



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 (..... godzin zegarowych) i zostanie przeprowadzone w oparciu o harmonogram szkolenia przedstawiony zamawiającemu najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Szkolenie odbywać się będzie:
 - a) w zakresie zajęć teoretycznych -

- b) zajęcia na placu manewrowym -
- c) zajęcia praktyczne z zakresu kwalifikacji wstępnej -

Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywać się będą od poniedziałku do piątku, z tym że dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć praktycznych również w soboty, pod warunkiem, że uczestnik szkolenia wyrazi na to zgodę na piśmie. Dzienny wymiar godzin szkolenia teoretycznego wynosić będzie nie mniej niż 6 godzin, a zajęcia praktyczne dla poszczególnych osób będą odbywać się nie rzadziej niż trzy razy w tygodniu.

- 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) każdemu uczestnikowi szkolenia bezzwrotnych materiałów piśmiennych (notes i długopis) na pierwszych zajęciach i materiałów dydaktycznych (m.in. aktualne teksty aktów prawnych, płyty CD z testami oraz publikacje książkowe umożliwiające realizację szkolenia) w terminie właściwym dla prawidłowego przebiegu nauki,
 - c) swobodnego dostępu do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości,
 - d) poczęstunku w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek cukru i śmietanki.
3. Przekazania na pierwszych zajęciach każdemu uczestnikowi harmonogramu szkolenia teoretycznego, a harmonogramu zajęć praktycznych najpóźniej na 3 dni przed ich rozpoczęciem.
4. Przestrzegania zasad promocji Projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi na stronie www.efs.gov.pl – Promocja w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013.
5. Sporządzenia wykazu osób, które zgłosiły się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazanie go Zamawiającemu.
6. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
7. 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.
8. 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.
 9. 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.
 10. Sporządzenia protokołu powypadkowego w przypadku określonym w pkt 8 c.
 11. Wydania wszystkim uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy.
 12. 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.
 13. Opatrzona kopii pism lub dokumentów klauzulą „stwierdzam za zgodność z oryginałem”, a także datą, podpisem i stanowiskiem osoby stwierdzającej zgodność treści.
 14. 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 wysokościsłownie:
.....
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



Załącznik nr 1 do umowy

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

.....
(pieczęć organizatora kształcenia)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

urodzona/y dnia r. w woj.

PESEL

ukończyła/ł
(pełna nazwa szkolenia)

zorganizowane przez
(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dniar. do dniar.

celem szkolenia/kursu* było
.....

....., dnia r.
(miejsowość)

Nr RIS

Nr zaświadczenia z WUP

.....
(podpis i pieczęć organizatora kształcenia)

**„Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”**