



Załącznik nr 10 do SIWZ

## U M O W A Nr

### w sprawie organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez zatrudnienia w mieście Chorzów (II)”

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy  
Działanie 1.1. Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy-  
projekty pozakonkursowe Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego.**

zawarta dnia ..... w Chorzowie pomiędzy :

**Miastem Chorzów** (miasto na prawach Powiatu) - Powiatowym Urzędem Pracy  
w Chorzowie - ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów,  
reprezentowanym przez :

..... – Dyrektora/Z-cę Dyrektora Powiatowego Urzędu  
Pracy w Chorzowie  
zwanym dalej „**Zamawiającym**”

**a**

.....

Reprezentowaną przez :

.....  
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 2015r. poz.2164 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 ..... **godzin.**
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

Wykonawca zobowiązuje się do :

- 1) przekazania Zamawiającemu najpóźniej w drugim dniu szkolenia- imiennego wykazu osób, które rozpoczęły szkolenie, wraz z podpisami tych osób. Wykaz należy przesłać mailem: [szkolenia@pupchorzow.pl](mailto:szkolenia@pupchorzow.pl) lub faxem: 32 34 97 100,
- 2) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy ze szczególną starannością i przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia,
- 3) zapewnienia uczestnikowi szkolenia, w trakcie jego trwania, warunków pracy i nauki zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) zapewnienia uczestnikom koniecznych materiałów szkoleniowych – zgodnych z tematyką szkolenia,
- 5) zorganizowania zajęć w miejscu wskazanym w programie szkolenia,
- 6) prowadzenia zajęć w pomieszczeniach posiadających odpowiednie oświetlenie, ogrzewanie i wentylację, dostosowanych do prowadzenia zajęć szkoleniowych, posiadających odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane jest do zakresu szkolenia i liczby skierowanych osób – jedna osoba przy jednym stanowisku,
- 7) zapewnienia uczestnikom szkolenia niezbędnego sprzętu, maszyn, narzędzi i urządzeń na czas trwania szkolenia,
- 8) zapewnienia uczestnikom szkolenia dostępu do posiadających odpowiednie warunki sanitarne pomieszczeń sanitarnych ( WC, umywalka z dostępem do ciepłej wody, niezbędne środki czystości tj. papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk) oraz dostępu do zaplecza socjalnego wraz z wyposażeniem umożliwiającym przygotowanie napojów gorących – kawa, herbata oraz niezbędne naczynia z tym związane i miejscem umożliwiającym spożycie własnego posiłku,
- 9) zapewnienia uczestnikom szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi szkolenia z podanymi tematami wynikającymi z programu szkolenia,
- 10) przeprowadzenia procesu walidacji polegającego na sprawdzeniu nabytej wiedzy i umiejętności po każdym module szkoleniowym w postaci testów pisemnych/ustnych/ praktycznych lub innych przyjętych udokumentowanych przez Wykonawcę metod weryfikacji nabytej wiedzy i umiejętności;
- 11) zorganizowania dla uczestników szkolenia egzaminu wewnętrznego, po zdaniu którego uczestnik szkolenia uzyska zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydawane przez Wykonawcę szkolenia;
- 12) zorganizowania dla uczestników szkolenia, którzy zdali pozytywnie egzamin wewnętrzny, egzaminu zewnętrznego, po zdaniu którego zewnętrzna instytucja certyfikująca wyda certyfikat/zaświadczenie kwalifikacyjne potwierdzające nabycie uprawnień do wykonywania pracy na danym stanowisku; (jeśli dotyczy)

13) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia po pozytywnym jego zakończeniu dwóch zaświadczeń o ukończeniu szkolenia:

- zaświadczenie zgodne ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.622), wraz z suplementem zawierającym dodatkowo informacje o okresie trwania szkolenia oraz tematyce i wymiarze godzin zajęć edukacyjnych,
- zaświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

Wykonawca, który nie spełnia wymagań określonych w powołanym wyżej rozporządzeniu i nie może wydać zaświadczenia zgodnego ze wzorem MEN, zobowiązany jest wydać absolwentom szkolenia jedno zaświadczenie o ukończeniu szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik do umowy.

14) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający : tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności uwzględniającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia (po każdym module), oraz zbiorczą końcową informację o poziomie nabytej wiedzy i umiejętności z każdego modułu wraz z adnotacją dotyczącą dopuszczenia do egzaminu wewnętrznego
- protokół z egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub 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,

15) natychmiastowego powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramu w przypadku ich wystąpienia,

16)indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i udzielania mu pomocy, jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce,

17) dostarczenia do Zamawiającego list obecności uczestników szkolenia na zajęciach w danym miesiącu, w terminie do 3 dnia roboczego każdego następnego miesiąca. Jeśli zajęcia w danym miesiącu realizowane są w podmiocie zewnętrznym w ramach praktyk zawodowych, lista obecności musi być zatwierdzona także przez podmiot realizujący praktyki,

18) bieżącego informowania Zamawiającego o osobach, które:

- zrezygnowały z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
- są nieobecne na zajęciach szkoleniowych przez ciągły okres ponad 3 dni robocze,

19) sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał,

20) dokładnego dokumentowania poniesionych wydatków związanych ze szkoleniem,

21) udostępnienia na żądanie uprawnionego organu kontrolującego dokumentacji z zakresu realizacji niniejszej umowy,

22) przeprowadzenia koniecznych badań lekarskich w ciągu 2 pierwszych dni od daty rozpoczęcia szkolenia,

23) 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,

24) umieszczenia logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 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 projektem Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki UE na lata 2014-2020

dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju lub aktualnych na dzień organizacji szkolenia,

25) informowania uczestników kursu o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

26) 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,

27) przestrzegania zasad zabezpieczenia danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.).

## § 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 potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - 3) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
  - 4) zbiorczą końcową informację o poziomie nabytej wiedzy i umiejętności z każdego modułu wraz z adnotacją dotyczącą dopuszczenia do egzaminu wewnętrznego
  - 5) kserokopii protokołu z egzaminu wewnętrznego,
  - 6) kserokopii protokołu z egzaminu zewnętrznego (jeżeli został przeprowadzony),
  - 7) wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet służących do jego oceny.
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, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia 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. kopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- b. wypełnione anonimowe ankiety zgodnie ze 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 ze 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,
  - 7) dołączenie do grupy szkoleniowej innych osób (np. z zewnętrznego naboru, bądź skierowanych przez inne jednostki) jeśli w konsekwencji tego grupa szkoleniowa będzie liczyła więcej niż **8 osób** (dotyczy części I zamówienia) lub **13 osób** (dotyczy części II zamówienia).
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 wraz z załącznikami.
- 2) wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

## § 12

Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszego zamówienia, do 31 grudnia 2023r.

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

## § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 1) Kodeksu cywilnego /tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 380 z późn. zm./.
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 645. z późn.zm./.

3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity: Dz. U z 2015r. poz.2164 z późn. zm/.

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

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

***Za Wykonawcę***

.....

.....

***Za Zamawiającego***

.....

.....