1. **Umowa CAZ-544-……………………………..**

**dotyczącą organizacji szkolenia**

zawarta w dniu dd.mm.rrrr*.*pomiędzy:

**Starostą Głubczyckim**

w imieniu którego działa:

**…………………………………….**

zwanym w dalszej treści umowy "Zamawiającym", a:

**…………nazwa…………………………….**

**…………adres…………………………….**

w imieniu którego działa:

**……………..imię . Nazwisko ………………- ………stanowisko…………..**

zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia o nazwie: **…………………………………………………………………………………………………...……….**

**§ 2**

Program i koszt szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty Wykonawcy.

**§ 3**

1. Szkoleniem obejmuje się 1 osobę bezrobotną skierowaną przez Zamawiającego, tj. …
2. W przypadku przerwania szkolenia przez kursanta zapłata za szkolenie ww. osoby będzie obejmowała faktycznie poniesione koszty za danego uczestnika.
3. Szkolenie odbywać się będzie w terminie: **od …………………. do ………………**
4. zajęcia teoretyczne odbywać się będą w …………………………….
5. zajęcia praktyczne odbywać się będą w: ………………………………..
6. liczba godzin zegarowych teorii: ………………..
7. liczba godzin zegarowych praktyki: ……………………

4. Szkolenie zakończy się egzaminem, który zostanie przeprowadzony do dnia **………………………..**

**§ 4**

Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia i zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia i egzaminu w zakresie zgodnym z programem zatwierdzonym przez Zamawiającego /program stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy/ oraz treścią złożonej oferty.
2. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy oraz informowania o wszystkich zmianach mających wpływ na realizację umowy.
3. Prowadzenia dokumentacji szkolenia w postaci:
4. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
5. listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
6. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
7. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię, nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
8. potwierdzenia na piśmie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
9. sporządzenia protokołu i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia jeśli zostały przeprowadzone oraz egzaminu końcowego,
10. Bieżącego informowania Zamawiającego w formie pisemnej o przypadkach:
11. nieobecności bezrobotnego na szkoleniu oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu   
    w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby,
12. zawiadomienia urzędu o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego.
13. Przedkładania Zamawiającemu kserokopii listy obecności bezrobotnych skierowanych na szkolenie, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, nie później niż do 3 dnia kalendarzowego każdego miesiąca za poprzedni miesiąc, a w przypadku zakończenia szkolenia niezwłocznie po jego zakończeniu. Lista obecności powinna być opieczętowana i podpisana przez Wykonawcę oraz zawierać liczbę godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia.
14. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z listą osób przekazaną przez Zamawiającego. Ubezpieczenie ma obejmować okres od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Do dokumentacji rozliczeniowej należy dołączyć kserokopię polisy ubezpieczeniowej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
15. Niezwłocznego powiadomienia o zdarzeniu związanym z wypadkiem podczas szkolenia oraz   
    w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wynikającego z realizacji programu nauczania oraz sporządzenia i przekazania kopii dokumentacji powypadkowej Zamawiającemu.
16. Bezzwłocznego przekazania, nie później jednak niż do 10 dnia kalendarzowego po zakończonym szkoleniu, dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
17. Zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia;
18. Do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia o ukończonym szkoleniu /wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
19. Przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia i dostarczenia wypełnionych dokumentów do siedziby Zamawiającego /wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
20. Oznaczenia dokumentacji szkolenia zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027” (tj. logotypami zawierającymi: znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej, znak Unii Europejskiej oraz oficjalne logo promocyjne województwa opolskiego).
21. Oznaczenia miejsca realizacji szkolenia plakatem (w formacie A3), który zostanie przekazany   
    w dniu podpisania umowy. Plakat należy zamieścić w widocznym miejscu prowadzenia zajęć teoretycznych oraz praktycznych. W przypadku uszkodzenia plakatu Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o zaistniałym fakcie.
22. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania, dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający informuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Zamawiający jest informowany pisemnie.

**§ 5**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
2. przeprowadzenia wizyty monitorująco - sprawdzającej w zakresie prawidłowości wykonywania niniejszej umowy oraz w zakresie przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia;
3. uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli prowadzonej w miejscu odbywania szkolenia przez Instytucję Pośredniczącą (Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu) oraz inne uprawnione przedmioty.
5. W przypadku nie dotrzymania przez Wykonawcę warunków niniejszej umowy, Zamawiający rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym z winy Wykonawcy.

**§ 6**

1. Zamawiający pokryje ze środków **Europejskiego Funduszu Społecznego Plus** w ramach programu **Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027** koszt szkolenia do wysokości ………………**zł *(słownie zł: ……………….)* koszt osobogodziny …………** po zakończeniu szkolenia na podstawie wystawionej faktury wraz z dołączonymi dokumentami potwierdzającymi wykonanie zlecenia, tj. kserokopią dziennika zajęć edukacyjnych; kserokopią listy obecności; kserokopią protokołu i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów szkolenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone; ankietami wypełnionymi przez kursantów; kserokopiami rejestru zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie i uzyskanie kwalifikacji; imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego, potwierdzenia na piśmie odbioru materiałów szkoleniowych wydanych na własność uczestnikom szkolenia, 5 zdjęć z przeprowadzonych zajęć praktycznych. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Płatność faktury nastąpi przelewem, na rachunek Wykonawcy w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania wraz ze wszystkimi dokumentami, o których mowa w § 4 ust. 6 i 7, § 6 ust. 1umowy.
3. W przypadku stwierdzenia braku kompletu właściwie wypełnionych dokumentów wymienionych w **§** 4 ust. 6 i 7, § 6 ust. 1umowy, termin płatności zgodny z § 6 ust. 2 ulega wydłużeniu i liczony będzie od dnia uzupełnienia dokumentacji.

**§ 7**

1. Osoba upoważniona przez Zamawiającego do współpracy z Wykonawcą:

……………………

1. Osoba zobowiązana przez Wykonawcę do współpracy z Zamawiającym: …………………………..

**§ 8**

1. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do natychmiastowego rozwiązania od umowy w przypadku naruszenia przez Wykonawcę § 4 umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 9**

Sprawy sporne wynikłe z realizacji niniejszej umowy podlegają rozpatrzeniu przez właściwy dla siedziby Zamawiającego Sąd Rejonowy.

**§ 10**

W zakresie niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 735 z późn. zm.)
2. Kodeks cywilny
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług pracy (Dz. U.   
   z 2014r. poz. 667).

**§ 11**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa otrzymuje Zamawiający,   
jeden otrzymuje Wykonawca.

Wykonawca: Zamawiający:

……………………………….. ……………………………..  *( Pieczęć firmowa Wykonawcy )* *(Pieczęć firmowa Zamawiającego )*

…………………………….. …………………………….  *( Pieczęć i podpis osoby upoważnionej )*  *( Pieczęć i podpis osoby upoważnionej )*