

PROJEKT UMOWY

Umowa nr/2018

**w sprawie organizacji i przeprowadzenia szkolenia indywidualnego
zawarta w dniu r. w Łukowie**

pomiędzy:

Powiatem Łukowskim reprezentowanym przez Starostę Łukowskiego – z upoważnienia, którego działa – Dyrektor/Zastępca Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie, zwanym dalej „Urzędem” lub „Zamawiającym” mającym siedzibę w Łukowie, ul. Piłsudskiego 14, NIP 825-14-34-906, REGON 030294840,

a

....., posiadającym NIP ... REGON
reprezentowanym przez, zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1

Nazwa i zakres szkolenia - przedmiot umowy:

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej,
..... którego zakres obejmuje:
Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie wystawione przez Urząd.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia, wykwalifikowaną kadrę i warunki do należytego wykonania umowy.

§ 2

Termin i miejsce realizacji szkolenia oraz liczba jego uczestników:

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone:

W terminie od dnia r. do dnia r.

Miejsce realizacji szkolenia:

Zajęcia teoretyczne:

.....

Zajęcia praktyczne:

.....

2. Szkolenie 1 uczestnika obejmuje:

.....

§ 3

1. **Zgodnie z ofertą koszt przeprowadzenia szkolenia wynosi** zł (słowniezł) i obejmuje wszystkie koszty szkolenia osoby bezrobotnej tj. wynagrodzenie wykładowców, koszty materiałów szkoleniowych, koszty udostępniania lub najmu lokalu na szkolenie oraz kosztu egzaminu końcowego.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy zł (słownie:zł) **po wykonaniu umowy i dostarczeniu dokumentów** wskazanych w § 5 pkt. 4 i 6 na podstawie faktury w terminie 14 dni od jej doręczenia, przelewem na wskazane konto.
3. W przypadkach wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 2 Wykonawca ubezpieczy uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków nie zwiększając kosztów szkolenia.
4. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł (słownie:zł).
5. Przed rozliczeniem finansowym przedmiotu zamówienia Zamawiający w formie protokołu dokona odbioru zleconego zadania.

§ 4

Prawa i obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający przekaze Wykonawcy:
 - a) dane osoby skierowanej na szkolenie przed datą rozpoczęcia szkolenia,
 - b) wzór listy obecności oraz wzór ankiety dla uczestnika szkolenia, służącej do oceny szkolenia, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do umowy.
2. Zamawiającemu w okresie trwania szkolenia przysługuje prawo do monitorowania przebiegu szkoleń u Wykonawcy w szczególności przez:
 - 1) wizytację zajęć;
 - 2) analizę dokumentacji szkolenia.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o stwierdzonych, w wyniku wizyty monitorującej, przypadkach niewykonania przez Wykonawcę postanowień umowy oraz wyznaczy termin ich wykonania i przesłania pisemnej informacji Wykonawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
4. Nieusunięcie przez Wykonawcę uchybień we wskazanym terminie upoważnia Zamawiającego do rozwiązania bez wypowiedzenia niniejszej umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do umowy i pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom zmiennym szkolenia przypadającym na uczestnika, który podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą,

przerwie i nie ukończy szkolenia i/lub nie przystąpi do egzaminu końcowego lub z przyczyn niezależnych od niego, nie uczestniczy w zajęciach.

§ 5

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1)** Przeprowadzenia szkolenia z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z programem i harmonogramem.
- 2)** Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków którym:
 - a)** nie przysługuje prawo do stypendium,
 - b)** przysługuje prawo do stypendium o którym mowa w art. 41 ust.3 b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz dostarczenia w ciągu 3 dni roboczych od dnia zaistnienia sytuacji nakładającej na wykonawcę obowiązek ubezpieczenia kopii polisy.
- 3)** Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia poprzez:
 - a)** prowadzenie imiennej listy obecności uczestnika szkolenia zawierającej imię i nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia,
 - b)** informowanie Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika szkolenia w ciągu 3 dni licząc od dnia zaistnienia zdarzenia,
 - c)** informowanie Zamawiającego o niezgłoszeniu się skierowanej na szkolenie osoby lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania w ciągu 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby,
 - d)** zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego,
- 4)** Dostarczenia Zamawiającemu oryginałów list obecności, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy w terminie 7 dni od daty zakończenia zajęć lub w przypadku gdy szkolenie trwa dłużej niż miesiąc w ciągu 7 dni następnego miesiąca.
- 5)** Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
 - a)** dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności,
 - b)** 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)** Przedłożenia Zamawiającemu w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia:
 - a)** faktury,

- b)** kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- c)** kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
- d)** kopii rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego: numer, imię i nazwisko, oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- e)** kopii list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
- f)** kopii protokołu z egzaminu wewnętrznego,
- 7)** Zgłoszenia uczestnika szkolenia do egzaminu państwowego.
- 8)** Przekazania informacji o wyniku egzaminu państwowego.
- 9)** Zapewnienia/zakupienia uczestnikowi szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych zgodnie z ofertą, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestnika szkolenia.

2. W razie wypadku uczestnika szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1)** Podjęcia niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie oraz zapewnienia udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej i podjęcia innych działań wynikających z obowiązujących przepisów.
- 2)** Niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Zamawiającego oraz terenowej jednostki organizacyjnej ZUS – gdy wypadek dotyczyć będzie osoby bezrobotnej uprawnionej do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, o wypadku oraz o wszczęciu postępowania powypadkowego,
- 3)** Sporządzenia karty wypadku ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku,
- 4)** Niezwłocznego przekazania karty wypadku poszkodowanemu, Zamawiającemu oraz do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w przypadku osoby bezrobotnej posiadającej prawo do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, do instytucji ubezpieczeniowej - w przypadku osoby o której mowa w §5 ust. 1 pkt. 2 niniejszej umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia wykonania uprawnień Zamawiającego wynikających z § 4 ust. 2, w tym do udostępniania żądanych dokumentów podczas wizyty monitorującej.

4. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli oraz audytowi dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione instytucje i podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia.

5. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w pkt. 4 wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją szkolenia, o ile będzie to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków związanych z realizacją szkolenia oraz zapewnić im dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji szkolenia przez cały okres określony w § 5 pkt. 8.

6. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia wszelkich informacji oraz wyjaśnień na wezwanie Instytucji pośredniczącej oraz innych uprawnionych instytucji i podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia oraz przedstawionej dokumentacji.

7. Wykonawca szkolenia zobowiązuje się do oznaczenia sali wykładowej i wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia (lista obecności, zaświadczenia, itp.) zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi zawartymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” który zamieszczony jest na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.

8. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia w/w okresu. Okres ten zostanie przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należyście uzasadniony wniosek komisji Europejskiej.

§ 6

Kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

a) za niewykonanie umowy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 2 umowy,

b) za niezachowanie terminów rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, określonych w §2 ust. 1 umowy – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 2 umowy za każdy dzień zwłoki,

c) niewykonanie obowiązków określonych w §5 ust. 1 pkt 2, pkt 3, pkt 5 umowy – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust.2 umowy za każdy dzień zwłoki.

2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar, o których mowa w pkt 1 w przypadku, gdy szkoda przewyższa wysokość kar.

§ 7

Postanowienia końcowe:

1. Zamawiający wskazuje do współpracy z Wykonawcą:
2. Wykonawca wskazuje do współpracy z Zamawiającym:

§ 8

1. Wszystkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę Wykonawcy Zamawiający może wyrazić zgodę na zmiany umowy w zakresie :
 - a) harmonogramu zajęć, pod warunkiem zachowania terminu realizacji szkolenia określonego w umowie,
 - b) miejsca przeprowadzenia szkolenia, pod warunkiem przeprowadzenia szkolenia w tej samej miejscowości i zachowania standardów bazy lokalowej, określonych w ofercie,
 - c) osoby prowadzącej zajęcia. pod warunkiem, że nowa osoba będzie posiadała takie same kwalifikacje oraz doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń w kierunku zgodnym z zakresem wykonywanych przez nią czynności w zamówieniu, a liczba punktów przez nią uzyskanych nie będzie niższa od liczby punktów uzyskanych przez osobę wymienioną w ofercie.

Zamawiający może żądać dokumentów potwierdzających, iż nowa baza lokalowa posiada ten sam standard co baza lokalowa wskazana w ofercie, a nowa osoba prowadząca zajęcia posiada te same kwalifikacje i doświadczenie co osoba wskazana w ofercie .

§ 9

1. Spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Załączniki do umowy wymienione poniżej stanowią integralną część umowy.

§ 10

W zakresie nieunormowanym niniejszą umową mają zastosowanie następujące przepisy:

- Ustawa z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 459 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity (Dz. U. z 2015 r. poz. 1579 z późn. zm.).

- 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. 2014 poz. 667).

§ 11

Oferta wykonawcy z dnia r. stanowi integralną część umowy, w szczególności program szkolenia.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

Załączniki do umowy:

Nr 1– wzór listy obecności.

Nr 2– wzór ankiety dla uczestników szkolenia oceniającej szkolenie.

Nr 3 –harmonogram.

Nr 4 – wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i uzyskane kwalifikacje.

.....
(podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

.....
(podpis osoby reprezentującej Zamawiającego)

Załącznik Nr 1 do umowy

LISTA OBECNOŚCI

.....
Jednostka organizacyjna

m-c ----- rok 2018			(imię i nazwisko uczestnika)
Dzień	Godziny od.....do	Liczba godz. dydaktycznych /zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

m-c ----- rok 2018			(imię i nazwisko uczestnika)
Dzień	Godziny od.....do	Liczba godz. dydaktycznych /zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Proszę o informację, które osoby nie uczestniczyły w zajęciach zgodnie z harmonogramem.

Oznaczenia w tabeli wpisane przez jednostkę szkolącą:

1. „—” tzn. pozioma kreska – gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
2. „CH” – nieobecność spowodowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA, które należy dołączyć do listy obecności
3. „NU” - nieobecność usprawiedliwiona potwierdzona dokumentem lub oświadczeniem urzędowym, które należy dołączyć do listy obecności
4. „NN” - pozostałe nieobecności- nieusprawiedliwione

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

ANKIETA

Proszę ocenić szkolenie według niżej zamieszczonych kryteriów poprzez zaznaczenie kwadratów obok przyznanych ocen. 1 to najniższa, a 5 – najwyższa ocena, jaką można przyznać. Wszelkie Państwa dodatkowe uwagi będą dla nas również bardzo cenne.

Temat szkolenia:

Miejsce i termin szkolenia:

1. Jak ocenia Pan/Pani szkolenie w kontekście:

wartości prezentowanej wiedzy:

1 2 3 4 5

wyboru metod szkoleniowych:

1 2 3 4 5

użyteczności prezentowanej wiedzy wobec Pana/Pani planów na przyszłość

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....
..

2. Proszę wskazać elementy szkolenia, które są najbardziej i najmniej przydatne w Pana/Pani sytuacji:

Następujące elementy szkolenia są najbardziej przydatne:

Następujące elementy szkolenia są najmniej przydatne:

3. Jak ocenia Pan/Pani pracę osoby prowadzącej szkolenie pod względem:

znajomości tematu:

1 2 3 4 5

umiejętności szkoleniowych (styl prezentacji, metody i techniki szkoleniowe):

1 2 3 4 5

komunikatywności (w tym zdolności utrzymania zainteresowania szkoleniem):

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....
..

4. Jak ocenia Pan/Pani materiały szkoleniowe pod względem:

zawartości:

1 2 3 4 5

jakości (układ , druk, itp.):

1 2 3 4 5

przydatności w Pana/Pani sytuacji:

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....
..
.....
..

5. Jak ocenia Pan/Pani organizację szkolenia pod względem:

pomieszczenia i sprzętu:

1 2 3 4 5

pomocy szkoleniowych:

1 2 3 4 5

układu czasowego, długości sesji i przerw:

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....
..
.....

6. Do jakiego stopnia szkolenie zaspokoilo Pana/Pani oczekiwania?

1 2 3 4 5

Uwagi:

.....
..
.....
..

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

**ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu szkolenia**

Pan
(imię/imiona i nazwisko)

numer PESEL

Nr dokumentu potwierdzającego tożsamość (w przypadku cudzoziemca)

.....
ukończył
(nazwa i forma szkolenia)

Nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej
szkolenie
.....

w okresie od dnia r. do dnia r.

....., dnia r.
(miejsowość)

Nr z rejestru

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez
instytucję szkoleniową przeprowadzającą
szkolenie)

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
-----	---------------------------	----------------------------------

.....
(nazwa instytucji szkoleniowej)
zaświadcza, że Pan/Pani ur.
była uczestnikiem szkolenia
którego zakres obejmował:
.....

Uzyskał/ła z egzaminu.
(ocena z egzaminu)

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej
przez instytucję szkoleniową)