

Umowa Nr 4431.3.....

o realizację i finansowanie szkolenia wskazanego przez osobę bezrobotną
w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego
Funduszu Społecznego realizowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Dolnośląskiego 2014-2020

Tytuł projektu: „Zwiększenie szans na zatrudnienie osób z terenu powiatu jaworskiego, które
znajdują się w szczególnej sytuacji na rynku pracy”

Oś priorytetowa 8 „Rynek Pracy”

Działanie 8.1 „Projekty powiatowych urzędów pracy”

zawarta w dniu roku pomiędzy:

Powiatem Jaworskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Jaworze reprezentowanym przez:

..... – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze, działający z upoważnienia
Starosty

przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze -

.....

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze

59-400 Jawor, ul. Strzegomska 7

REGON: 390732703

NIP: 695-10-09-222

zwanym dalej w umowie **Zleceniodawca**

a

.....
REGON:

NIP:

reprezentowany przez:

..... –

zwanym dalej w umowie **Zleceniobiorca**.

Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) w związku z art. 40 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.) oraz §70 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. poz. 667) strony niniejszej Umowy ustalają co następuje:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia,
o nazwie:;
w zakresie tematycznym:
.....
2. Szkoleniem obejmuje się Pana: ur. r. w, PESEL
....., zam.; osobę bezrobotną skierowaną przez
Zleceniodawcę, zwanym w dalszej części umowy **uczestnikiem szkolenia**.



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



DOLNY
ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



3. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne, imienne skierowanie wydane przez Zleceniodawcę, z którym uczestnik szkolenia zgłosi się pierwszego dnia zajęć (*dane osobowe będą przetwarzane tylko w celach związanych ze szkoleniem, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz.922).*)
4. Szkolenie, o którym mowa w ust.1, zostanie przeprowadzone w terminie od do
5. Liczba godzin przypadająca na 1 uczestnika szkolenia: godzin zajęć; w tym dni:; godzin dziennie,
z tego:
– zajęcia teoretyczne: godzin zajęć zegarowych; ... dni; godzin/y dziennie,
– zajęcia praktyczne:godzin zajęć zegarowych; ... dni; godzin/y dziennie.
6. Miejsce szkolenia:
– zajęcia teoretyczne:
– zajęcia praktyczne:
7. Całkowity koszt szkolenia (1 uczestnika szkolenia) wynosi: **zł (brutto)**, słownie:
.....(brutto),
w tym: zł (brutto) egzamin zewnętrzny.
Koszt przeciętnej godziny zajęć w przeliczeniu na 1 osobę – uczestnika szkolenia wynosi: ...zł/godz.
z egzaminem (brutto), bez kosztów egzaminu ...zł/godz.(brutto).
8. W razie przerwania szkolenia (w trakcie jego trwania) przez uczestnika szkolenia wynagrodzenie Zleceniobiorcy stanowić będzie iloczyn faktycznej ilości godzin udziału w szkoleniu oraz kosztu jednej godziny szkolenia.
9. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy ustalone wg reguł opisanych w ust. 7-8 niniejszego paragrafu obejmuje wszelkie koszty Zleceniobiorcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy, w tym: koszt materiałów szkoleniowych dla osoby uczestniczącej w szkoleniu, koszt poczęstunku (np. kawa, herbata, woda, ciastka), koszt związany z wykładowcami, koszt wydania zaświadczeń lub innych dokumentów o ukończeniu szkolenia, itp.).
10. Szkolenie, którego celem jest
.....
zakończy się wydaniem:

§ 2

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, jak również czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
 - 2) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedłożonym programem realizowanym według harmonogramu czasowo-merytorycznego, obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu,

- chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia;
- 3) realizacji szkolenia w ustalonym w umowie terminie, określonym w § 1 ust. 4;
 - 4) zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiedniego wyposażenia technicznego, adekwatnego do rodzaju szkolenia;
 - 5) przekazania uczestnikowi szkolenia materiałów dydaktycznych i szkoleniowych;
 - 6) systematycznej oceny postępów nauki uczestnika szkolenia, indywidualizacji kształcenia w przypadku trudności w przyswajaniu wiedzy w procesie nauczania;
 - 7) prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, którą stanowi:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz lista obecności zawierająca: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość dodatkowo: arkusz realizacji kształcenia na odległość zawierający: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - b) protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
 - 8) przekazywania oryginału listy obecności zawierającej podpis uczestnika szkolenia, wyszczególnione godziny zajęć (zegarowych), w każdym dniu, ewentualne nieobecności na zajęciach do 5-tego następnego dnia miesiąca (co pozwoli na prawidłowe ustalenie kwoty przysługującego stypendium szkoleniowego);
 - 9) ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, w przypadku gdy:
 - uczestnik nie posiada prawa do stypendium,
 - uczestnik w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą a będzie kontynuować szkolenie,
 - uczestnik wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie odbywania szkolenia;
 - 10) niezwłocznego dostarczenia imiennej polisy ubezpieczeniowej do Zleceniodawcy w przypadku konieczności ubezpieczenia uczestnika szkolenia, wobec stwierdzenia braku imiennej polisy przy zaistnieniu okoliczności określonych w pkt.9 .
Zleceniobiorca musi złożyć stosowne oświadczenie potwierdzające ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia;
 - 11) prowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w czasie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, m.in. poprzez:
 - a) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku,
 - b) sporządzenie dokumentacji powypadkowej,
 - c) przygotowanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy

w związku z otrzymaną informacją o wypadku, gdy wymieniony w § 1 ust. 2 – skierowany przez Zleceniodawcę uczestnik szkolenia ulegnie wypadkowi w związku z odbywaniem szkolenia oraz niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zaistniałym wypadku, wraz z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej do Zleceniodawcy i do lekarza orzecznika ZUS;

- 12) bieżące informowanie na piśmie Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby;
- 13) niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich problemach występujących podczas trwania szkolenia;
- 14) wydania absolwentowi szkolenia, kończącemu szkolenie z wynikiem pozytywnym, dokumentów wymienionych w § 1 ust. 10 umowy;
- 15) dostarczenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia, w terminie do 7 dni, faktury/rachunku zawierającej/-go w swojej treści m.in.: nazwę szkolenia, ilość, cenę, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, nr konta, NIP lub/ -i REGON, wraz z:
 - a) zestawieniem poniesionych kosztów organizacji szkolenia,
 - b) kserokopią dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji bądź, informacją o ewentualnie nieukończonym szkoleniu (z podaniem przyczyny),
 - c) kserokopią protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego wewnętrznego, jeżeli został przeprowadzony (o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej),
 - d) kserokopią potwierdzenia odbioru (na własność) materiałów dydaktycznych (z nazwą podręcznika czy skryptu) przez uczestnika szkolenia, jeżeli uczestnik otrzymał je na własność,
 - e) kserokopią potwierdzenia przez uczestnika szkolenia korzystania z bezpłatnego cateringu, jeżeli uczestnik szkolenia miał do niego dostęp,
 - f) ankietą (anonimową) oceniającą szkolenie, wypełnioną przez uczestnika szkolenia (ankieta końcowa oceny szkolenia),
 - g) kserokopią dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego obecności uczestnika szkolenia, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - h) kserokopią imiennej polisy ubezpieczeniowej, w przypadku konieczności ubezpieczenia uczestnika szkolenia, o którym mowa w pkt. 9, a w przypadku braku imiennej polisy - oświadczenie potwierdzające ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - j) skanów materiałów dydaktycznych, które otrzymał uczestnik szkolenia – na żądanie Zleceniodawcy;
- 16) umożliwienia Zleceniodawcy wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia;
- 17) udostępnienia Zleceniodawcy dokumentów (niezbędnych) do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzonego szkolenia;
- 18) przechowywania oryginałów dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu oraz udostępnianie tych dokumentów do wglądu pracownikom Zleceniodawcy oraz innym osobom uprawnionym do kontroli Projektu, w ramach którego realizowana jest umowa;
- 19) oznaczenia dokumentacji związanej ze szkoleniem oraz miejsc realizacji szkolenia znakami Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich z krótkim opisem projektu, zgodnie z zasadami

określającymi sposób oznaczania projektów zawartymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.

3. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innemu podmiotowi.
4. Zleceniobiorca nie może bez wiedzy i zgody Zleceniodawcy samowolnie lub na prośbę uczestnika szkolenia skracać lub zmieniać czas trwania szkolenia.

§ 3

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:

- 1) kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia oraz frekwencji uczestnika szkolenia, bez uprzedniego powiadomienia Zleceniobiorcy;
- 2) udziału w ocenie końcowej uczestnika szkolenia;
- 3) wprowadzenia zmian do umowy skutkujących zmniejszeniem kosztów szkolenia, w przypadku gdy uczestnik szkolenia:
 - a) podjął zatrudnienie i nie może dalej uczestniczyć w szkoleniu,
 - b) nie może kontynuować szkolenia z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności,
 - c) przerwał szkolenie z uzasadnionej przyczyny;
- 4) odstąpienia od umowy w przypadku, gdy skierowany przez Zleceniodawcę uczestnik szkolenia nie rozpocznie szkolenia;
- 5) naliczenia kar umownych w wysokości 10% całkowitego kosztu szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 7 umowy, w razie niewywiązania się przez Zleceniobiorcę ze zobowiązań zawartych w § 2 ust. 2 umowy oraz w przypadku odstąpienia Zleceniobiorcy od umowy, z przyczyn leżących po jego stronie;
- 6) niezwłocznego rozwiązania umowy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i niedotrzymaniu terminu wskazanego przez Zleceniodawcę, do ich usunięcia. Rozwiązanie umowy skutkować będzie nieuiszczeniem zobowiązań finansowych, będących po stronie Zleceniodawcy.

§ 4

1. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie przez Zleceniodawcę kar umownych z przysługującą mu należnością określoną zgodnie z § 1 ust.7-8 niniejszej umowy, o czym Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę na piśmie. Jeżeli kwota kar umownych przewyższy całkowity koszt szkolenia, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kwotę przewyższającą, w terminie 7 dni, od otrzymania wezwania do zapłaty.
2. Jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Zleceniodawcę, w wyniku niewywiązania się przez Zleceniobiorcę ze zobowiązań zawartych w § 2 ust.2 przekracza wysokość kar umownych, Zleceniodawca może żądać odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 5

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzone szkolenie zgodnie z § 1 ust.7-8 niniejszej umowy, z zastrzeżeniem §3 ust. 1 pkt.3 .
2. W przypadku zaistnienia konieczności ubezpieczenia uczestnika szkolenia Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, a następnie obciążenia Zleceniodawcy kosztami polisy ubezpieczeniowej (nie wyższymi niż wskazano w ofercie szkoleniowej). Kwota należności zostanie ostatecznie określona aneksem do niniejszej umowy, w terminie do 7 dni po dostarczeniu polisy ubezpieczeniowej.
4. Kwota należności za przeprowadzone szkolenie zostanie uregulowana przelewem na wskazane przez Zleceniobiorcę konto w terminie 14 dni, od dnia przedłożenia faktury/rachunku wraz z zestawieniem poniesionych kosztów organizacji szkolenia, jednakże nie wcześniej niż po zakończeniu szkolenia i dostarczeniu dokumentów wymienionych w § 2 ust. 2, pkt 15 umowy oraz po potwierdzeniu przez Zleceniodawcę należytego wykonania usługi protokołem odbioru usługi. W przypadku przekazania niekompletnej dokumentacji okres 14 dni, o którym mowa wyżej, liczony będzie od daty wpływu do Zleceniodawcy ostatniego wymaganego w umowie dokumentu.

Płatnikiem przedłożonej/-go faktury/rachunku jest: Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze, ul. Strzegomska 7, 59-400 Jawor, REGON: 390732703; NIP: 695-10-09-222. Powstała należność zostanie uregulowana ze środków publicznych EFS - RPO WD.
5. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zleceniodawca wyda polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu należnej kwoty na konto Zleceniobiorcy.
6. Strony zgodnie ustalają, iż Zleceniobiorca nie będzie obciążał Zleceniodawcy odsetkami za zwłokę.

§ 6

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany umowy w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, w zakresie dotyczącym:
 - 1) kadry szkolącej w sytuacjach losowych np. wskutek długotrwałej choroby lub innego nagłego wypadku, pod warunkiem posiadania przez nowego wykładowcę lub instruktora co najmniej takich kwalifikacji jak osoba wskazana w ofercie;
 - 2) harmonogramu szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia, a udokumentowanych zdarzeń losowych;
 - 3) miejsca realizacji szkolenia w przypadku wystąpienia w trakcie szkolenia udokumentowanych zdarzeń losowych np. powodujących niespełnienie wymagań BHP i p.poz. uregulowanych w przepisach odrębnych.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. W przypadku sporów mogących wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia - poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie:
- ustawa 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.) wraz z przepisami wykonawczymi,
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 459),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870).

§ 7

1. W zakresie i w celu przewidzianym w niniejszej umowie Zleceniodawca, na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922), powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych oraz udziela Zleceniobiorcy na podstawie art. 37 ww. ustawy upoważnienia do ich przetwarzania.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy zawartej, zarówno w trakcie trwania umowy, jak i po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.
3. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami oznacza naruszenie warunków niniejszej umowy.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załączniki (stanowiące integralną część umowy):

1. Oferta szkoleniowa zawierająca program szkolenia.
2. Wzór anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia (ankieta końcowa oceny szkolenia).
3. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający (o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej):
 - 1) numer z rejestru;
 - 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia;
 - 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - 4) formę i nazwę szkolenia;
 - 5) okres trwania szkolenia;
 - 6) miejsce i data wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

WZÓR UMOWY



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

