



*Załącznik nr 10 do SIWZ*

(wzór istotnych postanowień umowy)

**UMOWA nr .....  
dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy **Miejskim Ośrodkiem pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Gen. Hallera 19, 87-140 Chełmża**

zwanego dalej w umowie "Zamawiającym"

,reprezentowanym przez

.....

a:

.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

**§1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia o nazwie: ..... współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

**§2**

Zakres usługi szkoleniowej ustalono na podstawie oferty wybranej w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759 z późn. )

**§3**

1. Liczba skierowanych osób, które zostaną objęte szkoleniem: .....
2. Szkolenie będzie odbywać się w okresie: .....
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.
4. Miejsce szkolenia: Chełmża

## §4

Wykonawca zobowiązuje się:

1. Wykonywać czynności będące przedmiotem umowy z należytą starannością i sprawować nadzór nad przebiegiem szkolenia.
2. Przeprowadzić szkolenie zgodnie z wybraną przez Zamawiającego ofertą szkolenia i programem szkolenia stanowiącym załącznik do niniejszej umowy oraz zgodnie z harmonogramem zajęć.
3. Prowadzić listę obecności na zajęciach z podpisami uczestników.
4. Niezwłocznie informować na piśmie Zamawiającego o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach dłuższej niż 2 dni, przypadającej w kolejnych, następujących po sobie dniach zajęć na szkoleniu oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania.
5. Przekazać Zamawiającemu i uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowy harmonogram zajęć zawierający godziny zajęć, temat zajęć, miejsce zajęć, dane personalne wykładowców. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu zajęć na pisemny wniosek Wykonawcy złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających jego zmianę. Zmiana harmonogramu wymaga zgody Zamawiającego.
6. Wydać absolwentom szkolenia zaświadczenie potwierdzające o jego ukończeniu opatrzone logo EFS i nazwą programu. (materiały na [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl))
7. Przeprowadzić przed rozpoczęciem szkolenia i na zakończenie szkolenia ankiet ewaluacyjnych.
8. Przedstawić na zakończenie szkolenia do wypełnienia uczestnikom ankiety oceniając szkolenie.
9. Prowadzić:
  - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - b) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
10. Przekazać w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie:
  - kserokopie zaświadczeń (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) świadczących o ukończeniu szkolenia,
  - kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych,
  - oryginały list obecności na szkoleniu,
  - kserokopię protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
  - rozliczenie z tytułu poniesionych wydatków,
  - przeprowadzone ankiety ewaluacyjne i ankiety oceniające szkolenie
11. Przekazywać Zamawiającemu sprawozdania godzinowe wraz z listą obecności na kursie za okres poprzedniego miesiąca, nie później niż do drugiego dnia roboczego każdego następnego miesiąca.
12. Zapewnić warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
13. Przechowywać wszelkie dokumenty związane z realizacją umowy przez okres co najmniej 10 lat od momentu zakończenia realizacji szkolenia .
14. Niezwłocznie zawiadomić pisemnie Zamawiającego o wypadku podczas szkolenia.
15. Sporządzić kartę wypadku ustalającą okoliczności i przyczyny wypadku oraz przekazać ją poszkodowanemu, Zamawiającemu oraz do ZUS. Płatnikiem świadczenia z tytułu wypadku osoby szkolonej podczas szkolenia jest ZUS na podstawie orzeczenia lekarza orzecznika ZUS.
16. Oznaczyć materiały szkoleniowe logo EFS.
17. Oznakować miejsce szkolenia pisemną informacją o finansowaniu projektu szkoleniowego ze środków EFS.

## §5

1. Zamawiający ma prawo do dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia oraz wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem.
2. Zamawiający ma prawo uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
3. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązywania się Wykonawcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadowalających wyjaśnień.
4. kontrole w ramach projektu finansowanego z EFS mogą być również przeprowadzone przez inne upoważnione instytucje Polskie i Unijne:
  - Ministerstwo Finansów,
  - Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej,
  - Urząd Kontroli Skarbowej,
  - Regionalne Izby Obrachunkowe,
  - Najwyższą Izbę Kontroli,
  - Europejskie Biuro ds. przeciwdziałania Oszustwom OLAF,
  - Europejski Trybunał Obrachunkowy,

## §6

1. Tytułem wynagrodzenia za prawidłowe wykonanie usługi objętej niniejszą umową Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę brutto w wysokości: .....  
współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa szansą na niezależność” Poddziałanie 7.1.1. „Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na warunkach: przelewem, po zakończeniu szkolenia w terminie do 14 dni od otrzymania faktury oraz dokumentów określonych w § 4 pkt 10.
2. Do wystawionej faktury w ramach projektu EFS należy dołączyć zestawienie kategorii wydatków objętych daną fakturą tj. kosztów kwalifikowanych (bez wykazywania szczegółowych kwot składających się na te kategorie wydatków), rozliczenia z tytułu poniesionych wydatków.
4. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika, należność za przeprowadzenie szkolenia zostanie pomniejszona na podstawie wycień Wykonawcy o koszty zmienne, których nie poniesiono za daną osobę.

## §7

1. W przypadku opóźnienia w terminie rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia z winy Wykonawcy, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia określonego w umowie, za każdy dzień opóźnienia.
2. Rozliczenie kar umownych, o których mowa w ust.1 następuje w postaci potrąceń z bieżących płatności.

## §8

- I. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie:
  1. Zmiany terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia wywołanej w szczególności nie skompletowaniem na czas pełnej grupy szkoleniowej lub przyczynami niezależnymi od Wykonawcy i Zamawiającego (np. działania siły wyższej).
  2. Zmiany w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań

- określonych w SIWZ. Jeżeli Zamawiający uzna, że przyczyna jest uzasadniona Wykonawca musi przedstawić nową kandydaturę o kwalifikacjach spełniających kryteria zawarte w SIWZ.
3. Zmiany miejsca realizacji zajęć, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych określonych w SIWZ.
  4. Zmiany harmonogramu zajęć - w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Zamawiającego.
  5. Zmiany ilości osób kierowanych na szkolenie.

## §9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

## §10

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

## §11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Wykonawca:

Zamawiający: