

## WZÓR NR 10

### Umowa Szkoleniowa nr ..... w sprawie organizacji szkolenia

zwana dalej „Umową”, zawarta w Nowym Targu dnia ..... pomiędzy Starostą Powiatu Nowotarskiego w imieniu, którego działa: p.o. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu Pani .....  
zwanym dalej w umowie „Zleceniodawcą”

a:  
.....

NIP: .....

REGON: .....

zwanym/ą dalej „Zleceniobiorcą”  
reprezentowanym/ą przez: .....

Zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019) po przeprowadzeniu wewnętrznej procedury została zawarta umowa o następującej treści:

#### § 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę szkolenia w ramach projektu Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu pn. „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie nowotarskim (VII)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach 8. Osi Priorytetowej Rynek Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działanie 8.1 Aktywizacja Zawodowa – projekty powiatowych urzędów pracy o nazwie: „.....” w zakresie .....
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.

#### § 2

Program oraz koszty szkolenia ustalono zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019) po przeprowadzeniu wewnętrznej procedury.

#### § 3

1. Szkoleniem objętych będzie .....
  2. Miejsce realizacji szkolenia:
    - zajęcia teoretyczne: .....
    - zajęcia praktyczne: .....
  3. Szkolenie odbywać się będzie w terminie:  
od: ..... do: .....
- Liczba godzin teoretycznych: .....
- Liczba godzin praktycznych: .....
- Łączna liczba godzin szkolenia: ..... godzin zegarowych (2 tygodnie, 10 dni) obejmujących 45 minut zajęć i 15 minut przerwy w następujących po sobie dniach od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 18.00.
4. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

#### § 4

1. Łączny koszt szkolenia określonego w §1 ust. 1 ustala się na kwotę brutto .....00zł (słownie: ..... złotych 00/100)
2. Koszt szkolenia jednej osoby ustala się na kwotę brutto .....00zł (słownie: ..... złotych 00/100)
3. Koszt osobogodziny szkolenia ustala się na kwotę brutto .....zł (słownie: ..... złotych 00/100)
4. Zleceniodawca pokryje ze środków Funduszu Pracy koszty szkolenia w wysokości brutto .....00zł (słownie: ..... złotych 00/100)

Przelewając należną kwotę na konto Zleceniobiorcy: .....

Na warunkach:

- a) płatność przelewem w ciągu 14 dni po otrzymaniu rachunku.
  - b) Zleceniobiorca może wystawić i przedłożyć rachunek do rozliczenia, wyłącznie po dokonaniu odbioru wykonanego zlecenia przez Zleceniodawcę. Odbiór zlecenia nastąpi w formie pisemnej.
  - c) Zleceniobiorca przed złożeniem rachunku winien przekazać Zleceniodawcy dokumenty określone w § 6 ust. 12.
5. Wysokość wynagrodzenia dla Zleceniobiorcy za zrealizowanie szkolenia stanowić będzie iloczyn liczby osób przeszkolonych oraz kosztu szkolenia 1 osoby określonego w ust. 2. W przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia tej osoby i ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy kosztami poniesionymi za okres uczestnictwa tej osoby w szkoleniu. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia w ramach rozliczenia szczegółowej kalkulacji poniesionych kosztów.

#### § 5

Złożona przez Zleceniobiorcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia oferta stanowi integralną część niniejszej umowy.

#### § 6

**Zleceniobiorca zobowiązuje się do:**

1. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
  - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
  - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub 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.

2. Zapewnienia instytucjom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu systemowego, w tym dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania.

3. Promowania Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez:

- umieszczenie na materiałach szkoleniowych, ankietach oraz zaświadczeniach dla uczestników szkolenia jak również na dokumentacji szkolenia oraz w pomieszczeniach szkoleniowych trzech podstawowych logotypów: flaga UE, znak Funduszy Europejskich oraz oficjalne logo promocyjne województwa małopolskiego wg wzoru (w wersji monochromatycznej):

- każde pomieszczenie, w którym realizowany jest projekt powinno zostać oznaczone poprzez wywieszenie plakatu lub billboardu zawierającego trzy podstawowe logotypy: flagę Unii Europejskiej, znak Funduszy Europejskich oraz oficjalne logo promocyjne województwa małopolskiego a także informację o realizacji projektu. Informacja taka powinna się znaleźć w miejscu łatwo widocznym. Plakat powinien mieć minimum format A3.
- informacja taka powinna w szczególności znaleźć się w salach szkoleniowych i innych salach, w których realizowane jest wsparcie skierowane bezpośrednio do osób. Informacja o współfinansowaniu powinna być umieszczona w widocznym miejscu i czytelna dla wszystkich osób uczestniczących w działaniach realizowanych w danym miejscu.

Opis warunków technicznych stosowania logotypów zawierają Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, które dotyczą obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów oraz Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusz Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

4. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj. Bezrobotnemu skierowanemu przez Starostę na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, a który kontynuuje szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. O takich przypadkach Wykonawca realizujący szkolenie zostanie niezwłocznie poinformowany.

5. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem szkolenia oraz harmonogramem i przez kadrę wykładowców wskazaną w ofercie.

6. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

7. Bieżącego informowania (w ciągu 3 dni) na piśmie Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
8. Powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
9. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
10. Wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia które potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.
11. Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosowanych zaświadczeń (lub innych dokumentów).
12. Przekazania Zleceniodawcy w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
  - oryginałów list obecności,
  - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
  - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
  - kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia,
  - kserokopii dziennika zajęć i protokoły z egzaminu końcowego,
  - przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia faktury i zestawienia faktycznie poniesionych wydatków składających się na wartość faktury.
13. Zapewnienia sal wykładowych oraz innych pomieszczeń i sprzętów niezbędnych do realizacji szkolenia.

#### § 7

Każda zmiana w warunkach wykonania umowy dotycząca treści programowych, liczby godzin zajęć, miejsca odbywania szkolenia, kadry szkolącej oraz inna naruszająca w istotny sposób postanowienia umowy wymaga natychmiastowego powiadomienia Zleceniodawcy i uzyskania zgody.

#### § 8

##### **Zleceniodawca ma prawo do:**

1. Kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników, jak również prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją umowy.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
3. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Zleceniobiorcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadawalających wyjaśnień.

#### § 9

1. W przypadku nie wykonania usługi w terminie ustalonym między stronami, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10% od łącznej wartości zamówienia wymienionej w § 4 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
2. Jeżeli szkoda będzie wyższa niż kara umowna, Zleceniodawca będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania przekraczającego karę umowną.
3. Niezależnie od okoliczności o której mowa w pkt. 1 Zleceniodawcy przysługuje prawo:
  - a) w przypadku stwierdzenia, iż Zleceniobiorca nie realizuje prawidłowo wszystkich zakontraktowanych godzin zgodnie z przedstawionym harmonogramem danej grupy szkoleniowej (dobrowolnie i samowolnie skraca zajęcia, zmienia terminy ich realizacji bez poinformowania o powyższym Zleceniodawcy), potrącenia z kosztu szkolenia grupy, w której powstała nieprawidłowość w wysokości 10% wartości zamówienia za każdą stwierdzoną na szkoleniu nieprawidłowość,

- b) rozwiązania umowy w ciągu 10 dni w razie nienależytego wykonywania jej postanowień przez Zleceniobiorcę (nie prowadzi szkolenia zgodnie z programem i ustaleniami zawartymi w zapytaniu ofertowym, nie zapewnia właściwych warunków BHP), po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach, o ile niezwłocznie Zleceniobiorca nie wyjaśni przyczyn takiego stanu rzeczy lub podane przyczyny będą nieuzasadnione,
  - c) natychmiastowego odstąpienia od umowy w przypadku rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę obowiązków, wynikających z § 6 umowy.
4. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie należnych kar umownych z wynagrodzenia określonego w **§ 4 ust. 1.**

#### § 10

1. Na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na uzasadniony wniosek Zleceniodawcy przewiduje się możliwość dokonania zmian w umowie dot. zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zleceniodawcę, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie określonej przez Zleceniobiorcę.
2. Podstawą dokonania zmian będzie protokół konieczności podpisany przez strony na siedem dni roboczych przed jego ewentualnym wprowadzeniem. Zmiana nastąpi w formie pisemnego aneksu do umowy.

#### § 11

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy:
  - a) Kodeksu Cywilnego (Dz. U. 2020r., poz. 1740),
  - b) Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2021r. poz. 1100),
  - c) Ustawy PZP (Dz. U. 2019r. poz. 2019).
2. Spory mogące wynikać na tle niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

#### § 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniobiorcy oraz Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

#### Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 - Program szkolenia.

Załącznik nr 2 – Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia (kserokopia załączonego do oferty oryginału anonimowej ankiety złożonej przez Wykonawcę w przeprowadzonym postępowaniu – poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę w momencie podpisania umowy).

Załącznik nr 3 – Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer Pesel uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie (kserokopia załączonego do oferty zaświadczenia złożonego przez Wykonawcę w przeprowadzonym postępowaniu – poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę w momencie podpisania umowy).