



PROJEKT

UMOWA SZKOLENIOWA Nr UmSz/19/...

zawarta w dniu

na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz 1265 i 1149 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645)

w sprawie świadczenia usług w zakresie szkolenia osób bezrobotnych w ramach projektu realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku pn. „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie brzeskim (V)”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014 - 2020, Działanie 8.1

pomiędzy:

Starostą Brzeskim, reprezentowanym przez **Pana Andrzeja Mleczo - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku**, na podstawie pełnomocnictwa Starosty Brzeskiego z dnia 01.10.2010 r. Nr OR.KK.0114-72/10, z siedzibą: ul. Piłsudskiego 19, 32-800 Brzesko, zwanym dalej w umowie „**Zamawiającym**”,

a:

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „**Wykonawcą**”,
zwanymi dalej „**Stronami**”

W wyniku postępowania Nr CAZ.SZ.2711....2019 przeprowadzonego **w trybie rozeznania rynku**, (o którym mowa w rozdziale 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020), tj. bez stosowania - zgodnie z art. 4 pkt 8, przepisów ustawy Pzp (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), **strony zawierają umowę o następującej treści:**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia dla osób bezrobotnych pn. „.....”,
o zakresie tematycznym wskazanym w programie szkolenia.
2. Wykonawca oświadcza, iż spełnia warunki dotyczące posiadania uprawnień, wiedzy, doświadczenia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia jak również, że jego sytuacja ekonomiczna i finansowa gwarantuje należyte wykonanie zamówienia.

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objęte osób bezrobotnych, w warunkach gwarantujących należyte opanowanie treści szkolenia, zgodnie z planem i harmonogramem nauczania, zapewniającym właściwy jego przebieg.
2. Podstawą przyjęcia do udziału w szkoleniu jest wydane przez Zamawiającego imienne skierowanie dla każdej osoby bezrobotnej.
3. Termin realizacji szkolenia:
Miejsce prowadzenia zajęć :
4. Łączna liczba godzin kursu: godz., w tym godz. zajęć praktycznych.

§ 3

1. W przypadku uzasadnionym - wynikającym ze zdarzeń, których na dzień podpisania umowy nie można było przewidzieć - za zgodą Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany miejsca szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić

w nowym miejscu warunki i standardy na takim samym lub wyższym poziomie jak zagwarantowane w ofercie. Zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji Zamawiającego.

2. W przypadku uzasadnionym - wynikającym ze zdarzeń, których na dzień podpisania umowy nie można było przewidzieć - w celu zapewnienia płynności realizacji usługi, za zgodą Zamawiającego dopuszcza się zmianę kadry prowadzącej szkolenie. Wykonawca musi zagwarantować w zastępstwie osobę o takich samych lub wyższych kwalifikacjach i doświadczeniu oraz niezwłocznie poinformować o tym fakcie na piśmie Zamawiającego.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzenia spotkania organizacyjnego bezpośrednio przez rozpoczęciem szkolenia celem poinformowania uczestników o ich prawach i obowiązkach oraz zasadach uczestnictwa w szkoleniu między innymi o przewidzianych formach sprawdzania efektów kształcenia oraz egzaminowania, zasadach usprawiedliwiania opuszczonych godzin szkolenia, zasadach ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, a także przekazania uczestnikom harmonogramu szkolenia i materiałów dydaktycznych, zagwarantowanych w ofercie
- 2) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością
- 3) dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie
- 4) czuwania nad prawidłową realizacją przyjętego zobowiązania
- 5) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nauce uczestników i zwiększania pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania
- 6) starannego prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listy obecności zawierające: datę, imię, nazwisko i podpis uczestników szkolenia
 - b) protokołu i karty ocen ze 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
- 7) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem:
 - a) osoby skierowanej na szkolenie, która nie posiada prawa do stypendium
 - b) uczestnika szkolenia, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia tego zdarzenia do dnia zakończenia szkolenia oraz niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego
- 8) bieżącego informowania Zamawiającego o nie zgłoszeniu się na szkolenie, rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania lub nieobecności na zajęciach osób skierowanych do udziału w kursie – pod rygorem odmowy zapłaty należnej za szkolenie tych osób
- 9) dostarczania list obecności za miniony miesiąc wraz z informacją dotyczącą ilości odbytych godzin szkolenia przez każdego uczestnika – do 5 dnia każdego następnego miesiąca
- 10) powiadomienia Zamawiającego o terminie i miejscu przeprowadzenia oceny końcowej lub egzaminu zewnętrznego dla uczestników szkolenia – z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem
- 11) przeprowadzenia oceny przebiegu szkolenia przez każdego uczestnika, z wykorzystaniem ankiety stanowiącej *Załącznik Nr 1* do niniejszej Umowy – na ostatnich zajęciach oraz przekazanie wypełnionych ankiet Zamawiającemu, celem sporządzenia raportu w postaci analizy
- 12) zapewnienia ochrony danych osobowych uczestnika szkolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- 13) oznaczenia dokumentacji, zaświadczeń potwierdzających udział i ukończenie szkolenia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego – zgodnie z obowiązującymi zasadami określającymi sposób oznaczania projektów zawartymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” oraz oznaczenia pomieszczeń, w których odbywać będzie się szkolenie plakatem informującym o realizacji kursu w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie brzeskim (V)”
W przypadku istnienia ogólnodostępnych możliwości technicznych oznaczenia należy stosować w wersji pełnokolorowej, w szczególności na materiałach drukowanych np. certyfikatach, zaświadczeniach, dyplomach, programach szkoleń, itp.

Należy pamiętać, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Nie można stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej

Stosowne wytyczne dotyczące oznaczania znajdują się na stronie <http://www.rpo.malopolska.pl>

14) podzlecenia egzaminu zewnętrznego instytucji egzaminującej.

§ 5

Zamawiający zastrzega sobie:

- 1) prawo monitorowania przebiegu szkolenia poprzez kontakt telefoniczny, wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia pod kątem oceny jego dotychczasowego przebiegu przez uczestników, czasu trwania szkolenia określonego w Umowie, zgodności jego realizacji z programem i harmonogramem zajęć na podstawie zapisów w dzienniku zajęć edukacyjnych i rozmowy z uczestnikami
- 2) prawo odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji przebiegu szkolenia w przypadku, gdy:
 - a) osoby skierowane na szkolenie nie zgłaszają zastrzeżeń co do jego przebiegu i realizacji
 - b) Wykonawca potwierdza zaangażowanie uczestników szkolenia w realizację procesu kształcenia i nie dostrzega uchybień z ich strony
 - c) współpraca pomiędzy Wykonawcą, a Urzędem układa się poprawnie
- 3) prawo analizy zgodności faktury z kalkulacją kosztów szkolenia
- 4) prawo do żądania zmiany sposobu prowadzenia szkolenia, bądź zmiany osoby prowadzącej szkolenie w sytuacji, gdy sposób wykonywania usługi nie spełnia oczekiwań co do jakości szkolenia i nie gwarantuje osiągnięcia zakładanych efektów, w szczególności gdy szkolenie odbywa się niezgodnie z warunkami określonymi w dokumentacji ofertowej lub niniejszej umowie – wówczas:
 - a) żądanie zmian winno zostać przedłożone w formie pisemnej
 - b) Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uzasadnionego żądania Zamawiającego, dotyczącego zmiany sposobu prowadzenia szkolenia albo zmiany osoby prowadzącej szkolenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia żądania oraz niezwłocznego poinformowania Zamawiającego na piśmie o sposobie rozwiązania problemu
- 5) prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy, bez zapłaty za usługę, w razie nie uwzględnienia przez Wykonawcę wcześniejszych żądań i nie przedstawienia zadowalającego rozwiązania tych nieprawidłowości, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy o zerwaniu umowy przez Zamawiającego.

§ 6

1. Uczestnik szkolenia, po jego ukończeniu otrzyma od Wykonawcy zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z ofertą, zawierający informacje określone w ust. 2 pkt 8, jak również dokument określony odrębnymi przepisami.
2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:
 - 1) listy obecności
 - 2) oryginał lub kserokopię potwierdzenia odbioru przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych, które zostały wskazane w ofercie
 - 3) oryginał lub kserokopię potwierdzenia odbioru harmonogramu przez uczestników szkolenia
 - 4) oryginał lub kserokopię dziennika lekcyjnego
 - 5) kserokopię protokołu egzaminacyjnego, jeśli był przewidziany w programie szkolenia
 - 6) informacje o ukończeniu bądź nie ukończeniu szkolenia oraz o wynikach egzaminu końcowego jeśli był przewidziany w programie szkolenia
 - 7) oryginał lub kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń / uzyskanych uprawnień wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników szkolenia
 - 8) kserokopię zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji **zawierającego**: 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 oraz podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie, jak również dokument określony odrębnymi przepisami

