projekt

UMOWA Nr ……….

**o przeprowadzenie szkolenia**

Zawarta w dniu ………………………………... pomiędzy ……………………………………

**§** **1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia pt. **„Marketing w małej firmie”**, w zakresie określonym
w przedłożonym w ofercie programie szkolenia, obejmującym 20 godzin realizowanych w ciągu maksymalnie 4 dni, od godziny 16.30.

1. Zleceniobiorca oświadcza*,* iż posiada uprawnienia i dysponuje kadrą o odpowiednich kwalifikacjach do należytego wykonania umowy.

**§ 2**

1. W szkoleniu uczestniczyć będą maksymalnie 52 osoby, klienci i klientki Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości, skierowani przez Zleceniodawcę w czterech grupach liczących od 8 – 15 osób.
2. Grupy szkoleniowe zostaną zorganizowana w terminie uzgodnionym przez strony
z 2-3 tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Szkolenie prowadzone będzie w ………, w okresie od 1 kwietnia do 30 listopada 2018 r.

**§ 3**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia z należytą starannością szkolenia, zgodnie z programem szkolenia przedłożonym Zleceniodawcy.
2. Zatrudnienia do prowadzenia zajęć wyłącznie osoby/osób wymienionej/wymienionych
w ofercie. W przypadkach losowych dokonanie zmiany wymaga niezwłocznego powiadomienia
i akceptacji Zleceniodawcy, a zgłoszona osoba powinna legitymować się nie niższymi kwalifikacjami.
3. Prowadzenia szkolenia w lokalizacji wskazanej w ofercie szkoleniowej. W przypadkach losowych dokonanie zmiany wymaga niezwłocznego powiadomienia i akceptacji Zleceniodawcy.
4. Zapewnienia słuchaczom niezbędnych materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych oraz właściwych warunków do odbywania szkolenia.
5. Prowadzenia dziennika szkolenia, którego wzór stanowi zał. nr 1 do umowy, i dostarczenia Zleceniodawcy jego kopii w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.
6. Prowadzenia listy obecności na zajęciach i dostarczenia jej kopii (z podpisami uczestników
i uczestniczek oraz osoby/osób prowadzących szkolenie) Zleceniodawcy, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.
7. Wydania uczestnikom i uczestniczkom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i przedłożenia Zleceniodawcy ich kopii, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.
8. Przedłożenia Zleceniodawcy potwierdzenia przekazania uczestnikom i uczestniczkom materiałów szkoleniowych oraz potwierdzenia odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.
9. Dokonania oceny szkolenia za pomocą anonimowych ankiet (wzór ankiety stanowi załącznik
nr 2 do umowy) wypełnionych przez uczestników i uczestniczki oraz dostarczenia ich kopii Zleceniodawcy w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.
10. Przedłożenia Zleceniodawcy kopii wszystkich wymaganych dokumentów, wymienionych
w punktach 5-9 § 3 umowy, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem”.
11. Przedłożenia faktury, wraz z dokumentacją określoną w punktach 5-9 § 3 umowy, w terminie
7 dni od zakończenia szkolenia.
12. Niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nieobecności uczestnika/uczestniczki szkolenia.
13. Udostępnienia Zleceniodawcy dokumentów związanych ze szkoleniem.
14. Przetwarzania danych osobowych uczestników i uczestniczek szkolenia, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.922), tylko i wyłącznie w celu realizacji szkolenia.

**§ 4**

Zleceniodawca zastrzega sobie:

1. Prawo do przeprowadzenia kontroli szkolenia w zakresie: realizacji programu szkolenia, frekwencji uczestników i uczestniczek oraz dokumentacji związanej ze szkoleniem.
2. Prawo rozwiązania niniejszej umowy w razie nienależytego wykonania jej postanowień przez Zleceniobiorcę.

 **§ 5**

1. Płatnikiem jest Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu, 61-538 Poznań ul. Czarnieckiego 9.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do uiszczenia ze środków budżetu należności za przeprowadzenie szkolenia zgodnie z faktycznie, do dnia przedstawienia faktury, poniesionymi kosztami związanymi z organizacją szkolenia, jednak nie wyższej niż do wysokości ……….. zł (słownie…..……) określonej w ofercie szkoleniowej, tj. ….. zł (słownie……....) za jedną osobę uczestniczącą w szkoleniu w grupie 8,9,10,11,12,13,14,15 osobowej, płatnej na konto Zleceniobiorcy.
3. Uznaje się, że grupa szkoleniowa odbyła się, jeśli co najmniej jedego dnia uczestniczyła w niej minimalna liczba osób wskazana w umowie.
4. W przypadku różnicy pomiędzy kosztem szkolenia określonym w umowie, a faktycznie poniesionym kosztem, wynikającym z okoliczności określonych w § 5 pkt 5, kwota należności zostanie ostatecznie określona aneksem do niniejszej umowy, w terminie 7 dni po dostarczeniu dokumentacji ostatniej grupy szkoleniowej.
5. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika/uczestniczkę, zapłata należności za jego/jej szkolenie nastąpi w sposób proporcjonalny do liczby dni szkolenia, w których osoba uczestniczyła.
6. Przekazanie środków nastąpi w ciągu 14 dni od przedłożenia faktury
wraz z dokumentacją określoną w § 3 umowy.
7. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zleceniodawcy.
8. W przypadku opóźnienia w przekazaniu należności za szkolenie, z powodu braku środków, Zleceniodawca przekaże środki w terminie późniejszym.

**§ 6**

1. Strony ustalają odszkodowanie w formie kar umownych, w przypadku:
2. nieterminowego wykonania umowy w wysokości 0,2 % wartości umowy za każdy dzień zwłoki,
3. nienależytego wykonania umowy w wysokości 0,8 % wartości umowy,
4. niewykonania umowy w wysokości 2 % wartości umowy.
5. Strony zobowiązują się, w pierwszej kolejności, do polubownego rozstrzygnięcia ewentualnych sporów.

**§ 7**

1. Zleceniodawca dopuszcza możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy
w stosunku do: terminu wykonania zamówienia, liczby uczestników, kosztów za osobę uczestniczącą w szkoleniu, jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.

**§ 8**

W sprawach nie objętych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ **9**

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

 **§ 10**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

 Zleceniobiorca Zleceniodawca

Załączniki:

* 1. Wzór dziennika szkolenia.
	2. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia.