



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

WZÓR NR 10

Umowa Szkoleniowa nr

w sprawie organizacji szkolenia

zwana dalej „Umową”, zawarta w **Nowym Targu** dnia**2022r.** pomiędzy **Starostą Powiatu Nowotarskiego** w imieniu, którego działa: **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 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 młodych pozostających bez pracy w powiecie nowotarskim (VI)” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Oś Priorytetowa 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 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 po przeprowadzeniu wewnętrznej procedury.

§ 3

1. Szkoleniem objętych będzie **osób.**
 2. Miejsce realizacji szkolenia:
- zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:
 3. Szkolenie odbywać się będzie w terminie:
od: do:
- Liczba godzin teoretycznych:
- Liczba godzin praktycznych:



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Łączna liczba godzin szkolenia: godzin zegarowych (..... tygodnie, 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 brutto00zł (słownie: złotych 00/100)

2. Koszt szkolenia jednej osoby ustala się na kwotę brutto00zł (słownie:złotych 00/100)

3. Koszt osobogodziny szkolenia ustala się na kwotę bruttozł (słownie:/100)

4. Zleceniodawca pokryje ze środków Funduszu Pracy koszty szkolenia w wysokości bruttozł (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.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 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 znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znaku Funduszy Europejskich wraz z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój wg wzoru oraz barw RP (w wersji pełnokolorowej):



- każde pomieszczenie, w którym realizowany jest projekt powinno zostać oznaczone poprzez wywieszenie plakatu lub billboardu zawierającego trzy podstawowe logotypy: znak Funduszy Europejskich, barwy RP oraz flagę Unii Europejskiej z dwoma podpisami oraz informację o realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

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 zawiera Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, który dotyczy obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów oraz Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze 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.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

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 skracając 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.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

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. z 2020r., poz., 1740),
 - b) Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 690),
 - c) Ustawy PZP (Dz. U. z 2021r., poz. 1129).
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.

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).