- 9) ankiety dotyczącą oceny szkolenia
 - 10) kserokopię dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie NNW, w przypadku gdy Wykonawca ubezpieczał uczestników (zgodnie z § 4 pkt 7)
 - 11) zestawienie kosztów szkolenia z wyszczególnieniem: nazwy szkolenia, czasu trwania szkolenia, numeru umowy szkoleniowej, kosztu szkolenia ogółem wraz z kategoriami wydatków, które należy opieczętować pieczęcią firmową oraz imienną osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy wraz z podpisem
 - 12) fakturę lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, wystawione za wykonanie usługi zgodnie z art. 106 e ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług przy czym:
 - a) nazwa (rodzaj) towaru lub usługi musi być zgodna z nazwą określoną w niniejszej umowie
 - b) w uwagach należy wpisać Nr niniejszej umowy.
3. Dokumenty przedkładane w związku z realizowaną umową powinny być opieczętowane i podpisane przez osoby upoważnione, a ich kserokopie winny być potwierdzone na każdej ze stron za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia i podpisem osoby upoważnionej. Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych, należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub jego odpis uwierzytelniony przez uprawnioną osobę).

§ 7

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia zgodnie z preliminarem w wysokości: zł, słownie:
Koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi zł, słownie:
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł, słownie:
2. Zamawiający nie pokryje kosztów egzaminów poprawkowych.
3. W przypadku przerwania udziału w szkoleniu przez uczestnika, Zamawiający zapłaci tylko za liczbę godzin szkolenia w których osoba uczestniczyła.
4. W sytuacji, gdy uczestnik ukończy szkolenie, a nie przystąpi do egzaminu, którego koszt został ujęty w kalkulacji kosztów szkolenia - Zamawiający nie poniesie kosztu egzaminu przewidzianego dla tej osoby.
5. Zamawiający zobowiązuje się do refundacji Wykonawcy poniesionych kosztów ubezpieczenia uczestnika szkolenia od NNW, zgodnie z § 4 pkt 7 niniejszej umowy, w wysokości nie wyższej niż ubezpieczenie liczone od najniższej sumy ubezpieczenia, na podstawie:
 - 1) kserokopii polisy oraz dowodu płatności potwierdzającej dokonanie opłaty tytułem tego ubezpieczenia
 - 2) dokumentu na którym zostanie wyszczególniony: okres ubezpieczenia, imię i nazwisko ubezpieczonego, suma ubezpieczenia oraz całkowity koszt ubezpieczenia – w przypadku gdy informacje te nie zostały zawarte na polisie.
6. Należności za wykonanie usługi oraz koszty ubezpieczenia NNW (w przypadku, gdy zostały one poniesione), Zamawiający ureguluje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy:
Nr konta:
w terminie 14 dni od:
otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, pod warunkiem doręczenia Zamawiającemu **wszystkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia kosztów i przebiegu szkolenia** zgodnie z § 6 ust. 2 oraz § 7 ust. 5 niniejszej umowy.
7. W razie nedoręczenia wraz z fakturą dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 2 oraz § 7 ust. 5, termin płatności faktury będzie liczony od daty dostarczenia ostatniego wymaganego dokumentu.
8. Za dzień zapłaty należności uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 8

Przy realizacji usługi:

- 1) Zamawiający wskazuje do współpracy Panią/na
tel.:, fax.:, e-mail:
- 2) Wykonawca wskazuje do współpracy Panią/na
tel.:, fax.:, e-mail:

§ 9

Integralną częścią niniejszej umowy są:

- 1) oferta złożona przez Wykonawcę na przeprowadzenie szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy, a w szczególności:
 - a) program szkolenia
 - b) wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji
- 2) wzór ankiety dotyczącej oceny szkolenia, stanowiący *Załącznik* do niniejszej Umowy

§ 10

Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron, w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

W przypadku nie rozpoczęcia szkolenia przez osobę uprawnioną z przyczyn niezależnych od PUP - do umowy zostanie sporządzony stosowny aneks.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm)
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenia 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).

§ 13

Ewentualne spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 14

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej
do reprezentowania Zamawiającego)

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

Oświadczam, że znana jest mi treść niniejszej umowy, zapoznałem(am) się z nią i co warunków i postanowień w niej zawartych nie wnoszę żadnych uwag.

Potwierdzam odbiór plakatu w formacie A3 (.... szt.) z informacjami na temat projektu oraz zostałem/am poinformowany/a o obowiązku oznaczenia ww. plakatem pomieszczeń, w których odbywać się będzie szkolenie.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

Załączniki do umowy:

Załącznik Nr 1 - Wzór ankiety dotyczącej oceny szkolenia

Akceptuję treść i warunki niniejszej Umowy:

.....
/miejscowość, data/

.....
/czytelny podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy/