**(wzór umowy)**

**Załącznik nr 5**

**UMOWA ……**

Zawarta w dniu ……07.2022r. w Jastrzębiu- Zdroju na potrzeby projektu „Akademia Seniora” realizowanego przez Jastrzębie-Zdrój-Miasto na prawach Powiatu/Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju w ramach Priorytetu IX- Włączenie Społeczne dla działania 9.2 Dostęp i efektywne usługi społeczne i zdrowotne, poddziałanie 9.2.2Rozwój usług społecznych i zdrowotnych – RIT”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

pomiędzy:

Jastrzębie-Zdrój- Miasto na prawach powiatu, Al. J. Piłsudskiego 60; 44-335 Jastrzębie- Zdrój NIP: 633-221-66-15

reprezentowane przez mgr Klaudia Nietrzebka- Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Opolska 9 na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Jastrzębie- Zdrój

zwanym dalej **„*Zleceniodawcą*”**

a ……………………………………………………………………………….; NIP: ……………………………….. reprezentowanym przez:

1. ………………………………………….

zwanym dalej **„*Zleceniobiorcą*”**

**Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

**§ 1**

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest organizacja jednodniowego wyjazdu edukacyjnego do Planetarium- Śląski Park Nauki w Chorzowie dla uczestników projektu „ Akademia Seniora” , współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

**Liczba uczestników: 10 uczestników** (Seniorzy) + **2 Opiekunów Dziennego Domu Pomocy = 12 osób**

**§ 2**

1. Termin realizacji całości zadania: **27.07.20222r.**

2. Liczba uczestników: 10 uczestników + 2 opiekunów Dziennego Domu Pomocy

3. **Zleceniodawca** może bez podania przyczyny zmniejszyć liczbę uczestników. Lista uczestników stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

4. Program wyjazdu edukacyjnego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

5. Celem wyjazdu edukacyjnego jest: możliwość wspólnego aktywnego spędzania czasu seniorów, ich edukacja w zakresie wiedzy ogólnej poprzez dostęp do miejsc kulturalnych i atrakcyjnych turystycznie.

**§ 3**

Zleceniobiorca zobowiązuje się stosować ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) 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](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, [str. 1](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) ).

**§ 4**

**Zleceniobiorca** oświadcza, że posiada kwalifikacje, zasoby, umiejętności, wiedzę oraz doświadczenie i zobowiązuje się je wykonać z należytą starannością oraz zgodnie z potrzebami i wskazówkami **Zleceniodawcy**.

**§ 5**

W ramach organizowanego wyjazdu edukacyjnego **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do zapewnienia następujących świadczeń:

1. transportu wszystkich osób uczestniczących w wyjeździe edukacyjnym,

2. wyżywienia dla wszystkich osób uczestniczących w wyjeździe edukacyjnym:

- obiad - (2- daniowy) w restauracji dla wszystkich osób uczestniczących w wyjeździe edukacyjnym, w skład którego wchodzi:

pierwsze danie - zupa 250ml/os, danie główne – ziemniaki/ryż/kluski 200 g/os, porcja mięsa

150g/os, zestaw surówek 100g/os; + kawa 250 ml/os/herbata 250 ml/os/woda mineralna/pepsi/mirinda/sok 0.5 l/os.

3. ubezpieczenia wyjazdu edukacyjnego oraz wszystkich osób uczestniczących w wyjeździe edukacyjnym,

4. opieki pilota,

5. realizacji programu wyjazdu edukacyjnego, stanowiącego załącznik do umowy,

6. pokrycia kosztów wejść do zwiedzanych obiektów dla wszystkich osób uczestniczących w wyjeździe edukacyjnym.

**§ 6**

1. Organizator zapewni transport pojazdem przystosowanym do przewozu osób sprawnym technicznie, mogącym przewieźć jednorazowo wszystkich uczestników wyjazdu edukacyjnego w miejsce wskazane w programie wyjazdu, podczas jego trwania, oraz przywieźć uczestników wyjazdu edukacyjnego do Jastrzębia-Zdroju w miejsca uzgodnione ze **Zleceniodawcą**.

2. W przypadku awarii, zatrzymania pojazdu wyznaczonego do realizacji zamówienia przez policję z przyczyn technicznych lub też zatrzymania kierowcy pojazdu, które uniemożliwiłyby wypełnienie przez **Zleceniobiorcę** postanowień umowy, **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia sprawnych technicznie środków transportu lub uprawnionego kierowcy, umożliwiającego kontynuowanie wyjazdu edukacyjnego.

3. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 2, do obowiązków **Zleceniobiorcy** należy zorganizowanie transportu, a kontakt z przedstawicielem **Zleceniobiorcy** odbywa się poprzez pilota wyjazdu edukacyjnego.

4. **Zleceniobiorca** pokrywa wszystkie koszty wynikające z zaistniałej sytuacji określonej w ust. 2 i ust. 3

**§ 7**

**Zleceniobiorca** zobowiązany jest zapewnić realizację całości programu wyjazdu edukacyjnego stanowiącego załącznik do umowy, bez względu na ograniczenia związane z czasem pracy kierowców.

**§ 8**

**Zleceniodawca** przekaże **Zleceniobiorcy** ostateczną listę uczestników nie później niż 2 dni przed ustalonym terminem wyjazdu edukacyjnego.

**§ 9**

1. **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do ubezpieczenia wyjazdu edukacyjnego oraz jego uczestników.

2. Wybór firmy ubezpieczeniowej pozostaje po stronie **Zleceniobiorcy** wyjazdu edukacyjnego, jednakże zobowiązany jest on do przesłania **Zleceniodawcy** kopii polisy ubezpieczeniowej najpóźniej na 1 dzień przed terminem wyjazdu.

3. W przypadku nieprzekazania przez **Zleceniobiorcę** kopii polisy, o której mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, **Zleceniodawca** ma prawo do odstąpienia od umowy w dniu następnym i naliczenia **Zleceniobiorcy** kary w wysokości 10 % wartości brutto umowy określonej w § 11. Kara umowna nie wyklucza możliwości dochodzenia innych roszczeń przez **Zleceniodawcę** oraz uczestników wyjazdu edukacyjnego, do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, **Zleceniodawca** nie dokona **Zleceniobiorcy** zwrotu kosztów poniesionych na organizację wyjazdu edukacyjnego.

**§ 10**

Strony ustalają, że w dniu 27.07.2022r. o godzinie 8:30 w Jastrzębiu-Zdroju pod Dziennym Domem Pomocy przy ul. Wrzosowej 4-8-12 w Jastrzębiu-Zdroju, podstawione zostanie pojazd przystosowany do przewozu osób. Po sprawdzeniu listy uczestników wyjazdu edukacyjnego, lecz nie później niż o godzinie 8:40 pojazd wyznaczony przez Zleceniobiorcę wyruszy do miejsca docelowego wskazanego w programie wyjazdu edukacyjnego stanowiącego **załącznik nr 2** do umowy.

**§ 11**

1. Łączny maksymalny koszt zorganizowania wyjazdu edukacyjnego dla przewidywanej liczby 10 uczestników wyjazdu edukacyjnego, uwzględniając zobowiązania spoczywające na **Zleceniobiorcy**, określone w § 2 umowy, zgodnie ze złożoną ofertą **wynosi: ……………….brutto** (słownie: …………………………. złotych 00/100) i obejmuje wszystkie świadczenia wymienione w §5.

2. Koszt zorganizowania wyjazdu edukacyjnego dla jednej osoby wynosi: ……………………..zł brutto (słownie: …………………………… złotych 00/100).

3. **Zleceniodawca** zapłaci **Zleceniobiorcy** wynagrodzenie odpowiadające iloczynowi liczby faktycznych uczestników wyjazdu edukacyjnego i stawki za jednego uczestnika, o której mowa w ust. 2.

4. Kwotę wynagrodzenia dla **Zleceniobiorcy** za zorganizowanie wyjazdu edukacyjnego ustala się w złotych polskich.

5. W terminie do 7 dni po zakończeniu wyjazdu edukacyjnego **Zleceniobiorca** wystawi **Zleceniodawcy** fakturę za zorganizowanie wyjazdu edukacyjnego na kwotę brutto określoną w ust. 3 niniejszego paragrafu.

6. Podstawą do wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury jest zdanie/przekazanie protokołu odbioru usługi zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszej umowy. Czas zdania/przekazania protokołu wynosi 7 dni od dnia wykonania usługi.

7. Termin płatności wynosi 30 dni od dnia doręczenia **Zleceniodawcy** faktury VAT.

**§ 12**

1. W każdym czasie przed wyjazdem **Zleceniodawca** zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie **Zleceniobiorcy**, takich jak odwołanie wyjazdu edukacyjnego z uwagi na istotną zmianę warunków umowy, (zmiana kosztu zorganizowania wyjazdu edukacyjnego określonego w § 11 umowy, określonych warunków dotyczących środków transportu).

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, **Zleceniodawca** zastrzega sobie prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 10 % ceny brutto określonej w § 11 umowy. Kara umowna nie wyklucza możliwości dochodzenia innych roszczeń przez **Zleceniodawcę** do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

**§ 13**

1. Jeżeli na skutek siły wyższej, zagrożenia zdrowia uczestników wyjazdu, sytuacji zamknięcia/odizolowania obszaru przez który należy dojechać jak i zamknięcia zwiedzanego obszaru lub decyzji władz (państwowych, samorządowych), których **Zleceniobiorca** nie mógł wcześniej przewidzieć, zorganizowanie wyjazdu edukacyjnego na warunkach określonych umową nie będzie możliwe, **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym **Zleceniodawcy**.

2. Strony ustalają, iż w przypadku o którym mowa w ust. 1, żadna ze Stron nie będzie dochodziła roszczeń finansowych i prawnych z tego tytułu.

**§ 14**

1.**Zleceniodawca** ma prawo wniesienia reklamacji dotyczącej organizacji wyjazdu edukacyjnego, nie później jednak niż 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu. **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do rozpatrzenia reklamacji w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania. Brak odpowiedzi w umówionym terminie oznacza uznanie reklamacji.

**§ 15**

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przez **Zleceniobiorcę** któregokolwiek ze świadczeń określonych w § 5 umowy, **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do uiszczenia kary umownej w wysokości 10 % kwoty brutto określonej w § 11 umowy. Kara umowna nie wyklucza możliwości dochodzenia innych roszczeń przez Zleceniodawcę i uczestników wyjazdu edukacyjnego, do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

2. Jeżeli **Zleceniobiorca** odstąpi od umowy z przyczyn niezależnych od **Zleceniodawcy**, zapłaci karę umowną w wysokości 10% kwoty brutto określonej w § 11 umowy. Kara umowna nie wyklucza możliwości dochodzenia innych roszczeń przez **Zleceniodawcę** i uczestników wyjazdu edukacyjnego do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

**§ 16**

1. Osobą odpowiedzialną za realizację postanowień umowy ze strony **Zleceniodawcy** jest: Halina Hanzlik-Grabiec

2. Osobą odpowiedzialną za realizację postanowień umowy ze strony **Zleceniobiorcy** jest: …………………………..

**§ 17**

**Zleceniobiorca** nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z umowy innemu podmiotowi bez pisemnej zgody **Zleceniodawcy**.

**§ 18**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają od obu stron formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 19**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 20**

W przypadku ewentualnych sporów Strony dążyć będą do rozstrzygnięć polubownych, a w razie braku porozumienia strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby **Zleceniodawcy**.

