

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. **„Pracownik biurowy”**
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 szkolenia: – **zajęcia teoretyczne:**, **zajęcia praktyczne:**
3. Szkolenie będzie realizowane w wymiarze **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 osobogodzinny szkolenia wynosi: **zł**, słownie: **..../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 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:
- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,

- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie 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 kadrę 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. sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
- 11. wydania uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia pn. „Pracownik biurowy” i uzyskanie kwalifikacji wraz z suplementem – jeżeli dotyczy, którego wzór stanowi **załącznik nr** do niniejszej umowy,
- 12. przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik nr** do umowy,
- 13. dokonania analizy ankiet oceniających szkolenie,
- 14. potwierdzania za zgodność z oryginałem wszelkich kserokopii dokumentów przedstawianych Zamawiającemu,
- 15. przekazania Zamawiającemu:
 - kserokopii protokołu z egzaminu,
 - kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia pn. „Pracownik biurowy” wraz z suplementem – jeżeli dotyczy,
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych,
 - kserokopii listy, potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych,
 - kserokopii anonimowych 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 tj. **zł** słownie: **.../100** ze środków Funduszu Pracy,

2. uregulowania powyższej należności przelewem na konto Wykonawcy w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury/rachunku,
3. refundacji rzeczywistych kosztów ubezpieczenia po przedłożeniu stosownych dokumentów potwierdzających dokonanie opłat tytułem ubezpieczenia (kserokopii polisy ubezpieczeniowej oraz faktury/rachunku).

Ponadto Zamawiający zastrzega sobie:

- prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,

§ 6

1. Zamawiający wskazuje do współpracy Marzenę Konopko.
2. Wykonawca wskazuje do współpracy

§ 7

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.

§ 8

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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

§ 9

Integralną część umowy stanowią załączniki: program szkolenia, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia pn. „Pracownik biurowy”, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, oferta wykonawcy, harmonogram realizacji szkolenia.

§ 10

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.

§ 11

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

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY: