



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 projektu „Aktywna jesień życia” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013, Priorytet VI Rynek otwarty dla wszystkich, Działanie 6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia aktywności zawodowej na obszarach wiejskich.

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** 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. Zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia bezrobotnych w sposób gwarantujący należyte opanowanie programu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Przekazania „Zleceniodawcy” najpóźniej w dniu rozpoczęcia 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.
4. Pisemnego informowania o wszystkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
5. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z zatwierdzonym programem szkolenia stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
6. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i udzielenie pomocy osobom mającym trudności w nauce.
7. Sprawdzenia obecności uczestników szkolenia na każdych zajęciach i dostarczenia kopii list obecności „Zleceniodawcy” w terminie do 3 dni:
 - po upływie danego miesiąca, w którym było realizowane szkolenie,
 - po zakończeniu szkolenia.
8. 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.
9. 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,
10. 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.
11. Zapewnienia uczestnikom w dniach odbywania szkolenia poczęstunku w postaci: ciepłego posiłku obiadowego, kawy, herbaty, zimnych napojów oraz ciastek.
12. 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.
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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz PUP w Chojnicach w celu dokonania kontroli dotyczącej prawidłowości realizacji projektu.



19. Umieszczenia logo UE i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na materiałach szkoleniowych i edukacyjnych.
20. Umieszczania logo 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 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 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 wysokościzłoty (słownie:)
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 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.

6. 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 pkt 1.

§ 8.

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

§ 9.

W zakresie nie unormowanym umową mają zastosowanie przepisy:

1. Kodeksu Cywilnego.
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz 759 z późn. zmianami),
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 r. z późn. zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193 z późn. zmianami)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 241, poz. 1620)



§ 10.

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

§ 11.

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

Zleceniodawca

Podpisy

Zleceniobiorca