

Znak:

## 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 **Osi Priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty pozakonkursowe Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój** 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

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



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 szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez „Zamawiającego” 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 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 szkolenia 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 ankiety stanowiącego załącznik do umowy.
15. Wcześniejszego powiadomienia „Zamawiającego” o dacie i terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
16. Wydania dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do umowy.
17. Przedłożenia „Zamawiającemu” (w przypadku kopii dokumenty powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem):
  - a) sprawozdania z zakończenia szkolenia 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 Wiedza Edukacja Rozwój na materiałach szkoleniowych i edukacyjnych.
20. Umieszczania logo UE, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 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 przez okres wskazany w wytycznych projektowych.

## § 5

1. Wytyczne w zakresie oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz logo PO WER, 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.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl).
2. „Wykonawca” posiadający swoją stronę internetową zobowiązany jest do umieszczenia na niej informacji o udziale Unii Europejskiej w projekcie, logo PO WER i logo UE oraz linki do stron internetowych: [www.power.gov.pl](http://www.power.gov.pl).

## § 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.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



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 § 5 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 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 149 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 236, poz. 2365 z późniejszymi 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

.....

.....