



**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 przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39-46 Prawo zamówień publicznych (nr postępowania ...), zleca *Wykonawcy* zorganizowanie szkolenia dla **10** osób bezrobotnych pod nazwą **Tapicer** 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. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w .....
3. Zajęcia praktyczne odbywać się będą w .....

**§ 3**

1. W szkoleniu będzie uczestniczyć **10** osób bezrobotnych skierowanych przez *Zamawiającego*.
2. Podstawą do przyjęcia osoby na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie sporządzony przez *Zamawiającego* i przekazany *Wykonawcy*.
3. Szkolenie obejmować będzie 300 godzin zegarowych dla każdego uczestnika szkolenia (w tym: 60 godzin zajęć teoretycznych, 240 godzin zajęć praktycznych).
4. 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 10 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 przerwania szkolenia przez bezrobotnego, *Zamawiający* jest zobowiązany do zapłaty *Wykonawcy* kosztu szkolenia za tą osobę obliczonego w następujący sposób:

$$\text{Koszt osobogodziny} \quad \times \quad \text{Liczba faktycznie odbytych godzin szkolenia}$$

### § 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 zgodnie z pkt III.12a SIWZ (zawierających imiona, nazwiska i podpisy uczestników szkolenia, codzienny wymiar godzin uczestnictwa w szkoleniu, podpis osoby prowadzącej w każdym dniu trwania szkolenia) niezwłocznie po zakończeniu, nie później jednak niż do drugiego dnia roboczego kolejnego miesiąca – celem właściwego naliczania i wypłacenia stypendium osobom skierowanym na szkolenie.

### §7

1. *Wykonawca* zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkolenie 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*.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. Przekazania Zamawiającemu ostatecznego harmonogramu szkolenia 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. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
  - c. rejestru wydanych 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,
  - odzież ochronną do zajęć praktycznych.Wskazane materiały będą wykorzystane podczas szkolenia oraz zostaną przekazane na własność kursantom w pierwszym dniu szkolenia. Odbiór materiałów zostanie pokwitowany przez uczestników szkolenia. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu kopii potwierdzenia odbioru materiałów przez uczestników szkolenia.
8. Zapewnienia niezbędnych materiałów na zajęcia praktyczne.
9. Zapewnienia cateringu dla uczestników szkolenia (kawa, herbata, woda mineralna oraz tzw. Susz konferencyjny) na każdy dzień zajęć teoretycznych.
10. Zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu z części teoretycznej i praktycznej przed trzyosobową komisją powołaną przez *Wykonawcę*. Do egzaminu mogą zostać dopuszczeni jedynie bezrobotni, którzy uczestniczyli w ponad 80% planowanych godzin szkolenia.
11. Niezwłocznie 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).
12. Przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia wśród uczestników szkolenia, zgodnej ze złożoną ofertą, oraz przekazania tych ankiet oraz opracowanych ich wyników Zamawiającemu.



13. Wystawienia i dostarczenia zaświadczeń, zgodnie ze złożoną ofertą, uczestnikom szkolenia, pod warunkiem udziału w szkoleniu w wymiarze co najmniej 80 % godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.
14. Dostarczenia Zamawiającemu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń stwierdzających ukończenie szkolenia.
15. Oznaczenia miejsca realizacji szkolenia, dokumentacji szkoleniowej (za wyjątkiem dokumentów, których wzory są regulowane przez odrębne przepisy prawne) oraz podręczników i identyfikatorów zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi oznaczenia 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**”.
16. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach skierowanej osoby z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA.
17. 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*.
18. Sporządzenia sprawozdania finansowanego po zakończonym szkoleniu – wraz z fakturą/ rachunkiem należy dołączyć zestawienie wszystkich usług i wydatków, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę faktury/rachunku.
19. Zapewnienia dostępności do wszystkich dokumentów dotyczących umowy w każdym momencie oraz przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31 grudnia 2020 r.

## §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 w § 7 pkt 4.
2. Rozliczenie finansowe między stronami nastąpi po spełnieniu zobowiązań zawartych w §6, §7, §8 Przelewem bankowym na konto Wykonawcy po zakończonym przez każdą grupę szkolenia i po przedstawieniu przez Wykonawcę faktury/rachunku za przeprowadzone szkolenia wraz ze sprawozdaniem finansowym z realizacji szkolenia.
3. Faktura/rachunek zostanie opłacony/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. z 2013 poz. 674 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie 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 poz. 667)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



3. Ustawy z dnia 28 stycznia 2004 r. 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)