**UMOWA Nr …./MOPR/D-OR/2021r.**

**na zlecenie organizacji i realizacji zadania 5: „Pośrednictwo pracy i staże zawodowe”   
w ramach projektu „W aktywności siła”**

zawarta w dniu………………………….**. w Lublinie**

pomiędzy:

**Gminą Lublin/Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie**, ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin,   
NIP: 9462575811 i REGON: 004165413;

reprezentowaną przez:

**……………………..………………………………….** zwaną/ym w dalszej części ***Zleceniodawcą,***

a

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

zwaną/ym w dalszej części ***Zleceniobiorcą***

**§ 1**

1. Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia na wydatkowanie środków publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
2. Podstawą udzielenia zamówienia są aktualne Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków   
   w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, rozdział 6.5.2. Zasada konkurencyjności.
3. Ogłoszenie o zamówieniu opublikowano w bazie konkurencyjności <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/> pod numerem ……………………….. oraz na stronie internetowej [www.mopr.lublin.eu](http://www.mopr.lublin.eu).

**§ 2**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zlecenie organizacji i realizacji zadania 5: „Pośrednictwo pracy  
   i staże zawodowe” w ramach projektu „W aktywności siła” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 11 Włączenie społeczne, Działania 11. 1 Aktywne włączenie realizowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie na podstawie umowy nr RPLU.11.01.00-06-0033/19-00 z dnia 31 grudnia   
   2019 r. zawartej z Województwem Lubelskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie   
   ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin zwanej dalej „Instytucją Pośredniczącą”, a Gminą Lublin/Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie.
2. Zleceniobiorca przeprowadzi pośrednictwo pracy i będzie odpowiedzialny za organizację, realizację, wyszukiwanie miejsc stażowych i odbycie 3 miesięcznych staży zawodowych przez 5 osób   
   - Uczestników/czki projektu w okresie od dnia podpisania umowy do ….. marca 2022 r. oraz   
   w okresie od 01 czerwca 2022 r. do 31 października 2022 r. przez kolejnych 5 osób. Zadanie ukierunkowane jest na nabycie praktycznych umiejętności na stanowisku pracy zgodnie   
   z posiadanymi i/lub uzyskanymi kwalifikacjami. Ponadto w ramach zadania pośrednik pracy będzie nakierowywał Uczestników/czki na wyszukiwanie i wybór ofert pracy zgodnie   
   z kwalifikacjami/kompetencjami oraz motywował i nadzorował podjęcie i utrzymanie zatrudnienia po zakończeniu stażu. Do zadań pośrednika pracy należała także będzie współpraca z pracodawcą przyjmującym na staż i/lub oferującym zatrudnienie.
3. Lista osób wraz z informacją o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych Uczestników/czek projektu oraz określeniem preferowanych stanowisk pracy, na których będą realizowane staże zawodowe, Zleceniobiorca otrzyma niezwłocznie po podpisaniu umowy,   
   w przypadku rozpoczęcia realizacji zadania w 2021 r. oraz nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem realizacji zadania w 2022 r. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających danemu Uczestnikowi/czce udział w zaplanowanym dla niego stażu (np. przeciwwskazania zdrowotne), Zleceniobiorca zobowiązuje się do zmiany stażu na innym dostosowanym stanowisku do potrzeb uczestnika projektu i spełniającym wymogi wskazane w niniejszym ogłoszeniu. Powyższa zmiana nie będzie mogła mieć wpływu na osiągnięcie zaplanowanych w ramach zadania wskaźników rezultatu bezpośredniego.
4. Wymiar wsparcia :
5. Staż zawodowy – czas realizacji - 3 miesiące (czas pracy Stażysty odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a Stażysty będącego osobą niepełnosprawną posiadającą znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo). Realizator zadania zapewniania Stażyście odpowiednie warunki do wykonywania czynności i zadań, w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku lub w zawodzie, zgodnie z ustalonym Programem stażu. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie i/lub Organizator Stażu może wyrazić zgodę na realizację stażu w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.
6. Pośrednik pracy - średnio 6 godzin na Uczestnika/czkę, łącznie 30 godzin.

Wsparcie udzielane będzie w oparciu o ustalony harmonogram i program. Harmonogram pracy pośrednika pracy będzie dostosowany do indywidulnych potrzeb Uczestników/czek projektu. Harmonogram zostanie ustalony z wybranym Zleceniobiorcą po podpisaniu umowy.

1. Szczegółowy zakres zadań do realizacji w ramach umowy określa § 3 i załącznik nr 1 do umowy pn………...
2. Zlecone czynności Zleceniobiorca wykona osobiście i na własną odpowiedzialność.
3. Zleceniobiorca nie ma prawa zlecić realizacji przedmiotu umowy osobom trzecim.
4. W związku z obowiązującym stanem epidemii Zleceniobiorca jest zobowiązany zapewnić podczas realizacji zadania bezpieczne warunki sanitarne i przestrzegać zasad i obostrzeń wynikających  
   z aktualnych na dzień realizacji wsparcia przepisów w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania  
   i zwalczania COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych.

**§ 3**

**Szczegółowy zakres zadań do realizacji**

1. Celem wsparcia jest ukierunkowanie na nabycie praktycznych umiejętności na stanowisku pracy zgodnie z posiadanymi i/lub uzyskanymi kwalifikacjami oraz docelowo osiągnięcie rezultatu bezpośredniego, tj. podjęcia pracy po zakończeniu udziału w projekcie przez Uczestników/czki biorących udział w zadaniu.
2. Zleceniobiorca odpowiedzialny będzie za organizację, wyszukiwanie miejsc stażowych, ofert pracy oraz realizację i odbycie 3 miesięcznych staży zawodowych przez 10 osób (zadanie zlecone   
   w całości).
3. W ramach zadania pośrednik pracy będzie nakierowywał Uczestników/czki na wyszukiwanie i wybór ofert pracy zgodnie z kwalifikacjami/kompetencjami, motywował i nadzorował podjęcie i utrzymanie zatrudnienia. Do zadań pośrednika pracy należała także będzie współpraca z pracodawcą przyjmującym na staż i/lub oferującym zatrudnienie. Ponieważ osoby niepełnosprawne z deficytami zdrowotnymi często mają utrudnioną możliwość podjęcia zatrudnienia, miejsca stażowe oraz ewentualne miejsca pracy muszą być dostosowane do stanu zdrowia Uczestnika/czki projektu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Realizacja działania w formie pośrednictwa pracy i staży zawodowych zakłada m.in.:
5. wzrost motywacji do zmiany swojej sytuacji życiowej, wzrost aktywności społeczno-zawodowej oraz poprawę dostępu do rynku pracy niepełnosprawnych osób wykluczonych lub zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym.
6. nabycie praktycznych umiejętności na stanowisku pracy oferowanym w ramach stażu zawodowego w Projekcie,
7. rozwój kariery zawodowej, w tym w zakresie zdobycia doświadczenia zawodowego   
   z uwzględnieniem wymogów regionalnego rynku pracy oraz roli wsparcia oferowanego w ramach Projektu.
8. Staże zawodowe będą realizowane zgodnie z programem stażu opracowanym przez Zleceniobiorcę zaakceptowanym przez Zleceniodawcę.
9. Zleceniobiorca wymaga aby w ofercie uwzględnić wszystkie koszty związane z organizacją   
    i przeprowadzeniem pośrednictwa pracy i staży zawodowych, a w szczególności:

a) realizację usługi osobiście w wymaganym wymiarze godzin;

b) prowadzenie wymaganej dokumentacji (wzory dokumentów winny być przygotowane przez Zleceniobiorcę i zatwierdzone przez Zleceniodawcę);

c) sprzęt, odzież ochroną, jak również materiały niezbędne do realizacji staży;

d) materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji pośrednictwa pracy,

e) realizację pośrednictwa pracy i staży zawodowych na stanowiskach pracy i w pomieszczeniach dostosowanych do osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) wypłatę stypendium stażowego w wysokości wskazanej przez Zleceniodawcę dla 10 Uczestników/czek przez okres 3 miesięcy, wypłacane comiesięcznie, wyłącznie na konto bankowe wskazane przez uczestnika projektu (transakcja bezgotówkowa),

g) wstępne badania lekarskie dla Uczestników/czek,

h) wynagrodzenie pośrednika pracy,

i) refundacja wynagrodzenia /dodatek dla opiekuna stażu,

j) ubezpieczenie NNW na czas trwania stażu dla 10 osób.

6. Zleceniobiorca wypłaci Uczestnikom/czkom stażu comiesięczne stypendia stażowe za każdy pełny miesiąc zrealizowanego stażu w wysokości 1800,00 zł/miesięcznie (brutto z kosztami pracodawcy) przez okres 3 miesięcy. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 wsparcie w postaci staży w ramach projektów jest zgodne z zaleceniem Rady z 2014 r. w sprawie jakości staży i Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży. Ponadto do realizacji staży zastosowanie ma ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

7. Zleceniobiorca w ramach zadania zapewni wsparcie opiekuna stażu. Zakres obowiązków opiekuna stażu winien być zgodny z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. Zleceniobiorca wypłaci wynagrodzenie/dodatek dla opiekuna stażu za 1 uczestnika /miesiąc w wysokości 500,00 zł brutto (bez kosztów pracodawcy).

8. W przypadku, gdy Uczestnik/czka projektu zrezygnuje z udziału w projekcie przed rozpoczęciem stażu, a na jego miejsce zostanie skierowany inny Uczestnik/czka oraz w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających danemu Uczestnikowi/czce udział w zaplanowanym dla niego stażu (np. przeciwwskazania zdrowotne), Zleceniobiorca zobowiązuje się do zmiany/dostosowania staży do potrzeb Uczestnika/czki projektu.

**§ 4**

**Termin i miejsce realizacji zamówienia**

1. Pośrednictwo pracy i staże zawodowe, o których mowa w § 2 ust. 2 odbywać się będą w okresie od dnia podpisania umowy do…. marca 2022 r. oraz w okresie od 01 czerwca 2022 r. do 31 października 2022 r. Zleceniodawca zastrzega możliwość przesunięcia okresu realizacji umowy,   
   w szczególności w przypadku wystąpienia zmian w harmonogramie realizacji projektu lub trudności   
   w rekrutacji Uczestników/czek projektu.
2. Zadanie realizowane będzie w oparciu o ustalony harmonogram stażu oraz harmonogram pracy pośrednika pracy, który będzie dostosowany do indywidulnych potrzeb Uczestników/czek projektu. Harmonogramy będą przygotowane przez Zleceniobiorcę i zaakceptowane przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniodawca zastrzega możliwość przesunięcia okresu realizacji umowy, w szczególności   
   w przypadku wystąpienia zmian w harmonogramie realizacji projektu, trudności w rekrutacji Uczestników/czek projektu lub braku obiektywnych możliwości wynikających z wprowadzenia na terenie RP stanu epidemii.

