**Załącznik nr … do SWZ**

**Wzór umowy**

**UMOWA nr …………………………………..**

zawarta w dniu ………….. r. we Wrocławiu

pomiędzy:

Dolnośląską Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy z siedzibą 50-413 Wrocław, ul. Wybrzeże J. Słowackiego 9, NIP: 896-10-01-269, REGON: 007003480.

reprezentowaną przez:

Pawła Koślacza - Wojewódzkiego Komendanta DWK OHP

zwaną dalej w umowie **„Zamawiającym”**

a

……………………………………………………………………………………………………………

NIP: ………………….., REGON: ……………………..

reprezentowanym przez:

……………………………………………………………………………………………………………

zwanym dalej **„Wykonawcą”**

W wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie podstawowym na usługi społeczne i inne szczególne usługi na podstawie art. 275 pkt 2 w związku z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zawarto Umowę następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu kursów zawodowych dla młodzieży OHP, absolwentów OHP oraz klientów zewnętrznych w wieku 17-25 lat.
2. Przedmiotem zamówienia będzie realizacja kursu zawodowego dla niżej wymienionej części zamówienia:

**Część nr 13**

Przeprowadzenie kursu zawodowego pod nazwą: ***„Stylizacja fryzur ślubnych i okolicznościowych”***   
w miejscowości **Wrocław,** **dla minimalnej ilości** **3 uczestników i maksymalnej ilości 5 uczestników.**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr … do SWZ, który będzie jednocześnie załącznikiem do umowy.
2. Po podpisaniu umowy na wykonanie usługi kursów zawodowych dla uczestników, wszystkie zajęcia mogą być prowadzone wyłącznie w dni robocze (od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 18:00, przy czym maksymalny czas trwania zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. W wyjątkowych przypadkach takich jak konieczność dostosowania harmonogramu do dostępności uczestników, dopuszcza się organizację zajęć w soboty i niedzielę. Wymaga to jednak uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Zmiany w harmonogramie zajęć, dotyczące daty zajęć, ilości godzin w ciągu dnia jak i godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu muszą być każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym.
4. Kurs zawodowy będzie prowadzony w terminie zgodnym z harmonogramem realizowanych zajęć uzgodnionych z koordynatorem terenowym kursu. **Termin uzgodnienia Harmonogramu to 3 dni robocze (od poniedziałku do piątku) od dnia podpisania Umowy.**
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:
6. Materiałów dydaktycznych i pomocniczych na własność uczestnika.
7. Dwudaniowego posiłku w formie cateringu lub w lokalu gastronomicznym.

Wykonawca zapewnia dla każdego uczestnika kursu w każdym dniu szkoleniowym dwudaniowy posiłek w formie cateringu, określony w opisie przedmiotu zamówienia lub zapewnia konsumpcję w lokalu gastronomicznym zgodnie z opisem i warunkami określonymi w części B pkt. 2 i 3 opisu przedmiotu zamówienia.

1. Odzieży ochronnej (jeśli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP).
2. Ubezpieczenia NNW dla uczestników kursu na kwotę min. 10.000 zł.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kserokopie polisy ubezpieczeniowej w pierwszym dniu zajęć, na której widnieje data obejmująca ubezpieczenie uczestników kursu od pierwszego dnia szkolenia do momentu jego zakończenia. Rozpoczęcie kursu przez Wykonawcę jest niedopuszczalne bez uprzedniego dostarczenia wymaganego dokumentu potwierdzającego zawarcie aktualnej polisy ubezpieczeniowej. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wypadków powstałych podczas szkolenia, a także dojazdu uczestników z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem, obejmującego ustalenie okoliczności oraz przyczyn zdarzenia. Sporządzenie wymaganej dokumentacji powypadkowej dla towarzystwa ubezpieczeniowego, przygotowanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy, w związku z otrzymaną informacją o wypadku, powiadomienie Zamawiającego niezwłocznie o zaistniałym wypadku z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej.

1. Zorganizowania egzaminów wewnętrznych
2. Dokumentacji kursu (harmonogramy, dzienniki zajęć, listy obecności, dokumentację fotograficzną min. 2 zdjęcia, listy odbioru materiałów i posiłków, certyfikaty/zaświadczenia).
3. Podstawą przyjęcia na kursy są imienne wykazy osób w danej jednostce (listy uczestników), skierowanych na kurs zawodowy, wystawiane przez Zamawiającego najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Wykonawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych (oznacza to, że miejsce szkolenia teoretycznego i praktycznego oraz wykorzystywany podczas zajęć sprzęt muszą spełniać wymogi prawne w zakresie BHP i ppoż.). Szkolenia będą odbywać się w lokalizacjach uprzednio wskazanych przez Wykonawcę w ofercie.
5. W razie nieodbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie nie później jednak, niż do 3 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
6. Zajęcia, które nie odbędą się z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy muszą być zrealizowane przez Wykonawcę w terminie do 3 dni roboczych od ustania przyczyny pod warunkiem dochowania terminu, o którym mowa w §2. Przekroczenie terminu, o którym mowa w §2 stanowi podstawę do odstąpienia przez Zamawiającego od umowy, niezależnie od zastosowania przez Zamawiającego kar umownych, o których mowa w §7 ust. 2 umowy oraz kar umownych z pozostałych tytułów, o których mowa w §7 ust. 3-9.
7. Wykonawca gwarantuje ciągłość nauki (kursów).

**§ 2.**

**Czas obowiązywania umowy oraz prawo opcji**

1. Termin realizacji zamówienia dla części nr 13 wynosi … dni od dnia podpisania umowy tj. do dnia ……r.
2. Zamawiający nie korzysta z prawa opcji.

**§ 3.**

**Wartość umowy**

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy łączne wynagrodzenie ryczałtowe ustalone na podstawie oferty Wykonawcy, w  wysokości .................. zł brutto.

Stawka podatku VAT: zwolniony

1. Wartość zamówienia określona w punkcie 1 dla danej części zamówienia, oraz ilości osób określone w § 1 ust. 2, są wartościami maksymalnymi, które nie mogą ulec zwiększeniu, za wyjątkiem sytuacji opisanej   
   w § 10 ust. 1 lit b) i c).
2. Faktyczne wynagrodzenie uzależnione będzie od ilości uczestników na rzecz których jest realizowane zamówienie. Do rozliczeń za realizację przedmiotu zamówienia w trakcie trwania umowy, stosowane będą ceny jednostkowe za przeszkolenie 1 uczestnika kursów zawodowych i faktycznej ilości przeszkolonych osób, z zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje przeszkolenie minimalnej ilości osób wskazanej   
   w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.
3. Podstawą wystawienia faktury będą podpisane protokoły odbioru usługi – wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.
4. Przy rozliczaniu Zamawiający zapłaci za faktyczną ilość przeszkolonych osób, a w przypadku skreślenia z listy uczestników Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby w proporcji do ilości wykonanych (zrealizowanych) godzin szkolenia. Jeżeli uczestnik uczestniczył w minimum 60% zajęć, Zamawiający ponosi koszt pełnej realizacji kursu.

**§ 4.**

**Obowiązki Stron**

Wykonawca oświadcza, że zapewni odpowiednią ilość osób niezbędnych do prawidłowego i terminowego wykonania zamówienia oraz oświadcza, że osoby przy pomocy których wykonywana będzie usługa, posiadają należyte kompetencje, uprawnienia, przygotowanie zawodowe oraz dołożą należytej staranności w celu wykonania przedmiotu umowy. Za powyższe czynności Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność.

Zamawiający w wyjątkowych wypadkach dopuszcza zmianę osoby prowadzącej kursy zawodowe, w przypadku zaistnienia konieczności zmiany prowadzącego z przyczyn losowych, których Wykonawca nie mógł przewidzieć.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Wykonawca ponosi wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zadania,   
   a w szczególności koszty wytworzenia niezbędnych dokumentów, poza tymi które otrzyma od Zamawiającego, a które są niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy.
2. Wykonawca jest zobowiązany do dokumentowania przeprowadzonych czynności.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, str. 1), w tym Art. 5, 6, 7 oraz 12 powołanego powyżej Rozporządzenia oraz ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Przed dopuszczeniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca podpisze przedłożoną mu przez Zamawiającego Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, w której Wykonawca jest procesorem – wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej umowy.
5. W terminie 3 dni kalendarzowych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi harmonogram zajęć kursów zawodowych, oraz w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia usługi kursów zawodowych, Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wymaganych dokumentów zapisanych w części B pkt. 18 w opisie przedmiotu zamówienia, pod rygorem obciążenia Wykonawcy karą umowną, na zasadach określonych w § 7 ust. 2 lit. h.
6. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz innych ustaleń pomiędzy stronami, nie mogą być bez uprzedniej zgody Zamawiającego zbyte, scedowane lub w jakiejkolwiek innej formie przeniesione na osoby trzecie.
7. Wykonawca oświadcza, że nie naruszy praw autorskich i innych praw własności osób trzecich,   
   a gdyby takie naruszenie wystąpiło, Wykonawca przejmuje odpowiedzialność Zamawiającego z tego tytułu.
8. Wykonawca zobowiązany jest wykonać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, mając na względzie uzasadnione interesy Zamawiającego w zakresie powierzonych sobie czynności.
9. Wykonawca odpowiada materialnie za szkody wyrządzone przy wykonywaniu przedmiotu niniejszej umowy wynikające z niedołożenia należytej staranności.
10. Zamawiający ma prawo do kontroli przebiegu zajęć na każdym etapie wykonywania umowy.
11. Uprawnionymi do reprezentowania stron i odpowiedzialnymi za przebieg oraz realizację umowy są:
12. z ramienia Zamawiającego: ……………………………………………………………...
13. z ramienia Wykonawcy: …………...…………………………………………………..

**§ 5.**

**Warunki płatności**

1. Za wykonaną usługę Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku za realizację przedmiotu umowy będą protokoły odbioru usługi stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.
2. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Dolnośląskiej Wojewódzkiej Komendy OHP. Wystawiając fakturę Wykonawca umieści na niej następujące dane Płatnika:

**Dolnośląska Wojewódzka Komenda OHP we Wrocławiu**

**ul. Wybrzeże J. Słowackiego 9,**

**50-413 Wrocław,**

**NIP 896-10-01-269**

1. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w ofercie: ……………………………………………, lub na rachunku/fakturze w terminie 30 dni od daty otrzymania poprawnego rachunku lub faktury wraz z podpisanymi przez przedstawicieli Stron protokołami odbioru przedmiotu umowy.
2. W przypadku podpisania umowy na więcej niż jedno zadanie częściowe, płatność nastąpi osobno dla każdego zadania częściowego, po zakończeniu kursu w każdym zadaniu częściowym.
3. W terminie 3 dni roboczych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi programy szkolenia zawierające wszystkie elementy wynikające z programu szkolenia zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wraz z konspektem godzinowym zajęć oraz w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia usługi (zajęć) Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty do jednostki realizującej kurs:

* harmonogramy zawierający: terminy realizacji zajęć i ilość godzin oraz zakres tematyczny,
* oryginały dzienników zajęć – osobny dziennik dla każdej jednostki, w której przeprowadzane są kursy,
* oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych wraz z wykazem otrzymanych materiałów dydaktycznych,
* oryginały list odbioru potwierdzające odbiór posiłków poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika oraz zestawienie menu na każdy dzień – jeśli kurs takowe posiłki będzie obejmował,
* kserokopię umowy z przewoźnikiem,
* kserokopie/skany zaświadczeń/certyfikatów o udziale w kursach wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
* kserokopie/skany uzyskanych uprawnień o ile uczestnik kursu je otrzymał,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu kursów zawodowych,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu kursu i ewentualnie uprawnień,
* oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzone na koniec zajęć,
* minimum 2 opisane zdjęcia z przeprowadzonych zajęć (w wersji papierowej i elektronicznej),
* polisa ubezpieczeniowa dla uczestników kursu.

1. Po dostarczeniu kompletu w/w dokumentów wystawiony przez Zamawiającego protokół odbioru usługi. Rozliczenie realizowanego szkolenia zawodowego będzie dokonywane na podstawie dokumentów sporządzonych zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach do niniejszej umowy. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Poprawki mogą być dokonywane w trybie art. 25 ust. 1 pkt 1 Ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120).
2. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia powyżej wskazanej dokumentacji w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia realizacji zamówienia. W przypadku, gdy przekazana dokumentacja, o której mowa powyżej okaże się wadliwa lub niekompletna, Zamawiający wzywa Wykonawcę do jej poprawienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni, pod rygorem obciążenia Wykonawcy karą umowną, na zasadach określonych w §7 ust. 2 lit h).
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT w siedzibie Płatnika do 7 dni od daty jej wystawienia.

**§ 6.**

**Gwarancja i rękojmia za wady**

W przypadku, gdy wykonana usługa ma wady, Zamawiający ma prawo do żądania naprawy wad lub ich usunięcia. Zamawiający wówczas wyznaczy terminich naprawienia.

Jeżeli wykonawca nie usunie zgłoszonych wad w danym terminie, Zamawiający ma prawo nie odebrać usługi i odmówić wykonawcy zapłaty za usługę.

Jeżeli Wykonawca wykonał przedmiot umowy w sposób wadliwy, albo sprzeczny z umową, Zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonania i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu, Zamawiający może powierzyć poprawienie lub dalsze wykonywanie przedmiotu umowy innej firmie na koszt i niebezpieczeństwo Wykonawcy.

**§ 7.**

**Kary umowne**

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości 20% z całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
2. Jeżeli Wykonawca wykona zamówienie w sposób nienależyty, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w całości, z winy Wykonawcy oraz naliczenia kary umownej 20% wartości ceny brutto umowy. Za nienależyte wykonanie zamówienia Zamawiający uznaje w szczególności następujące naruszenia:
3. brak ubezpieczenia NNW uczestników szkolenia,
4. niedostarczenie odzieży ochronnej – jeśli w danym kursie zgodnie z obowiązującym prawem są one obowiązkowe,
5. niedostarczenie materiałów edukacyjnych,
6. niezapewnienie posiłków przewidzianych w części B w punkcie 2 i 3 opisu przedmiotu zamówienia lub dostarczenie posiłków niespełniających wymagań w zakresie jakości, składu, wartości odżywczej lub sposobu podania – stanowi podstawę do nałożenia kary umownej,
7. naruszenie harmonogramu zajęć,
8. brak wykonanych badań lekarskich (jeżeli dotyczy),
9. brak wykonanych badań sanitarno-epidemiologicznych (jeżeli dotyczy),
10. złożenie niekompletnej lub błędnej dokumentacji wskazanej w § 5 ust. 5. po uprzednim wezwaniu wykonawcy i przekroczeniu terminu określnego w § 5 ust. 7 zdanie 2.
11. W przypadku nieprzeprowadzenia lub niezrealizowania przedmiotu zamówienia w terminie określonym w harmonogramie, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający zażąda od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 50 % wartości całkowitego wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy, za każdy taki przypadek.
12. Za zwłokę w wykonaniu zamówienia w terminie określonym w § 2, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 1% ceny brutto określonej w § 3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki.
13. Za niezachowanie warunków lub terminów, o których mowa w § 4 ust. 5, Zamawiający nalicza karę umowną w wysokości 1% brutto określonej w § 3 ust. 1 za każde naruszenie za każdy dzień zwłoki. Kara powyższa jest naliczana niezależnie od kary za odstąpienie od umowy.
14. W przypadku, gdy w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zostanie wykreślony z Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Instytucji szkoleniowej, Zamawiający zażąda od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
15. Maksymalna łączna wysokość kar umownych może wynieść 60% wartości brutto całkowitego wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
16. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie wszystkich kar umownych uwzględnionych w niniejszej umowie z przysługującego mu wynagrodzenia.
17. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego karę umowną na zasadach ogólnych.

**§ 8.**

**Podwykonawcy**

* + 1. Wykonawca wykona przedmiot zamówienia własnymi siłami, bez udziału osób trzecich, a Podwykonawcom powierzy wykonanie niżej wymienionych zadań, zgodnie z informacją zawartą w formularzu ofertowym.

Strony uzgadniają, że przedmiot umowy zostanie wykonany przez niżej wymienionych podwykonawców, na zatrudnienie których Zamawiający wyraża zgodę, na warunkach umowy przedłożonej przez Wykonawcę z podwykonawcami:

…………………………………………………………………………………………………………………  
w zakresie………………………………………………………………………………………………………

Pozostałą część umowy Wykonawca zrealizuje osobiście bez udziału podwykonawców.

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania każdego podwykonawcy i jego pracowników tak, jakby to były działania, zaniechania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników.
2. Zamawiający jest zwolniony z solidarnej odpowiedzialności za zapłatę wynagrodzenia   
   w przypadku:
   1. zmiany lub zatrudnienia innego podwykonawcy, niż wymienionego w ust. 1,
   2. zawarcia umowy z podwykonawcą, niezgodnej z przepisami kodeksu cywilnego.
3. Wykonawca zapewni aby wszystkie umowy z Podwykonawcami, których przedmiotem jest realizacja całości lub części przedmiotu zamówienia zostały sporządzone na piśmie i przekaże Zamawiającemu kopię każdej umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem z podwykonawcą.
4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć faktury/fakturę VAT wraz z pisemnym potwierdzeniem (dowodem) dokonania zapłaty dla podwykonawcy, którego wierzytelność jest częścią składową wystawionej faktury VAT. W przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę powyższego potwierdzenia, Zamawiający zatrzyma z faktury częściowej i ostatecznej Wykonawcy kwoty w wysokości równej wynagrodzeniu należnemu podwykonawcy, do czasu otrzymania tego potwierdzenia. Zatrzymanie, o którym mowa powyżej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dokonania zapłaty na rzecz podwykonawcy. Z tego powodu również nie przysługuje Wykonawcy prawo do przedłużenia terminu wykonania przedmiotu umowy. Od zatrzymanej kwoty odsetki za opóźnienie w płatnościach nie przysługują.
5. Zamawiający nie dopuszcza zawierania umów Podwykonawców z dalszymi Podwykonawcami.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym również za szkody wyrządzone działaniem lub zaniechaniem Podwykonawców, którym powierzył realizację całości lub części przedmiotu zamówienia.

**§ 9.**

**Odstąpienie i rozwiązanie umowy**

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu lub w przypadku niezrekrutowania wymaganej ilości uczestników, Zamawiający może odstąpić od umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu udokumentowania wykonania części umowy.
2. Poza postanowieniami w ust. 1 Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy w okresie 3 dni od dnia rozpoczęcia kursu wynikającego z harmonogramu zajęć, Wykonawca nie rozpoczął realizacji usługi bez uzasadnionych przyczyn oraz nie podejmuje jej realizacji niezwłocznie tj. nie później niż następnego dnia roboczego od dnia pisemnego wezwania przez Zamawiającego
   1. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i musi zawierać uzasadnienie.
   2. Zamawiający w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności zobowiązany jest do:
   3. dokonania odbioru usług przerwanych oraz zapłaty wynagrodzenia za usługi, które zostały wykonane do dnia odstąpienia,
   4. przejęcia od Wykonawcy wszelkiej wytworzonej dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia.
   5. Jeżeli Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy wadliwie albo sprzecznie z umową Zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonywania umowy i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin; po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający może od umowy odstąpić, powierzyć poprawienie lub dalsze wykonanie przedmiotu umowy innemu podmiotowi na ryzyko i koszt Wykonawcy.
   6. Zamawiającemu przysługuje prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku, gdy zostanie powzięta wiadomość o:
3. likwidacji przedsiębiorstwa Wykonawcy,
4. zgłoszeniu wniosku o jego upadłość,
5. wydaniu nakazu zajęcia majątku Wykonawcy.
   1. Po odstąpieniu od umowy Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wydania Zamawiającemu wszelkich posiadanych przez siebie dokumentów związanych z wykonywaniem przedmiotowej umowy, a także innych rzeczy, w których posiadanie wszedł podczas wykonywania zlecenia.

**§ 10**

**Możliwość dokonania zmian w umowie**

1. Dopuszcza się możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
   * 1. zmiana terminu realizacji zamówienia (rozpoczęcia lub zakończenia), z powodu:

* przyczyn losowych np. zmiana w harmonogramie lub zasadach realizacji projektu, w ramach, którego przedmiotowe zamówienie jest realizowane, a których Wykonawca lub Zamawiający nie mógł przewidzieć, ani im zapobiec, lub w przypadku gdy wykonanie zamówienia w określonym pierwotnie terminie nie leży w interesie Zamawiającego,
* działania siły wyższej, uniemożliwiającej wykonanie zamówienia w określonym pierwotnie terminie,
  + 1. w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość zmiany miejsca realizacji kursów zawodowych,   
       w stosunku do miejsca wskazanego pierwotnie w treści oferty – ta zmiana nie wymaga aneksowania umowy,
    2. wszelkie zmiany spowodowane okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć i wartość zmiany umowy nie przekroczy 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
    3. łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości pierwotnej umowy w przypadku zamówień na usługi lub dostawy.
    4. w przypadku zmian unormowań prawnych dotyczących zmiany urzędowej stawki podatku VAT, Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia lub zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą różnicy w kwocie podatku VAT. Płatności będą się odbywać z uwzględnieniem stawki VAT obowiązującej w dniu wystawienia faktury,
    5. w innych sytuacjach, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy i mających charakter zmian nieistotnych,
    6. zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
    7. Wykonawcę, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy Wykonawca, w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy.
    8. Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby osób przypadających dla danych kursów w przypadku choroby, rezygnacji, wypadku lub innego zdarzenia losowego.

1. Przewidziane powyżej okoliczności stanowiących podstawę zmian do umowy stanowią uprawnienia Zamawiającego nie zaś jego obowiązek wprowadzenia takich zmian.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnych aneksów pod rygorem nieważności, za zgodą obu stron.
3. W przypadku zmiany ilości uczestników, Zamawiający o tym fakcie poinformuje pisemnie Wykonawcę co nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

**§ 11**

**Waloryzacja wynagrodzenia**

Wynagrodzenie należne Wykonawcy nie może być waloryzowane w trakcie trwania umowy.

**§ 12**

**Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**

* + - 1. Zamawiający oświadcza, iż wobec wejścia w życie przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r.   
         o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1802), stosownie do art. 22b i następne wskazanej ustawy w związku z § 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2011 r. Nr 155 poz. 920), zarządzeniem   
         nr KG.BEZ.021.26.2024 Komendanta Głównego Ochotniczych Hufców Pracy z dnia 8 sierpnia 2024 r. wdrożone zostały *Standardy ochrony małoletniego uczestnika Ochotniczych Hufców Pracy. Polityka ochrony małoletniego w Ochotniczych Hufcach Pracy”, zwane dalej „Standardami ochrony małoletniego”.*
      2. Skrócona wersja *„Standardów ochrony małoletniego”* stanowi **załącznik nr 3 do Umowy**.
      3. Wykonawca oświadcza, że osoby które będą świadczyły przedmiot zamówienia, zapoznały się ze *„Standardami ochrony małoletnich”* wdrożonymi przez Zamawiającego i zobowiązują się do ich przestrzegania.
      4. Przed dopuszczeniem do realizacji przedmiotu zamówienia, wykonawca zobowiązany jest do zweryfikowania każdej z osób wykonującej bezpośrednio zamówienie i mającej kontakt z małoletnimi uczestnikami OHP w zakresie określonym w art. 21 ust. 2-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym czy nie figuruje ona w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i nie były i nie są toczone przeciwko niej żadne postępowania karne ani dyscyplinarne. Na podstawie art. 22 b w/w ustawy Wykonawca zobowiązany jest posiadać opracowane i wdrożone *„Standardy ochrony małoletnich”.*

Wykonawca ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.

**§ 13**

**Postanowienia końcowe**

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
2. Strony mają obowiązek wzajemnego informowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego i likwidacyjnego.
3. Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania przedmiotu umowy strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku braku porozumienia spory rozstrzygane będą przez właściwy miejscowo dla Zamawiającego sąd powszechny.
4. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy prawo zamówień publicznych.
5. Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może dokonać żadnych cesji związanych z realizacją umowy.
6. Zmiany innych postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej w postaci pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
7. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Załącznik nr 1 do umowy

Opis przedmiotu zamówienia – stanowiący załącznik nr … do SWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Opis przedmiotu zamówienia składa się z części A, B i C, który zawiera główne elementy składające się na przedmiot zamówienia, określające „wymagania jakościowe”.**

**Część A. WYMAGANIA OGÓLNE DLA WYKONAWCY BEZ WZGLĘDU NA RODZAJ KURSU ZAWODOWEGO**

1. **Nazwa zadania – przedmiot zamówienia:**

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych dla młodzieży OHP, absolwentów OHP oraz klientów zewnętrznych w wieku 17-25 lat.

