



PROJEKT UMOWY

UMOWA SZKOLENIOWA NR

zawarta w dniu

pomiędzy:

Starostą Chojnickim reprezentowanym przez Wojciecha Adamowicza, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach, zwanym dalej w umowie „Zleceniodawcą”

a

.....
reprezentowaną przez

zwaną dalej w umowie „Zleceniobiorcą”

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez „Zleceniobiorcę” na rzecz „Zleceniodawcy” szkolenia:

.....
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, PRIORYTET VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych, „Kapitał ludzki bogactwem regionu”
na warunkach niniejszej umowy oraz złożonej oferty szkoleniowej.

§ 2.

Strony ustalają, że:

1. W szkoleniu uczestniczyć będzie grupa do **osób** bezrobotnych skierowanych przez „Zleceniodawcę”.
2. Podstawą przyjęcia osoby bezrobotnej na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione przez „Zleceniodawcę”
3. Szkolenie odbędzie się w terminie od do



4. Do realizacji przypada **godzin lekcyjnych** na każdego uczestnika.
5. Miejsce szkolenia :

§ 3

„Zleceniobiorca” oświadcza, iż:

- 1) posiada uprawnienia oraz niezbędną wiedzę i doświadczenie do należytego przeprowadzenia szkolenia objętego przedmiotem umowy,
- 2) dysponuje potencjałem technicznym i osobami z odpowiednimi uprawnieniami, zapewniającymi prawidłową realizację przedmiotu umowy.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
2. Wykonania zlecenia samodzielnie w ramach prowadzonej działalności bez możliwości dalszego podzlecenia innym wykonawcom.
3. Zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia bezrobotnych w sposób gwarantujący należyte opanowanie programu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Przekazania „Zleceniodawcy” na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć stanowiącego załącznik do niniejszej umowy, który powinien zawierać: godziny szkolenia (od-do) oraz liczbę godzin na każdy dzień, tematy zajęć edukacyjnych, miejsce szkolenia, dane personalne wykładowcy i osoby do kontaktu.
5. Pisemnego informowania o wszystkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
6. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z zatwierdzonym programem szkolenia stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
7. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i udzielenie pomocy osobom mającym trudności w nauce.
8. Sprawdzenia obecności uczestników szkolenia na każdych zajęciach i dostarczenia kopii list obecności „Zleceniodawcy” w terminie do 3 dnia każdego następnego miesiąca.
9. Bieżącego informowania „Zleceniodawcy” imiennie o nieobecności osoby skierowanej na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez „Zleceniodawcę” zapłaty za szkolenie tej osoby.
10. Zapewnienia:
 - a) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego szkolenia,
 - b) odpowiedniego pomieszczenia wyposażonego w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - c) nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,



11. Prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu, a w szczególności:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin zajęć edukacyjnych, tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół z egzaminu,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji.
12. Zapewnienia uczestnikom w dniach odbywania szkolenia gorących i zimnych napojów.
13. Sporządzania protokołów okoliczności przyczyn wypadków przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał podczas szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia.
14. Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia badania ankietowego, sprawdzającego efekty szkolenia wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy.
15. Powiadomienia Zleceniodawcy 3 dni wcześniej o dacie i terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
16. Wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, zgodnie z wzorem przedstawionym w ofercie stanowiącym załącznik do umowy.
17. Przedłożenia „Zleceniodawcy” (w przypadku kopii dokumenty powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem):
 - a) sprawozdania z zakończenia kursu lub kopii protokołu egzaminacyjnego,
 - b) kopii zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - c) imiennej listy osób potwierdzającej odbiór wyszczególnionych materiałów szkoleniowych,
 - d) kopii ankiet z przeprowadzonego badania ankietowego wraz z analizą.
18. Udostępniania dokumentacji szkolenia pracownikom WUP w Gdańsku oraz PUP w Chojnicach w celu dokonania kontroli dotyczącej prawidłowości realizacji projektu.
19. Umieszczenia logo EFS, UE i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na materiałach szkoleniowych i edukacyjnych.
20. Umieszczania logo EFS, UE, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na wydanych zaświadczeniach o ukończeniu szkolenia, a także w pomieszczeniach w których odbywa się szkolenie.
21. Przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31 grudnia 2020 roku.

§ 5

1. Wytyczne w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz logo POKL, UE oraz logo EFS i zasady korzystania z logo (wielkość, proporcje, kolorystykę, rodzaje tła na których można je zamieszczać) dostępne są na stronie internetowej EFS pod adresem www.efs.gov.pl.
2. Zleceniobiorca posiadający swoją stronę internetową zobowiązany jest do umieszczenia na niej informacji o udziale Unii Europejskiej w projekcie, logo POKL, EFS i logo UE oraz linki do stron internetowych: www.efs.gov.pl i www.europa.eu.int.



§ 6

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Zapłaty należności w wysokościzłotych (słownie:)
za każdą skierowaną osobę bezrobotną, zgodnie z zatwierdzoną ofertą szkoleniową.
2. Całkowity koszt szkolenia strony ustalają do kwoty nie przekraczającej złotych (słownie:).
3. Koszt osobogodziny wynosi - zł.
4. Płatność nastąpi w ciągu 14 dni od daty dostarczenia przez „Zleceniobiorcę”:
 - list obecności oraz dokumentów określonych w § 4 pkt 17,
 - faktury wraz z załączoną listą kategorii wydatków objętych daną fakturą bez wykazywania szczegółowych kwot oraz zysku,
5. W przypadku, gdy na szkolenie zostanie skierowana mniejsza niż planowana liczba osób (określona w § 2 pkt 1), Zleceniodawca na podstawie aneksu do umowy, ureguluje należność Zleceniobiorcy za szkolenie wg kosztu na 1 osobę skalkulowanego proporcjonalnie do ilości faktycznie skierowanych osób z uwzględnieniem kosztów stałych i zmiennych (zmiana ta nie może prowadzić do wyższego całkowitego kosztu szkolenia niż wynika z pierwotnej kalkulacji),
6. W przypadku gdy osoba szkolona przerywa szkolenie z powodu:
 - podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności uniemożliwiającej kontynuację szkoleniaZleceniodawca ureguluje należność za szkolenie tej osoby wg kosztu na 1 osobę skalkulowanego proporcjonalnie do ilości odbytych zajęć, z uwzględnieniem kosztów stałych i zmiennych.
7. **Należność Zleceniodawca ureguluje przelewem na konto „Zleceniobiorcy”:**
.....

§ 7

1. W przypadku przerwania świadczenia usługi, o której mowa w §1 (tj. przerwania szkolenia) przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawcy służy prawo odstąpienia od umowy i żądania zwrotu poniesionych kosztów (w tym wypłaconych stypendiów szkoleniowych, niezbędnych badań lekarskich, kosztów przejazdu osób skierowanych na szkolenie).
2. Wszelkie zmiany w warunkach wykonania umowy w tym dotyczące treści programowych, liczby godzin zajęć, miejsca odbywania szkolenia, kadry szkolącej oraz inne, naruszające w istotny sposób postanowienia umowy wymagają natychmiastowego powiadomienia Zleceniodawcy i uzyskania jego pisemnej zgody. Zmiany te nie mogą powodować naruszenia kryteriów wyboru oferty.
3. Każdorazowe naruszenie warunków umowy lub zmiany wprowadzone bez wiedzy i akceptacji Zleceniodawcy skutkować będzie obniżeniem, za każde naruszenie, o 10% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 pkt 1.



4. W przypadku powtarzających się uchybień dotyczących świadczonej usługi szkolenia Zleceniodawcy służy prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i dochodzenia naprawienia szkody na zasadach określonych w § 7 pkt 1..

§ 8

„Zleceniodawca” zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji niniejszej umowy.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W zakresie nie unormowanym umową mają zastosowanie przepisy:

1. Kodeksu Cywilnego.
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz 177 z późn. zmianami),
3. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z 2004 r. z późn. zmianami).

§ 11

Wszelkie mogące wyniknąć spory na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie właściwy Sąd dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca.

Zleceniodawca

Podpisy

Zleceniobiorca