*Załącznik nr 8 do postępowania nr 08/NSB/2024*

**(wzór)**

**UMOWA NR ……………..**

zawarta dnia ……..……..... w Lublinie

pomiędzy

**Fundacją Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie,**

Ul. Spokojna 1, 20-400 Lublin

NIP 7122797397, REGON 432657205

reprezentowaną przez:

Ireneusza Samodulskiego – Prezesa Zarządu,

zwaną dalej „**Zamawiającym”**

a:

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

NIP …………………, REGON …………………....

reprezentowanym przez:

……………………………………………………………,

zwanym dalej w treści umowy „**Wykonawcą**”,

1. Umowa niniejsza została zawarta w rezultacie przeprowadzenia postępowania na wybór Wykonawcy zgodnie z procedurą Zasady konkurencyjności określoną w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18.11.2022 r. bez zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Umowa jest realizowana w ramach projektu: **„Nie stój biernie-wspinaj się po drabinie sukcesu!”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, Priorytet VIFundusze Europejskie dla aktywnego zawodowo Mazowsza, Działanie 6.4. Aktywizacja zawodowa biernych zawodowo kobiet**.** **Numer projektu:** **FEMA.06.04-IP.02-00JF/23**
3. Wynagrodzenie w ramach niniejszej umowy współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

**§1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest realizacja usługi szkolenia zawodowego **„Pracownik biurowy z obsługą klienta.”** dla uczestniczek projektu **„Nie stój biernie-wspinaj się po drabinie sukcesu!”**.
2. Wykonawca zrealizuje szkolenie dla 9 uczestniczek projektu „Nie stój biernie - wspinaj się po drabinie sukcesu!” w minimalnym wymiarze 96 godzin szkoleniowych zajęć.
3. Minimalny zakres tematyczny szkolenia obejmuje następujące zagadnienia: organizacja pracy biurowej, obieg dokumentów, rola  i znaczenie pracownika biurowego, prowadzenie i obsługa korespondencji, organizacja i obsługa spotkań,urządzenia i sprzęt biurowy, ekologiczne rozwiązania w pracy biurowej, komunikacja interpersonalna w pracy z klientem, standardy obsługi klienta, typologia klienta i sposoby obsługi.
4. Szkolenie ma przygotować uczestników do podejścia do **zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego**.
5. Zajęcia prowadzone będą zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji osób niepełnosprawnych.

**§2**

**Termin realizacji umowy**

1. Realizacja przedmiotu umowy nastąpi w terminie od dnia zawarcia umowy do 31.12.2024 r., z możliwością przedłużenia okresu realizacji umowy.
2. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na trudności w rekrutacji, dopuszcza wydłużenie okresu realizacji umowy.

**§3**

**Warunki wykonania i odbioru usługi**

1. Wykonawca oświadcza, że przeprowadzi szkolenia zgodnie z zakresem tematycznym i godzinowym oraz szczegółowymi wymogami zawartymi w Zapytaniu ofertowym.
2. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zobowiązany będzie do zrealizowania następujących zadań:
3. organizacja i przeprowadzanie szkolenia;
4. zapewnienie sal do przeprowadzenia szkolenia na terenie Miasta Szydłowiec - odpowiednio wyposażone sale w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób niepełnosprawnych (jeśli będą wśród UP w danej grupie szkoleniowej). Sale spełniać muszą warunki BHP, posiadać instalację grzewczą i odpowiednie zaplecze sanitarne. Sale muszą być w pełni wyposażone w sprzęt wymagany do prawidłowej realizacji umowy.
5. zapewnienie kadry szkoleniowej posiadającej uprawnienia i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w dziedzinie zgodnej z tematyką zapytania,
6. zapewnienia wszystkim UP niezbędnych materiałów szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia; Wykonawca zobowiązany będzie do oznaczenia materiałów szkoleniowych oraz podręczników (jeżeli dotyczy) zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
7. weryfikacji przyrostu wiedzy i kompetencji (wraz z raportem),
8. wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla UP, którzy uzyskają min. 80% frekwencji na zajęciach;
9. prowadzenia dokumentacji realizacji umowy i niezwłoczne jej przekazanie Zamawiającemu po ukończeniu szkoleń (dzienniki zajęć, listy obecności, protokół odbioru materiałów szkoleniowych i inne);
10. przekazywania drogą telefoniczną lub e-mail niezwłocznie informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników, innego rodzaju problemach lub zaległościach;
11. wykonania innych, niezbędnych do realizacji szkoleń dodatkowych czynności związanych bezpośrednio z realizacją zamówienia, a niewymienionych szczegółowo w opisie przedmiotu zamówienia.
12. Każdy z uczestników otrzyma od Wykonawcy:
13. komplet materiałów szkoleniowych (materiały piśmiennicze, notes, teczka, skrypt/podręcznik, pendrive),
14. serwis kawowy i lunch podczas każdego dnia szkoleniowego trwającego min. 6 godzin szkoleniowych,
15. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
16. Przed przystąpieniem do realizacji szkolenia Zamawiający przekaże Wykonawcy harmonogram ich realizacji.
17. Szkolenie będzie realizowane na terenie m. Szydłowiec.
18. Wykonawca prowadzi dokumentację przebiegu szkoleń wg wzorów dostarczonych przez Zamawiającego, którą stanowią:
    1. oryginał list obecności z każdego dnia zajęć podpisane własnoręcznie przez osoby skierowane na szkolenie przez Zamawiającego;
    2. imienny wykaz osób, które nie uczestniczyły w szkoleniu.
    3. oryginał dziennika zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych, frekwencję na zajęciach;
    4. oryginał protokołu przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom;
    5. kopię materiałów szkoleniowych;
    6. rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia z podpisami uczestników szkoleń potwierdzającymi odbiór każdego zaświadczenia;
    7. oryginały testów ex-ante i ex- post weryfikujące przyrost wiedzy i kompetencji uczestników;
    8. raport z weryfikacji przyrostu wiedzy i kompetencji uczestników.
19. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu dokumenty, o których mowa w ust. 6 w ciągu 7 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
20. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie informować Zamawiającego o nieobecnościach na szkoleniach uczestników (imiennie), o nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenia lub też o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniach w trakcie ich trwania oraz o innych problemach związanych z realizacją szkoleń.

