



Znak:

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 „Zamawiającym”

a

Instytucją Szkoleniową:

.....

.....

reprezentowaną przez zwaną dalej w umowie „Wykonawcą”

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez „Wykonawcę” na rzecz „Zamawiającego” 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” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

na warunkach niniejszej umowy oraz złożonej oferty szkoleniowej.

§ 2

Strony ustalają, że:

1. W szkoleniu uczestniczyć będzie łącznie do **osób** bezrobotnych skierowanych przez „Zamawiającego”.
2. Podstawą przyjęcia osoby bezrobotnej na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione przez „Zamawiającego”.
3. Szkolenie odbędzie się w terminie do
4. Rozpoczęcie szkolenia nastąpi w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania przez „Zamawiającego”.
5. Do realizacji przypada **godzin** na każdego uczestnika.
6. Miejsce szkolenia :

§ 3

„Wykonawca” 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

„Wykonawca” 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 „Zamawiającemu” najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć stanowiącego załącznik do niniejszej umowy, który powinien zawierać: terminy zajęć, godziny szkolenia (od-do) oraz liczbę godzin na każdy dzień, tematy oraz formę zajęć edukacyjnych, miejsce szkolenia, dane personalne wykładowcy i osoby do kontaktu.
4. Pisemnego informowania o wszystkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
5. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z zatwierdzonym programem szkolenia, zawierającym:
 - nazwę i zakres szkolenia,
 - czas trwania oraz miejsce szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - ilość i jakość pomieszczeń przeznaczonych do realizacji zajęć,
 - sposób organizacji szkolenia,
 - cel szkolenia,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej,
 - opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - sposób sprawdzania efektów szkolenia z uwzględnieniem przewidzianych sprawdzianów i egzaminów,
 - nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego 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 potwierdzonej za zgodność z oryginałem „Zamawiającemu” w terminie 3 dni:
 - po upływie danego miesiąca, w którym było realizowane szkolenie,
 - po zakończeniu szkolenia.
8. Bieżącego informowania „Zamawiającego” imiennie o nieobecności osoby skierowanej na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez „Zamawiającego” zapłaty za szkolenie tej osoby.
9. Zapewnienia:
 - a) kadry dydaktycznej wskazanej w załączniku nr 6 do SIWZ, 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 szkolenia, a w szczególności:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: datę, imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu 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 numer 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 gorących i zimnych napojów.
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, na podstawie informacji przekazanej przez „Zamawiającego”.
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. Wcześniejszego powiadomienia „Zamawiającego” o dacie i terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
16. Wydania dokumentu/ów potwierdzającego/ych ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, którego/ych wzór stanowi załącznik do umowy.
17. Przedłożenia „Zamawiającemu” (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 UE i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na materiałach szkoleniowych i edukacyjnych.
20. Umieszczenia 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. „Wykonawca” 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

„Zamawiający” 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 21 dni od daty dostarczenia przez „Wykonawcę”:
 - list obecności oraz dokumentów określonych w § 4 pkt 17,
 - faktury lub rachunku.
5. W przypadku gdy osoba szkolona przerywa szkolenie z powodu:
 - podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności uniemożliwiającej kontynuację szkolenia„Zamawiający” ureguluje należność za szkolenie tej osoby wg kosztu na 1 osobę skalkulowanego proporcjonalnie do ilości odbytych zajęć.
6. Należność „Zamawiający” ureguluje przelewem na konto „Wykonawcy”:
.....



§ 7

1. W przypadku przerwania świadczenia usługi, o której mowa w §1 (tj. przerwania szkolenia) przez „Wykonawcę”, „Zamawiającemu” 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 „Zamawiającego” 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 „Zamawiającego” 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 „Zamawiającemu” służy prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i dochodzenia naprawienia szkody na zasadach określonych w pkt 1.

§ 8

„Zamawiający” 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 2014 r. poz. 423 z późn. zmianami)
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667)
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 236, poz. 2365 z późn. zmianami)

§ 10

Wszelkie mogące wyniknąć spory na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie właściwy Sąd dla siedziby „Zamawiającego”.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje „Wykonawca”.

Podpisy

Zamawiający

Wykonawca