**§ 5**

**Obowiązki Stron**

1. Strony zgodnie postanawiają, że Zleceniobiorca będzie realizował umowę osobiście.

2. Strony zgodnie postanawiają, że zobowiązują się do współpracy w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji, konsultacji.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do należytego wykonywania czynności określonych niniejszą umową.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać czynności określone niniejszą umową, prowadzić dokumentację faktycznie wykonywanych obowiązków i czasu ich trwania, w tym m.in. imienne listy wraz z indywidualnymi kartami pracy potwierdzające skorzystanie ze wsparcia pośrednika pracy, uwzględniające terminy, wymiar godzinowy i zakres wsparcia, listy obecności w miejscu odbywania stażu potwierdzone przez Opiekuna stażu i opatrzone pieczęcią firmową pracodawcy   
i Zleceniobiorcy. Wypłata stypendium stażowego winna być potwierdzona listą wypłat. Staże winny być realizowane na podstawie pisemnej umowy (preferowana jest umowa trójstronna pomiędzy Stażystą, Pracodawcą oraz organizatorem stażu). Stażysta prowadził będzie na bieżąco dziennik stażowy potwierdzający realizację stażu zgodnie z zatwierdzonym przez Zleceniodawcę programem stażu. Po zakończeniu stażu, Stażysta sporządza sprawozdanie z jego przebiegu. Dziennik stażowy winien zawierać informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych. Opiekun stażu nie może sprawować opieki nad więcej niż trzema Stażystami jednocześnie. Zleceniobiorca pokryje częściową refundację wynagrodzenia Opiekuna stażu, a w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad Stażystą, dodatek do wynagrodzenia, który wypłacony zostanie po zakończeniu realizacji stażu. Dzienniki stażowe, listy obecności, dzienniki zajęć, listy odbioru potwierdzone winny być potwierdzone przez Zleceniobiorcę oraz Uczestnika/czkę. Ponadto wszystkie dokumenty wytworzone na potrzeby realizacji działania niezbędne do udokumentowania poniesionych kosztów w związku z jego realizacją powinny być oznakowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WL na lata 2014 – 2020 oraz prowadzone w sposób odpowiedzialny, rzetelny i sumienny.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wyłącznie w zakresie niezbędnym dla realizacji czynności określonych niniejszą umową. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że przetwarzanie przez niego danych osobowych   
w szerszym zakresie lub dla realizacji innych celów, przy braku dysponowania odpowiednią podstawą prawną, będzie stanowiło naruszenie Umowy oraz przepisów prawa i może stanowić podstawę do wypowiedzenia Umowy.

6. Przetwarzający oświadcza, że dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi zabezpieczającymi dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, zniszczeniem.

7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas wykonywania czynności określonych niniejszą umową.

8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych  
w trakcie realizacji niniejszej umowy oraz przestrzegania przepisów określonych w art. 28 ust. 3 lit. b oraz art. 32 Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. NR 119 z 4.05.2016 str.1, z póżn.zm.) (dalej: RODO).

9. W związku z tym, że wszelkie dane osób korzystających z pomocy społecznej objęte są ochroną danych osobowych, Zleceniobiorca zobowiązuje się, że obejmie je tajemnicą służbową, do której przestrzegania jako pracodawca w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą, zobowiąże wszystkich pracowników i osoby wykonujące niniejszą umowę.

10. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za ujawnienie powyższych danych lub informacji.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udostępnienia wszelkich informacji dotyczących zabezpieczenia procesu przetwarzania danych na żądanie Inspektora ochrony danych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

12. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazywania niezwłocznie, w formie telefonicznej lub e-mail, informacji o każdym Uczestniku/czce, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.

13. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić odpowiednią dokumentację tj. min. dziennik stażowy uwzględniający terminy i wymiar godzinowy, imienne listy obecności z każdego dnia stażu, imienne listy z kartami pracy potwierdzające skorzystania ze wsparcia pośrednika pracy oraz inne dokumenty niezbędne do udokumentowania poniesionych kosztów w związku z realizacją działania. Wszystkie wytworzone na potrzeby realizacji działania dokumenty powinny być oznakowane zgodnie   
z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WL na lata 2014 - 2020.

14. Zleceniodawca zobowiązuje się sporządzić i przekazać Zleceniobiorcy listę 5 osób zrekrutowanych   
do „Pośrednictwa pracy i staży zawodowych” na dzień podpisania umowy oraz kolejnych 5 osób nie później niż do dnia 30 kwietnia 2022 r. W przypadku rezygnacji lub braku możliwości udziału Uczestnika/czki spowodowanej innymi obiektywnymi przyczynami i zmniejszenia wskazanej   
w umowie liczby osób, kolejne, zaktualizowane listy osób Zleceniodawca będzie przekazywał niezwłocznie.

