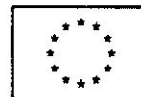




**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA szkoleniowa _____/20..

w ramach projektu pozakonkursowego I. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gostyńskim (II)” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1. zwanym dalej „Projektem”, zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne nrudzielonego w trybiew dniu.....

Zawarta w dniu _____ 201..r. pomiędzy:

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie Panią Hanną Subotowicz, działającą na podstawie upoważnienia wydanego Uchwałą Nr ____/____ Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia _____r. w sprawie udzielenia upoważnienia Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie do realizacji projektu I. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gostyńskim (II)” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1., oraz Pełnomocnictwa Nr _____ z dnia _____r. wydanego przez Starostę Gostyńskiego, w związku z upoważnieniem nr ____/____ z dnia _____r. wydanym przez Starostę Gostyńskiego do udzielania w imieniu Starosty zamówień publicznych na usługi społeczne prowadzone na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanym dalej *Zlecniodawcą*,

a

_____ z siedzibą w _____
reprezentowanym/ną przez P. _____
zwanym/ną dalej *Wykonawcą*,

§ 1

1. Niniejsza umowa obowiązuje łącznie z ofertą Wykonawcy z dnia _____ 2017 r., wraz z załącznikami do oferty, które stanowią łącznie integralną część umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia w formie _____ Szkolenia
pn.: _____, zwanego dalej „Szkoleniem”, dla _____ osób bezrobotnych, zwanych dalej *Uczestnikami Szkolenia*.
3. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia Szkolenia w dniu _____ r. i zakończenia do dnia _____. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w _____ oraz zajęcia praktyczne odbywać się będą _____.
4. Wykonawca przygotował Program kształcenia (jako załącznik nr 1 do Umowy) określający w szczególności zakres umiejętności: _____ i kwalifikacji: _____.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia Szkolenia zgodnie z przedstawionym *Programem Szkolenia*, który stanowi nieodłączną część umowy. Zmiana Programu Szkolenia wymaga wyrażenia pisemnej zgody Zlecniodawcy.
6. Podstawą przyjęcia na Szkolenie jest wydanie skierowania przez Zlecniodawcę osobie bezrobotnej.
7. Zarządzanie Szkoleniem:
Ustala się, że opiekunem Szkolenia ze strony Zlecniodawcy będzie:.....
Nadzór ze strony Zlecniodawcy pełnić będzie:.....
8. Ustala się, że ocena końcowa Szkolenia będzie przeprowadzona w formie egzaminu lub zaliczenia programu Szkolenia.

9. Wykonawca odpowiednio wcześniej powiadomi Zleceniodawcę o terminie przeprowadzenia oceny końcowej. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo uczestniczenia w przeprowadzeniu tej oceny.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze Szkoleniem oraz w drodze do miejsca Szkolenia i z powrotem, osobom skierowanym na Szkolenie, z wyjątkiem osób, którym nie przysługuje prawo do stypendium, oraz którym przysługuje stypendium, a podejmują w trakcie Szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą (zgodnie z art. 41 ust. 3b i ust 7, 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 645 ze zm.). Odszkodowanie to wypłacane jest przez instytucję ubezpieczeniową, w której dana osoba została ubezpieczona.
2. Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków wyłącznie osoby wskazane przez Zleceniodawcę odrębnym pismem, ze wskazaniem okresu ubezpieczenia, niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia, po zakończeniu Szkolenia, odrębnej faktury z tytułu poniesionych kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uprawnionych uczestników Szkolenia z podaniem terminu ubezpieczenia oraz imiennym wykazem osób objętych ubezpieczeniem. Na fakturze powinna być adnotacja: koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Rozliczenia kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w § 2 ust. 3 umowy będzie miało miejsce na podstawie polisy indywidualnego ubezpieczenia, ze wskazaniem imienia i nazwiska ubezpieczonego oraz okresu ubezpieczenia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku powstałego w związku ze Szkoleniem oraz w drodze do miejsca Szkolenia i z powrotem w stosunku do *Uczestnika Szkolenia* pobierającego stypendium w okresie odbywania Szkolenia na podstawie skierowania wydanego przez powiatowy urząd pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 października 2002r., o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 20015r poz. 1242 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1618).
6. Kartę wypadku Wykonawca przekazuje Zleceniodawcy w terminie 14 dni od daty zdarzenia.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) dostarczenia Wykonawcy przed rozpoczęciem Szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć wraz z rozpisaniem godzin ich trwania oraz adresem ich odbywania.
 - 2) przeprowadzenia Szkolenia zgodnie z załączoną przez Wykonawcę ofertą.
 - 3) zapewnienia warunków Szkolenia zgodnych z przepisami BHP i ppoż.,
 - 4) prowadzenia dokumentacji przebiegu Szkolenia składającej się z:
 - a. dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis *Uczestnika Szkolenia*. Wypełniona prawidłowo lista obecności powinna być przekazana Zleceniodawcy w cyklach miesięcznych do 5 dnia roboczego następnego miesiąca za pomocą faksu lub maila.
 - b. protokołu kontrolnego z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, a także 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. Wykonawca zobowiązuje się również do:

