

## 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 ....., zam. .... 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 (słownie .....zł) 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 przesyłania 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 częściowych 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) Złożenia wniosku oraz pokrycie kosztów pierwszego testu kwalifikacyjnego przed komisją egzaminacyjną powołaną przez wojewodę,
  - 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](http://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)



Załącznik Nr 2 do umowy

## 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:

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



Załącznik Nr 4 do umowy

**Wzór**

.....  
(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)



**Załącznik do zaświadczenia nr ..... z dnia ..... wydanego zgodnie ze  
Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie  
szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku  
pracy (Dz. U. 2014, poz. 667)**

.....  
(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)