15. Zleceniodawca ma prawo do kontroli i oceny wykonywanych przez Zleceniobiorcę czynności, określonych niniejszą umową na każdym etapie jej realizacji.

16. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych   
z realizowaną usługą, w tym dokumentów finansowych.

**§ 6**

**Wynagrodzenie i sposób rozliczenia**

1. Tytułem wynagrodzenia Zleceniodawca zapłaci za należyte i faktyczne wykonanie przedmiotu umowy łączną kwotę nie wyższą niż ………… zł słownie: …………….. złotych, na którą składają się poniższe kategorie kosztów:
2. Stypendia stażowe za każdy pełny miesiąc zrealizowanego stażu w wysokości 1800,00 zł/miesięcznie (brutto z kosztami pracodawcy) przez okres 3 miesięcy. Łączna kwota nie wyższa niż ………… zł słownie: …………….. złotych,
3. Wynagrodzenie/dodatek dla opiekuna stażu za 1 uczestnika /miesiąc w wysokości 500,00 zł brutto (bez kosztów pracodawcy). Łączna kwota nie wyższa niż ………… zł słownie: …………….. złotych,
4. Ubezpieczenie NNW na czas trwania stażu dla 1 Uczestnika/czki ustala się na kwotę ……………………złotych brutto (słownie: ……………. złotych). Łączna kwota nie wyższa niż ………… zł słownie: …………….. złotych,
5. Badania lekarskie dla 1 Uczestnika/czki stażu ustala się na kwotę średnio ………………….złotych (słownie: ……………. złotych). Łączna kwota nie wyższa niż ……………złotych brutto (słownie: ……………. złotych).
6. Wynagrodzenie pośrednika pracy za 1 godzinę ustala się na kwotę ……………złotych brutto

z pochodnymi (słownie: ……………. złotych). Łączna kwota nie wyższa niż ……………złotych brutto (słownie: ……………. złotych).

1. Płatność za wykonanie czynności określonych niniejszą umową, będzie dokonana po przedłożeniu kierownikowi Sekcji ds. realizacji projektów i pomocy cudzoziemcom, miesięcznych kart czasu pracy potwierdzających wykonywanie czynności określonych niniejszą umową i faktyczny zakres i ilość godzin przeznaczonych na ich wykonanie oraz podpisaniu protokołu odbioru usługi po zakończeniu jej realizacji w okresie od dnia podpisania umowy do ….. marca 2022 r. oraz w okresie od 01 czerwca 2022 r. do 31 października 2022 r., na podstawie stwierdzenia przez Zleceniodawcę należytego wykonania tych czynności oraz otrzymaniu przez Zleceniodawcę kompletu wymaganych dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 4 i 13 niniejszej umowy wraz z dokumentami poświadczającymi ukończenie pośrednictwa pracy i staży zawodowych przez uczestników/czki projektu oraz rachunku/faktury (z wyszczególnieniem zadań zrealizowanych przez Zleceniobiorcę), wystawionego przez Zleceniobiorcę w terminie 2 dni roboczych od podpisania końcowego protokołu odbioru przedmiotu umowy.
2. Dzień zapłaty stanowi dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku, o którym mowa w ust.2 na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę na rachunku/fakturze, zgodnie z danymi :

**Nadawca:** Gmina Lublin, Pl. Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 946-257-58-11, REGON: 431019514;

**Odbiorca:** Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin.

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy finansowane jest ze środków dofinansowania przyznanego Zleceniodawcy na realizację projektu „W aktywności siła” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zleceniodawca będący realizatorem projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zastrzega możliwość wystąpienia opóźnienia w wypłacie wynagrodzenia   
   w stosunku do terminu określonego w ust. 4 z powodu nieprzekazania środków finansowych na realizację projektu przez Instytucję Pośredniczącą , tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, wówczas zapłata nastąpi w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu środków na rachunek MOPR w Lublinie.
3. Zapłata wynagrodzenia w terminie, o którym mowa w ust. 6 nie stanowi podstawy dochodzenia przez Zleceniobiorcę odsetek za zwłokę.

