



UMOWA
dotycząca organizacji szkolenia Nr

zawarta w dniu **2014 r.** pomiędzy **Starostą Oleckim** reprezentowanym przez zwanym dalej w umowie „Zamawiającym” a reprezentowanym przez zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia pn. „**Animator czasu wolnego dzieci i młodzieży**”.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objętych **8 osób bezrobotnych**, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin szkolenia i miejsce realizacji szkolenia : – **zajęcia teoretyczne:** **zajęcia praktyczne:**
3. Szkolenie będzie realizowane w wymiarze **150 godz.** zegarowych: w tym teorii – godz., praktyki – godz.
4. Szczegółowy zakres szkolenia określa program szkolenia, będący **załącznikiem nr ...** do niniejszej umowy.
5. Koszt szkolenia ustala się w wysokości:
..... **zł** słownie: **00/100**
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: **zł**, słownie: **00/100**

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych grupowo bądź skierowanie imienne wystawione przez Zamawiającego.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów uzgodniono w wyniku wyboru oferenta w trybie przetargu nieograniczonego - zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych z dn. 29.01.2004 r. (Dz. U. z dnia 09.08.2013 r., poz. 907 – j.t. ze zm.).

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy oraz stanem bazy dydaktycznej pod względem BHP i P. Poż.,
2. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia wskazanych przez Zamawiającego, którym nie przysługuje z tego tytułu stypendium oraz uczestników szkolenia skierowanych na szkolenie, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, którym przysługuje z tego tytułu stypendium,
3. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,



- c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
4. prowadzenia listy obecności, zawierającej wymiar godzin, z podpisami uczestników szkolenia potwierdzającymi ich obecność,
5. zapewnienia materiałów szkoleniowych podczas realizacji zajęć. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia,
6. prowadzenia listy, potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych,
7. bieżącego informowania Zamawiającego (w terminie 2 dni od dnia zaistnienia zdarzenia) o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób,
8. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem szkolenia i przez kadre wykładowców wskazaną w ofercie Wykonawcy. W przypadku zmiany kadry dydaktycznej wykonawca zapewni na zastępstwo osoby o równorzędnych lub wyższych kwalifikacjach.
9. informowania w formie pisemnej o zamiarze dokonania zmian w harmonogramie zajęć, co najmniej na 2 dni przed dokonaniem zmian. Zmiana winna być przedstawiona w formie pisma przewodniego informującego czego dotyczy oraz jaka jest jej przyczyna wraz z dołączonym poprawionym harmonogramem realizacji zajęć,
10. zarejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych szkolenia „Animator czasu wolnego dzieci i młodzieży”, dostępnej na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl i aktualizacji informacji o szkoleniu nie rzadziej niż raz w miesiącu,
11. oznaczenia miejsca realizacji szkolenia w ramach projektu „Kierunek praca”,
12. oznakowania sal wykładowych logotypami Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
13. stosowania wizualizacji projektu „Kierunek praca” na wszystkich dokumentach związanych z realizacją szkolenia,
14. sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
15. przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia do 31.12.2020 r.,
16. wydania uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Animator czasu wolnego dzieci i młodzieży” wraz z suplementem – jeżeli dotyczy, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy,
17. wydania każdemu uczestnikowi dodatkowego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Animator czasu wolnego dzieci i młodzieży” z wizualizacją projektu „Kierunek praca”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy,
18. przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do umowy,
19. zapewnienia uczestnikom szkolenia poczęstunku (ciastka, kawa, herbata, cukier, woda) w trakcie trwania przerw, podczas realizacji zajęć,
20. dołączenia do faktury-rachunku zestawienia poszczególnych wydatków składających się na ogólną kwotę faktury-rachunku,
21. dokonania analizy ankiet oceniających szkolenie,
22. potwierdzania za zgodność z oryginałem wszelkich kserokopii dokumentów przedstawianych Zamawiającemu,
23. zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego,
24. przekazania Zamawiającemu:
- kserokopii protokołu z egzaminu,



- kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia „Animator czasu wolnego dzieci i młodzieży” wraz z suplementem – jeżeli dotyczy,
- kserokopii dodatkowych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia „Animator czasu wolnego dzieci i młodzieży” z wizualizacją projektu „Kierunek praca”,
- kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych,
- kserokopii listy, potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych,
- kserokopii ankiet oceniających szkolenie wraz z analizą wyników badania ankietowego,
- kserokopii listy obecności w rozliczeniu miesięcznym, tj. w najbliższym dniu pracującym miesiąca następnego.

§ 5

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. pokrycia kosztów szkolenia w wysokości zgodnej z preliminarzem w wysokości **zł** słownie: **00/100** ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie projektu „Kierunek praca”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
2. uregulowania powyższej należności przelewem na konto Wykonawcy w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury/rachunku, z zastrzeżeniem pkt 3,
3. opóźnienie w płatnościach, wynikające ze zwłoki w otrzymywaniu przez Zamawiającego środków finansowych na realizację projektu od Instytucji Wdrażającej nie będą przedmiotem roszczeń ze strony Wykonawcy.
4. refundacji rzeczywistych kosztów ubezpieczenia po przedłożeniu stosownych dokumentów potwierdzających dokonanie opłat tytułem ubezpieczenia (kserokopii polisy ubezpieczeniowej oraz faktury-rachunku).
5. udostępnienia w formie elektronicznej pliku z wizualizacją projektu „Kierunek praca”.

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie:

1. prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,
2. prawo wglądu do dokumentów związanych z realizacją szkolenia, w tym dokumentów finansowych.

§ 7

1. Przedstawicielem wykonawcy do kontaktowania się z przedstawicielem zamawiającego jest:
2. Przedstawicielem zamawiającego do kontaktowania się z przedstawicielem wykonawcy jest: ...

§ 8

1. Oprócz przypadków określonych w Kodeksie cywilnym, Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Odstąpienie, o którym mowa w pkt 1 może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z dnia 09.08.2013 r., poz.907 ze zm.),
- ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 ze zm.),
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. z 2013 r. Dz. U., poz. 674 z późn. zm.).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Kierunek praca” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 10

Do mowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia, wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Animator czasu wolnego dzieci i młodzieży” wraz z suplementem – jeżeli dotyczy, wzór dodatkowego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Animator czasu wolnego dzieci i młodzieży” z wizualizacją projektu „Kierunek praca”, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, oferta wykonawcy, harmonogram realizacji szkolenia.

§ 11

Spory jakie mogą wyniknąć przy realizacji postanowień niniejszej umowy, strony podejmą się rozstrzygnąć polubownie, a w razie braku takiej możliwości, spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

W przypadku trzykrotnego powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu usługi, ze wskazaniem w jakim zakresie doszło do zaniedbań, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 13

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY: