



UMOWA
dotycząca organizacji szkolenia Nr

zawarta w dniu **2013 r.** pomiędzy **Starostą Oleckim** reprezentowanym przez **Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku mgr Celinę Górską** zwanym dalej w umowie „Zamawiającym” a reprezentowaną przez zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

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

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objętych **70 osób bezrobotnych**, kierowanych przez Zamawiającego w grupach szkoleniowych sukcesywnie w zależności od potrzeb i możliwości. Zamawiający zastrzega prawo do skierowania mniejszej liczby uczestników szkolenia w sytuacji braku chętnych osób bezrobotnych na przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone z podziałem na 14 grup szkoleniowych.
3. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania umowy do dnia 20.12.2013 r.
4. Dokładne terminy szkoleń grup szkoleniowych będą każdorazowo ustalane z Wykonawcą na bieżąco.
5. Powiadomienie Wykonawcy o planowanym szkoleniu grupy szkoleniowej będzie możliwe za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź faksem.
6. Miejsce szkolenia: – **zajęcia teoretyczne:**
zajęcia praktyczne:
7. Szkolenie będzie realizowane w wymiarze **30 godz.** zegarowych na jednego uczestnika: w tym teorii – godz., praktyki – godz.
8. Szczegółowy zakres szkolenia określa program szkolenia, będący **załącznikiem nr** do niniejszej umowy.
9. 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 – 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 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 teoretycznych i praktycznych. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły po zakończeniu szkolenia własność uczestnika szkolenia,
6. prowadzenia list, potwierdzających 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. przedkładania przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu zajęć dla każdej grupy szkoleniowej,
10. 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,
11. zarejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych szkolenia „Mała przedsiębiorczość”, dostępnej na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl i aktualizacji informacji o szkoleniu nie rzadziej niż raz w miesiącu,
12. oznaczenia miejsca realizacji szkolenia w ramach projektu „Kierunek praca”,
13. 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,
14. stosowania wizualizacji projektu „Kierunek praca” na wszystkich dokumentach związanych z realizacją szkolenia,
15. sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
16. przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia do 31.12.2020 r.,
17. wydania uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Mała przedsiębiorczość”, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy,
18. wydania każdemu uczestnikowi dodatkowego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Mała przedsiębiorczość” z wizualizacją projektu „Kierunek praca”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy,
19. przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do umowy,
20. zapewnienia uczestnikom szkolenia poczęstunku (ciastka, kawa, herbata, cukier, woda) w trakcie trwania przerw, podczas realizacji zajęć,
21. dołączenia do faktur-rachunków częściowych zestawienia poszczególnych wydatków składających się na ogólną kwotę faktury-rachunku,
22. dokonania analizy ankiet oceniających szkolenie,
23. potwierdzania za zgodność z oryginałem wszelkich kserokopii dokumentów przedstawianych Zamawiającemu,
24. zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego,



25. przekazania Zamawiającemu:

- kserokopii protokołów z egzaminu,
- kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia „Mała przedsiębiorczość”,
- kserokopii dodatkowych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia „Mała przedsiębiorczość” z wizualizacją projektu „Kierunek praca”,
- kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych,
- kserokopii list, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
- kserokopii ankiet oceniających szkolenie wraz z analizą wyników badania ankietowego,
- kserokopii list obecności w rozliczeniu miesięcznym, tj. w najbliższym dniu pracującym miesiąca następnego.

§ 5

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. pokrycia kosztów szkolenia w wysokości zgodnej z preliminarem 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, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Zamawiający poniesie koszty tylko za ostateczną liczbę uczestników szkolenia. Liczba faktycznych uczestników szkolenia może odbiegać od liczby podanej przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. W przypadku skierowania mniejszej liczby osób, przy rozliczeniu będzie brany pod uwagę iloczyn faktycznej liczby osób biorących udział w szkoleniu oraz kosztu szkolenia 1 osoby wskazanego w ofercie,
3. Faktury/rachunki za organizację poszczególnych szkoleń grup szkoleniowych wchodzących w zakres przedmiotu umowy będą wystawione przez wykonawcę niezwłocznie po zakończeniu każdego szkolenia realizowanego w ramach umowy.
4. Płatności wynikające z przedstawionych faktur/rachunków zostaną uregulowane przelewem na konto Wykonawcy w terminie 30 dni od daty otrzymania faktur/rachunków, wystawionych za osoby przeszkolone, z zastrzeżeniem pkt 5,
5. 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.
6. refundacji rzeczywistych kosztów ubezpieczenia po przedłożeniu stosownych dokumentów potwierdzających dokonanie opłat tytułem ubezpieczenia (kserokopii polisy ubezpieczeniowej oraz faktury-rachunku).
7. 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, tel., faks, e-mail
2. Przedstawicielem zamawiającego do kontaktowania się z przedstawicielem wykonawcy jest, tel., faks, e-mail

§ 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 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.).

§ 10

Integralną część umowy stanowią załączniki: program szkolenia, wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Mała przedsiębiorczość”, wzór dodatkowego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Mała przedsiębiorczość” z wizualizacją projektu „Kierunek praca”, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, oferta wykonawcy, harmonogramy 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: