

WZÓR NR 12

Umowa Szkoleniowa nr
w sprawie organizacji szkolenia

zwana dalej „Umową”, zawarta w Nowym Targu w dniu**2023** r. pomiędzy Starostą Powiatu Nowotarskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu, Pani zwany w dalszej części umowy „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 "Droga do zatrudnienia - aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu nowotarskiego" współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Działania 6.1 Aktywizacja Zawodowa - projekty powiatowych urzędów pracy, Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 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:

Łączna liczba godzin szkolenia: godziny zegarowe (..... tygodnie, dni) obejmujące 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 zł (słownie: złotych 00/100)
 2. Koszt szkolenia jednej osoby ustala się na kwotę brutto zł (słownie: złotych 00/100)
 3. Koszt osobogodziny szkolenia ustala się na kwotę brutto zł (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. 13.

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:
 - a) 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,
 - 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 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 plakatu w widocznym i dostępnym publicznie miejscu, szczególnie w salach gdzie prowadzone są działania związane z realizacją szkolenia. Plakat w formacie minimum A3 musi być eksponowany przez cały okres realizacji projektu.
- na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach i dyplomach musi znaleźć się znak Funduszy Europejskich, znak barw RP, znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską” oraz logo Województwa Małopolskiego (w wersji pełnokolorowej).

UWAGA: Oznaczenie nie musi pojawić się na dokumentach, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowo, certyfikaty).

Opis prawidłowego stosowania logotypów oraz wypełniania obowiązków w zakresie informowania o projekcie zawiera Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027.

4. Zachowania zasady dostępności tj. organizacja szkolenia winna spełniać standardy dostępności określone dla polityki spójności na lata 2021-2027, opisane szczegółowo w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

W przypadku udziału w szkoleniach osób w szczególnych potrzebach, wymagane będzie dostosowanie infrastruktury do potrzeb tych osób.

5. 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.

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

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

8. 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.

9. Powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
10. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
11. Wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia które potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.
12. Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosowanych zaświadczeń (lub innych dokumentów).
13. Przekazania Zleceniodawcy w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - a) oryginałów list obecności,
 - b) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - c) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - d) kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia,
 - e) kserokopii dziennika zajęć i protokoły z egzaminu końcowego,
 - f) faktury i zestawienia faktycznie poniesionych wydatków składających się na wartość faktury.
14. 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 zadowalających 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 skracają 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

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735).

2. Kodeksu Cywilnego.

3. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710).

§12

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

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).

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA