

Załącznik nr 8

**U M O W A** Nr .....

**w sprawie organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych  
w ramach projektu pt. „Szansa dla Ciebie”**

**Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet VI: „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” – Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie” – Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”**

zawarta dnia ..... r. w Chorzowie pomiędzy :

**Miastem Chorzów** – Powiatowym Urzędem Pracy w Chorzowie,  
reprezentowanym przez :

Pana mgr Jerzego Kędziora – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Chorzowie

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

**a**

.....

reprezentowanym przez :

.....

zwanym/zwaną dalej „**Wykonawcą**”.

## **§ 1**

1. Wykonawca wyłoniony w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759, z późn. zm./ zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia o nazwie „ .....” dla grupy ..... uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 odbędzie się w:
  - 1) zajęcia teoretyczne :  
.....
  - 2) zajęcia praktyczne :  
.....

## **§ 2**

1. Szkolenie odbędzie się w terminie od ..... do .....
2. Liczbę godzin zegarowych szkolenia ustala się na .....
3. Zajęcia na szkoleniu powinny odbywać się we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, a łączna liczba godzin na szkoleniu w tygodniu powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

### § 3

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane przez Zamawiającego osobie uprawnionej.

### § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do :

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy ze szczególną starannością i przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia,
- 2) zapewnienia uczestnikowi szkolenia, w trakcie jego trwania, warunków pracy i nauki zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zapewnienia uczestnikom koniecznych materiałów szkoleniowych - zgodnych z tematyką szkolenia,
- 4) zorganizowania zajęć w miejscu wskazanym w programie szkolenia tj. na terenie Chorzowa lub miasta bezpośrednio sąsiadującego z Chorzowem tj. (Katowice, Ruda Śląska, Świętochłowice, Siemianowice Śląskie, Bytom, Piekary Śląskie),
- 5) organizacji zajęć w pomieszczeniach, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane są do zakresu szkolenia oraz liczby uczestników szkolenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnienia uczestnikom szkolenia niezbędnego sprzętu, maszyn, narzędzi i urządzeń na czas trwania szkolenia,
- 7) zapewnienia uczestnikom szkolenia bezpłatnego zaplecza socjalnego (kawa, herbata, napoje zimne),
- 8) zapewnienia uczestnikom szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi szkolenia z podanymi tematami wynikającymi z programu szkolenia,
- 9) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia po pozytywnym jego zakończeniu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej zaświadczenie musi zawierać:
  - numer z rejestru,
  - imię, nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - formę i nazwę szkolenia,
  - okres trwania szkolenia,
  - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - tematy wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
  - informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z logo Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektu Szansa dla Ciebie.

Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 niniejszej umowy.

10) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności uwzględniającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz z egzaminu końcowego (jeśli zostały przeprowadzone),
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

zawierający numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,

- ewidencję odbioru wydanych uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych,
- 11) natychmiastowego powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramu w przypadku ich wystąpienia,
  - 12) indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i udzielania mu pomocy jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce,
  - 13) dostarczenia do Zamawiającego list obecności uczestników szkolenia na zajęciach w danym miesiącu, w terminie do 3 dnia roboczego każdego następnego miesiąca,
  - 14) bieżącego informowania Zamawiającego o osobach, które:
    - zrezygnowały z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
    - są nieobecne na zajęciach szkoleniowych przez ciągły okres ponad 5 dni roboczych,
  - 15) sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał,
  - 16) dokładnego dokumentowania poniesionych wydatków związanych ze szkoleniem,
  - 17) udostępnienia na żądanie uprawnionego organu kontrolującego dokumentacji z zakresu realizacji niniejszej umowy.
  - 18) przeprowadzenia koniecznych badań lekarskich w ciągu 2 pierwszych dni od daty rozpoczęcia szkolenia,
  - 19) dostarczania Zamawiającemu – przed rozpoczęciem szkolenia – dokładnego harmonogramu zajęć, z rozbiciem na poszczególne dni, godziny i bloki tematyczne oraz z podaniem nazwisk wykładowców prowadzących zajęcia
  - 20) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którzy po podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej – kontynuują udział w szkoleniu.
  - 23) umieszczenia logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki m.in. na: materiałach i pomocach szkoleniowych wydanych uczestnikom szkolenia, wydawanych dyplomach, certyfikatach lub innych zaświadczeniach oraz w pomieszczeniach, w których będą się odbywać zajęcia szkoleniowe zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z 4 lutego 2009 r. lub aktualnych na dzień organizacji szkolenia.
  - 24) informowania uczestników kursu o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 25) rejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych i bieżącego aktualizowania danych o każdym szkoleniu organizowanym z Projektu w ramach którego realizowane jest niniejsze zamówienie, na zasadach zgodnie z zakresem danych określonym przez Instytucję Zarządzającą – tj. Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Szkolenia powinny być rejestrowane poprzez internetowy formularz elektroniczny dostępny na stronie [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl)
2. W przypadku braku możliwości prowadzenia zajęć przez osoby wskazane w wykazie kadry dydaktycznej zaangażowanej do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zapewni zastępstwo przez osobę lub osoby o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym równym lub większym niż osoby zastępowane. Wykonawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o tym fakcie

przynajmniej na 2 dni przed zaistnieniem okoliczności, o których mowa powyżej i wskazać osobę zastępowaną, przyczyny nieobecności osoby zastępowanej, okres zastępstwa, a także przedstawić Zamawiającemu kwalifikacje, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń osoby lub osób zastępujących.

## **§ 5**

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) kontroli prawidłowości realizacji zamówienia,
- 2) wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
- 3) uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu sprawdzającego poziom wiedzy uczestników szkolenia.

## **§ 6**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia:
  - 1) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
  - 2) kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia,
  - 3) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
  - 4) kserokopii protokołu z egzaminu końcowego (jeśli został przeprowadzony),
  - 5) wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet służących do jego oceny,
  - 6) kserokopii rejestru wydanych materiałów, które uczestnicy szkolenia otrzymują na własność,
2. Wszelkie kserokopie przekazywanych Zamawiającemu dokumentów powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

## **§ 7**

- 1 Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za realizację szkolenia ustalone jako iloczyn ceny jednostkowej, która wynosi ..... i liczby skierowanych przez Zamawiającego uprawnionych osób.
  - 2 Cena jednostkowa podana przez Wykonawcę ustalona jest na cały okres obowiązywania umowy i nie podlega podwyższeniu.
  - 3 Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: .....
  - 4 Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest:
    - 1) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
    - 2) prawidłowe wystawienie faktury po zakończeniu każdej zleconej edycji szkolenia.
  5. Wynagrodzenie za wykonaną usługę płatne będzie do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku. Dokumenty niezbędne do zapłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za wykonaną usługę to:
    - a. kopia dokumentów zaświadczających i potwierdzających ukończenie szkolenia wraz z kopią rejestru wydanych zaświadczeń
    - b. wypełnione ankiety zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy
    - c. imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie, nie ukończyły szkolenia, nie przystąpiły lub nie zdały egzaminu końcowego
    - d. listy obecności zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy
    - e. wyszczególnienie kategorii wydatków objętych daną fakturą/rachunkiem (zgodne z preliminarzem kosztów szkolenia), bez wykazywania szczegółowych kwot składających się na te kategorie wydatków.
- Należne wynagrodzenie zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych lub

finansowych na fakturze/rachunku Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej/ rachunku korygującego lub noty korygującej.

6. Jeżeli osoba uprawniona nie ukończyła szkolenia i odbyła tylko część planowanych zajęć, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie odbyte godziny szkolenia. Koszt szkolenia zostanie ustalony jako iloczyn kosztu osobogodziny, określonego w § 7 pkt. 3 i odbytych przez uczestnika szkolenia godzin szkolenia (ustalonych na podstawie harmonogramu szkolenia i list obecności) oraz poniesionych przez Wykonawcę kwot przewidzianych na sfinansowanie innych kosztów szkolenia.

## **§ 8**

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu – pod rygorem nieważności.

## **§ 9**

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, co zostanie potwierdzone protokołem sporządzonym przez przedstawicieli obu stron.

## **§ 10**

1. Umowa może być przez każdą ze stron rozwiązana z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy.
3. O stwierdzeniu nieprawidłowości i uchybień w trakcie realizacji szkolenia, Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
4. Za rażące naruszenie warunków niniejszej umowy uważa się w szczególności:
  - 1) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,
  - 2) zatrudnienie przy realizacji niniejszej umowy kadry nieposiadającej wymaganych kwalifikacji, zgodnie ze złożoną ofertą,
  - 3) niezrealizowanie lub nienależyte zrealizowanie programu szkolenia, (niezgodnie ze złożoną ofertą),
  - 4) pobieranie opłat od uczestników szkolenia,
  - 5) niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentacji szkolenia, o której mowa w niniejszej umowie,
  - 6) nieprowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w niniejszej umowie.
5. Rozwiązanie niniejszej umowy z powodu rażącego naruszenia jej warunków zwalania Zamawiającego z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.
6. Jeżeli zamówienie nie zostanie wykonane z winy Wykonawcy i nastąpi rozwiązanie niniejszej umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do zwrotu na rzecz Zamawiającego poniesionych przez Zamawiającego wydatków związanych z wypłatą uczestnikom szkolenia stypendiów oraz składek na ubezpieczenia społeczne opłaconych od wypłaconych stypendiów.

## **§ 11**

Integralną częścią umowy jest:

- 1) oferta, złożona przez Wykonawcę w postępowaniu o zamówienie publiczne, zawierająca w szczególności:
  - a) program szkolenia,
  - b) wzór zaświadczenia i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - c) preliminarz kosztów szkolenia;
- 2) wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia (ze strony Zamawiającego).

## **§ 12**

Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszego zamówienia, do 31 grudnia 2020r.

W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności (likwidacja, upadłość), Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Zamawiającemu całości dokumentów związanych z realizacją niniejszego zamówienia.

## **§ 13**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 1) Kodeksu cywilnego,
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r., nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami/,
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami /.

## **§ 15**

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, że właściwym dla ich rozstrzygnięcia będą sądy właściwe dla siedziby Zamawiającego.

## **§ 16**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Za Wykonawcę**

**Za Zamawiającego**

.....

.....