

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:

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 każdym 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 oraz ciastek.
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. Przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31 grudnia 2020 roku.

§ 5.

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Zapłaty należności w wysokości _____ złotych (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,
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”:

§ 6.

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 .

§ 7.

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

§ 8.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

W zakresie nie unormowanym umową mają zastosowanie przepisy:

1. Kodeksu Cywilnego.
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami),
3. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z 2004 r. z późn. zmianami).

§ 10.

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

§ 11.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy

Zleceniodawca

Zleceniobiorca