**§4**

**Wartość umowy**

* + - 1. Koszt szkolenia dla 1 osoby wynosi: ……………………… brutto, słownie: ………………………………………………………
      2. Koszt realizacji całej usługi szkoleniowej **wynosi zgodnie ze złożoną ofertą: ………………………… brutto, słownie: …………………………………………………………………………………………………….**
      3. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.
      4. Koszt każdego ze szkoleń obejmuje wszelkie czynności zawarte w § 3 w tym za przekazanie praw autorskich do materiałów szkoleniowych (Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016, poz. 710 tekst jednolity – szkolenia finansowane w całości ze środków publicznych objęte są stawką podatku VAT – zw.).
      5. Wykonawca ponosi własne koszty wykonania przedmiotu umowy, w tym w szczególności koszty swojego dojazdu, noclegu i wyżywienia, jeśli one występują.

**§5**

**Termin i warunki płatności**

1. Podstawą do wystawienia faktury jest protokół właściwego wykonania usługi zgodnie z wymaganiami określonymi niniejszą umową, podpisany bez zastrzeżenia przez osobę upoważnioną ze strony Zamawiającego. Osobą upoważniona do potwierdzania właściwego wykonania usługi jest …………………………………………………….
2. Faktura może być wystawiona odrębnie dla każdego szkolenia w podziale na grupy. Dopuszcza się wystawienie faktur za poszczególne grupy w ramach danego szkolenia.
3. Wartość usługi jest iloczynem jednostki (liczby osób szkolenia) i wartości jednostki szkolenia.
4. Wynagrodzenie będzie wypłacone w terminie do 30 dni od dnia przedłożenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury do usługi opisane w §1 umowy wraz z podpisaniem protokołu właściwego wykonania usługi.
5. W przypadku gdy Wykonawca zatrudnia świadczących usługi nie prowadzących działalności gospodarczej lub nie zatrudnia pracowników obliczone wynagrodzenie musi być zgodne z Ustawą o minimalnym wynagrodzeniu (Ustawa z dnia 10.10.2002r. z późn. zm. Dz. U. 2016 poz. 1265).
6. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. Termin uważa się za zachowany, jeśli obciążenie rachunku bankowego Zamawiającego nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu terminu płatności.
7. Wykonawca nie może przenosić wierzytelności wynikającej z umowy na rzecz osoby trzeciej, bez pisemnej zgody Zamawiającego. Treść dokumentów, dotyczących przenoszonej wierzytelności (umowy o przelew, pożyczki, zawiadomienia, oświadczenia itp.) nie może stać w sprzeczności z postanowieniami umowy.

**§6**

**Kary umowne**

1. W przypadku niewykonania umowy w terminie, tj. niedotrzymania któregokolwiek z terminów określonych w harmonogramie, o którym mowa w §3 ust. 3, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto o którym mowa w § 4 ust. 2 umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w stosunku do danego terminu określonego w harmonogramie.
2. W przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % łącznej wartości brutto przedmiotu umowy, określonej w §4 ust. 1.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującej Wykonawcy należności na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.

**§7**

**Zmiana umowy**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień umowy w przypadku:
   1. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego;
   2. zmiany stawki podatku VAT; wartość umowy określona w § 4 ust. 1 umowy ulegnie zmianie jeżeli zmianie ulegną przepisy o podatku VAT z zastrzeżeniem iż wartość umowy nie będzie większa niż ta określona w § 4 ust. 1 umowy.
2. Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu   
   do umowy, pod rygorem nieważności takich zmian.
3. Inicjatorem zmian może być Zamawiający lub Wykonawca poprzez pisemne wystąpienie w okresie obowiązywania umowy zawierające opis proponowanych zmian i ich uzasadnienie.

**§8**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory wynikające z realizacji umowy Strony rozstrzygać będą w miarę możliwości w sposób polubowny.
3. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia w sposób określony ust. 2, sprawy sporne będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
4. Postanowienia umowy mają charakter rozłączny, a uznanie któregokolwiek z nich za nieważne, nie uchybia mocy wiążącej pozostałych.
5. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego   
   i Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA**