Załącznik nr 7 J

**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, reprezentowanym przez **Komendanta Wojewódzkiego OHP 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 zorganizowania i przeprowadzenia profesjonalnego szkolenia zawodowego „**Pracownik ds. finansowo-księgowych”** dla **2** uczestnika w wieku od 18 do 24 roku życia - uczestników projektu „Od szkolenia do zatrudnienia - YEI”, realizowanego przez Warmińsko-Mazurską Wojewódzką Komendę OHP w Olsztynie – **Młodzieżowe Centrum Kariery OHP w Nidzicy**, ul. Traugutta 13, 13-100 Nidzica**,** tel. 89 511 93 83**,** e-mail: mcknidzica@ohp.pl.
2. Zamówienie jest częścią większego zamówienia.
3. 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 **26.08.2019r.**
2. Godzinowy czas trwania szkolenia łącznie – 150 godzin/ osobę:I moduł: 50 godzin dydaktycznych (45 min.) zajęć teoretycznych + II moduł: 100 godzin zegarowych (60 min.) zajęć praktycznych.
3. Minimalne założenia ramowe kursu:

**Moduł I - Zajęcia teoretyczne - 50h (45 min.)**

1. Organizacja działalności gospodarczej – wiadomości wstępne.
2. Pojęcia wstępne z rachunkowości.
3. Dowody księgowe.
4. Księgi rachunkowe.
5. Zasady ustalania wyniku finansowego.
6. Uproszczone sprawozdanie finansowe.
7. Zadanie kompleksowe (od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia i rachunku zysków i strat).
8. Wykorzystanie programów komputerowych w prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
9. System podatkowy w Polsce i Ordynacja podatkowa.
10. VAT – ogólne zasady podatku.
11. Podatki dochodowe – formy opodatkowania działalności gospodarczej.
12. Ewidencja podatkowa i zasady prowadzenia ksiąg podatkowych.
13. Ogólne zasady naliczania podatków i opłat obciążających przedsiębiorstwa.
14. Podstawy rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

**MODUŁ II - Zajęcia praktyczne – 100h (60 min.)**

1. Uregulowania dotyczące pracy biurowej (instrukcja kancelaryjna, schemat organizacyjny firmy, schemat obiegu dokumentów i inne).
2. Komunikacja interpersonalna.
3. Obsługa: faxu, kserokopiarki, drukarki, skanera, bindownicy i inn.
4. Wykorzystanie programów komputerowych finansowo-księgowych.
5. Wykonywanie zadań praktycznych z zakresu obsługi finansowo-księgowej przedsiębiorstwa.
6. Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywać się będą w przystosowanych do tego celu pomieszczeniach na terenie **Nidzicy** zabezpieczonych przez Wykonawcę**.**

**§ 3**

1. Wykonawca przeprowadzi kurs w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. Sale dydaktyczne i ćwiczeniowe winny być przestronne, dostosowane do kierunku kursu z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowane do prowadzenia zajęć, z zapewnionym zapleczem, posiadające odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu prowadzonych zajęć oraz liczby uczestników tych zajęć:
   * + - 1. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w pomieszczeniu dostosowanym do potrzeb szkolenia wyposażonym w co najmniej: stoliki i krzesła w ilości dostosowanej do liczby osób uczestniczących w szkoleniu; tablica lub flipchart, laptop lub komputer, rzutnik; z bezpłatnym dostępem do zaplecza sanitarnego (toalety, umywalki z bieżącą wodą i mydłem).
         2. Każdy uczestnik szkolenia na zajęciach praktycznych musi mieć zapewnione **stanowisko komputerowe** z programami niezbędnymi w pracy pracownika finansowo-księgowego.
2. W trakcie trwania kursu Wykonawca zapewni warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki.
3. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP.
4. Zamawiający informuje, że w projekcie biorą udział osoby niepełnosprawne w stopniu lekkim bądź umiarkowanym. W przypadku, gdy w kursie będą uczestniczyły osoby niepełnosprawne forma prowadzenia szkolenia i egzaminu końcowego powinna uwzględniać możliwości i potrzeby osób niepełnosprawnych.
5. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi kursu niezbędne narzędzia i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych. Wszelkie stosowane w trakcie zajęć praktycznych materiały, preparaty używane przez uczestników kursu muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające je do obrotu na terenie Polski.
6. Dzienna liczba godzin kursu nie może przekroczyć 8 godzin, zajęcia powinny odbywać się w godzinach 08.00-18.00. Kurs nie może odbywać się w niedziele. W ciągu zajęć przysługuje jedna przerwa obiadowa trwająca nie krócej niż pół godziny.
7. Wykonawca przeprowadzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, badania lekarskie w celu uzyskania przez poszczególnych uczestników kursu orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia kursu zawodowego oraz możliwości podjęcia zatrudnienia zgodnie z kierunkiem kursu. **Wykonawca pokrywa koszty przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich**. Jednostka szkoląca zobowiązana jest zorganizować przeprowadzenie tych badań przez uprawnionych lekarzy. Czasu przeznaczonego na badania lekarskie nie należy wliczać do liczby godzin szkolenia ogółem. W przypadku stwierdzenia przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu Zamawiający pokryje koszt jedynie badania lekarskiego
8. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi konieczne materiały dydaktyczne - zgodne z tematyką zajęć. Każdy uczestnik kursu otrzyma na własność od Wykonawcy komplet materiałów dydaktycznych przygotowanych przez poszczególnych trenerów - w formie papierowej – bindowane, a także teczka tekturowa, notatnik (minimum format A5 60-kartkowy) i przybory do pisania. Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywanie, adekwatne do treści prowadzonych zajęć, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi są: akty prawne, wzory dokumentów i formularzy z zakresu objętego tematem kursu. Materiały wykorzystywane podczas realizacji zajęć powinny być przekazywane uczestnikom na początku zajęć bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. Zastrzega się, że wszystkie materiały winny być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego. Wszystkie materiały dydaktyczne muszą zostać opatrzone stosowną wizualizacją oraz informacją – *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. Uczestnicy kwitują odbiór materiałów dydaktycznych własnoręcznym podpisem. Oryginał pokwitowań Zamawiający otrzyma od Wykonawcy po zakończeniu kursu razem z innymi materiałami niezbędnymi do rozliczenia całej usługi.
9. Wykonawca zapewni i wskaże osobę do stałego nadzoru merytorycznego nad realizacją szkolenia i bieżących kontaktów ze koordynatorem lokalnym.
10. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia do akceptacji program kursu i szczegółowy harmonogram zajęć dostosowany do programu szkolenia.
11. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć zgodnie z programem i harmonogramem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
12. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę wykładowców/ instruktorów. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego wykładowcę/ instruktora innym wykładowcą/ instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć (kursów).
13. Wykonawca musi zapewnić kadrę wykwalifikowanych wykładowców/ instruktorów posiadających: Teoria – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub finanse i rachunkowość minimum 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu księgowości/ finansów, praktyka – wykształcenie min. średnie, dyplom/ zaświadczenie potwierdzające kwalifikacje w zawodzie księgowego, instruktor praktycznej nauki zawodu lub przygotowanie pedagogiczne minimum 2 lata doświadczenia w zawodzie księgowego.
14. Wykonawca zobowiązany jest do systematycznej oceny postępów uczestników kursów, indywidualizacji kształcenia w stosunku do osób mających trudności w procesie nauczania.
15. Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania koordynatora lokalnego/ opiekuna grupy o trudnościach i powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników. W przypadku nieobecności uczestnika projektu Wykonawca zapewni mu możliwość uzupełnienia materiału w trybie indywidualnym.
16. W razie niezrealizowania zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ich we wspólnie ustalonym terminie, nie później niż do 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.
17. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco listy obecności uczestników kursu, potwierdzających swój udział na każdych zajęciach własnoręcznym podpisem.
18. W celu sprawdzenia poziomu opanowania wiedzy i umiejętności kurs zakończy się egzaminem teoretycznym i praktycznym. Do egzaminu mogą przystąpić uczestnicy którzy osiągnęli minimum 80% frekwencji na zajęciach. Egzamin końcowy winien być przeprowadzony przez komisję egzaminacyjną, wyłonioną przez firmę szkolącą.
19. Uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające uzyskane kwalifikacje, zawierające:numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej oraz podpis osoby upoważnionej, formę i nazwę szkolenia oraz czas trwania, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, zaświadczenie wydane na postawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1632).
20. Pomieszczenia, w których odbywać się będzie szkolenie oraz materiały edukacyjne muszą być oznaczone 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej m.in.:

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.
3. Protokół z egzaminu.
4. Wykaz wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i datą otrzymania.
5. Lista odbioru materiałów szkoleniowych i odzieży ochronnej.
   * + 1. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni od daty zakończenia kursu:
          1. Imiennej listy osób, które ukończyły kurs.
          2. Imiennej listy osób, które nie ukończyły kursu.
          3. Listy odbioru materiałów dydaktycznych i odzieży ochronnej poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika.
          4. Kserokopie zaświadczeń lekarskich.
          5. Rejestru wydanych dokumentów poświadczający ukończenie kursu (zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, etc.) poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika i opatrzone datą.
          6. Kserokopii dokumentów poświadczających ukończenie kursu (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów, etc.).
          7. Protokołu z egzaminu końcowego.
          8. List obecności uczestników kursu.
          9. Dziennika zajęć lub kserokopii dziennika zajęć.
       2. Wszystkie dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
       3. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

**§ 5**

1. Koszt przeprowadzenia kursu dla jednego uczestnika kursu, w wymiarze określonym w § 1 i § 2 umowy wynosi za osobę ………………………………….……zł brutto (słownie: ………………………………………………………………………….…….)
2. Zapłata obejmie faktyczną ilość osób, która przystąpi do realizacji kursu.   
   W przypadku stwierdzenia przeciwskazań zdrowotnych na etapie badań lekarskich Zamawiający pokryje koszt jedynie badania lekarskiego.

**§ 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 i § 2 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 umowy w przypadku opóźnienia przekazania środków finansowych z Rezerwy Celowej budżetu państwa, jednak nie później niż 60 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (rachunku) wraz z *„Protokołem odbioru usługi”*zatwierdzonym przez koordynatora lokalnego.

**§ 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. W wymiarze etatu osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę Wykonawca powinien zapewniać prawidłową realizację powierzonych zadań, wśród których wykonywane czynności będą polegały w szczególności na: prowadzeniu dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją przedmiotu umowy, 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, kontaktowanie się i współpraca z koordynatorem projektu, ocenie postępów realizacji szkolenia, wystawieniu zaświadczeń/ certyfikatów.
3. Zatrudnienie przy realizacji zamówienia powinno trwać w okresie wykonywania usługi.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Zamawiający ma prawo zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudnienia wskazanej osoby, natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją niezwłocznie Zamawiającemu.
9. W przypadku nie wypełniania obowiązku 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. 1stanowiącej wartość wynikającą z faktycznej liczby osób, która przystąpi do realizacji kursu.
10. Zamawiający ma prawo, w każdym okresie realizacji, zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudnienia wskazanej osoby, natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją niezwłocznie Zamawiającemu.

**§ 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. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zamawiający zastrzega możliwość nielimitowanego wstępu na teren realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych, w 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.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. W związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia wglądu do wszystkich dokumentów w tym finansowych i elektronicznych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

**§ 9**

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 zamówienia niezgodnie 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.

**§ 10**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem   
   14-dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku nie wykonywania lub nienależytego wykonywania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy. Wypowiedzenie powinno być dokonane na piśmie.
2. W przypadku utraty przez Wykonawcę zdolności do wykonywania przedmiotu umowy Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym.

**§ 11**

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. Dopuszcza się zmianę miejsca realizacji projektu w przypadku zmiany siedziby jednostki realizującej projekt.
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.

**§ 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. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny - (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.). i Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych - (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
2. Sądem właściwym miejscowo do rozstrzygania odpowiednich sporów jest Sąd w Olsztynie.
3. Umowa zastała sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron umowy.
4. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część:
5. Załącznik nr 1 protokół odbioru usługi,
6. 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 nim umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.

**Zamawiający: Wykonawca:**

…………………………………… ……………………………………

/Zamawiający/ /Wykonawca/

……………………………… …………………………………

/pieczęć nagłówkowa/ /pieczęć nagłówkowa/