

Załącznik nr 2

WZÓR UMOWY
UMOWA Nr

zawarta w trybie ustawy o zamówieniach publicznych w dniur.,
w pomiędzy **zwany dalej Zamawiającym,**

a

..... z siedzibą w, ul.,
zarejestrowaną pod nr, reprezentowanym
przez, **zwany dalej Instytucją szkoleniową.**

§ 1

Przedmiot umowy.

1. Zamawiający zleca a Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia o nazwie, zakresie „.....” dla osoby/osób finansowanego z zwanego dalej przedmiotem umowy, wedle programu szkolenia stanowiącego załącznik nr 1.
2. Instytucja szkoleniowa oświadcza, że posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania zamówienia, a pracownicy realizujący program szkolenia odpowiednie kwalifikacje.
3. Każdy uczestnik szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu otrzyma zaświadczenie wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy oraz ewentualnie inne dokumenty potwierdzające zdobyte uprawnienia w zależności od rodzaju i specyfiki szkolenia.
4. Szkolenie odbędzie się w:

§ 2

Termin wykonania.

Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu,
i jego zakończenia w terminie do dnia,

§ 3

Obowiązki Instytucji szkoleniowej.

Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem i harmonogramem zajęć.
2. Przekazania programu i tygodniowych harmonogramów szkolenia uczestnikom, każdego pierwszego dnia tygodnia zajęć.
3. Przedłożenia Zamawiającemu, w terminie 3 dni poprzedzających dzień rozpoczęcia szkolenia, szczegółowego harmonogramu zajęć, oraz sumaryczne określenie ilości godzin zajęć w poszczególnych miesiącach.
4. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
5. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników oraz wprowadzenia indywidualnych toków nauczania wobec osób mających trudności w procesie edukacji.
6. Bieżącego (tj. nie później niż do drugiego dnia od zaistnienia wskazanej poniżej sytuacji) informowania Zamawiającego imiennie o osobach, które pomimo otrzymania skierowania:
 - a) nie zgłosiły się na rozpoczęcie szkolenia,
 - b) zrezygnowały z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
 - c) są nieobecne na zajęciach szkoleniowych,pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
8. Powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia.
9. Sporządzania, prowadzenia list obecności uczestników szkolenia oraz przekazywanie kopii list obecności w nieprzekraczalnym terminie do drugiego dnia roboczego po zakończeniu każdego tygodnia.

Projekt „Równi w biznesie” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

10. Sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał.
11. Przeprowadzenia badania opinii uczestników szkolenia na podstawie ankiety (stanowiącej załącznik nr 3 do umowy).
12. Zapewnienia materiałów w postaci
13. Zapewnienia uczestnikom szkolenia
14. Instytucja szkoleniowa jest zobowiązana do 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,
 - arkusza organizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
 - rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
 - 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.
15. Archiwizowania wszelkich dokumentów związanych z niniejszym szkoleniem, począwszy od dnia podpisania umowy, do dnia
16. Przekazania Zamawiającemu:
 - kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) protokołu egzaminacyjnego,
 - zaświadczenie (oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem) wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy oraz ewentualnie inne dokumenty potwierdzające zdobyte uprawnienia w zależności od rodzaju i specyfiki szkolenia,

Projekt „Równi w biznesie” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego.

§ 4

Uprawnienia i obowiązki Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie:

1. Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. Prawo uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.
3. Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy, w razie nienależytego jej wykonywania przez Instytucję szkoleniową, a w szczególności w przypadku dwukrotnego nieuzasadnionego naruszenia § 3 umowy.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają należne wynagrodzenie Instytucji szkoleniowej za wykonanie całego przedmiotu umowy w wysokościzł (słownie: złotych 00/100).
2. Koszt osobogodziny wynosi
3. Wynagrodzenie Instytucji szkoleniowej będzie płatne po zakończeniu szkolenia na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, w ciągu dni od dnia jej otrzymania.
4. Należne wynagrodzenie zostanie przekazane przelewem na konto Instytucji szkoleniowej:

.....

§ 6

Postanowienia końcowe.

1. Instytucja szkoleniowa nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy innej jednostce bez zgody Zamawiającego.



2. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo o zamówieniach publicznych (tekst jednolity z 2010r. Dz. U. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.), kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964r. Nr 16 poz. 93 z późn. zmian.) oraz kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964r. Nr 43 poz. 296 z późn. zmian.).

§ 7

Rozstrzyganie sporów.

Ewentualne spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozpatrywane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Zamawiający:

Instytucja szkoleniowa: