



Nr sprawy:107066-2014

Załącznik nr 8

WZÓR

U M O W A Nr

w sprawie sfinansowania kosztów szkoleń

zawarta dniaw Zgorzelcu pomiędzy:

(datę wpisuje GOPS w Zgorzelcu)

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zgorzelcu w imieniu, którego działa Pani Bogumiła Hamielec – Kierownik GOPS w Zgorzelcu, z siedzibą przy ul. Kościuszki 70 59-900 Zgorzelec, NIP 615-11-39-704, REGON 003271768 zwanym dalej **Zamawiającym**, a

.....
(Nazwa instytucji szkoleniowej i pełny adres)

NIP.....REGON

reprezentowaną przez:

zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

1. Zamawiający po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia dla (..ilość osób...)usługi szkoleniowej (pełna nazwa szkolenia) „.....” realizowanym w ramach projektu „Nowa szansa” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Programem szkolenia i harmonogramem stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz sfinansowanie kosztów szkolenia przez Zamawiającego do kwoty wskazanej w §6 ust.2
2. Szkolenie trwać będzie w terminie od..... .do.....
pod adresem.....
3. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu wydana przez Zamawiającego.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - Przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z jego programem, realizowanym według harmonogramu, obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, stanowiącego



Nr sprawy:107066-2014

załącznik nr 1 do niniejszej umowy i w terminie przewidzianym w § 1. Jedna godzina zegarowa obejmuje jedną godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy.

- Zapewnia uczestnikom kursu odpowiednie materiały szkoleniowe według oferty, które po zakończeniu kursu przejdą w posiadanie absolwentów ww. szkolenia.
 - Zapewnienia warunków lokalowych realizowanego szkolenia zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi:
 - bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
 - ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
 - ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów
 - Sporządzenia wykazu osób, które zgłosiły się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazanie do zamawiającego.
 - Oznaczenia pomieszczenia, w którym prowadzone są zajęcia informacją o realizacji projektu oraz oznaczenia dokumentów.
 - Prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych,
 - protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - imiennej listy obecności z podpisem uczestnika zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników.
 - Przekazania listy obecności miesięcznej sporządzonej zgodnie z załącznikiem nr 2, wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najpóźniej do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie.
 - Niezwłocznego poinformowania pisemnie Zamawiającego o przerwaniu szkolenia lub nieobecności na szkoleniu skierowanej osoby.
 - Informowania pisemnie Zamawiającego o problemach występujących podczas szkolenia osób skierowanych.
 - Sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał.
 - Wydania osobie bezrobotnej w dniu zakończenia szkolenia odpowiedniego zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz nabyte umiejętności oraz certyfikatu zgodnie ze wzorem.
3. Przekazywania Zamawiającemu w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia:
- listy zawierającej potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ankiet ocen szkolenia,
 - kopii protokołu z egzaminu jeśli został przeprowadzony,
 - kopii wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia



Nr sprawy:107066-2014

i uzyskanie kwalifikacji wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników,

- listy obecności
- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych.

4. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innej jednostce szkolącej.
5. Wykonawca nie może samowolnie lub na prośbę osób szkolonych skracać lub zmieniać czasu trwania szkolenia. Zamawiający może wyrazić zgodę na zmianę miejsca prowadzenia szkolenia, harmonogramu, terminów prowadzenia szkolenia w sytuacji, gdy Wykonawca wystąpi z pisemną prośbą i uzasadni proponowaną zmianę, pod warunkiem nie skracania czasu trwania szkolenia i zrealizowania zakresu merytorycznego szkolenia. Dostarczenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia faktury wraz z załącznikiem przedstawiającym kalkulację kosztów szkolenia.

§ 3

1. Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:

- a. ze strony Zamawiającego będzie Pani
numer telefonu 75 77 52 667 adres e-mail: systemgops@wp.pl
- b. ze strony Wykonawcy będzie Pan/i.....
numer telefonuadres e-mail.....

§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek.
3. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzenia szkolenia.
4. Wykonawca zobowiązuje się przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszego szkolenia do dnia 31.12.2020r.

§5

Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w przypadku nienależytego wykonywania umowy i nie usunięcia nieprawidłowości w terminie ustalonym protokołem kontroli.

§6

1. Liczba godzin szkolenia.....,
koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł (słownie.....
.....), całkowity koszt szkolenia wynosi
.....zł(słownie.....),
2. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzone szkolenie w wysokości
.....zł(słownie.....),



Nr sprawy:107066-2014

3. Zapłata płatności, o którym mowa w ust.2 nastąpi po prawidłowym przeprowadzeniu szkolenia na podstawie prawidłowo wystawionej faktury wraz z załącznikiem nr 3, doręczonej Zamawiającemu wraz z dokumentami, o których mowa w §2 ust. 2 i 3 przelewem na konto wskazane w fakturze w terminie 14 dni od dnia przedłożenia faktury Zamawiającemu.
4. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu wynagrodzenia na konto Wykonawcy.
5. W przypadku niedostarczenia kompletów dokumentów do faktury, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3 Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie.

§ 7

1. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
 - a. ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
 - b. ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907z późn.zm.)
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W razie 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 kalendarzowych od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 9

Ewentualne spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozpatrywane będą przez Sąd Rejonowy w Zgorzelcu.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

Załączniki:

- 1) Program szkolenia wraz z jego harmonogramem.
- 2) Imienna lista obecności
- 3) Kalkulacja kosztów szkolenia
- 4) Wzór ankiety oceniającej szkolenie
- 5) Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanych kwalifikacji



Nr sprawy:107066-2014

Załącznik Nr 1

PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa i zakres szkolenia:.....

.....

.....

czas trwania szkolenia oraz sposób organizacji szkolenia:.....

.....

.....

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:.....

.....

.....

.....

Cele szkolenia:

.....

.....

Plan nauczania (tematy zajęć edukacyjnych, ich wymiar – części teoretycznej i praktycznej)

Łączna liczba godzin szkolenia:.....

.....

.....

Liczba godzin szkolenia w poszczególnych miesiącach jego trwania:.....

.....

.....

Liczba godzin szkolenia w tygodniu (minimum 25 godz. zegarowych)

.....

Przed rozpoczęciem szkolenia wymagane są badania lekarskie TAK/NIE

.....

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów

dydaktycznych.....

.....

.....

.....

.....

.....



Nr sprawy:107066-2014

HARMONOGRAM SZKOLENIA

Data szkolenia	Liczba godzin zegarowych	Zakres merytoryczny (wykład / warsztat/ćwiczenia)

.....
(podpis organizatora szkolenia)



Nr sprawy:107066-2014

Załącznik Nr 2

.....

Pieczętka jednostki szkolącej

LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU

Nazwa szkolenia.....

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia

PESEL:.....

Lista obecności za miesiąc 2014 roku

Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
1			11			21		
2			12			22		
3			13			23		
4			14			24		
5			15			25		
6			16			26		
7			17			27		
8			18			28		
9			19			29		
10			20			30		
						31		

Oznaczenia w tabeli wpisane przez jednostkę szkolącą:

- ZW – nieobecność - zwolnienie lekarskie druk ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności (niedołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
- NU- nieobecność usprawiedliwiana, za które stypendium nie przysługuje
- NN- nieobecność nieusprawiedliwiona

Podsumowanie

Liczba godzin obecności	ZW	NU	NN	Liczba godzin
1	2	3	4	5

.....
(podpis jednostki szkolącej)



Nr sprawy:107066-2014

Załącznik nr 3

KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA BRUTTO

Nazwa szkolenia

Szkolenie w okresie od do..... Liczba dni.....
Liczba godzin zajęć na szkoleniu (ogółem).....
Miejsce realizacji szkolenia

KOSZT SZKOLENIA W PRZELICZENIU NA JEDNEGO UCZESTNIKA:

Lp.	Nazwa usługi	Kwota brutto
1	Wynagrodzenie wykładowców za prowadzone zajęcia dydaktyczne	
	Egzamin	
	Obsługa administracyjna	
	Koszt sprzętu, materiałów niezbędnych do realizacji szkolenia	
	Koszt materiałów szkoleniowych	
	Ubezpieczenie uczestników szkolenia (par 2 pkt. 9)	
	Koszty podróży, zakwaterowania, wyżywienia	
	Koszty pozostałe.....	
	Całkowity koszt szkolenia	

.....
data i podpis Wykonawcy



Nr sprawy:107066-2014

Załącznik nr 4

ANKIETA OCENIAJĄCA SZKOLENIE

Mając na względzie wysoki poziom szkoleń, zwracam się z prośbą o wypełnienie ankiety w celu oceny szkolenia. Proszę o udzielenie odpowiedzi na pytania.

Pełna nazwa szkolenia:

Nazwa jednostki szkoleniowej.....

Termin realizacji szkolenia:.....

Jak Pan/Pani ocenia szkolenie:

dobre złe trudno powiedzieć

Czy oczekiwania względem szkolenia zostały spełnione?

tak nie trudno powiedzieć

Czy zadowolona/y jest Pani/Pan z oferowanej formy wsparcia?

tak nie trudno powiedzieć

Czy szkolenie było ciekawe?

tak nie trudno powiedzieć

Czy Pan/Pani jest zadowolona z czasu trwania szkolenia, oraz programu:

Szkolenie trwało: zbyt długo odpowiednio zbyt krótko

Program był: przeciążony odpowiedni nie wyczerpujący

Czy skorzystał/a by Pan/Pani jeszcze raz z usług szkoleniowych tej firmy?:

tak nie trudno powiedzieć

Czy treść szkolenia przekazywana była w sposób zrozumiały i przystępny:

tak nie trudno powiedzieć

Czy szkolący byli dobrze nastawieni do uczestników, odpowiadali na pytania, udzielali dodatkowych wyjaśnień: tak nie trudno powiedzieć

Organizacja szkolenia:

Usytuowanie ośrodka szkoleniowego: dobre złe trudno powiedzieć

Wielkość i oświetlenie sali: dobre złe trudno powiedzieć

Wyposażenie techniczne: dobre złe trudno powiedzieć

Materiały szkoleniowe: dobre złe trudno powiedzieć

Uwagi

.....
.....

Dziękuję za wypełnienie ankiety.



Nr sprawy:107066-2014

Załącznik Nr 5

WZÓR

.....
(pieczęć organizatora kształcenia)

**CERTYFIKAT
o ukończeniu szkolenia i uzyskanych kwalifikacjach**

Pan.....
(imię/imiona i nazwisko)

urodzon.... dnia..... r.

w woj.

ukończył... ..
(nazwa formy kształcenia)

zorganizowan... przez
(nazwa organizatora kształcenia)

.....
w okresie od dnia r. do dnia r.

Celem było
(nazwa formy kształcenia)

.....

.....

....., dnia r.

(miejsowość)

Nr z rejestru

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora kształcenia)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr sprawy: 107066-2014

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia)