



Załącznik nr 12  
do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia

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

12. Zapewnienia uczestnikom w dniach odbywania szkolenia gorących i zimnych napojów.

13. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków każdego uczestnika szkolenia, który nie posiada stypendium z tytułu odbywania szkolenia, lub gdy w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie.

14. Sporządzania protokołów okoliczności przyczyn wypadków przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał podczas szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia.

15. Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia badania ankietowego, sprawdzającego efekty szkolenia wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy.

16. Powiadomienia Zleceniodawcy 3 dni wcześniej o dacie i terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.

17. Wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, zgodnie z wzorem przedstawionym w ofercie stanowiącym załącznik do umowy.

18. Przedłożenia „Zleceniodawcy” (w przypadku kopii dokumenty powinny być poświadczane 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.



19. Udostępniania dokumentacji szkolenia pracownikom WUP w Gdańsku oraz PUP w Chojnicach w celu dokonania kontroli dotyczącej prawidłowości realizacji projektu.
20. Umieszczenia logo EFS, UE i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na materiałach szkoleniowych i edukacyjnych.
21. 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.
22. 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.

**Zleceniodawca** zobowiązuje się do:

1. Zapłaty należności w wysokości .....złoty (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 18,
  - 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 szkolenia

Zleceniodawca ureguje 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 ureguje 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy

Zleceniodawca

Zleceniobiorca