**§ 21**

Umowę niniejszą sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz otrzymuje **Zleceniodawca** a 1 egzemplarz otrzymuje **Zleceniobiorca**.

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

***ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA***

*Załącznik nr 1 do umowy*

Lista uczestników

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p | Imię i Nazwisko uczestnika wyjazdu edukacyjnego | Uwagi |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |

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

***ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA***

Załącznik nr 2 do umowy

**Program wyjazdu edukacyjnego dla uczestników w ramach projektu „Akademia Seniora” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego**

**Miejsce wyjazdu: Planetarium- Śląski Park Nauki w Chorzowie**

1. Termin: 27.07.2022r.

2. Ilość uczestników: 10 uczestników + 2 opiekunów Dziennego Domu Pomocy

3. Ubezpieczenie wyjazdu osób uczestniczących w wyjeździe.

4. Transport uczestników autokarami. Zabranie o godzinie 8:30 z Jastrzębia-Zdroju z miejsca zbiórki tj : plac pod Dziennym Domem Pomocy w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Wrzosowej 4-8-12

Dowóz do Planetarium- Śląski Park Nauki w Chorzowie i powrót w tym samym dniu na ww. miejsce zbiórki

5. Opiekę pilota

6. Plan:

* Wyjazd o 8:30 z Jastrzębia-Zdroju z miejsca zbiórki tj. plac pod Dziennym Domem Pomocy w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Wrzosowej 4-8-12
* przyjazd ok 9:30 do Planetarium-Śląski Park Nauki w Chorzowie
* o godzinie 10:00 senas popularnonaukowy Explore PL EN
* po zakończonym seansie wyjazd na wieżę widokową
* Obiad w restauracji ok godziny 14:00
* Wyjazd z Chorzowa o godzinie 15:00
* Powrót ok 16:00 do Jastrzębia-Zdroju na ww. miejsce zbiórki

*Załącznik nr 3*

*do umowy na zorganizowanie i przeprowadzenie wyjazdu edukacyjnego*

**FORMULARZ PROTOKOŁU ODBIORU/WYKONANIA USŁUGI**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Przedmiot zamówienia*** | Organizacja jednodniowego wyjazdu edukacyjnego do Planetarium- Śląski Park Nauki w Chorzowie dla uczestników projektu „ Akademia Seniora” , współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 |
| ***Zleceniodawca*** | Ośrodek Pomocy Społecznej  ul. Opolska 9  44-335 Jastrzębie-Zdrój  NIP:6331613886  REGON:003461374  e-mail: [sekretariat@ops.jastrzebie.pl](mailto:sekretariat@ops.jastrzebie.pl)  fax 324740146 |
| ***Zleceniobiorca***  ***Nr tel., fax, e-mail*** |  |
| ***Zleceniobiorca przekazał a Zleceniodawca przyjął je bez zastrzeżeń stwierdzając, że wykonana usługa zostało zgodnie z zawartą umową.x***/ |  |
| ***Zleceniodawca zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy x/*** |  |
| ***Zleceniobiorca uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami***  ***niniejszego protokółu. X/*** | **w terminie** |
| **Cena wykonanej usługi**  **cena brutto (w tym VAT)** | **Cyfrowo: ………………………………………**  **Słownie: ……………………………………** |
| **Termin zatwierdzenia protokołu** | **14 dni** |

Ze strony Zleceniodawcy Ze strony Zleceniobiorcy

Zgodne z założeniami projektu

-----------------------------------

x/ niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 4*

*do umowy na zorganizowanie i przeprowadzenie wyjazdu edukacyjnego*

Lista obecności uczestników wyjazdu edukacyjnego w dniu 27.07.2022r.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p | Imię i Nazwisko uczestnika wyjazdu edukacyjnego | Uwagi |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |

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

***ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA***