

Załącznik Nr 8 do Zapytania ofertowego

PROJEKT UMOWY

Umowa nr/.....

w ramach projektu pn w ramach

w sprawie organizacji i przeprowadzenia szkolenia

zawarta w dniu r. w Łukowie

pomiędzy:

Powiatem Łukowskim reprezentowanym przez Starostę Łukowskiego – z upoważnienia którego działa Pan/i– Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie, zwanym dalej „Urzędem ” mającym siedzibę w Łukowie 21-400, przy ul. Piłsudskiego 14, NIP 825-14-34-906, REGON 030294840, tel. 25 798 40 34,

a

.....

§ 1

Nazwa i zakres szkolenia - przedmiot umowy:

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia grupowego pn.: dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie którego zakres obejmuje:

.....
.....
.....

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia, wykwalifikowaną kadrę i warunki do należytego wykonania umowy zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu na usługę społeczną organizacji i przeprowadzenia w/w szkolenia grupowego.

§ 2

Termin i miejsce realizacji szkolenia oraz liczba jego uczestników:

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone:

W terminie od dniar . do dniar.

Miejsce realizacji szkolenia:

Zajęcia teoretyczne:

Zajęcia praktyczne:

2. Szkolenie 1 uczestnika obejmuje:

..... godzin zegarowych, w tym:

..... godzin zegarowych zajęć teoretycznych,

..... godzin zegarowych zajęć praktycznych,
.....godzin zegarowych egzaminu wewnętrznego,
.....godzin zegarowych egzaminu przed komisją

§ 3

1. Zgodnie z ofertą koszt przeprowadzenia szkolenia wynosi zł (słownie.....) i obejmuje wszystkie koszty szkolenia osób bezrobotnych. (w tym:
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcyzł (słownie: złotych) po wykonaniu umowy i dostarczeniu dokumentów wskazanych w § 5 pkt. 4 i 6 na podstawie faktury w terminie 14 dni od jej doręczenia, przelewem na wskazane konto.
3. W przypadkach wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 2 Wykonawca ubezpieczy uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków nie zwiększając kosztów szkolenia.
4. Koszt osobogodziny szkolenia wynosizł (słownie:)
5. Przed rozliczeniem finansowym przedmiotu zamówienia Zamawiający w formie protokołu dokona odbioru zleconego zadania.

§ 4

Prawa i obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający przekaze Wykonawcy:
 - a) dane osób skierowanych na szkolenie przed datą rozpoczęcia szkolenia,
 - b) wzór listy obecności oraz wzór ankiety dla uczestnika szkolenia, służącej do oceny szkolenia, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do umowy.
2. Zamawiającemu w okresie trwania szkolenia przysługuje prawo do monitorowania przebiegu szkoleń u Wykonawcy w szczególności przez:
 - 1) wizytację zajęć;
 - 2) analizę dokumentacji szkolenia, w tym dokumentów finansowych.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o stwierdzonych, w wyniku wizyty monitorującej, przypadkach niewykonania przez Wykonawcę postanowień umowy oraz wyznaczy termin ich wykonania i przesyła pisemnej informacji Wykonawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
4. Nieusunięcie przez Wykonawcę uchybień we wskazanym terminie upoważnia Zamawiającego do rozwiązania bez wypowiedzenia niniejszej umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do umowy i pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom zmiennym szkolenia przypadającym na uczestnika, który podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą, przerwie i nie ukończy szkolenia i/lub nie przystąpi do egzaminu końcowego lub z przyczyn niezależnych od niego, nie uczestniczy w zajęciach.

§ 5

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) Przeprowadzenia szkolenia z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z programem i harmonogramem, zatwierdzonymi przez Zamawiającego, zgodnie z warunkami określonymi w Zapytaniu ofertowym.
 - 2) Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków którym :
 - a) nie przysługuje prawo do stypendium,
 - b) przysługuje prawo do stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3 b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- oraz dostarczenia w ciągu 3 dni roboczych od dnia zaistnienia sytuacji nakładającej na wykonawcę obowiązek ubezpieczenia kopii polisy,

3) Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:

- a) prowadzenie imiennej listy obecności uczestników szkolenia zawierającej imię i nazwisko oraz podpisy uczestników szkolenia.
- b) informowanie Zamawiającego o każdej nieobecności uczestników szkolenia w ciągu 2 dni licząc od dnia zaistnienia zdarzenia,
- c) informowanie Zamawiającego o niezgłoszeniu się skierowanej na szkolenie osoby lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania w ciągu 2 dni od dnia zaistnienia zdarzenia pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby,
- d) zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego.

4) Dostarczenia oryginałów list obecności, na druku stanowiącym załącznik nr 1, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia lub w przypadku gdy szkolenie trwa dłużej niż miesiąc w ciągu 7 dni następnego miesiąca.

5) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:

- a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności,
- b) protokołu z egzaminu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu,
- c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,

6) Przedłożenia Zamawiającemu w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia

- a) faktury,
- b) kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- c) kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kompetencji i kwalifikacji
- d) kserokopii rejestrów wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego: numer, imię i nazwisko, oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- e) kserokopii protokołu z egzaminu wewnętrznego,
- f) kserokopii list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
- g) kserokopii list potwierdzających odbiór odzieży roboczej,
- h) kserokopii świadectw czeladniczych potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych oraz tytuł czeladnika

7) Powiadomienia Zamawiającego i uczestników szkolenia na 2 dni przed egzaminem o miejscu i terminie egzaminu przed

8) Zapewnienia/zakupienia uczestnikom szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych zgodnie z Zapytaniem ofertowym, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestnika szkolenia oraz dostarczenia listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych,

9) Wykonawca szkolenia zobowiązany będzie do oznaczenia sali wykładowej i wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia (lista obecności, zaświadczenia, itp.) zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi zawartymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” który zamieszczony jest na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.

10) Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia w/w okresu. Okres ten zostanie przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego

lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek komisji Europejskiej.

11) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia:

- a) samodzielnego stanowiska na zajęciach teoretycznych,
- b) warunków zajęć szkolenia zgodnie z przepisami BHP,
- c) sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia niezbędnych do realizacji zajęć teoretycznych jak i praktycznych,
- d) serwisu kawowego: w postaci napojów gorących (kawa, herbata), woda mineralna (min. 0,5L na osobę dziennie), cukier, mleko/śmietanka, ciastka (3 rodzaje), kanapki.
- e) co najmniej następujących materiałów dydaktycznych: notatnik, długopis, ołówek, blok rysunkowy, książka lub skrypt z zakresu krawiectwa oraz książka lub skrypt z zakresu przedsiębiorczości, formy (wykroje) krawieckie dla każdego uczestnika, które przejdą na ich własność po zakończeniu szkolenia. Materiały muszą być ologowane i przekazane uczestnikom szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia. Uczestnicy muszą pokwitować ich odbiór własnoręcznym podpisem.
- f) wykonywania zajęć praktycznych z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia z zapewnieniem osobom szkolonym właściwej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej przewidzianej na stanowisku, na którym odbywa się szkolenie,
- g) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego, którym: nie przysługuje prawo do stypendium lub przysługuje prawo do stypendium na podstawie art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nie zwiększając całkowitego kosztu szkolenia,
- h) transportu z Łukowa do miejsca odbywania zajęć praktycznych/egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej i powrotu, w przypadkach gdy będą się one odbywały poza miastem Łuków.

12) W razie wypadku uczestnika szkolenia wykonawca zobowiązuje się do:

- a) podjęcia niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie oraz zapewnienia udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej i podjęcia innych działań wynikających z obowiązujących przepisów,
- b) niezwłocznego, pisemnego powiadamiania Zamawiającego oraz ubezpieczyciela o zaistniałym wypadku oraz o wszczęciu postępowania powypadkowego,
- c) sporządzenia karty wypadku ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku,
- d) niezwłocznego przekazania karty wypadku poszkodowanemu, Zamawiającemu oraz do ubezpieczyciela ,

2. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia wykonania uprawnień Zamawiającego wynikających z § 4 ust. 2, w tym do udostępniania żądanych dokumentów podczas wizyty monitorującej.

3. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli oraz audytowi dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione instytucje i podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia.

4. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w pkt. 3 wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją szkolenia, o ile będzie to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków związanych z realizacją szkolenia oraz zapewnić im dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji szkolenia przez cały okres określony w § 5 pkt. 1 ppkt. 9.

5. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia wszelkich informacji oraz wyjaśnień na wezwanie Instytucji pośredniczącej oraz innych uprawnionych instytucji i podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia oraz przedstawionej dokumentacji.

§ 6

Kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- a) za niewykonanie umowy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 2 umowy,
- b) za niezachowanie terminów rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, określonych w §2 ust. 1 umowy – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 2 umowy za każdy dzień zwłoki,
- c) niewykonanie obowiązków określonych w §5 ust. 1 pkt 2, pkt 3, pkt 5 pkt. 11 umowy – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust.2 umowy za każdy dzień zwłoki.
- d) za zmianę bez zgody Zamawiającego kadry wykładowców poprzez wprowadzenie osób nie wymienionych w wykazie kadry dydaktycznej-10 % wynagrodzenia o którym mowa w §3 ust. 2 umowy.

2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar, o których mowa w pkt 1 w przypadku, gdy szkoda przewyższa wysokość kar.

3. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia kar umownych z faktur Wykonawcy wystawionych na pełną kwotę.

§ 7

Postanowienia końcowe:

1. Zamawiający wskazuje do współpracy z Wykonawcą:

.....

2. Wykonawca wskazuje do współpracy z Zamawiającym:

.....

§ 8

1. Wszystkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę Wykonawcy Zamawiający może wyrazić zgodę na zmiany umowy w zakresie :

- harmonogramu – z zachowaniem terminu realizacji zamówienia określonego w umowie oraz warunków postawionych przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym.

-miejsca prowadzenia szkolenia – pod warunkiem, że nowe miejsce, w którym szkolenie będzie realizowane, będzie odpowiadało warunkom postawionym przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym oraz warunki nowej bazy lokalowej nie będą gorsze od warunków bazy lokalowej wskazanej w ofercie,

- osoby prowadzącej zajęcia - pod warunkiem, że nowa osoba będzie spełniała warunki w stosunku do kadry zaangażowanej w realizację zamówienia postawione przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym a liczba punktów przez nią uzyskanych nie będzie niższa od liczby punktów uzyskanych przez osobę wymienioną w ofercie.

3. Wykonawca w trakcie trwania realizacji zamówienia może dokonać zmiany albo zrezygnować z podwykonawcy, na którego zasoby powoływał się w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Wykonawca musi wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia te warunki w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9

1. W przypadku, gdy Wykonawca oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybów i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667) wyda także zaświadczenie na podstawie odrębnych przepisów zawierające dane osobowe, które nie zastaną mu powierzone

przez Zamawiającego, zobowiązany jest do ich pozyskania od uczestników szkolenia. Dane pozyskane od uczestników mogą być wykorzystane wyłącznie w celu wydania zaświadczenia.

§ 10

1. Spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

2. Załączniki do umowy wymienione poniżej stanowią integralną część umowy.

§ 11

W zakresie nieunormowanym niniejszą umową mają zastosowanie następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. 2017 poz. 459 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 poz. 667).

§ 12

Oferta wykonawcy z dnia stanowi integralną część umowy, w szczególności program szkolenia.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

Załączniki do umowy:

Nr 1– wzór listy obecności.

Nr 2– wzór ankiety dla uczestników szkolenia oceniającej szkolenie.

Nr 3 – harmonogram.

Nr 4 – wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i uzyskane kwalifikacje

Nr 5 - potwierdzenie przekazania/udostępnienia sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia w ramach zajęć praktycznych.

.....
(podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

.....
(podpis osoby reprezentującej Zamawiającego)

Załącznik Nr 1 do umowy

LISTA OBECNOŚCI

.....

Jednostka organizacyjna

m-c ----- rok 2018			(imię i nazwisko uczestnika)	(imię i nazwisko uczestnika)	(imię i nazwisko uczestnika)	(imię i nazwisko uczestnika)	(imię i nazwisko uczestnika)	(imię i nazwisko uczestnika)
Dzień	Godziny od.....do	Liczba godz. dydaktycznych /zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

m-c ----- rok 2018			(imię i nazwisko uczestnika)	(imię i nazwisko uczestnika)	(imię i nazwisko uczestnika)	(imię i nazwisko uczestnika)	(imię i nazwisko uczestnika)	(imię i nazwisko uczestnika)
Dzień	Godziny od.....do	Liczba godz. dydaktycznych /zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Proszę o informację, które osoby nie uczestniczyły w zajęciach zgodnie z harmonogramem.

Oznaczenia w tabeli wpisane przez jednostkę szkolącą:

- 1.,,—” tzn. pozioma kreska – gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
2. „CH” – nieobecność spowodowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA, które należy dołączyć do listy obecności
3. „NU” - nieobecność usprawiedliwiona potwierdzona dokumentem lub oświadczeniem urzędowym, które należy dołączyć do listy obecności
4. „NN” - pozostałe nieobecności- nieusprawiedliwione

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

ANKIETA

Proszę ocenić szkolenie według niżej zamieszczonych kryteriów poprzez zaznaczenie kwadratów obok przyznanych ocen. 1 to najniższa, a 5 – najwyższa ocena, jaką można przyznać. Wszelkie Państwa dodatkowe uwagi będą dla nas również bardzo cenne.

Temat szkolenia:

Miejsce i termin szkolenia:

1. Jak ocenia Pan/Pani szkolenie w kontekście:

wartości prezentowanej wiedzy:

1 2 3 4 5

wyboru metod szkoleniowych:

1 2 3 4 5

użyteczności prezentowanej wiedzy wobec Pana/Pani planów na przyszłość

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....
.....

2. Proszę wskazać elementy szkolenia, które są najbardziej i najmniej przydatne w Pana/Pani sytuacji:

Następujące elementy szkolenia są najbardziej przydatne:

Następujące elementy szkolenia są najmniej przydatne:

3. Jak ocenia Pan/Pani pracę osoby prowadzącej szkolenie pod względem:

znajomości tematu:

1 2 3 4 5

umiejętności szkoleniowych (styl prezentacji, metody i techniki szkoleniowe):

1 2 3 4 5

komunikatywności (w tym zdolności utrzymania zainteresowania szkoleniem):

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....

4. Jak ocenia Pan/Pani materiały szkoleniowe pod względem:
zawartości:

1 2 3 4 5

jakości (układ , druk, itp.):

1 2 3 4 5

przydatności w Pana/Pani sytuacji:

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....
.....

5. Jak ocenia Pan/Pani organizację szkolenia pod względem:
pomieszczenia i sprzętu:

1 2 3 4 5

pomocy szkoleniowych:

1 2 3 4 5

układu czasowego, długości sesji i przerw:

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....
.....

6. Do jakiego stopnia szkolenie zaspokoilo Pana/Pani oczekiwania?

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....
.....

Załącznik Nr 4 do umowy

Wzór

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

**ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu szkolenia**

Pan

(imię/imiona i nazwisko)

numer PESEL

Nr dokumentu potwierdzającego tożsamość (w przypadku cudzoziemca)

.....
ukończył

(nazwa i forma szkolenia)

Nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej

szkolenie

.....
w okresie od dnia r. do dnia r.

....., dnia r.

(miejscowość)

Nr z rejestru

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez instytucję
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

**Załącznik do zaświadczenia nr z dnia wydanego zgodnie ze
Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie
szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.
U. 2014, poz. 667)**

.....
(nazwa instytucji szkoleniowej)
zaświadcza, że Pan/Pani ur.
była uczestnikiem szkolenia
którego zakres obejmował:
.....

Uzyskał/ła z egzaminu.
(ocena z egzaminu)

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby
upoważnionej
przez instytucję szkoleniową)

Załącznik nr 5 do umowy

Potwierdzenie przekazania/udostępnienia sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do realizacji programu szkolenia w ramach zajęć praktycznych.

Wykładowcy powinni potwierdzić własnoręcznym podpisem, że Wykonawca zabezpieczył/udostępnił materiały, narzędzia, sprzęt najpóźniej w dniu realizacji zajęć przed ich rozpoczęciem.

Lp.	Data	Temat	Oświadczenie wykładowców	Data odbioru i podpis wykładowców
			Wykonawca zabezpieczył*/nie zabezpieczył* sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do realizacji zajęć praktycznych w ilości wystarczającej do zapewnienia ich realizacji dla 10 uczestniczek.	
			Lista przekazanych /udostępnionych materiałów, sprzętu, narzędzi. 1. 2. 3.	
			Wykonawca zabezpieczył*/nie zabezpieczył* sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do realizacji zajęć praktycznych w ilości wystarczającej do zapewnienia ich realizacji dla 10 uczestniczek.	
			Lista przekazanych /udostępnionych materiałów, sprzętu, narzędzi. 1. 2. 3.	
			Wykonawca zabezpieczył*/nie zabezpieczył* sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do realizacji zajęć praktycznych w ilości wystarczającej do zapewnienia ich realizacji dla 10 uczestniczek.	
			Lista przekazanych	

			/udostępnionych materiałów, sprzętu, narzędzi. 1. 2 3	
			Wykonawca zabezpieczył*/nie zabezpieczył* sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do realizacji zajęć praktycznych w ilości wystarczającej do zapewnienia ich realizacji dla 10 uczestniczek. Lista przekazanych /udostępnionych materiałów, sprzętu, narzędzi. 1. 2 3	
			Wykonawca zabezpieczył*/nie zabezpieczył* sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do realizacji zajęć praktycznych w ilości wystarczającej do zapewnienia ich realizacji dla 10 uczestniczek. Lista przekazanych /udostępnionych materiałów, sprzętu, narzędzi. 1. 2 3	

*niepotrzebne skreślić.