



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 4

WZÓR UMOWY

realizowana w ramach projektu „TWOJA WIEDZA DROGĄ DO SUKCESU”, przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

O ORGANIZACJĘ Przyuczzenia do zawodu.....oraz kursu z obsługi kasy fiskalnej - zawarta w dniu..... 2010 roku

pomiędzy

Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim reprezentowanym

przez

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Izabelę Fröhlke-Zalewską

przy udziale – **Głównego Księgowego Elżbietę Grochowską**

NIP 561-14-59-693

zwanym dalej w umowie „Zamawiającym”

a

.....
zwanym dalej w umowie „Instytucją Szkoleniową”

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Instytucję Szkoleniową szkolenia pt.:

w terminie:

obejmującego swoim zakresem następujące zagadnienia:

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objętych zostanie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

2. Szkolenie obejmuje:

3. Szkolenie będzie odbywać się zgodnie z zakresem merytorycznym przedstawionym przez instytucję szkoleniową i zatwierdzonym przez specjalistę ds. ewaluacji i monitoringu projektu „Twoja wiedza droga do sukcesu!!!” oraz Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim

4. Sposób zarządzania szkoleniem:

a. opiekun ze strony Instytucji Szkoleniowej (kontakt):

5. nadzór formalny ze strony Zamawiającego (kontakt): Sylwia Witkowska tel. 052-388-84-65, Beata Rogowska tel. 052-388-84-56

§ 3

Umowa zawarta jest zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych t.j. Dz.U. 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

§ 4

Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do:

1. Należytego wykonywania czynności wynikających z umowy.

2. Prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, którą stanowi:

a. listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,

b. rejestr wydanych zaświadczeń (certyfikatów) lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Zadanie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- c. przygotowanie materiałów do badań (ankiety na początku i końcu szkoleń) wraz z kluczem rozwiązań, rezultat do osiągnięcia będzie określony przez Zamawiającego.
 - 3.** Sprawdzania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a. prowadzenie imiennej listy obecności z podpisami uczestników szkolenia potwierdzającymi ich obecność każdego dnia szkolenia i przekazanie oryginału list Zamawiającemu w terminie do 5 – go dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego szkolenia,
 - b. informowanie na piśmie lub osobiście Zamawiającego (nie później niż w ciągu 3 dni) o nieobecnościach na szkoleniu osób skierowanych lub rezygnacji ze szkolenia w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy zapłaty przez zamawiającego za szkolenie tych osób,
 - c. zawiadomienie Zamawiającego z jednodniowym wyprzedzeniem o dacie i godzinie egzaminu końcowego dla uczestników szkolenia.
 - 4.** Powiadomienia Zamawiającego z jednodniowym wyprzedzeniem o dacie i godzinie zakończenia szkolenia.
 - 5.** Wydanie uczestnikom szkolenia, po jego zakończeniu i pozytywnym zdaniu egzaminu:
 - Certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia (z odpowiednim oznakowaniem promocyjnym) potwierdzającego ukończenie szkolenia,
- Wzór certyfikatu (z odpowiednim oznakowaniem promocyjnym) należy przekazać do akceptacji Zamawiającemu przed przystąpieniem do realizacji szkoleń. W przypadku uchybienia wymogom określonym w niniejszym punkcie, Zamawiający nie dokona zapłaty za przeprowadzone szkolenie.
- 6.** Przedłożenia Zamawiającemu całościowego zakresu merytorycznego zajęć w dniu podpisania umowy (uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały, oraz nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne.
 - 7.** Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o przykładach zaistnienia konieczności zmian w harmonogramie szkolenia.
 - 8.** Zagwarantowanie każdemu uczestnikowi szkolenia: miejsca siedzącego (stolik/ławka bądź krzesło z przystawką) umożliwiającego swobodne sporządzanie notatek,
 - 9.** Zamawiający z tygodniowym wyprzedzeniem poinformuje instytucję szkoleniową o posiłkach zamówionych w danym tygodniu).
 - 10.** Umieszczanie na wszystkich materiałach szkoleniowych odpowiednich zapisów i oznaczeń (logo) o źródłach finansowania szkolenia.
 - 11.** Oznakowanie sal wykładowych – informacja o źródłach finansowania szkolenia, wg wzoru opracowanego przez Zamawiającego.
 - 12.** Przekazanie Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia:
 - ankiet wypełnionych przez uczestników w ostatnim dniu szkolenia. Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby uczestnicy szkolenia wypełnili ankietę czytelnie i kompletnie.
 - oryginału/kserokopii wydanych zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia (za pokwitowaniem odbioru)



- oryginału/kserokopii informacji o zakresie merytorycznym poszczególnych modułów zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, dzienniki zajęć.

13. Przechowywanie wszystkich dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkolenia do 31.12.2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Ponadto Wykonawca ma obowiązek informowania o miejscu archiwizacji tych dokumentów. Jednostki kontrolujące przedmiot umowy winny mieć dostęp do dokumentacji w zakresie przeprowadzonego szkolenia. W przypadku likwidacji, czy upadłości podmiotu, Wykonawca ma obowiązek informowania o miejscu archiwizacji tych dokumentów. Jednostki kontrolujące przedmiot umowy winny mieć dostęp do dokumentacji w zakresie przeprowadzonego szkolenia. W przypadku likwidacji, czy upadłości podmiotu Wykonawca zobowiązany jest przekazać wszystkie zarchiwizowane akta sprawy dotyczące zrealizowanego przedmiotu umowy w oryginałach Zamawiającemu.

Zamawiający zastrzega sobie:

1. Prawo monitoringu przebiegu szkoleń w szczególności poprzez:
 - Wizytacje szkoleń mające na celu ocenę efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
 - Analizę wyników ankiet
 - Analizę dokumentacji dot. szkolenia prowadzonej przez Instytucję Szkoleniową
2. Prawo uczestnictwa w zakończeniu poszczególnych szkoleń.
3. Prawo wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z realizowanym przedmiotem umowy.
4. Prawo dokonania rejestracji w internetowej bazie ofert szkoleniowych (www.inwestycjawkadry.info.pl) Wykonawcy przedmiotu zamówienia.

§ 5

1. Zamawiający rozwiąże umowę w trybie natychmiastowym w przypadku niewykonania lub nienależytego jej wykonania przez Instytucję Szkoleniową po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Instytucji Szkoleniowej o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu, w terminie określonym przez Zamawiającego zadawalającego wyjaśnienia dotyczącego tych nieprawidłowości. W takim przypadku Instytucji Szkoleniowej wynagrodzenie nie przysługuje.
2. Instytucja Szkoleniowa zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie przez Instytucję od wykonania przedmiotu umowy z przyczyn, o których mowa ust. 1 – w wysokości 50% kosztów szkolenia.
3. Zamawiający zapłaci Instytucji Szkoleniowej karę umowną za odstąpienie od umowy z winy Zamawiającego – w wysokości 10% kosztów szkolenia.
4. W przypadku zwłoki w rozpoczęciu szkolenia leżącej po stronie Instytucji Szkoleniowej, zobowiązuje się ona do zapłacenia kary umownej w wysokości 1% wartości umowy za każdy dzień zwłoki.
5. Jeżeli kara umowna z któregośkolwiek wymienionego w umowie tytułu nie pokrywa poniesionej szkody strona, która ponosi szkodę może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego, dokumentując swoje roszczenia wyliczeniem rzeczywiście poniesionych szkód oraz ich ścisłym związkiem z



niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem danego zobowiązania przez daną stronę.

6. W przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 6

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia w wysokości
Słownie:
2. Zapłata za szkolenie nastąpi po zakończeniu szkolenia, w terminie do 21 dni od daty wpływu do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku.
3. Należność Zamawiający ureguluje przelewem na poniższy rachunek bankowy Instytucji Szkoleniowej ulokowany w banku Nr
4. W przypadku braku przekazanych pieniędzy przez ROPS w Toruniu, należność za szkolenie zostanie uregulowana po otrzymaniu środków finansowych.

§ 7

W przypadku, gdy skierowana osoba zagrożona wykluczeniem społecznym nie rozpocznie szkolenia bądź przerwie je w początkowym etapie realizacji szkolenia Zamawiający w miejsce tej osoby może skierować na szkolenie kolejną osobę w celu skompletowania grupy docelowej. Warunkiem udziału w szkoleniu skierowanych osób jest wyrażenie zgodny przez Wykonawcę tj. potwierdzając, że osoby te na tym etapie szkolenia będą w stanie opanować dotychczasowy materiał szkoleniowy.

§ 8

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony umowy i mogą być dokonane jedynie w granicach postanowień art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9

Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygał będzie sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy:

1. Kodeksu cywilnego

§ 10

Umowę sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jednej otrzymuje Instytucja Szkoleniowa, a 2 pozostaje u Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

INSTYTUCJA SZKOLENIOWA

Zadanie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego