



## 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,
- 3) spełnia warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

### § 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](http://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](http://www.efs.gov.pl) i [www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int).



## § 6

### WARUNKI PŁATNOŚCI

**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 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.

Podpisy

Zleceniodawca

Zleceniobiorca