- 1) informowania Zleceniodawcy o koniecznych zmianach w *Programie Szkolenia*, (Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.)
- 2) stosowania testów sprawdzających zakres zdobytej wiedzy i umiejętności Uczestnika Szkolenia na poszczególnych etapach Szkolenia,
- 3) sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- 4) pisemnego lub telefonicznego informowania Zleceniodawcy o trzeciej nieusprawiedliwionej nieobecności *Uczestnika Szkolenia*,
- 5) zawiadomienia Zleceniodawcy o fakcie uchylania się *Uczestnika Szkolenia* od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego;
- 6) wydania *Uczestnikowi Szkolenia* zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie Szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do umowy oraz dołączenia suplementu zawierającego: okres trwania Szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę w przypadku zaświadczenia wydawanego zgodnie z wzorem określonym na podstawie § 18 ust. 2 (Załącznik nr 5) do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 poz. 622);
- 7) w razie wystąpienia wypadku, sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku, lub karty wypadku, z udziałem osoby skierowanej na Szkolenie przez Zleceniodawcę (*Uczestnika szkolenia*);
- 8) w przypadku niemożności prowadzenia zajęć przez osoby wskazane w wykazie kadry dydaktycznej zaangażowanej do przeprowadzenia Szkolenia, do zapewnienia zastępstwa przez osobę lub osoby o wykształceniu i doświadczeniu równym lub większym niż osoby zastępowane; Wykonawca ma obowiązek złożyć do Zleceniodawcy wniosek najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć i wskazać: osobę zastępowaną, przyczyny nieobecności osoby zastępowanej, okres zastępstwa, a także przedstawić Zleceniodawcy informacje o kwalifikacjach, poziomie wykształcenia, doświadczeniu w zakresie prowadzenia szkoleń osoby lub osób zastępujących, przy czym Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy.
- 9) dostarczenia Zleceniodawcy przed dniem rozpoczęcia Szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych, które otrzyma Uczestnik Szkolenia.
- 10) ochrony danych osobowych. Dane uczestników Szkolenia udostępnione Zleceniobiorcy będą wykorzystywane tylko na potrzeby przeprowadzenia Szkolenia oraz egzaminu.
- 11) niepowierzanie danych osobowych uczestników Szkolenia innym podmiotom lub osobom.
- 12) dostarczenia Zleceniodawcy w terminie 5 dni od dnia zakończenia Szkolenia faktury/ rachunku zawierającej w swojej treści imiona i nazwiska *Uczestników Szkolenia*. Wykonawca do faktury/ rachunku powinien dołączyć następujące dokumenty poświadczające przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem:
 - kserokopię wydanych dokumentów o ukończeniu Szkolenia podpisanych przez Uczestników Szkolenia (złożony podpis wraz z datą potwierdzenia odbioru),
 - anonimową ankietę oceniającą Szkolenie sporządzoną zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 3 do umowy)
 - oryginały list obecności Uczestników Szkolenia potwierdzone codziennym własnoręcznym podpisem, o ile nie został on wcześniej dostarczony w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 pkt. 5 lit. a,
 - kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,

- kserokopię protokołu egzaminacyjnego,
- pokwitowanie odbioru materiałów dydaktycznych przez Uczestników Szkolenia,
- protokół odbioru zamówienia wypełniony przez Zleceniobiorcę, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy.

§ 4

1. Wykonawca zapewni Uczestnikom Szkolenia w trakcie trwania zajęć, stały dostęp do serwisu kawowego znajdującego się w odpowiednio przystosowanej sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie. Zleceniodawca wymaga, aby serwis kawowy był serwowany w formie bufetu, w ilości adekwatnej do liczby uczestników Szkolenia i uzupełniany na bieżąco w trakcie trwania zajęć.
2. Serwis kawowy powinien obejmować:
 - kawę mieloną i rozpuszczalną,
 - herbatę czarną ekspresową,
 - dodatki do ciepłych napojów: cytrynę świeżą, pokrojoną w plastry, cukier i mleko do kawy zagęszczone,
 - butelkowaną wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (0,5 l),
 - mieszankę ciasteczek podaną na paterach lub półmiskach – co najmniej 3 rodzaje np. delicje, wafelki, kruche ciasteczka,
3. Do przyrządzania kawy i herbaty Wykonawca powinien zapewnić gorącą wodę w termosach lub urządzeniach podgrzewających i utrzymujących stałą temperaturę. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku.
4. Wykonawca zapewnił obiad w trakcie trwania szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia, w tym samym budynku co szkolenie lub w jego pobliżu. W ramach obiadu Wykonawca zapewni ciepły, dwudaniowy posiłek oraz napoje. Niedopuszczalne jest stosowanie naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

§ 5

Strony ustalają, że każdy *Uczestnik Szkolenia* wypełni ankietę wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy. Wykonawca zobowiązuje się przekazać *Uczestnikowi Szkolenia* ankietę do wypełnienia oraz odebrać ją i przekazać Zleceniodawcy w terminie 5 dni od zakończenia Szkolenia.

§ 6

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do uiszczenia na rzecz Wykonawcy należności za przeprowadzone Szkolenie w wysokości _____ zł (słownie: _____ złotych ____/100) - z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 niniejszego paragrafu - zgodnie z kalkulacją, stanowiącą nieodłączną część Formularza ofertowego, jednocześnie zastrzegając sobie, w przypadku braku płynności środków Funduszu Pracy, prawo do przekazania wynagrodzenia z opóźnieniem; w tym przypadku Wykonawca nie będzie naliczał odsetek za opóźnienia ani dochodził roszczeń odszkodowawczych.
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nastąpi po prawidłowym przeprowadzeniu Szkolenia oraz spełnieniu innych warunków umowy na podstawie prawidłowo wystawionej faktury/ rachunku doręczonej Zamawiającemu, wraz z kopią dokumentów wymienionych w § 3 ust 2 pkt.12, przelewem na konto nr _____ w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatniego z brakujących dokumentów do faktury/ rachunku Zleceniodawcy, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 4 oraz ust. 1 niniejszego paragrafu.

3. Zleceniodawca dokona w terminie 30 dni zapłaty na rzecz Wykonawcy za koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Uczestników Szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszej umowy, po przedstawieniu przez Wykonawcę kopii polisy indywidualnego ubezpieczenia oraz faktury, zgodnie z zapisami § 2 ust. 3 i 4 niniejszej Umowy. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zleceniodawca wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu wynagrodzenia na konto Wykonawcy.
4. W przypadku niedostarczenia wraz z załącznikami kompletu dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 12, lub niespełnienia któregośkolwiek z innych zobowiązań wynikających z umowy, Zleceniodawca nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury/ rachunku do czasu dostarczenia wszystkich dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie oraz spełnienia innych niewykonanych dotychczas zobowiązań wynikających z umowy.
5. Koszt osobo godziny Szkolenia _____ zł (słownie: _____ złotych ____/100).
6. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie usługi szkoleniowej ulega zmniejszeniu o koszty egzaminu, w przypadku, gdy do tego egzaminu przystąpi mniejsza liczba Uczestników Szkolenia.

§ 7

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu Szkolenia prowadzonego przez Wykonawcę w szczególności poprzez:
 - wizytację zajęć w trakcie trwania Szkolenia,
 - analizę dokumentacji Szkolenia,
 - analizę wyników ankiet, o której mowa w § 5 niniejszej umowy.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji Szkolenia Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
3. Wykonawca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
4. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.
5. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 4 Zleceniobiorcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie, o którym mowa w § 6,

§ 8

Wykonawca zobowiązuje się do oznakowania miejsca Szkolenia odbywanego przez bezrobotnego oraz materiałów wydanych bezrobotnemu informacjami o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w sposób i formie wskazanej przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.

§ 9

Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej, w ramach niniejszej Umowy, z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie poinformuje Zleceniobiorcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

§ 10

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- a) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. 2016 r. poz. 380 z późn. zm.);
- b) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.);
- d) 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);

- e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. Poz. 922).

§ 11

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załącznikami do niniejszej umowy, stanowiącymi jej integralną część, są następujące dokumenty:

1. Program Szkolenia (załącznik nr 1 do umowy);
2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie Szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji (załącznik nr 2 do Umowy);
3. Wzór anonimowej ankiety (załącznik nr 3 do Umowy);
4. Wzór certyfikatu EFS o ukończeniu Szkolenia (załącznik nr 4 do umowy);
5. Protokół odbioru Szkolenia (załącznik nr 5 do Umowy);
6. Wzór listy obecności Uczestnika Szkolenia (załącznik nr 6 do Umowy).

/WYKONAWCA/
czytelny podpis

/ZLECENIODAWCA/
czytelny podpis