



Umowa Nr
dotycząca organizacji szkolenia współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”
AKTYWNOŚĆ, KWALIFIKACJE – TWÓJ KAPITAŁ

zawarta w dniu pomiędzy
Starostą Powiatu Wołowskiego, w imieniu którego działa
Robert Stępień – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie
zwanym dalej „**Zamawiającym**”
a organizatorem szkolenia
.....
.....
.....
reprezentowanym przez
.....
zwanym dalej „**Wykonawcą**”
o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia „.....”.
2. Program szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej Przez Wykonawcę oferty i jest zgodny z obowiązującymi przepisami i wymogami programowymi dla tego rodzaju szkolenia.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

§ 2

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem -
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do w i obejmować będzie - godz. zajęć teoretycznych - godz. zajęć praktycznych i zostanie przeprowadzone w oparciu o harmonogram szkolenia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Szkolenie odbywać się będzie pod adresem.....
.....w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w

przedziale czasowym między godz. 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin.

4. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne imienne skierowanie wystawione przez Zamawiającego.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z jego programem, obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy.
2. Zapewnienia:
 - a) sali szkoleniowej o odpowiedniej powierzchni, spełniającej wymagania ergonomiczne i bhp, oznaczenia jej odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie www.efs.gov.pl oraz zawarcia informacji o współfinansowaniu szkolenia z EFS w materiałach szkoleniowych, dokumentach przekazywanych do Zamawiającego oraz zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia (jeśli nie ma możliwości Zamieszczenia odpowiedniej informacji na certyfikatach, świadectwach czy dyplomach informacje te powinny znaleźć się na dodatkowym zaświadczeniu z informacją, że szkolenie współfinansowane było przez Europejski Fundusz Społeczny).
 - b) swobodnego dostępu do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości,
 - c) poczęstunku w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek cukru i śmietanki.
3. Przestrzegania zasad promocji Projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi na stronie www.efs.gov.pl – Promocja w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.
4. Sporządzenia wykazu osób, które zgłosiły się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazanie go Zamawiającemu.
5. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
6. Prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) imiennej listy obecności,
 - c) protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników.
7. Przekazywania listy obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najpóźniej do 2 dnia roboczego następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie.
8. Niezwłocznego informowania Zamawiającego na piśmie o:

- a) wszystkich przypadkach nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji uczestnictwa w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
 - b) przypadkach zmiany kadry szkoleniowej (dopuszczalnej tylko w uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem, iż nowa kadra musi posiadać co najmniej takie kwalifikacje jak kadra przedstawiona w ofercie Wykonawcy) oraz innych zmian dotyczących przebiegu szkolenia,
 - c) wszystkich wypadkach powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
9. Sporządzenia protokołu powypadkowego w przypadku określonym w pkt 8 c.
10. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia:
- a) listy zawierającej potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - b) programu kursu z wyszczególnieniem terminów zajęć, godzin zajęć, tematyki i nazwisk wykładowców ankiet ocen szkolenia,
 - c) kopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - d) kopii wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników,
 - e) wyników badania opinii uczestników szkolenia i analizy tych wyników na podstawie ankiet.
11. Opatrzona kopii pism lub dokumentów klauzulą „stwierdzam za zgodność z oryginałem”, a także datą, podpisem i stanowiskiem osoby stwierdzającej zgodność treści.
12. Dokonania wpisu i aktualizacji informacji o niniejszym szkoleniu w internetowej bazie ofert szkoleniowych www.inwestycjewedkadry.pl .

§ 4

Zamawiający ma prawo do:

1. Stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
3. Niezwłocznego rozwiązania umowy (w terminie 3 dni) w razie nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

§ 5

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia w wysokości
słownie:
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nastąpi po prawidłowym przeprowadzeniu szkolenia, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury doręczonej Zamawiającemu wraz z dokumentami, o których mowa w § 3 ust. 10 przelewem na konto wskazane w fakturze w terminie 14 dni od dnia otrzymania.
3. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 10, do faktury Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia brakujących dokumentów.

§ 6

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd miejscowo właściwy dla Zamawiającego.

§ 7

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalne są zmiany postanowień niniejszej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany są korzystne dla Zamawiającego.

§8

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz.U. Nr 19 poz. 117 z dnia 29.01.2004 r.

§9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

Wykonawca

.....

Zamawiający