalogiem zamkniętym i to uczestnik z pomocą stylisty decyduje ostatecznie, co złoży się na elementy zakupionego ubioru, mając jednak na uwadze, że **strój ma być odpowiedni na rozmowę o pracę**.

* + 1. Zakupy będą realizowane indywidualnie lub w małych grupach w zależności od możliwości organizacyjnych ze stylistą oraz przedstawicielem Zamawiającego – opiekunem grupy.
    2. Wszystkie czynności doboru odpowiedniego stroju będą odbywać się pod nadzorem opiekuna grupy z ramienia Zamawiającego. Zakupione ubiory muszą być **wyłącznie nowe**. Koszty zakupu strojów Wykonawca musi zapewnić jako integralną cześć całej usługi kreowania wizerunku. Zamawiający **zrefunduje** Wykonawcy poniesione wydatki na zakup strojów po dostarczeniu faktury wraz z protokołem odbioru stroju (załącznik nr 1) podpisanym przez uczestnika oraz opiekuna grupy z ramienia Zamawiającego oraz przez Wykonawcę. Wykonawca na potwierdzenie faktycznego dokonania zakupu ubrań za cenę wskazaną w fakturze końcowej za wykonanie przedmiotu zamówienia musi dołączyć **potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur zakupu odpowiednich zestawów ubraniowych** wybranych przez uczestników projektu.
    3. Zamawiający w celu zapewnienia odpowiedniej jakości zindywidualizowanych zakupionych ubrań wymaga, żeby cena zakupionego zestawu ubraniowego dla jednej osoby mieściła się w przedziale 650 – 700 zł. Maksymalna kwota dla grupy 10 osób wynosi 7000,00 zł. a minimalna 6500,00zł. Dopuszcza się minimalne przekroczenie kwoty 700 zł na uczestnika wynikające z kosztów jednostkowych elementów składowych stroju. W przypadku zakupu stroju dla uczestnika przez Wykonawcę powyżej 700,00 zł zamawiający uzna taki zakup za prawidłowy pod warunkiem, że łączna kwota wydana na wszystkich uczestników z danej grupy nie przekroczy wielokrotności kwoty 700 zł na osobę. Dla grupy 10 osobowej jest to kwota 7 000 zł.W przypadku zakupu przez Wykonawcę stroju poniżej wartości 650,00zł zamawiający naliczy *karę* w wysokości wynikającej z różnicy między kwotą minimalną wartości stroju tj. 650,00zł a kwotą za jaką wykonawca zakupił stroje. Zamawiający pomniejszy o tak wyliczoną kwotę fakturę przedstawioną przez wykonawcę. Przykład: Wykonawca zakupił strój za 450 zł i przedstawił fakturę do refundacji na 450 zł. Zamawiający odejmie kwotę 450 zł od kwoty minimalnej 650 zł co da wartość 200zł i o tą wartość pomniejszy wypłatę za fakturę i wypłaci kwotę 250 zł. Jeżeli wartość kary będzie równa lub większa od 325zł zamawiający zapłaci wykonawcy za fakturę zakupu strojów 0,00zł.
  1. **Moduł III: Kreowanie wizerunku – przeprowadzenie metamorfozy**.

Warsztaty zakończą się metamorfozą każdego z uczestników, poprzedzoną indywidualną konsultacją (m.in. usługa kosmetyczna, makijaż, dobór fryzury, stroju) mającą na celu zaplanowanie zakresu zmiany.

* + 1. W ramach przeprowadzenia metamorfozy Wykonawca zapewni:
    2. wszystkim uczestnikom wykonanie w salonie fryzjerskim fryzury (np. strzyżenie, farbowanie, modelowanie),
    3. dla uczestniczek wykonanie makijażu w salonie kosmetycznym,
    4. dla uczestnika płci męskiej stylizację zarostu na twarzy lub zabiegi pielęgnacji twarzy.

1. Sporządzi fotograficzną dokumentację metamorfozy minimum 2 zdjęcia przed metamorfozą i 2 zdjęcia po – portret i zdjęcie całej sylwetki pokazujące uczestnika w nowej stylizacji tj. zakupionym kompletnym stroju wraz z dodatkami i po dokonaniu stylizacji fryzjersko-kosmetycznej, **bardzo dobrej jakości**, i przekazania na płycie CD/ DVD wraz z fakturą.
2. Ustali szczegółowy harmonogram warsztatów przed rozpoczęciem ich cyklu przy współudziale uczestników, lokalnego koordynatora projektu oraz specjalisty ds. kreowania wizerunku.
3. Przyjmuje do wiadomości, że preferowanym okresem wykonania zamówienia są dni od poniedziałku do piątku oraz w wyjątkowych sytuacjach w inne dni za zgodą uczestników.
4. Przedłoży Zamawiającemu 2 dni przed rozpoczęciem kursu do akceptacji program kursu i szczegółowy harmonogram zajęć dostosowany do programu szkolenia. Dzienna liczba godzin warsztatów nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych, zajęcia powinny odbywać się w godzinach 08.00-18.00. Warsztaty nie mogą odbywać się w niedziele.
5. Zobowiązany jest do prowadzenia zajęć zgodnie z programem i harmonogramem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
6. Zobowiązuje się do bieżącego pisemnego informowania koordynatora lokalnego o nieobecnościach na zajęciach poszczególnych uczestników skierowanych przez Zamawiającego – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
7. Może skreślić z listy uczestników kursu z powodu nieuczęszczania na zajęcia, tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego.
8. Przyjmuje do wiadomości, że w projekcie mogą brać udział osoby niepełnosprawne. W przypadku, gdy w warsztatach będą uczestniczyły osoby niepełnosprawne forma prowadzenia zajęć powinna uwzględniać możliwości i potrzeby osób niepełnosprawnych.
9. Zapewnia, że zajęcia prowadzić będzie wykwalifikowany specjalista ds. kreowania wizerunku (osoba posiadająca doświadczenie w kreowaniu wizerunku).
10. Gwarantuje, że zajęcia prowadzić będzie osoba posiadająca wykształcenie wyższe/ zawodowe lub certyfikaty/ zaświadczenia/ inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.
11. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego specjalistę ds. kreowania wizerunku innym specjalistą ds. kreowania wizerunku gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć.
12. Zobowiązany jest do prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej:
    1. Dziennik zajęć edukacyjnych, prowadzony na udostępnionym przez Zamawiającego wzorze, zawierający nazwę i termin kursu, listę obecności, wpisywany na bieżąco wymiar godzin oraz zakres tematyczny każdych przeprowadzonych zajęć informacje o odbytych kontrolach, wyniku z egzaminów, itp.
    2. Listy obecności uczestników kursu potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem prowadzonej na udostępnionym przez Zamawiającego wzorze.
13. Przekazując kserokopie dokumentów potwierdzi je za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
14. Zapewnia, że pomieszczenia w których odbywać się będą warsztaty oznaczone będą poprzez wywieszenie plakatu przekazanego przez Zamawiającego lub tabliczki informacyjnej, naklejki czy innego rodzaju materiału zawierającego dwa podstawowe logotypy: Logo Programu Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój i flagę Unii Europejskiej oraz informację – *Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*. Zamawiający udostępni Wykonawcy w wersji elektronicznej wymagane logotypy wraz z informacją o współfinansowaniu w pełnym brzmieniu.

**§ 4**

* + - 1. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu zlecenia stanowiącej m.in.:
  1. dzienniki zajęć – oryginały,
  2. listy obecności uczestników szkolenia – oryginały,
  3. protokoły odbiorów strojów przez uczestników – oryginały,
  4. CD/ DVD dokumentujące metamorfozę - minimum 2 zdjęcia przed metamorfozą i 2 zdjęcia po – portret i zdjęcie całej sylwetki, **bardzo dobrej jakości**; każde zdjęcie powinno być opisane, w następujący sposób:

- nazwisko\_portret\_przed metamorfoza

- nazwisko\_sylwetka\_przed metamorfoza

- nazwisko\_portret\_po metamorfozie

- nazwisko\_sylwetka\_po metamorfozie

* 1. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur zakupu odpowiednich zestawów ubraniowych,
  2. protokół odbioru usługi.
     + 1. Wszystkie dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

**§ 5**

1. Strony ustalają następujące wynagrodzenie z tytułu umowy:
   1. Maksymalne wynagrodzenie za przeprowadzenie 10 godzin warsztatów dla jednej osoby wynosi: …………zł brutto, słownie: ………….. zł brutto, co przy spełnieniu warunku w § 1 ust. 1 wynosi …………zł brutto, słownie: ………….. zł brutto.
   2. Maksymalne wynagrodzenie za przeprowadzenie metamorfozy dla jednej osoby wynosi: …………zł brutto, słownie: ………….. zł brutto, co przy spełnieniu warunku w § 1 ust. 1 wynosi …………zł brutto, słownie: ………….. zł brutto.
   3. Kwota refundacji kosztów strojów zakupionych przez Wykonawcę wynosi średnio 700 zł za osobę, co przy spełnieniu warunku w § 1 ust. 1 wynosi …………zł brutto na grupę, słownie: ………….. zł brutto. (zapłata nastąpi na podstawie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii faktur zakupu odpowiednich zestawów ubraniowych oraz protokołów odbioru).
2. Zamawiający wypłaci wynagrodzenie Wykonawcy wyłącznie za faktyczną ilość osób przystępujących do realizacji warsztatów w poszczególnych modułach oraz zrefunduje koszt zakupu strojów zgodnie z § 3, ust. 3, pkt 3.2, lit. 3.2.1.
3. Dokumentacja, o której mowa w § 4 wraz z fakturą/ rachunkiem musi zostać dostarczona do siedziby W-M WK OHP w Olsztynie w terminie do 7 dni od dnia zakończenia realizacji usługi.
4. W uzasadnionych sytuacjach Zamawiający może dokonać zapłaty za część dotychczas zrealizowanej usługi. W takiej sytuacji Wykonawca na wniosek Zamawiającego wystawi fakturę/ rachunek oraz dostarczy ją Zamawiającemu wraz z wymaganymi dokumentami w wyznaczonym terminie.

**§ 6**

1. Potwierdzenie prawidłowo wykonanej usługi stanowi „*Protokół odbioru usługi”* zatwierdzony przez koordynatora lokalnego projektu.
2. Zapłata za wykonanie czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy, w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) oraz *„Protokołu odbioru usługi”* zatwierdzonego przez koordynatora lokalnego na konto wskazane przez Wykonawcę.
3. **Wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż podpisanie „*Protokołu odbioru usługi”****.*
4. Z przyczyn od siebie niezależnych Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia terminu zapłaty należności za wykonanie czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 umowy w przypadku opóźnienia przekazania środków finansowych z Rezerwy Celowej budżetu państwa.

**§ 7**

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 § 7 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 ust.1.
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. W czasie wykonywania usługi, spełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt. d, Wykonawca będzie potwierdzał składając w tym zakresie oświadczenie za każdy miesiąc 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 § 7 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.

**§ 8**

1. Wykonawca nie będzie mógł powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody zamawiającego.
2. Wykonawca musi działać zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2016r., poz. 922, tekst jednolity z późn. zm.). 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 31.12.2027r. 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 31.12.2027r. 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.

**§ 9**

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.

**§ 10**

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.

**§ 11**

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy strony zastrzegają stosowanie następujących kar umownych:
   1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wartości umowy za nienależyte wykonanie umowy, w szczególności dotyczące realizacji niezgodnej ze specyfikacją.
   2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wartości umowy w przypadku odstąpienia Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.

**§ 12**

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.

**§ 13**

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.
5. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część:
6. Załącznik nr 1 protokół odbioru usługi,
7. Załącznik nr 2 wzór oświadczenia o zatrudnieniu przy wykonywaniu zamówienia co najmniej 1 osoby pracownika administracyjno-biurowego lub opiekuna merytorycznego szkolenia na podstawie zawartej z nią umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.

**Zamawiający: Wykonawca:**

…………………………………… ……………………………………

/Zamawiający/ /Wykonawca/

………………………………… …………………………………

/pieczęć nagłówkowa/ /pieczęć nagłówkowa/