



DZIAŁ III - Wzór Umowy

UMOWA Nr

zawarta w Słupnie w dniu r.

współfinansowana ze środków Projektu www.e-słupno.eu w ramach działania:

8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – e-Inclusion” osi priorytetowej

8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

pomiędzy **Gminą Słupno, z siedzibą - Urząd Gminy w Słupnie, 09-472 Słupno, ul. Miszewska 8A**, NIP 774-32-13-464, Regon: 611015997

zwaną dalej „Zamawiającym” reprezentowanym przez:

Stefana Jakubowskiego – Wójta Gminy Słupno

a

.....
działającym na podstawie wpisu do

pod nr

reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy – Elżbiety Syrkowskiej**

o następującej treści:

§ 1

1. W wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz.U. z 2013r. poz.907 ze zm.), Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług polegających na przeprowadzeniu szkoleń – **szkolenia z zakresu obsługi komputerów i korzystania z Internetu w ramach projektu www.e-słupno.eu**.

2. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy określa SIWZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia.

3. Termin realizacji przedmiotu umowy: do 19.12.2014r.

4. Integralnymi częściami niniejszej umowy stanowią:

1) SIWZ,

2) oferta Wykonawcy.

§ 2

1. Do obowiązków Wykonawcy należy zapewnienie:

1) Materiały szkoleniowe: Wykonawca zaopatrzy każdego uczestnika szkolenia w materiały szkoleniowe na poziomie podstawowym i na poziomie zaawansowanym (potwierdzenie odbioru materiałów):

a) ćwiczenia dostosowane do potrzeb zgłoszonych przez Urząd w zakresie opracowania dokumentów i koniecznych umiejętności, wspomagające wydajność pracy,



- b) Materiały szkoleniowe powinny być oznaczone nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, logotypem POIG Narodowy Program Spójności i flagą UE z adnotacją: Unia Europejska, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego. Rozmieszczenie elementów i ich właściwości powinny być zgodne z wytycznymi WWPE (Władza Wdrażająca Programy Europejskie).
- 2) Certyfikaty i ankiety: Wykonawca wystawi dla każdego uczestnika szkolenia imienne Certyfikaty w formie papierowej wraz z numerem certyfikatu oraz zawierające m. in. informację o wymiarze godz. oraz współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach realizowanego projektu, zgodne z zaakceptowanym przez Zamawiającego wzorem (potwierdzenie odbioru certyfikatów) oraz przeprowadzi ankiety anonimowe przed szkoleniem (ex-ante) wskazujące na poziom wiedzy z danego zakresu, także ankietę anonimową po szkoleniu (ex-post) obrazującą stopień uzyskanej wiedzy z danego zakresu szkolenia. Ankiety powinny posiadać informację o temacie szkolenia współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach realizowanego projektu oznakowanie zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów POIG oraz tytuł projektu. Wykonawca dodatkowo przekaże Zamawiającemu kopie wszystkich wystawionych certyfikatów poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z dziennikiem prowadzonych zajęć, listami obecności i przeprowadzonymi ankietami ex-ante i ex-post, jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych, a także co najmniej 5 zdjęć z każdego zorganizowanego szkolenia.
- 3) Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym opracuje szczegółowy harmonogram szkoleń.
- 4) Oznakowanie ośrodka i pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia zgodnie z aktualnymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
- 5) Przestrzeganie reguł informowania uczestników o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFRR.
- 6) Wszelkie działania oraz dokumenty w ramach realizacji usługi powinny być oznakowane zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka”.
- 7) Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkoleń, w tym dziennika zawierającego termin szkolenia, ilość godzin, temat i program szkoleń dla każdego dnia szkoleniowego, listy obecności uczestników oraz innej dokumentacji wymaganej przez Zamawiającego związanej z monitoringiem oraz ewaluacją projektu.
- 8) Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo wystawić fakturę w terminie 7 dni po zorganizowaniu szkolenia i podpisaniu protokołu odbioru. Podstawą wystawienia faktury jest zakończenie realizacji danego szkolenia oraz wystawienie certyfikatów.
2. Szczegółowe wymagania dla poszczególnych szkoleń:
- 1) ECDL podstawowy:
- a) Uczestnicy szkolenia: 77 osób (grupy szkoleniowe max 16 osób) – Beneficjenci działania 8.3

b) Miejsce i cel szkolenia: Szkolenie musi odbywać się na obszarze gminy Słupno, w przypadku dalszej lokalizacji sali szkoleniowej Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia na własny koszt lub zwróci koszty przejazdu uczestnikom. W tym celu Wykonawca zabezpieczy sale wykładowe wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy wraz z dostępem do Internetu.

Głównym celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do codziennej pracy z komputerem poprzez uzyskanie udokumentowanych certyfikatem kompetencji w zakresie obsługi programów. Podczas zajęć uczestnicy nabywają wiedzę z zakresu posługiwania się aplikacjami biurowymi, obsługą komputera i korzystania z usług Internetowych. Podstawowym celem w prowadzeniu szkolenia jest wzrost wydajności w przygotowaniu i opracowaniu, a także przetwarzaniu informacji i dokumentacji w oraz wyrabianie dobrych nawyków w pracy z komputerem.

Dzięki szkoleniu uczestnicy będą potrafili:

- tworzyć zaawansowane dokumenty tekstowe,
- realizować zamówienia i wykorzystywać formularze internetowe,
- posługiwać się w sposób zaawansowany pocztą elektroniczną,
- korzystanie z kalendarzy i organizatorów dołączonych do programów pocztowych,
- poruszać się po dokumentach, katalogach,
- zapisywać i odczytywać dokumenty, przechowywać na różnych nośnikach danych,
- korzystać z rozległych zasobów Internetu, e-usług oraz e-informacji,
- zachowywać w użytecznym formacie informacje, przedstawiać je i prezentować,
- korzystać z zasobów i usług on-line,
- korzystać z wbudowanej pomocy w aplikacjach biurowych,
- efektywnie rozwiązywać problemy z wykorzystaniem różnych aplikacji biurowych,
- osadzać obiekty i inne elementy pochodzące z różnych aplikacji w programach biurowych.

c) Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- łączna liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika dla szkolenia – 100 godzin lekcyjnych tj. 45 min.,
- forma przeprowadzonego szkolenia: wykłady, prezentacje przykładów, ćwiczenia na komputerach.

d) Zadania Wykonawcy:

a) Trenerzy: Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.

b) Wymagania techniczne:

- sala szkoleniowa przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych ściśle przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych oraz wyposażona w akcesoria niezbędne do ich przeprowadzenia,
- catering - wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem (kawa, herbata, mleczko do kawy, cukier, woda, soki, ciasto i ciastka, kanapki, sałatki).

c) W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy harmonogram szkolenia z podaniem godzin realizacji.

d) Wykonawca przy opracowaniu Harmonogramu winien korzystać ze swojej wiedzy i doświadczenia, tak aby najskuteczniej wykorzystać 100 godzin szkolenia przypadających na grupę z uwzględnieniem warunków określonych w SIWZ.



2) Pakiet Office.

a) Uczestnicy szkolenia: 77 osób (grupy szkoleniowe max 16 osób) – Beneficjenci działania 8.3

b) Miejsce i cel szkolenia: Szkolenie musi odbywać się na obszarze gminy Słupno, w przypadku dalszej lokalizacji sali szkoleniowej Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia na własny koszt lub zwróci koszty przejazdu uczestnikom. W tym celu Wykonawca zabezpieczy sale wykładowe wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy wraz z dostępem do Internetu.

Głównym celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do codziennej pracy z pakietem biurowym Open Office. Uczestnicy szkolenia nabędą wiedzę z zakresie podstawowych i zaawansowanych funkcji pakietu Office w edytorze tekstów, arkusza kalkulacyjnym, kreatorze prezentacji. Szkolenie powinno być rozszerzeniem umiejętności zdobytych w ramach ECDL Basic.

c) Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- łączna liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika dla szkolenia - 100 godzin lekcyjnych tj. 45 min.,

- forma przeprowadzonego szkolenia: wykłady, prezentacje przykładów, ćwiczenia na komputerach.

d) Zadania Wykonawcy:

- Trenerzy: Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.

e) Wymagania techniczne:

- sala szkoleniowa przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych ściśle przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych oraz wyposażona w akcesoria niezbędne do ich przeprowadzenia,

- catering - wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem (kawa, herbata, mleczko do kawy, cukier, woda, soki, ciasto i ciastka, kanapki, sałatki).

f) W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy harmonogram szkolenia z podaniem godzin realizacji.

g) Wykonawca przy opracowaniu Harmonogramu winien korzystać ze swojej wiedzy i doświadczenia, tak aby najskuteczniej wykorzystać 100 godzin szkolenia przypadających na grupę z uwzględnieniem warunków określonych w SIWZ.

3) Skuteczna edukacja przez internet.

a) Uczestnicy szkolenia: 77 osób (grupy szkoleniowe max 16 osób) – Beneficjenci działania 8.3

b) Miejsce i cel szkolenia: Szkolenie musi odbywać się na obszarze gminy Słupno, w przypadku dalszej lokalizacji sali szkoleniowej Wykonawca zapewni transport uczestników szkolenia na własny koszt lub zwróci koszty przejazdu uczestnikom. W tym celu Wykonawca zabezpieczy sale wykładowe wyposażone w odpowiedni sprzęt komputerowy wraz z dostępem do Internetu.

Głównym celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy na temat sposobów nauki przez Internet. Uczestnicy poznają zagadnienie E-learningu, co to są kursy i szkolenia internetowe, czy można studiować przez Internet oraz jakie są zalety



i wady E-learningu. Dowiedzą się jak korzystać z zasobów wiedzy zgromadzonych w internecie.

c) Charakterystyka usługi szkoleniowej:

- łączna liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika dla szkolenia - 50 godzin lekcyjnych tj. 45 min.,

- forma przeprowadzonego szkolenia: wykłady, prezentacje przykładów, ćwiczenia na komputerach.

d) Zadania Wykonawcy:

- Trenerzy: Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone z trenerem. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.

e) Wymagania techniczne:

- sala szkoleniowa przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych ściśle przystosowana do przeprowadzenia kursów komputerowych oraz wyposażona w akcesoria niezbędne do ich przeprowadzenia,

- catering - wyżywienie: 2 przerwy kawowe z poczęstunkiem (kawa, herbata, mleczko do kawy, cukier, woda, soki, ciasto i ciastka, kanapki, sałatki).

f) W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy harmonogram szkolenia z podaniem godzin realizacji.

g) Wykonawca przy opracowaniu Harmonogramu winien korzystać ze swojej wiedzy i doświadczenia, tak aby najskuteczniej wykorzystać 50 godzin szkolenia przypadających na grupę z uwzględnieniem warunków określonych w SIWZ.

3. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia nadzoru nad sprawami organizacyjnymi związanymi z prowadzonymi szkoleniami w celu zapewnienia aktywnego udziału beneficjentów w szkoleniach;

4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wysokiej jakości szkoleń, punktualne prowadzenie zajęć,

5. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z prowadzonych szkoleń, w tym: prowadzenie kart czasu pracy – Załącznik Nr 1 do umowy oraz list obecności – Załącznik nr 2 do umowy, potwierdzenie odbioru materiałów – Załącznik Nr 3 do umowy.

6. Wykonawca jest zobowiązany współuczestniczyć we wszelkich czynnościach i zadaniach dotyczących przygotowania, realizacji i podsumowania projektu w zakresie kompetencji,

7. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z koordynatorem projektu i Zespołem ds. rekrutacji i monitoringu w zakresie prowadzonej ewaluacji projektu,

8. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji zadań objętym niniejszą umową z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami niniejszej umowy oraz zapisami wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy,

9. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, a w szczególności zapewnienie podmiotom uprawnionym do kontroli prawa do wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przez cały okres ich przechowywania.



§ 3

1. Wykonawca oświadcza, że trenerzy prowadzący szkolenia posiadają doświadczenie oraz niezbędną wiedzę w zakresie realizacji prac objętych niniejszą umową. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać powierzone czynności sumiennie i fachowo z należytą starannością oraz chronić interesy Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać bieżących instrukcji i wskazówek Zamawiającego, informować Zamawiającego o wszystkich istotnych sprawach oraz dostrzeżonych utrudnieniach w realizacji prac objętych umową.

§ 4

1. Wszelkie materiały oraz dokumenty związane z projektem powstałe w trakcie realizacji przedmiotu umowy dostarczone przez Wykonawcę, stają się własnością Zamawiającego i służyć będą m.in. sprawozdawczości i dokumentacji przebiegu realizacji projektu względem umocowanych podmiotów.
2. Zamawiający ma prawo do:
 - a) monitorowania przebiegu świadczonej usługi,
 - b) dokonania kontroli przebiegu i sposobu świadczenia usługi w celu sprawdzenia należytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w szczególności pod kątem rzetelności, terminowości i kompletności, a także wglądu do dokumentacji projektowej,
 - c) wezwania Wykonawcy do przedstawienia w określonym w wezwaniu terminie wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy.

§ 5

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia jest wynagrodzenie ryczałtowe.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, wyraża się kwotą brutto:..... (słownie złotych:
3. Wynagrodzenie obejmuje prace związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz wszelkie inne prace i czynności, do których realizacji zobowiązał się Wykonawca w niniejszej umowie oraz należne podatki.
4. Wynagrodzenie powyższe jest ostateczne, uwzględnia wszystkie elementy inflacyjne w okresie realizacji przedmiotu umowy oraz uwzględnia wszystkie prace i czynności, które są niezbędne do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
5. Ryczałt nie ulega zmianie w przypadku przedłużenia terminu realizacji przedmiotu umowy.

§ 6

1. Rozliczenie przedmiotu umowy nastąpi fakturami: częściowymi i końcową, przy czym podstawą do wystawienia faktur jest potwierdzenie wykonania elementów odbiorowych ujętych w zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramie.
2. Potwierdzeniem wykonania elementów odbiorowych i przedmiotu umowy będą karty czasu pracy (załącznik nr 1 do umowy) oraz listy obecności kursantów (załącznik nr 2 do umowy) sporządzone przez Wykonawcę, a także potwierdzenia odbioru materiałów (załącznik nr 3 do umowy).



-WWW.E-SŁUPNO.EU
projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA 2007-2013
Priorytet 8 - Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki Działanie 8.3. - Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - e-Inclusion

3. Termin realizacji faktur - 30 dni od daty wpływu do Zamawiającego .
4. Należność Wykonawcy wynikająca ze złożonej faktury będzie przekazywana na konto wskazane przez Wykonawcę na fakturze.
5. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, że jego numer identyfikacji podatkowej to
6. Strony ustalają, że zapłata następuje z chwilą obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wykonawca oświadcza, że dokonał zgłoszenia rejestracyjnego i decyzją Urzędu Skarbowego otrzymał Numer Identyfikacji Podatkowej NIP.....
8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w wystawionej fakturze numeru umowy, której faktura dotyczy.
9. Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

§ 7

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną za:
 - 1) realizowanie przedmiotu umowy z uchybieniem terminów, o których będzie mowa w sporządzonym szczegółowym harmonogramie szkoleń, wynoszącym co najmniej 3 dni, w wysokości 0,5 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszej umowy, za każdy każdorazowy przypadek i każdy dzień opóźnienia wynoszącego ponad 3 dni,
 - 2) odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy, w wysokości 10 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2,
2. Wykonawca ma prawo naliczać odsetki za nieterminową zapłatę faktur w wysokości ustawowej.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych naliczonych przez Zamawiającego z wystawionej przez siebie faktury/rachunku.
4. Jeżeli szkoda przewyższa wysokość kar umownych określonych w niniejszym paragrafie, stronie uprawnionej przysługuje roszczenie o zapłatę odszkodowania uzupełniającego do wysokości szkody.

§ 8

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu, wyłącznie gdy:
 - 1) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
 - 2) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy uniemożliwiający wykonanie umowy.
 - 3) Wykonawca nie rozpoczął realizacji umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje ich pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.
 - 4) nastąpi co najmniej dwukrotne ponad 3 dniowe opóźnienie w realizacji któregokolwiek z obowiązków Wykonawcy.



2. Odstąpienie od umowy, pod rygorem nieważności winno nastąpić na piśmie w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o powyższych zdarzeniach.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku, o którym mowa w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy mogą być dokonane za zgodą obu stron wyrażoną w formie aneksu sporządzonego na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Niedopuszczalne są istotne zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty, chyba, że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (wraz z umową) oraz określił warunki takiej zmiany.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian:
 - 1) osób wykonujących przedmiot umowy – w przypadku zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej wykonywania przedmiotu zamówienia przez osoby wskazane w ofercie.
Wykonawca w takiej sytuacji obowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu pisemnego oświadczenia stwierdzającego przyczynę konieczności zmiany osoby wykonującej przedmiot umowy;
Wykonawca musi wykazać, iż osoba zastępująca będzie w chwili zmiany umowy oraz na dzień prowadzenia szkolenia spełniała warunki określone w siwz, na podstawie których został dokonany wybór wykonawcy.
Wykonawca musi wykazać takie samo bądź większe doświadczenie osoby zastępującej oraz co najmniej takie samo wykształcenie i kwalifikacje w stosunku do osób przedstawionych w złożonej ofercie
 - 2) wynagrodzenia w przypadku ustawowej zmiany wysokości podatku VAT,
 - 3) terminu realizacji przedmiotu umowy ze względu na:
 - a) zaistnienie działań wojennych, aktów terroryzmu, rewolucji, przewrotu wojskowego lub cywilnego, wojny domowej, skażeń radioaktywnych, z wyjątkiem tych które mogą być spowodowane użyciem ich przez wykonawcę,
 - b) zaistnienie klęski żywiołowej, jak huragany, powodzie, trzęsienie ziemi, bunty, niepokoje, strajki,
 - 4) terminu szkoleń wynikających ze szczegółowego harmonogramu na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych od stron,

§ 10

1. Strony zobowiązują się do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów, które mogą wyniknąć w związku z wykonaniem niniejszej umowy.
2. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, spór rozstrzyga sąd właściwy rzeczowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.



§ 12

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egz. dla Wykonawcy i 3 egz. dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Załącznik nr 1 do Umowy - **Karta czasu pracy**

Karta czasu pracy

Nazwa szkolenia			Data	Godziny		Lokalizacja	Prowadzący szkolenie	Podpis
L.P.	Numer części szkolenia	Numer grupy		od	do			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

.....
(podpis prowadzącego szkolenie)

.....
(podpis koordynatora projektu)



Załącznik nr 2 do Umowy - **Lista obecności**

Lista obecności

Nazwa szkolenia	
Miejscowość i data	
Godziny szkolenia	
Numer grupy szkoleniowej	
Numer części szkolenia	

L.P.	Nazwisko i imię	Adres	Wyżywienie (podpis)	Obecność (podpis)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

.....
 (podpis prowadzącego szkolenie)

.....
 (podpis koordynatora projektu)



Załącznik nr 3 do Umowy - **Potwierdzenie Odbioru Materiałów**

Potwierdzenie Odbioru Materiałów

Nazwa szkolenia	
Miejscowość i data	
Numer grupy szkoleniowej	
Zawartość materiałów szkoleniowych	

L.P.	Nazwisko i imię	Adres	Potwierdzenie odbioru materiałów (podpis)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

.....
(podpis prowadzącego szkolenie)

.....
(podpis koordynatora projektu)