**§ 7**

**Odstąpienie od umowy**

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy:

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, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku, Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy;
2. w razie braku obiektywnych możliwości zrealizowania umowy spowodowanych ogłoszeniem na terenie RP stanu epidemii;
3. w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, Zleceniodawca może odstąpić od umowy  
w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia będącego podstawą odstąpienia.

**§ 8**

**Kary umowne**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapłacić Zleceniodawcy karę umowną :

1) W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.

2) Za odstąpienie przez Zleceniobiorcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy  
w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.

3) Za opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia umownego terminu realizacji umowy, określonego w § 4 ust.1.

2. W przypadku o, którym mowa w § 7 Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego  
 z tytułu wykonania części umowy.

3. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z przysługującego   
mu wynagrodzenia.

4. Zleceniodawca ma prawo potrącić z należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia naliczone kary umowne  
 po uprzednim wystawieniu noty obciążeniowej.

5. Niezależnie od kary umownej Zleceniodawca może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, przewidzianych w Kodeksie cywilnym.

**§ 9**

Zleceniodawca jako swojego przedstawiciela, odpowiedzialnego za kontakty ze Zleceniobiorcą i za realizację umowy, wskazuje Panią/a …………………………….. tel. 81 466-53-34, email: projekty@mopr.lublin.eu.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zleceniodawca przewiduje możliwość dokonywania istotnych zmian postanowień umowy w zakresie:

1) terminu realizacji umowy;

2) zasad płatności (Zleceniodawca informuje, że termin płatności wynagrodzenia Zleceniobiorcy uzależniony jest od terminu wpłynięcia na konto Zleceniodawcy środków przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych realizacją projektu na etapie, w którym uczestniczył w nim Zleceniobiorca   
i może ulegać opóźnieniom);

3) liczby osób objętych wsparciem,

4) zmiany/dostosowania staży do potrzeb Uczestnika/czki projektu, w przypadku, gdy Uczestnik/czka projektu zrezygnuje z udziału w projekcie przed rozpoczęciem stażu, a na jego miejsce zostanie skierowany inny Uczestnik/czka oraz w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających danemu Uczestnikowi/czce udział w zaplanowanym dla niego stażu (np. przeciwwskazania zdrowotne).

3. Wskazane powyżej istotne zmiany postanowień umowy zostaną wprowadzone do umowy pod warunkiem wystąpienia w toku realizacji Projektu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian w celu należytej realizacji Projektu. Zmiany zostaną wprowadzone w drodze aneksu do umowy bądź zmiany załączników do umowy.

4.W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

5. Wszelkie spory mogące wynikać na tle wykonania postanowień niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwym rzeczowo sądom powszechnym w Lublinie.

6.Zleceniobiorca nie może bez pisemnej zgody Zleceniodawcy dokonać cesji wierzytelności, przysługującej mu z tytułu realizacji umowy na osoby trzecie.

7. Załącznikami do umowy stanowiącymi integralną część umowy są Formularz ofertowy i Wycena Zleceniobiorcy.

8. Zleceniobiorca ma obowiązek w przypadkach tego wymagających stosować przepisy w ustawie z dnia   
19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062).

**§ 11**

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia ……..2021r. do dnia ……..2022r.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

**ZLECENIODAWCA: ZLECENIOBIORCA:**

Załączniki:

* + - 1. Opis przedmiotu zamówienia
      2. Oferta Zleceniobiorcy
      3. Protokół odbioru

\*niepotrzebne skreślić