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**
2. Kod CPV: 80530000-8 (Usługi szkolenia zawodowego)
3. Przedmiotem zamówienia będzie realizacja kursu zawodowego dla niżej wymienionej części zamówienia:

**Część 13**

Przeprowadzenie kursu zawodowego ***„Stylizacja fryzur ślubnych i okolicznościowych”*** w miejscowości **Wrocław** dla minimalnej ilości **3** uczestników i maksymalnej ilości **5** uczestników.

1. **Uczestnikami kursów zawodowych są** osoby młode w wieku 17-25 lat, przede wszystkim uczestnicy OHP i absolwenci OHP, dla których umiejętności w zakresie przewidzianym dla danego zawodu zostały zdiagnozowane przez doradcę zawodowego i są niezbędne dla dalszego kształtowania ścieżki rozwoju zawodowego każdego uczestnika.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, dopuszcza natomiast składanie ofert częściowych. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć ofertę na dowolną ilość części zamówienia.
3. Termin realizacji zamówienia dla części nr 13 wynosi … dni od dnia podpisania umowy tj. do dnia ……r.
4. Zgodnie z wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia, Zamawiający wymaga od każdego Wykonawcy, aby spełniał niżej wymienione warunki:
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za jakość oraz zgodność realizowanych usług z warunkami technicznymi i jakościowymi określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, a także za należytą staranność przy ich wykonywaniu. Wykonawca odpowiada również w pełnym zakresie za wszelkie szkody powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
6. Wykonawca oświadcza, że osoby przy pomocy, których realizowane będą zlecenia (instruktorzy posiadają należyte kompetencje, uprawnienia, przygotowanie zawodowe oraz dołożą należytej staranności w celu wykonania przedmiotu umowy. Za powyższe czynności Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność.
7. Zamawiający oświadcza, iż wobec wejścia w życie przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802), stosownie do art. 22b i n. wskazanej ustawy oraz w związku z § 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2011 r. Nr 155 poz. 920), zarządzeniem nr KG.BEZ.021.26.2024 Komendanta Głównego Ochotniczych Hufców Pracy z dnia 8 sierpnia 2024 r. wdrożone zostały *„Standardy ochrony małoletniego uczestnika Ochotniczych Hufców Pracy. Polityka ochrony małoletniego w Ochotniczych Hufcach Pracy”,* zwane dalej *„Standardami ochrony małoletniego”.*
8. Skrócona wersja „Standardów ochrony małoletniego” stanowi załącznik nr 3 do Umowy.
9. Wykonawca oświadcza, że osoby, które będą świadczyły przedmiot zamówienia, zapoznały się ze *„Standardami ochrony małoletnich”* wdrożonymi przez Zamawiającego i zobowiązują się do ich przestrzegania.
10. Przed dopuszczeniem do realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do zweryfikowania każdej z osób wykonującej bezpośrednio zamówienie i mającej kontakt z małoletnimi uczestnikami OHP w zakresie określonym w art. 21 ust. 2-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym czy nie figuruje ona w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i nie były i nie są toczone przeciwko niej żadne postępowania karne ani dyscyplinarne. Na podstawie art. 22b w/w ustawy Wykonawca zobowiązany jest posiadać opracowane i wdrożone *„Standardy ochrony małoletnich”*.

Wykonawca ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.

1. Wszystkie kursy kończą się egzaminami wewnętrznymi oraz wydaniem zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z § 13 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2023 r. poz. 2175 ze zm.) oraz z załącznikiem nr 2 do tego rozporządzenia.

**Część B. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE, WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZADAŃ CZĘŚCIOWYCH**

1. Kursy jak i egzaminy winny odbywać się w miejscowości wskazanej w cz. A pkt. 2. Zamawiający dopuszcza możliwość zarówno przeprowadzenia egzaminów, jak i przeprowadzenia kursów zawodowych w innych miejscowościach niż są wykazane dla każdego zadania częściowego, pod warunkiem, że egzaminy lub same kursy odbywać się będą w miejscowościach oddalonych nie więcej niż 25 km od miejscowości wskazanych dla każdego zadania częściowego (odległość wynikająca z trasy obliczonej dla transportu samochodowego przez serwis internetowy www.maps.google.pl lub inny serwis internetowy). W ramach wynagrodzenia z tytułu umowy Wykonawca zapewnia uczestnikom kursu transport z miejsca zbiórki do miejsca odbywania kursu oraz egzaminu. Zamawiający wymaga transportu licencjonowanego na co Wykonawca przedłoży dokumenty w trybie określonym w § 5 ust. 5 umowy. Wykonawca zorganizuje miejsce zbiórki odległe nie większej niż 1 km od siedziby jednostki OHP.
2. Zamawiający wymaga, aby w każdej miejscowości zajęcia były prowadzone wyłącznie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 8:00 – 18:00, przy czym maksymalny czas trwania zajęć w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin. W wyjątkowych przypadkach takich jak konieczność dostosowania harmonogramu do dostępności uczestników, dopuszcza się organizację zajęć w soboty i niedzielę. Wymaga to jednak uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia dwudaniowy ciepły posiłek w formie cateringu lub zapewnić konsumpcję w lokalu gastronomicznym oddalonym w promieniu do 1 km od miejsca realizowanych kursów zawodowych.
3. Posiłki powinny spełniać zalecenia zgodne z nowymi normami żywienia dla populacji Polski, opublikowane 31/12/2024 na stronie Narodowego Centrum Edukacji Żywieniowej.
4. Posiłek – obiad winien składać się z 2 dań plus dodatkowo napój (sok/kompot). Pierwsze danie to zupa, drugim daniem może być: posiłek mięsny np.: kotlet schabowy z ziemniakami, surówką i napojem, filet z kurczaka z ziemniakami surówką i napojem, kotlet mielony z ziemniakami, surówką i napojem, gulasz z kaszą gryczaną, surówką i napojem, danie chińskie z ryżem, surówką i napojem, posiłków bezmięsnych – mącznych np.: pierogi ruskie z napojem lub kefirem, pierogi z kapustą i grzybami z napojem, posiłków rybnych: np. filet z ryby morskiej z ziemniakami, surówką i napojem.
5. Posiłek dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło w pojemniku termoizolacyjnym z kompletem sztućców jednorazowych i serwetek. Posiłek może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania posiłku przez pracownika Wykonawcy.

**Określenie ilości i gramatury posiłków:**

Zupa min. 300 ml.

Porcja mięsa/ryby (sztuka mięsa bez sosu min. 170 gram lub sztuka mięsa z sosem min. 190 gram lub kotlet schabowy min. 100 gram lub ryba bez panierki min. 150 gram lub ryba z panierką min. 170 gram lub udziec z kurczaka min. 170 gram lub kotlet mielony min. 150 gram lub gulasz z potrawką min. 200 gram).

Ziemniaki lub ryż lub makaron lub kasza gryczana lub frytki lub inne – min. 200 gram.

Surówka warzywna min. 100 gram lub warzywa gotowane min. 150 gram.

Napoje: kompot/sok min. 250 ml.

**Uwaga: posiłki winny być serwowane naprzemiennie, tzn. posiłki nie mogą być identyczne jak dnia poprzedniego.**

Posiłki muszą być zapewnione przez cały okres realizacji kursu w każdym dniu szkoleniowym.

1. Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli wykonywanego zamówienia w tym zakresie.
2. Niezbędną ilość posiłków dla każdego zadania częściowego przyjętą do kalkulacji (ceny ofertowej) określa Wykonawca na podstawie swojej wiedzy dotyczącej ilości dni szkoleniowych dla każdego rodzaju kursu. **Ciepłe posiłki muszą być zapewnione przez cały okres realizacji kursu w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 5 godzin lekcyjnych (dydaktycznych).**
3. Każdy uczestnik kursu musi otrzymać zaświadczenie potwierdzający udział w kursie wraz z jego zakresem tematycznym oraz godzinowym. Zaświadczenie o ukończeniu kursu zostanie wystawione po przeprowadzeniu egzaminu końcowego dla poszczególnych specjalności tego wymagających. Zaświadczenia wydawane uczestnikom powinny być przygotowane w kolorze na papierze o gramaturze co najmniej 170 g/m3.
4. Wykonawca musi ubezpieczyć każdego uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania kursu i egzaminu – minimalna kwota ubezpieczenia 10 000 zł – bez podawania imiennych list osób ubezpieczonych. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w pierwszym dniu zajęć, kserokopie polisy ubezpieczeniowej, na której widnieje data obejmująca ubezpieczenie uczestników kursu od pierwszego dnia szkolenia do momentu jego zakończenia. Bez dostarczenia wymaganego dokumentu, Wykonawca nie ma prawa do rozpoczęcia kursu.
5. W przypadku kursu zawodowego, który łącznie trwa minimum 35 godzin, Wykonawca jest zobowiązany zorganizować i przeprowadzić zajęcia, w taki sposób, aby kurs trwał minimum 5 godzin dziennie.
6. Zamawiający podał w części C minimalne ilości godzin które przypadają na dany kurs zawodowy. Wykonawca dokonuje podziału godzinowego zajęć, na zajęcia teoretyczne i praktyczne wg swojej wiedzy   
   i doświadczenia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi przeprowadzania odpowiednich kursów zawodowych w danym zawodzie, z zastrzeżeniem, że zajęcia teoretyczne liczone są   
   w godzinach lekcyjnych (tj. 45 min), a zajęcia praktyczne w zegarowych (tj. 60 min).
7. Wykonawca zobowiązany jest w porozumieniu z Zamawiającym ustalić harmonogram szkolenia. Harmonogram powinien być podzielony na ilość godzin odpowiednio na zajęcia teoretyczne oraz praktyczne z rozpisanymi zakresami tematycznymi. Harmonogram musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego, w terminie umożliwiającym prawidłową i terminową realizację usługi, o której mowa w niniejszym zamówieniu. Wykonawca zapewnia, że przerwy będą organizowane w trakcie zajęć, w sposób niezakłócający ich ciągłości, zgodnie z harmonogramem i wymaganiami dotyczącymi organizacji kursów zawodowych. **Zamawiający nie wyraża zgody aby zajęcia teoretyczne odbywały się za pośrednictwem Internetu (on-line)**.
8. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości osób w kursach zawodowych, z zachowaniem ilości osób przewidywanych i możliwości ich zwiększenia, bądź zmniejszenia przypadających na kurs.
9. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi materiały dydaktyczno-szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia. Każdy uczestnik kursu otrzyma na własność od Wykonawcy komplet materiałów dydaktycznych przygotowanych przez poszczególnych trenerów szkolenia – w formie papierowej, a także notatnik (minimum format A5 60-kartkowy) i przybory do pisania. Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywanie, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
10. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi są: akty prawne, wzory dokumentów i formularzy z zakresu objętego tematem szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich. **Materiały szkoleniowe powinny być przekazane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu kursu.**
11. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak **nie później niż do 3 dni** od planowanych zajęć, które się nie odbyły.
12. **Wykonawca musi zapewnić osobne stanowisko dla każdego uczestnika szkolenia, sprzęt oraz narzędzia potrzebne do wykonywania czynności zgodnie z tematyką szkolenia.**
13. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić Dzienniki zajęć które powinny zawierać w szczególności:
14. nazwę i zakres szkolenia,
15. czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
16. ewidencja obecności uczestników,
17. wpisywana na bieżąco tematyka poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania,
18. harmonogram i program zajęć (plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej),
19. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych przekazanych uczestnikom,
20. informację z przeprowadzonych egzaminów (data przystąpienia uczestnika do egzaminu, uzyskany wynik) – jeśli kurs takowy egzamin obejmuje,
21. informacje o odbytych hospitacjach, kontrolach itp.
22. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi i na wniosek Zamawiającego.
23. W terminie **7 dni kalendarzowych** od daty zakończenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty do jednostki realizującej kurs:

* harmonogramy zawierający: terminy realizacji zajęć i ilość godzin oraz zakres tematyczny,
* oryginały dzienników zajęć – osobny dziennik dla każdej jednostki, w której przeprowadzane są kursy,
* oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych wraz z wykazem otrzymanych materiałów dydaktycznych,
* oryginały list odbioru potwierdzające odbiór posiłków poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika oraz zestawienie menu na każdy dzień – jeśli kurs takowe posiłki będzie obejmował,
* kserokopie/skany zaświadczeń/certyfikatów o udziale w kursach wraz z zakresem tematycznym i godzinowym,
* kserokopie/skany uzyskanych uprawnień o ile uczestnik kursu je otrzymał,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu kursów zawodowych,
* oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu kursu i ewentualnie uprawnień,
* oryginały ankiet ewaluacyjnych przeprowadzone na koniec zajęć (dopuszcza się formę elektroniczną),
* minimum 2 opisane zdjęcia z przeprowadzonych zajęć (w wersji papierowej i elektronicznej np. CD, pendrive, w formie mailowej). Opis powinien zawierać nazwę szkolenia, miejscowość oraz datę wykonania zdjęcia wraz z krótką informacją opisującą wykonywaną czynność np. grupa kursowa podczas zajęć praktycznych „laminacji rzęs i stylizacji brwi – pielęgnacja rzęs po zabiegu,
* polisa ubezpieczeniowa dla uczestników kursu.

**Wzory dokumentów wymaganych do rozliczenia realizowanego szkolenia zawodowego zostały określone w umowie oraz załącznikach do umowy.**

**Oryginały dokumentów powinny być czytelnie podpisane i uzupełnione w całości.**

**Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Zabrania się korygowania korektorem w/w dokumentów, dopuszczalne są jedynie zaparafowane przekreślenia ewentualnych pomyłek pisarskich. Po dostarczeniu kompletu w/w dokumentów zostanie wystawiony przez Zamawiającego protokół odbioru usługi.**

1. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby wszystkie wytworzone podczas kursu dokumenty w formie papierowej zostały opatrzone pieczęcią firmową Wykonawcy oraz czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy jak i prowadzących zajęcia. Czytelny podpis należy rozumieć jako: imię i nazwisko lub parafę opatrzoną pieczęcią imienną.
2. Wykonawca dla wszystkich części zamówienia, musi zapewnić na własny koszt w każdej miejscowości sale do prowadzenia teoretycznych zajęć grupowych lub indywidualnych, spełniające ogólne standardy (dobre oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane, odpowiednie krzesła i ławki) oraz odpowiednią bazę lokalową (warsztatową), techniczną i sprzętową do prowadzenia zajęć praktycznych odpowiednich dla danego rodzaju kursu zawodowego. Pomieszczenia i sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy dostosowane do ilości uczestników.
3. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 3 dni od daty zajęć, które się nie odbyły.
4. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia kursów danego typu, o ile są one wymagane odrębnymi przepisami.
5. Sposób rozliczenia płatności:
6. Wykonawcy będzie przysługiwało prawo do wynagrodzenia za faktycznie przeszkoloną ilość osób, które uzyskały wymagane zaświadczenia o ukończeniu kursu, a w przypadku skreślenia z listy uczestników, Zamawiający zapłaci za szkolenie tej osoby w proporcji do ilości wykonanych godzin. W przypadku, gdy uczestnik uczestniczył w ponad 60% zajęć, Zamawiający zapłaci za całość kursu.
7. w sytuacji rezygnacji osoby (uczestnika) przed rozpoczęciem kursu kwota wynagrodzenia Wykonawcy się nie zmienia, jeżeli na miejsce osoby, która zrezygnowała Zamawiający skieruje inną osobę z listy rezerwowej, w przeciwnym wypadku wynagrodzenie ulegnie zmniejszeniu,
8. z tytułu zmniejszenia wielkości zamówienia wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia finansowe ani prawne,
9. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę lub rachunek z wyszczególnieniem na tym dowodzie księgowym stawki za 1 uczestnika kursu podanej na formularzu ofertowym. Na fakturze musi być podana nazwa kursu, nr umowy, na podstawie której realizowane jest zlecenie oraz ilość osób objętych daną usługą szkoleniową,
10. wynagrodzenie jest płatne przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku przez Zamawiającego po przeprowadzeniu kursu wraz z „Protokołem odbioru usługi” zatwierdzonym przez Zamawiającego,
11. wystawienie faktury nie może nastąpić wcześniej niż podpisanie „Protokołu odbioru usługi”,
12. z przyczyn od siebie niezależnych Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia terminu zapłaty należności za wykonanie usługi w przypadku opóźnienia przekazania środków finansowych z Komendy Głównej OHP.
13. Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanymi kursami, w tym dokumentów finansowych przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli. Prawo to obowiązuje do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów.
14. Wykonawca ma obowiązek prowadzić listy obecności uczestników kursów zawodowych i zobowiązany jest do pisemnego niezwłocznego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników w przypadku przekroczenia 10% absencji.
15. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte   
    i terminowe prowadzenie zajęć.
16. Wykonawca nie może powierzać wykonywania zadania osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego. W wypadku powstania okoliczności uniemożliwiających wykonanie zlecenia Wykonawca jest obowiązany powstrzymać się od realizacji określonych czynności i niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o powstałej przeszkodzie.
17. Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadającą stosowne uprawnienia i przygotowanie zawodowe do prowadzenia kursów danego typu, o ile są one wymagane odrębnymi przepisami.
18. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego nauczyciela lub instruktora innym nauczycielem lub instruktorem gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć.
19. Wykonawca nie może powierzać wykonywania zadania osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego. W wypadku powstania okoliczności uniemożliwiających wykonanie zlecenia Wykonawca jest obowiązany powstrzymać się od realizacji określonych czynności i niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o powstałej przeszkodzie.
20. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym od zaistnienia zdarzenia (telefonicznie lub e-mailem) o trudnościach w realizacji zadania.

Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119), w tym Art. 5, 6, 7 oraz 12 powołanego powyżej Rozporządzenia, oraz ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1781).

**Część C. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE W ZALEŻNOSCI OD RODZAJU KURSU ZAWODOWEGO:**

**Część od 13 do 15 – kurs „Stylizacja fryzur ślubnych i okolicznościowych”**

**Łączna liczba godzin szkolenia: 32 godzin dydaktycznych**

**Minimalny zakres tematyczny szkolenia:**

Sekcja I – Teoria i podstawy pracy stylisty fryzur

* Przepisy BHP i organizacja stanowiska pracy.
* Zasady dezynfekcji i sterylizacji narzędzi.
* Budowa i struktura włosa, podstawy trychologii.
* Omówienie sprzętu i kosmetyków wykorzystywanych w stylizacji.
* Przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania usług fryzjerskich.

Sekcja II – Stylizacje ślubne i okolicznościowe (praktyka)

* Klasyczne i nowoczesne fryzury ślubne: upięcia, półupięcia, fale.
* Fryzury wieczorowe, komunijne, na imprezy okolicznościowe.
* Techniki pracy z włosami: modelowanie, kręcenie, tapirowanie.
* Użycie wypełniaczy, ozdób, welonów, spinek i dodatków.
* Praca pod presją czasu – stylizacje mobilne.
* Próby fryzur, konsultacja z klientką, dobór stylizacji.

Sekcja III – Dobór fryzury i personalizacja

* Dobór fryzury do kształtu twarzy, sylwetki, wieku i stylizacji ubioru.
* Analiza typu urody i długości włosów.
* Komunikacja z klientką, budowanie wizerunku profesjonalisty.
* Egzamin praktyczny – wykonanie kompleksowej stylizacji.

Ponadto na potrzeby szkolenia Wykonawca umożliwi uczestnikom dostęp do narzędzi i materiałów niezbędnych podczas szkolenia (wszystkie materiały powinny być dostępne w ilości zapewniającej uczestnikom sprawną pracę).

**Nabyte umiejętności praktyczne i uprawnienia:**

* zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
* wykonywanie profesjonalnych fryzur ślubnych i okolicznościowych.

**Cena kursu powinna obejmować:**

1. koszty wynagrodzenia kadry dydaktycznej,
2. koszty wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń do zajęć teoretycznych i praktycznych,
3. koszty wynajmu lub eksploatacji maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu do zajęć,
4. koszty przygotowania materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych,
5. koszty zaopatrzenia uczestników szkolenia w osprzęt i odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów BHP,
6. koszty wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności kwalifikacji lub określonych uprawnień zawodowych,
7. koszt egzaminu wewnętrznego,
8. ubezpieczenie NNW,
9. koszt transportu w przypadku, gdy kursy szkoleniowe odbywać się będą w innej miejscowości niż wskazana dla każdego zadania częściowego miejscowość),
10. minimum dwudaniowy posiłek w każdym dniu szkoleniowym trwającym minimum 5 godzin dziennie.

Załącznik nr 2 do umowy

**Protokół odbioru wykonania zleconej usługi**

**dot. Umowy nr …………….**

Potwierdzam należyte wykonanie zamówienia, dotyczącego przedmiotu zamówienia, którym jest:

Zorganizowanie i przeprowadzeni kursów zawodowych dla młodzieży OHP, absolwentów OHP oraz klientów zewnętrznych w wieku 17-25 lat. **Część nr ……. Nazwa kursu: ………………, w miejscowości …………………………….**

1. Protokół sporządzono w dniu: …………………………………
2. Protokół dotyczy odbioru (częściowego/ostatecznego\*)………………………………………..…..
3. Termin realizacji zgodnie z umową od ………………………….. do ……………………………..
4. Miejsce realizacji: ………………………………...............................................
5. Liczba uczestników: ……………………… osób.
6. Zamawiający dokonuje odbioru usługi objętej umową bez uwag i stwierdza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie.
7. Zamawiający dokonuje odbioru usługi z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt 7 strony ustaliły co następuje: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża zgody\* na wystawienie przez Wykonawcę faktury cząstkowej/końcowej\* za wykonane zamówienie.
3. Dokumenty przekazane Zamawiającemu związane z wykonanym zamówieniem (wykazane   
   w części B. pkt.20 opisu przedmiotu zamówienia):

* ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................
* ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Wykonawca Zamawiający

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(pieczęć i podpis) (pieczęć i podpis)*

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3 do umowy

**Standardy ochrony małoletniego uczestnika Ochotniczych Hufców Pracy - wersja skrócona dla partnerów zewnętrznych**

1. Na podstawie § 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 roku w sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2011 r. Nr 155 poz. 920) i art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) w zw. z art. 10 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) w naszych placówkach wprowadzono „Standardy Ochrony Małoletnich”. Standardy te wdrożono zarządzeniem Nr KG.BEZ.021.26.2024 Komendanta Głównego Ochotniczych Hufców Pracy z dnia 8 sierpnia 2024 r.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszych placówek jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Terminologia:

* Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
* Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, a w szczególności rodzic lub opiekun prawny.
* Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

1. Standardy Ochrony Małoletnich to spisane reguły, praktyczne zasady, które mają być gwarantem tego, że dzieci i młodzież w danej placówce są bezpieczne – nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, rówieśników i innych osób.
2. Niedopuszczalne jest:

* Nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym, czy romantycznym.
* Stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy wobec małoletniego lub jakichkolwiek innych nadużyć.
* Proponowanie uczestnikowi lub zachęcanie go do kosztowania alkoholu, bądź zażywania niedozwolonych substancji, a także spożywanie przez osobę dorosłą w obecności małoletniego wszelkich używek.
* Poniżanie małoletniego, upokarzanie, zawstydzanie, ubliżanie, kierowanie w jego stronę komunikatów prześmiewczych, nawiązujących do atrakcyjności seksualnej.
* Każde przemocowe działanie wobec małoletniego (bicie, szturchanie, popychanie, szarpanie, kopanie, klepanie).
* Dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

1. Pracownik nie zachowuje się w obecności małoletniego w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie   
   w wypowiedziach do jego wyglądu, aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
2. Wykonawcy mający kontakt z małoletnimi są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione. Działania powinny być prowadzone w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
3. Uczestnicy OHP mają zapewnioną całkowitą nietykalność cielesną. W wyjątkowych sytuacjach zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu małoletnich (np. gdy uczestnik zasłabnie) należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, pytając o zgodę na kontakt fizyczny i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez uczestnika lub osoby trzecie.
4. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego podejmowane są niezwłoczne działania interwencyjne, których celem jest zatrzymanie krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu bezpieczeństwa oraz niezwłocznego zawiadomienia o przestępstwie organów ścigania.
5. Utrwalanie wizerunku małoletniego jest możliwe tylko wtedy, jeśli kierownik jednostki OHP został o tym poinformowany i wyraził na to zgodę oraz uzyskano zgodę rodziców/opiekunów prawnych, a także zgodę małoletniego.
6. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych i małoletniego nie jest wymagana.
7. **Całość treści „Standardów ochrony małoletniego uczestnika Ochotniczych Hufców Pracy” znajduje się na stronie internetowej: https://www.ohp.pl/o-nas/bezpieczenstwo-mlodziezy**

Zarządzenie nr KG.BEZ.021.26.2024 z dnia 08.08.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Standardów ochrony   
małoletniego uczestnika Ochotniczych Hufców Pracy. Polityki ochrony małoletniego w Ochotniczych Hufców Pracy” – jest załącznikiem do SWZ.

Załącznik nr 4 do umowy

**UMOWA**

**POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

zawarta w dniu ……………………………. r. we Wrocławiu pomiędzy:

Dolnośląską Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy z siedzibą we Wrocławiu , ul. Wybrzeże J. Słowackiego 9, NIP: 896-10-01-269, REGON: 007003480

reprezentowanym przez:

Pawła Koślacza – Wojewódzkiego Komendanta DWK OHP

zwanym dalej w umowie „**Administrator**" lub **„Zleceniodawca”**

a

……………………………………………………………………………………………………………

zwanym dalej „**Procesorem”** lub **„Zleceniobiorcą”**

**łącznie zwani Stronami**

**Preambuła**

Zważywszy, że Strony realizują zadania w zakresie zorganizowania i przeprowadzenia zgodnie   
z Umowąnr …………………………. z dnia ……………………..r. dotyczącej zorganizowania i przeprowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży OHP, absolwentów OHP oraz klientów zewnętrznych w wieku 17-25 lat.

Administrator powierza Procesorowi w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej jako **„RODO”**, przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w bazie danych przekazanych przez Administratora Procesorowi.

**§1**

**Postanowienia podstawowe umowy**

1. Administrator jako Administrator Danych Osobowych, w świetle Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej jako **„RODO”**, w związku z art. 28 RODO powierza Procesorowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w Preambule Umowy.
2. Procesor może przetwarzać powierzone dane osobowe jedynie w celu prawidłowej realizacji zadań określonych w Preambule Umowy oraz w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji jej przedmiotu.
3. Szczegółowy opis przedmiotu i czasu trwania przetwarzania, charakteru i celu przetwarzania, rodzaju danych osobowych oraz kategorii osób, których dane dotyczą został określony   
   w **Załączniku nr 1** do niniejszej umowy.
4. Procesor oświadcza, że posiada wymaganą dokumentację przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązuje się zapewnić, że każda osoba przez niego upoważniona do przetwarzania powierzonych danych osobowych zostanie zobowiązana do zachowania w tajemnicy tych danych, a także informacji o stosowanych wobec nich środkach bezpieczeństwa zarówno w trakcie trwania zatrudnienia, bądź współpracy, jak i po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.
5. Obowiązki określone w niniejszym Paragrafie, Procesor zobowiązuje się realizować   
   w zakresie i w świetle regulacji RODO oraz obowiązujących regulacji z nimi związanych, w tym w szczególności zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, chyba że obowiązek przetwarzania danych nakładają na Procesora przepisy prawa Unii lub państwa członkowskiego, którym podlega Procesor. W takim wypadku Procesor przed rozpoczęciem przetwarzania danych poinformuje Administratora o wiążącym go obowiązku prawnym, o ile dane przepisy prawa nie zabraniają udzielenia takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
6. Niezależnie od postanowień ustępów poprzedzających Procesor zobowiązuje się wdrożyć wymagane środki techniczne i organizacyjne służące spełnieniu wymagań art. 32 RODO, które będą miały wobec niego zastosowanie jako podmiotu przetwarzającego dane osobowe, w tym do zapewnienia bezpieczeństwa danych poprzez zastosowanie poniższych instrumentów:
7. pseudonimizacji i szyfrowania danych osobowych,
8. zdolności do zapewnienia stałej poufności, integralności, dostępności i odporności systemów przetwarzania i usług,
9. możliwości przywrócenia dostępności i dostępu do danych osobowych w odpowiednim czasie w przypadku incydentu fizycznego lub technicznego,
10. procesu regularnego testowania, oceny i sprawdzania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania.

**§2**

**Wzajemna komunikacja**

1. Strony wyznaczają swoich przedstawicieli w celu zapewnienia wzajemnej komunikacji w zakresie realizacji przedmiotu niniejszej umowy:
2. po stronie Zleceniodawcy: tel. *kontakt: adres e-mail: ………………………………………………………*
3. po stronie Zleceniobiorcy: ………………………………….…………………………………
4. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 nie wymaga zmiany niniejszej umowy i następuje poprzez wzajemne zawiadomienie przez Strony.
5. Procesor zobowiązany jest do zgłaszania do Administratora wszelkich przypadków związanych   
   z naruszeniami ochrony powierzonych danych osobowych – niezwłocznie, w miarę swoich możliwości w ciągu 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych.
6. Procesor zobowiązuje się do pełnej współpracy z Administratorem w zakresie realizacji przedmiotu niniejszej umowy, w tym w zakresie komunikacji, o której mowa w ust. 3 oraz do udostępniania Administratorowi wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszej umowie, w zakresie odnoszącym się do powierzonych na mocy niniejszej umowy danych osobowych. Udostępnienie informacji, o których mowa w zdaniu poprzedzającym następuje na każdorazowe pisemne żądanie Administratora w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia żądania do Procesora.

**§3**

**Prawo audytu**

1. Administrator zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa kontroli poprzez przeprowadzanie audytu działalności Procesora zgodnie z wymaganiami niniejszej umowy oraz aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, a Procesor przyjmuje to zobowiązanie.
2. Audyt, o którym mowa w ust. 1 może być przeprowadzany wyłącznie przez pisemnie upoważnionych przez Administratora pracowników oraz pod warunkiem pisemnego zobowiązania ich do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie prowadzonych czynności audytowych.
3. Audyt, o którym mowa w ust. 1 może się odnosić wyłącznie do powierzonych przez Administratora danych osobowych i wykorzystywanych do tego narzędzi, infrastruktury i procedur.
4. Administrator będzie miał prawo do skorzystania z prawa audytu w siedzibie Procesora lub innej lokalizacji, w której Administrator przetwarza powierzone dane osobowe pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia Procesora o planowanym audycie na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem audytu. Informację o planowanym audycie Administrator przekazuje osobie wskazanej do kontaktu po stronie Procesora.

**§4**

**Odpowiedzialność i postanowienia końcowe**

1. W ostatnim dniu obowiązywania Umowy, o której mowa w Preambule, w zależności od decyzji Administratora, powierzone do przetwarzania dane będą podlegały zwrotowi lub zniszczeniu przez Procesora, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazuje dalsze przechowywanie danych osobowych.
2. W przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych przez Procesora, Procesor odpowiada i przejmuje odpowiedzialność Administratora z tytułu wszelkich szkód i roszczeń osób trzecich.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy prawa polskiego właściwe ze względu na naturę postanowień niniejszej umowy oraz RODO.
4. Niniejsza umowa powierzenia danych osobowych zostaje zawarta na czas realizacji postanowień Umowy, o której mowa w Preambule i przestaje obowiązywać z chwilą zakończenia jej realizacji lub rozwiązania w trybie w niej określonym.
5. Niezależnie od postanowień ustępu poprzedniego Stronom przysługuje prawo do rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie w przypadku rażącego naruszania jej postanowień.
6. W przypadku wystąpienia sporów między Stronami sądem właściwym do ich rozpatrywania jest sąd właściwy miejscowo dla Administratora.
7. Zmiana niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Wykaz załączników:**

**Załącznik nr 1** – szczegółowy opis przedmiotu i czasu trwania przetwarzania, charakteru i celu przetwarzania, rodzaju danych osobowych oraz kategorii osób, których dane dotyczą.

……………………………………… ……………………………………

**ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA**

**Załącznik nr 1** do umowy powierzenia danych osobowych z dnia …………………………………. r.

**CHARAKTERYSTYKA DANYCH OSOBOWYCH POWIERZONYCH DO PRZETWARZANIA**

Opis przedmiotu przetwarzania:

|  |
| --- |
| Przetwarzanie w zakresie powierzonym przez Administratora danych w celu zorganizowania  i przeprowadzenia kursu zawodowego zgodnie z Umową nr …………………………….. z dnia …………………………………………………. r. |

Czas trwania przetwarzania:

|  |
| --- |
| Przetwarzanie danych odbywa się przez okres realizowania Umowy nr ………………………….  z dnia ………………………………….r. |

Charakter przetwarzania:

|  |
| --- |
| Stały, w tym z wykorzystaniem systemów informatycznych, przez okres realizowania Umowy nr …………………………………………. z dnia …………………………………………………. r |

Cel przetwarzania:

|  |
| --- |
| Wykonywanie obowiązków wynikających z realizowania kursów zawodowych zgodnie z Umową nr ……………………………………z dnia …………………………………………. r. |

Rodzaj danych osobowych objętych przetwarzaniem:

|  |
| --- |
| Imię, nazwisko, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, PESEL, imiona rodziców, numer telefonu, e-mail. |

Kategorie osób, których dane dotyczą:

|  |
| --- |
| Osoby fizyczne będące uczestnikami kursów zawodowych. |

Załącznik nr 5 do umowy

.………………………………………

(Organizator szkolenia)

**HARMONOGRAM REALIZACJI SZKOLENIA ZAWODOWEGO**

……………………………………………………….

(nazwa szkolenia)

**W TERMINIE** ……………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Godziny zajęć | Ilość godzin | | Godziny przerw | Tematyka zajęć | Miejsce realizacji | Prowadzący | Uwagi |
| Teoretycznych | Praktycznych |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 6 do umowy

.………………………………………

(Organizator szkolenia)

DZIENNIK ZAJĘĆ

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(nazwa szkolenia zawodowego)

TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA:

……………… r. - ……………….. r.

MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

TRENER PROWADZĄCY:

……………………………………………………………………………………………………………

.………………………………………

(Organizator szkolenia)

DZIAŁY DZIENNIKA

[**I.** **NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA** 27](#_Toc196380182)

[**II.** **CZAS TRWANIA I SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA** 28](#_Toc196380183)

[**III.** **EWIDENCJA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW\*** 29](#_Toc196380184)

[**IV.** **TEMATYKA POSZCZEGÓLNYCH ZAJĘĆ ORAZ CZAS ICH TRWANIA** 30](#_Toc196380185)

[**V.** **HARMONOGRAM I PROGRAM ZAJĘĆ - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej** 31](#_Toc196380186)

[**VI.** **WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH PRZEKAZANYCH UCZESTNIKOM** 32](#_Toc196380187)

[**VII.** **INFORMACJA Z PRZEPROWADZONYCH EGZAMINÓW (jeżeli dotyczy) - data przystąpienia uczestnika do egzaminu oraz uzyskany wynik** 33](#_Toc196380188)

[**VIII.** **INFORMACJA O ODBYTYCH HOSPITACJACH, KONTROLACH ITP.** 34](#_Toc196380189)

## **NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA**

.………………………………………

(Organizator szkolenia)

|  |  |
| --- | --- |
| NAZWA SZKOLENIA |  |
| ZAKRES SZKOLENIA: | Szkolenie obejmować będzie takie zagadnienia jak: |

…………………………………

(podpis)

## **CZAS TRWANIA I SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA**

.………………………………………

(Organizator szkolenia)

CZAS TRWANIA SZKOLENIA:

OD ………….. r. DO …………… r.

LICZBA DNI REALIZACJI SZKOLENIA: …………..

LICZBA GODZIN: ……………

ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH: …………………

ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH: ………………….

MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA:

1. ZAJĘCIA TEORETYCZNE:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………

(podpis

## **EWIDENCJA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW\***

Nazwa szkolenia…………..

Data…………………..

………………………………….

(Organizator szkolenia)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | Obecność (ob./nb\*\*) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

…………………………..

(podpis)

\*Ewidencja obecności uczestników na każdy dzień szkolenia osobna

\*\* ob. – obecny, nb- nieobecny

## **TEMATYKA POSZCZEGÓLNYCH ZAJĘĆ ORAZ CZAS ICH TRWANIA**

………………………………….

(Organizator szkolenia)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DATA | ZAJĘCIA TEORETYCZNE/PRAKTYCZNE | TEMATYKA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH | LICZBA GODZIN | PODPIS TRENERA PROWADZĄCEGO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

…………………………………

(podpis)

## **HARMONOGRAM I PROGRAM ZAJĘĆ - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej**

.………………………………………

(Organizator szkolenia)

**REALIZACJA HARMONOGRAMU ZAJĘĆ**

……………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Godziny zajęć | Ilość godzin | | Godziny przerw | Tematyka zajęć | Miejsce realizacji | Prowadzący | Podpis prowadzącego | Uwagi |
| Teoretycznych | Praktycznych |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(nazwa szkolenia)

**W TERMINIE** ……………………………………………

…………………………….

(podpis)

## **WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH PRZEKAZANYCH UCZESTNIKOM**

………………………………….

(Organizator szkolenia)

W czasie trwania zajęć teoretycznych i praktycznych wykorzystywany będzie m.in. następujący sprzęt i pomoce dydaktyczne:

* …………………….,
* …………………….,
* …………………….,
* …………………….

Materiały przekazane kursantom na własność:

* + - 1. Materiały dydaktyczne:
* ………………………,
* ……………………….,
* ……………………….
  + - 1. Materiały piśmienniczo-biurowe:
* ……………………..,
* ……………………..,
* ………………………
  + - 1. Inne: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Przewidziane sprawdziany oraz egzaminy:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………

(podpis)

## **INFORMACJA Z PRZEPROWADZONYCH EGZAMINÓW (jeżeli dotyczy) - data przystąpienia uczestnika do egzaminu oraz uzyskany wynik**

………………………………….

(Organizator szkolenia)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko uczestnika | Data przystąpienia do egzaminu | Uzyskany wynik | Uwagi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

…………………………………

(podpis)

## **INFORMACJA O ODBYTYCH HOSPITACJACH, KONTROLACH ITP.**

………………………………….

(Organizator szkolenia)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Data | Rodzaj wizyty | Zakres/Cel wizyty | Osoba/y przeprowadzająca/e | Podpis |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

…………………………………

(podpis)

Załącznik nr 7 do umowy

**LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW**

Lista obecności nr … Termin szkolenia - ………

………………………………….

(Organizator szkolenia)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA**  **IMIĘ**  **I NAZWISKO** | **………..r.**  **(dzień tygodnia…)** | **……….r.**  **(dzień tygodnia…)** | **……….r.**  **(dzień tygodnia…)** | **……….r.**  **(dzień tygodnia…)** | **……….r.**  **(dzień tygodnia…)** | **……….r.**  **(dzień tygodnia…)** | **……….r.**  **(dzień tygodnia…)** | **……….r.**  **(dzień tygodnia…)** | **……….r.**  **(dzień tygodnia…)** |
|  | **UCZESTNIKÓW SZKOLENIA ZAWODOWEGO** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………..

(podpis)

Załącznik nr 8 do umowy

………………………………….

(Organizator szkolenia)

**POTWIEDZENIE ODBIORU MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH**

**I POMOCNICZNYCH**

(wykaz otrzymanych materiałów dydaktycznych zawarty w dzienniku zajęć)

Szkolenie ………………………..

(nazwa szkolenia)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | Data otrzymania materiałów dydaktycznych i pomocniczych | Podpis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

………………………………………..

(podpis)

Załącznik nr 9 do umowy

………………………………….

(Organizator szkolenia)

**POTWIERDZENIE ODBIORU POSIŁKÓW WRAZ Z WYKAZEM**

**MENU NA KAŻDY DZIEŃ**

SZKOLENIE …………………………………….

(nazwa szkolenia)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko uczestnika | Data | | | | | |
|  |  | ……… r. | ……… r. | ……… r. | ……… r. | ……… r. | ……… r. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

MENU:

Poniedziałek: ………….. r.

…………………………………………………………………………………………………………

Wtorek: ………….. r.

……………………………………………………………………………………………………………

Środa: ………….. r.

……………………………………………………………………………………………………………

Czwartek: ………….. r.

……………………………………………………………………………………………………………

Piątek: ………….. r.

…………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………

(podpis)

Załącznik nr 10 do umowy

………………………………….

(Organizator szkolenia)

**POTWIERDZENIE ODBIORU ZAŚWIADCZEŃ MEN/CERTYFIKATÓW**

SZKOLENIE ……………………………………

(nazwa szkolenia)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | Nazwa zaświadczenia/certyfikatu | Numer zaświadczenia/certyfikatu | Data odbioru | Podpis odbierającego | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

………………………………

(podpis)