



**UMOWA SZKOLENIOWA NR .....**

Zawarta dnia ..... pomiędzy:

1. Starostą Nidzickim, w którego imieniu działa na podstawie pełnomocnictwa Nr .... z dnia ..... Pani ....., zwanym dalej „Zamawiającym” a
2. .... zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez..... ,następującej treści:

**§ 1**

1. *Zamawiający*, po przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39-46 Prawo zamówień publicznych (nr postępowania ....), zleca *Wykonawcy* zorganizowanie szkolenia dla **5** osób bezrobotnych pod nazwą **Prowadzenie działalności gospodarczej z elementem doradczym** zgodnie z art.40 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013, poz. 674 z późn. zm.).
2. Zakres szkolenia:.....

**§ 2**

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w okresie od ..... do .....
2. Szkolenia dla poszczególnych grup będą realizowane zgodnie z potrzebami *Zamawiającego* po wcześniejszym uzgodnieniu z *Wykonawcą*.
3. Zajęcia odbywać się będą w .....

**§ 3**

1. W szkoleniu będzie uczestniczyć **5** osób bezrobotnych skierowanych przez *Zamawiającego*.
2. Szkolenie odbywać się będzie w 2 grupach 2-3 – osobowych w zależności od potrzeb *Zamawiającego*.
3. Podstawą do przyjęcia osoby na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie sporządzany przez *Zamawiającego* i przekazany *Wykonawcy*.
4. Szkolenie obejmować będzie 60 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia.
5. Szkolenie odbywać się będzie w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.

**§ 4**

1. Kwotę należności dla *Wykonawcy* za przeprowadzenie szkolenia, określonego w §1, za grupę 5-osobową ustala się w wysokości ..... (słownie: .....).
2. Kwotę należności dla *Wykonawcy* za przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby ustala się w wysokości ..... (słownie: .....).
3. Koszt osobogodziny szkolenia ustala się w wysokości .....
4. W przypadku nie ukończenia szkolenia z przyczyn leżących po stronie bezrobotnego *Zamawiający* jest zobowiązany do zapłaty *Wykonawcy* kosztu szkolenia za tą osobę obliczonego w następujący sposób:

Koszt osobogodziny x Liczba faktycznie odbytych godzin szkolenia

**§ 5**

*Wykonawca* oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

**§ 6**

*Wykonawca* zobowiązuje się do systematycznego prowadzenia i dostarczenia *Zamawiającemu* list obecności (zawierających imiona, nazwiska i podpisy uczestników szkolenia, codzienny wymiar godzin uczestnictwa w szkoleniu, podpis osoby prowadzącej w każdym dniu trwania szkolenia) niezwłocznie po zakończeniu szkolenia, nie później jednak niż do drugiego dnia roboczego kolejnego miesiąca – celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium osobom skierowanym na szkolenie.

**§ 7**

1. *Wykonawca* zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, uczestników szkolenia nieposiadających prawa do stypendium szkoleniowego oraz osób kontynuujących udział w szkoleniu po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. *Zamawiający* niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o powstaniu obowiązku ubezpieczenia osób, o których mowa w pkt 1, zawiadomi o tym fakcie *Wykonawcę*.
3. *Wykonawca* zobowiązuje się do przekazania *Zamawiającemu* dokumentów potwierdzających dokonanie ubezpieczenia.
4. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w pkt. 1, ustala się w wysokości .....(słownie: .....) za 1 osobę.

**§ 8**

*Wykonawca* zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia bezrobotnych skierowanych przez *Zamawiającego* zgodnie z ofertą i programem szkolenia.
2. Zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zapewnienia osoby odpowiedzialnej za organizację szkolenia – pełniącej rolę opiekuna grupy- niezależnie od wykładowcy, upoważnionej do kontaktów z *Zamawiającym*.
4. Przekazania *Zamawiającemu* ostatecznego harmonogramu szkolenia dla każdej grupy nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia oraz każdorazowo informowania *Zamawiającego* na piśmie o planowanych zmianach w harmonogramie.
5. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym:
  - a. dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności,
  - b. rejestru wydawanych 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.

6. Przekazania *Zamawiającemu* oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dziennika zajęć edukacyjnych.
7. Zapewnienia i przekazania wszelkich niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia materiałów szkoleniowych oraz innych materiałów tj.:
  - materiały piśmiennicze itp.: zeszyt 60-kartkowy, długopis, identyfikator,
  - podręczniki: co najmniej jeden podręcznik z zakresu tematyki objętej programem szkolenia .

Wskazane materiały będą wykorzystywane podczas szkolenia oraz zostaną przekazane na własność kursantom po zakończonym szkoleniu. Odbiór materiałów zostanie pokwitowany przez uczestników szkolenia. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia *Zamawiającemu* kopii potwierdzenia odbioru materiałów przez uczestników szkolenia.

8. Zapewnienia cateringu dla uczestników szkolenia (kawa, herbata, woda mineralna oraz tzw. susz konferencyjny) na każdy dzień realizacji szkolenia.
9. Przeprowadzenia na początku i końcu zajęć każdej grupy szkoleniowej testu wiedzy z zakresu tematycznego szkolenia oraz przekazania tych testów oraz opracowanych ich wyników *Zamawiającemu*.
10. Niezwłocznego informowania *Zamawiającego* w formie pisemnej o kursancie, który zrezygnował ze szkolenia lub trzykrotnie opuścił zajęcia bez usprawiedliwienia (pod rygorem obciążenia *Wykonawcy* kosztami wynikającymi z nie dopełnienia tego zobowiązania).
11. Przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze złożoną ofertą, oraz przekazania tych ankiet oraz opracowanych ich wyników *Zamawiającemu*.
12. Wystawienia i dostarczenia zaświadczeń, zgodnie ze złożoną ofertą, uczestnikom szkolenia, pod warunkiem udziału w szkoleniu w wymiarze co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.
13. Dostarczenia *Zamawiającemu* potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń stwierdzających uczestnictwo w szkoleniu.
14. Oznaczenia miejsca realizacji szkolenia, dokumentacji szkoleniowej (za wyjątkiem dokumentów, których wzory są regulowane przez odrębne przepisy prawne) oraz podręczników i identyfikatorów zgodnie z „*Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*”, dostępnymi na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl). Bezwzględnie należy oznakować je logiem Unii Europejskiej, logiem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, logiem urzędu pracy oraz zamieścić na nich informację o treści „**Projekt Czas na działanie współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**”.
15. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach skierowanej osoby z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA.
16. Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie przez *Zamawiającego*.

17. Sporządzenia sprawozdania finansowego po zakończeniu szkolenia – wraz z fakturą/rachunkiem należy dołączyć zestawienie wszystkich usług i wydatków, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę faktury/rachunku.
18. Zapewnienia dostępności do wszystkich dokumentów dotyczących umowy w każdym momencie oraz przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31 grudnia 2020r.

### § 9

Warunki płatności:

1. *Zamawiający* pokryje koszty szkolenia, w tym należność dla *Wykonawcy* za przeprowadzenie szkolenia w kwocie nie wyższej niż określonej w § 4 pkt 1 z zastrzeżeniem § 4 pkt 4, oraz koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków wskazanych osób w kwocie nie wyższej niż określonej § 7 pkt 4.
2. Rozliczenie finansowe między stronami nastąpi po spełnieniu zobowiązań zawartych w §6, §7, §8 przelewem bankowym na konto *Wykonawcy* po zakończeniu przez każdą grupę szkolenia i po przedstawieniu przez *Wykonawcę* faktury/rachunku za przeprowadzenie szkolenia wraz ze sprawozdaniem finansowym z realizacji szkolenia.
3. Faktura/rachunek zostanie opłacona/e przelewem na wskazany rachunek bankowy *Wykonawcy*, w terminie 14 dni od daty ich dostarczenia *Zamawiającemu*.

### § 10

Strony ustalają zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy w formie następujących kar umownych:

1. W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez *Wykonawcę* lub w razie odstąpienia przez *Zamawiającego* od umowy z przyczyn leżących po stronie *Wykonawcy*, *Wykonawca* zapłaci *Zamawiającemu* karę umowną w wysokości 10 % należności dla *Wykonawcy* za przeprowadzenie szkolenia, określonego w § 4 ust. 1 umowy.
2. W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez *Zamawiającego* lub w razie odstąpienia przez *Wykonawcę* od umowy z przyczyn leżących po stronie *Zamawiającego*, *Zamawiający* zapłaci *Wykonawcy* karę umowną w wysokości 10 % należności dla *Wykonawcy* za przeprowadzenie szkolenia, określonego w § 4 ust. 1 umowy
3. W przypadku zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, *Wykonawca* zapłaci karę umowną w wysokości 0,2 % należności dla *Wykonawcy* za przeprowadzenie szkolenia, określonego w § 4 ust. 1 umowy, za każdy dzień zwłoki.
4. W przypadku zwłoki *Zamawiającego* w wypłaceniu wynagrodzenia należnego *Wykonawcy*, *Wykonawca* ma prawo do naliczania odsetek ustawowych.
5. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, przewyższającego wysokość kar umownych do wysokości poniesionej szkody.

### § 11

*Zamawiający* zastrzega sobie prawo do kontrolowania *Wykonawcy* w zakresie organizowania i realizowania przedmiotu umowy określonego w § 1.

**§ 12**

Integralną część umowy stanowią:

- program szkolenia,
- wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia,
- wzór ankiety służącej do oceny szkolenia.

**§13**

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 14**

W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2013 poz. 674 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2010 Nr 177 poz.1193 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.)
4. Kodeksu Cywilnego.

**§15**

Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby *Zamawiającego*.

**§ 16**

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

\_\_\_\_\_  
(ze strony Wykonawcy)

\_\_\_\_\_  
( z up. Starosty Dyrektor PUP)