Załącznik nr 5 do Rozeznania ceny

**UMOWA NR ../../2023/MPMP/..**

Projekt PN. "Mam POWER. Mam pracę" NR POWR.01.02.01-12-0030/20

WSPÓŁFINANSOWANy PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

W RAMACH 1 OSI PRIORYTETOWEJ RYNEK PRACY DLA WSZYSTKICH,

dZIAŁANIE 1.2. wSPARCIE OSÓB MŁODYCH NA REGIONALNYM RYNKU PRACY Na LATA 2014-2020 (PO WER)

zawarta w dniu ……………………….. roku w Krakowie pomiędzy:

Związek Centralny Dzieła Kolpinga w Polsce, ul. Żułowska 51, 31-436 Kraków,

NIP 676 – 10 -51 – 184, reprezentowanym przez Sekretarza Naczelnego Krzysztofa Wolskiego oraz Wiceprzewodniczącą Beatą Harasimowicz

zwanym dalej **„Zamawiającym”,**

a

*…………………………………………………………………………………*

nazwa

z siedzibą: ………………………………………………………………….

NIP: …………………………. REGON: ………………………….

Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych: ……………………………………………………………

reprezentowaną/-ym przez ……………………………………………………….

zwanym dalej **„Wykonawcą”**

o następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający oświadcza, że:

a) realizuje Projekt pn.: „Mam POWER. Mam pracę” NR POWR.01.02.01-12-0030/20

finansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach 1 Osi Priorytetowej Rynek Pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy na lata 2014-2020 (PO WER), zwany dalej Projektem.

2. Wykonawca oświadcza, że:

a) zapoznał się z opisem zamówienia określonym w niniejszej umowy oraz oświadcza, że rozumie i akceptuje jej treść;

b) posiada odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie i wiedzę niezbędną do prawidłowego zrealizowania umowy;

c) zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy do dnia 31 lipca 2030 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, a także wyraża zgodę na kontrolowanie realizacji umowy i związanych z tym dokumentów przez Zamawiającego lub upoważnione do tego instytucje;

d) Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług szkoleniowych w sposób profesjonalny i z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami Zamawiającego określonymi w niniejszej umowie, **Rozeznanie rynku** (**Załącznik nr 1 do umowy**), wybranej **Ofercie Wykonawcy** (**Załącznik nr 2 do umowy**) oraz **Standardzie usług do konkursu** **(Załącznik nr 12 do umowy).**

**§ 2**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi zorganizowania i przeprowadzenia „**kursu ……………………………………………………..”** w terminie od **………………….. r.** do **………………………. r.** w trybie dziennym dla …………….. uczestnika/ów projektu „Mam POWER. Mam pracę” (UP), w ………………………., tak aby UP mógł / mogli przeszkolić się i przygotować do zdania egzaminu/ów standardowych dla danego kursu, pozwalającego/ych uzyskać certyfikaty/zaświadczenia zgodnie z harmonogramem **(Załącznik nr 3 do umowy).**

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

a) Obowiązkiem Wykonawcy będzie przeszkolenie uczestnika projektu zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa umożliwiającymi mu przygotowanie się do zdania egzaminu/ów standardowego/ych dla danego kursu, pozwalającego/ych uzyskać właściwe certyfikaty/zaświadczenia oraz zorganizowanie dla niego ww. egzaminu/ów.

Wykonawca zapewnia w ramach usługi opłatę egzaminacyjną. Uczestnik/czka Projektu może zostać dołączony do grupy osób kursu otwartego organizowanego przez Wykonawcę.

b) Wykonawca zapewni w ramach usługi:

* Zajęcia w liczbie ……….. **godzin lekcyjnych**,
* Materiały dydaktyczne,
* Ubezpieczenie NNW,
* Badania lekarskie (jeżeli wymagane),
* Egzamin/y standardowy/e dla danego kursu pozwalające na uzyskanie właściwych certyfikatów/ zaświadczeń,
* Zaświadczenie potwierdzający nabycie kompetencji/ kwalifikacji,
* Inne opłaty i materiały konieczne do ukończenia kursu i zapewniające możliwość przystąpienia do egzaminu kompetencyjnego/ kwalifikującego.

3. Szkolenie będzie organizowane zgodnie z programem **(Załącznik nr 4 do umowy)** który jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów i który musi spełniać wszystkie wymogi określone w rozeznaniu rynku oraz niniejszej umowie, w szczególności:

a) Szkolenie musi być dopasowane do poziomu Uczestnika – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod;

b) Program szkoleniowy jest opisany w języku efektów uczenia się (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogramem wraz z wymiarem czasowym, metodami szkoleniowymi);

c) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich;

d) Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące Uczestnika metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupyi sytuacji osób uczących się.

**§ 3**

1. Szkolenie będzie realizowane w ………………………. Wykonawca może zmienić formę szkolenia ze stacjonarnej na formę online, w przypadku zaostrzenia przepisów związanych z Covid 19. W przypadku zmiany formy szkolenia na formę online, Wykonawca zobowiązuję się do spełnienia warunków określonych w **Zasadach realizacji form wsparcia w trybie zdalnym dla Beneficjentów projektów w ramach** POWR.01.02.01-12-0030/20 **na lata 2014-2020, w okresie trwającego zagrożenia epidemiologicznego.** Zmiana formy szkolenia na online wymaga: wniosku UP, który/a wyraża zgodę na zmianę formuły szkolenia oraz aneksu do umowy z Wykonawcą szkolenia.
2. Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały informujące o źródle finansowania projektu. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia informacji o źródle finansowania w widocznym miejscu w sali szkoleniowej, w której szkolenie będzie przeprowadzone.
3. Warunki lokalowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych, w tym szkolenie musi odbywać się w warunkach zapewniających komfort uczenia się oraz odpowiadać potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób niepełnosprawnych.
4. Wykonawca zapewni realizację szkolenia według harmonogramu uwzględniającego następujące wymogi:

a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,

b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,

c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,

d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest

jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

1. Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
2. W przypadku dokonywania modyfikacji harmonogramu szkolenia w trakcie jego realizacji, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o aktualnie obowiązującym harmonogramie nie później niż na 3 dni przed wprowadzeniem zmian. W przypadkach losowych Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego poinformowania telefonicznego i mailowego o zmianie godzin, terminu zajęć – umożliwiającego Zamawiającemu aktualizację harmonogramu
3. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w § 3 ust. 6 związanych z modyfikacją harmonogramu, w szczególności braku możliwości zrealizowania wizyty monitoringowej przez Instytucję Pośredniczącą, Zamawiający ma prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

**§ 4**

1. Wykonawca zapewni przeprowadzenie szkolenia przez trenera/trenerów wskazanego/ych w ofercie Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 4
2. Wykonawca zapewnia, że trener/trenerzy, o których mowa w ust. 1, posiada/ją odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania usług szkoleniowych oraz spełnia/ją wymagania określone w Standardzie usług, tj. każdy z nich posiada:

a) wykształcenie wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia;

b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata;

c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujące do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).

1. Dokumentacja potwierdzająca wykształcenie, doświadczenie oraz kompetencje społeczne i metodyczne trenera/ów obejmują: kopię/skan dyplomu lub innych certyfikatów/zaświadczeń umożliwiających przeprowadzenie danego szkolenia, kopii imiennych referencji trenera wydanych przez podmiot/y na rzecz których realizowane było szkolenie (minimalne doświadczenie w dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata), skan dyplomu/ świadectwa kursu dydaktycznego lub przygotowującego do kształcenia osób dorosłych lub imienne referencje trenera obejmujące minimum 750h kształcenia osób dorosłych wydane przez podmiot/y na rzecz których realizowane było szkolenie. Dokumenty, potwierdzone za zgodność z oryginałem stanowią załącznik do oferty przedstawionej przez Wykonawcę.

4. Wniosek o wyrażenie zgody na powierzenie przeprowadzenia szkolenia osobie innej niż wskazana w Ofercie Wykonawcy, Wykonawca powinien przesłać do Zamawiającego drogą mailową na adres osoby wskazanej § 11 ust. 1 nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, wykazując jednocześnie, że osoba, której zamierza powierzyć obowiązki prowadzenia szkolenia, spełnia warunki wskazane w niniejszej umowie i w Rozeznaniu rynku. O wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na zmianę trenera Zamawiający zawiadamia Wykonawcę drogą mailową na adres osoby wskazanej § 11 ust.2 , nie później niż 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

5. Wykonawca zobowiązuje się, że zapewni obsługę organizacyjno-techniczną szkolenia.

6. W przypadku realizacji praktyki jako części właściwiej szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy/ porozumienia o współpracy zawierającej prawa i obowiązki realizatora praktyk, w tym w szczególności obowiązku prowadzenia listy obecności, umieszczenia plakatu A3 dotyczącego dofinansowania projektu oraz obowiązku wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli realizacji praktyki przez Zamawiającego lub upoważnione do tego instytucje. Wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania trenera, opiekuna praktyk i innych osób, którym powierzy wykonanie swoich obowiązków wynikających z niniejszej umowy, tak jak za swoje własne działania lub zaniechania.

7. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

8. Dane osobowe Uczestnika szkolenia udostępnione Wykonawcy będą wykorzystane tylko na potrzeby przeprowadzenia szkolenia zgodnie z zapisami *UMOWY POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH*, którą Wykonawca podpisuje z Realizatorem projektu równocześnie z niniejszą umową.

9. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zleceniodawcy:

a) informacji o nieobecności Uczestnika szkolenia (mailowo na adres: awilk@kolping.pl) w dniu wystąpienia nieobecności – do godziny od jej wystąpienia,

b) w terminie do trzech dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, w którym trwało szkolenie, indywidualnych list obecności Uczestnika/ów szkolenia skierowanych przez Zamawiającego, wraz z ich podpisami za każdy dzień kursu, według **załącznika nr 5** do niniejszej Umowy.

**§ 5**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania materiałów dydaktyczne dla Uczestnika szkolenia (zwanych dalej **„materiałami dydaktycznymi”**).
2. Materiały dydaktyczne opracowane przez Wykonawcę zostaną opatrzone logotypami projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektów realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania materiałów szkoleniowych Zamawiającemu w wersji papierowej i elektronicznej (w formacie doc. lub PDF) przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Wykonawca niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni od dnia przekazania uwag usunie wady i uzupełni braki w przygotowanych materiałach szkoleniowych zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.
5. Za powielanie i dostarczanie materiałów szkoleniowych Uczestnikowi szkolenia odpowiada Wykonawca.
6. Wykonawca wyraża zgodę na korzystanie przez Zamawiającego z przekazanych materiałów szkoleniowych do celów związanych z realizacją i rozliczeniem projektu oraz archiwizacji, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.
7. Z chwilą przekazania materiałów Zamawiający i Uczestnik szkolenia nabywają prawo własności przekazanych egzemplarzy materiałów szkoleniowych i nośników, na których je utrwalono.
8. Wykonawca oświadcza, iż przysługują lub będą mu przysługiwać wszelkie autorskie prawa majątkowe do materiałów dydaktycznych i innych rezultatów niniejszej umowy (program szkolenia, certyfikaty ukończenia szkolenia). Wykonawca pokryje wszelkie uzasadnione szkody i koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z uzasadnionymi roszczeniami osób trzecich z tytułu naruszenia autorskich praw majątkowych lub osobistych poprzez przekazanie materiałów szkoleniowych lub innych materiałów zgodnie z niniejszą umową bez wymaganej zgody uprawnionego.
9. Wynagrodzenie określone w § 9 ust. 1 obejmuje również należności z tytułu wykonania i przekazania materiałów dydaktycznych innych rezultatów niniejszej umowy, własności przekazanych egzemplarzy oraz nośników, na których je utrwalono oraz pozostałych upoważnień i zobowiązań, o których wyżej mowa.

**§ 6**

1.W razie ewentualnych wątpliwości powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy, Wykonawca korzystać będzie ze wskazówek Zamawiającego.

**§ 7**

1. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone Uczestnikowi projektu lub osobom trzecim, a pozostające w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, o ile wyłącznie odpowiedzialnym za ich powstanie nie jest Uczestnik projektu lub osoby trzecie, na których działanie Wykonawca nie miał wpływu.
2. Uczestnik szkolenia ma możliwość reklamacji dotyczącej sytuacji, gdy szkolenie nie spełniło jego oczekiwań. Uczestnik szkolenia ma prawo złożyć reklamację do Instytucji Szkoleniowej za pośrednictwem Zamawiającego.
3. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Przewodnikiem po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno – Szkoleniowych, zawierającym przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń i zapewnia, że program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi. Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania dostępna jest na stronie: https://wupkrakow.praca.gov.pl/documents/67976/6235488/Przewodnik%20po%20MSUES/2f2d5f57-ffe1-4d0e-b6ef-f04ac772003a

**§ 8**

1. Pełna dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:

1. Rozeznanie rynku (załącznik nr 1 do umowy)
2. Oryginał oferty Wykonawcy wraz z załącznikami (załącznik nr 2 do umowy)
3. Harmonogram szkolenia (załącznik nr 3 do umowy)
4. Program szkolenia(załącznik nr 4 do umowy)
5. Indywidualna lista obecności za poszczególny miesiąc szkolenia (załącznik nr 5 do umowy)
6. Anonimowa ankieta dla absolwentów szkolenia, służąca do oceny szkolenia (załącznik nr 6 do umowy)
7. Wzór listy potwierdzenia wydania zaświadczeń o ukończeniu kursu/szkolenia (załącznik nr 7 do umowy)
8. Lista potwierdzająca odbiór materiałów dydaktycznych (załącznik nr 8 do umowy)
9. Dziennik zajęć (załącznik nr 9 do umowy)
10. Raport podsumowujący ocenę efektów uczenia się (załącznik nr 10 do umowy)
11. Protokół odbioru (załącznik nr 11 do umowy)
12. Standard usług (załącznik nr 12 do umowy)
13. Materiały szkoleniowe min. w wersji PDF
14. Dokumentacja egzaminacyjna w tym: wyniki testów, certyfikaty/ zaświadczenia [[1]](#footnote-1)

**§ 9**

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2,

Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za rzeczywisty zakresrealizacji usługi.

Całościowa kwota za realizację usługi wynosi: ………………….. zł (słownie: …………………………. zł 00/100 ) brutto tj .…………….. zł (słownie: …………………………. zł 00/100 ) brutto w przeliczeniu na jednego Uczestnika.

Wynagrodzenie będzie płatne na konto **Wykonawcy**: ……………………………………………………….. do 30 dni od przedłożenia rachunku. Podstawą do rozliczenia faktury/rachunku będzie protokół odbioru usługi.

W przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, kwota brutto określona w ust. 1 nie ulegnie zmianie.

2. W celu stwierdzenia prawidłowości wykonania umowy Wykonawca w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia przekaże Zamawiającemu dokumenty wskazane w

3. W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 2, Zamawiający podpisze protokół odbioru lub zgłosi braki lub błędy w dokumentacji. W razie zgłoszenia braków lub błędów protokół odbioru zostanie podpisany po uzupełnieniu braków i usunięciu błędów.

4. Wykonawca wystawia fakturę po podpisaniu protokołu odbioru usługi, nie wcześniej niż po przystąpieniu przez ostatniego z Uczestników szkolenia do egzaminu końcowego, którego celem jest potwierdzenie nabycia kwalifikacji.

Fakturę/rachunek należy wystawić na:

Związek Centralny Dzieła Kolpinga w Polsce, ul. Żułowska 51, 31-436 Kraków, NIP: 676-10-51-184.

5.Podstawą zapłaty Wykonawcy przez Zamawiającego należności za realizację szkolenia, o którym mowa w §1, w wysokości określonej w § 9, będzie:

1. realizacja wszystkich ustaleń zawartych w niniejszej Umowie;
2. Podpisanie końcowego protokołu odbioru, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej umowy;
3. przedstawienie faktury za wykonaną usługę szkoleniową z wyszczególnieniem kosztów usługi szkoleniowej dla właściwej liczby Uczestników szkolenia.

6. Zapłata zostanie dokonana przelewem, w terminie do 30 dni od daty przedłożenia prawidłowo wystawionej faktury/ rachunku, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.

7. Przez datę zapłaty rozumie się datę złożenia dyspozycji zapłaty przez Zamawiającego.

8. Kwota wskazana w ust. 1 obejmuje wynagrodzenie za wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków związanych z realizacją Umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy.

9. Jeżeli szkolenie nie spełniło oczekiwań Uczestnika projektu, realizator projektu ma możliwość reklamacji.

**§ 10**

1. W razie stwierdzenia nienależytego wykonania usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla Uczestnika projektu tak, aby mogli przystąpić do egzaminu oraz zorganizowanie tego egzaminu; przez Wykonawcę, w szczególności opóźnienia w realizacji usługi z winy Wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego, Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 3% maksymalnego wynagrodzenia brutto za każdy ww. przypadek.
2. Niezależnie od uprawnień Zamawiającego określonych w ust. 1, w razie stwierdzenia powtarzających się zaniedbań po stronie Wykonawcy, w szczególności w przypadku stwierdzenia przy realizacji usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla Uczestnika/ów projektu; braków ilościowych lub jakościowych, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym bez odrębnego wezwania wg własnego wyboru.
3. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn podanych w ust. 2, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 20% maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto.
4. Kary umowne, o którym mowa w ust. 1, mogą być potrącane z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
5. Kary umowne, o których mowa wyżej, nie wyczerpują możliwości dochodzenia odszkodowań w wysokości je przewyższającej na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

**§ 11**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiana umowy może nastąpić jedynie w zakresie zmian niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, a wynikających w szczególności ze zmiany przepisów prawa lub wytycznych dot. realizacji projektów finansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach 1 Osi Priorytetowej Rynek Pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy na lata 2014-2020 (PO WER).

**§ 12**

1. Osobami odpowiedzialnymi za:

- realizację umowy ze strony Zamawiającego jest Anna Wilk, e-mail [awilk@kolping.pl](mailto:awilk@kolping.pl) tel.: 12 418 77 67

- za kontakt z Uczestnikiem szkolenia jest Anna Wilk e-mail:

[awilk@kolping.pl](mailto:awilk@kolping.pl), tel. 12 418 77 67

2. Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy ze strony Wykonawcy są:

a) ………………………….., e-mail: …………………………… tel. …………………………………….

3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 i 2 następuje na podstawie pisemnego powiadomienia drugiej strony umowy i nie wymaga formy aneksu.

**§ 13**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
3. Ewentualne spory wynikłe przy realizacji umowy Strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
4. Wszelka korespondencja pomiędzy stronami w formie pisemnej dokonywana będzie na adresy Stron wskazane w komparycji umowy. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach swojego adresu siedziby pod rygorem uznania, że adres wskazany w umowie jest aktualnym adresem siedziby Wykonawcy).
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego oraz dla Wykonawcy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Rozeznanie rynku,

Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy wraz z załącznikami (oryginał),

Załącznik nr 3 – Harmonogram szkolenia,

Załącznik nr 4 – Program szkolenia,

Załącznik nr 5 – Indywidualna lista obecności,

Załącznik nr 6 – Anonimowa ankieta dla absolwentów szkolenia, służąca do oceny szkolenia,

Załącznik nr 7 – Wzór listy potwierdzenia wydania zaświadczeń o ukończeniu kursu/szkolenia,

Załącznik nr 8 – Lista potwierdzająca odbiór materiałów dydaktycznych,

Załącznik nr 9 – Dziennik zajęć,

Załącznik nr 10 – Raport podsumowujący ocenę efektów uczenia się,

Załącznik nr 11 – Protokół odbioru,

Załącznik nr 12 - Standard usług do konkursu,

Załącznik nr 13 - Materiały szkoleniowe min. w wersji PDF,

Załącznik nr 14 - Dokumentacja egzaminacyjna w tym: wyniki testów, certyfikaty/zaświadczenia.

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAMAWIAJĄCY** | **WYKONAWCA** |
|  |  |

1. W przypadku osób, które nie zdały egzaminu – lista osób przystępujących do egzaminu, podpisana przez uczestników/uczestniczki i beneficjenta, (niezbędne informacje: dane egzaminatora, przedmiot egzaminu, imię nazwisko uczestnika/uczestniczki, data przeprowadzenia egzaminu). [↑](#footnote-ref-1)