**Załącznik nr 2 do SIWZ**

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 **…………………………….** reprezentowanym przez **……………………..** zwanym dalej „Wykonawcą".

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia pn. **„Profesjonalna sekretarka z językiem obcym**

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

**§ 2**

1. Szkoleniem zostanie objętych **10 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 osobogodziny 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. zarejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych szkolenia pn. „Profesjonalna sekretarka z językiem obcym”, dostępnej na stronie ww.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. stosowania logowania materiałów szkoleniowych, wydanych dokumentów oraz oznakowania sal wykładowych logotypami Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, a także wizualizacją projektu w ramach, którego realizowane jest szkolenie,

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 potwierdzającego ukończenie szkolenia pn. „Profesjonalna sekretarka z językiem obcym” i uzyskanie kwalifikacji wraz z suplementem – jeżeli dotyczy, którego wzór stanowi **załącznik nr …..** do niniejszej umowy,

17. wydania każdemu uczestnikowi dodatkowego certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia „Profesjonalna sekretarka z językiem obcym” i uzyskanie kwalifikacji z wizualizacją projektu „Kierunek praca”, którego wzór stanowi **załącznik nr ……** do niniejszej umowy,

18. przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik nr ……** do umowy,

19. zapewnienia poczęstunku w czasie przerw kawowych dla uczestników szkolenia (ciastka, kawa, herbata, cukier, woda) 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. przekazania Zamawiającemu:

- kserokopii protokołu z egzaminu,

- kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia pn „Profesjonalna sekretarka z językiem obcym” wraz z suplementem – jeżeli dotyczy,

- kserokopii certyfikatów o ukończeniu szkolenia pn. „Profesjonalna sekretarka z językiem obcym” z wizualizacją projektu „Kierunek praca”,

- 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 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”.

Ponadto Zamawiający zastrzega sobie:

- prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,

- prawo wglądu do dokumentów związanych z realizacją szkolenia, w tym dokumentów finansowych.

**§ 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. „Profesjonalna sekretarka z językiem obcym”, wzór certyfikatu
o ukończeniu szkolenia pn. „Profesjonalna sekretarka z językiem obcym” z wizualizacją projektu „Kierunek praca”, 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: