



WZÓR

CAZ-.....

Załącznik nr 7 do oferty

**UMOWA SZKOLENIOWA NR .....**

zawarta w dniu .....

w wyniku postępowania prowadzonego na podstawie art. 5 A ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity z 2013 roku Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm. ).

pomiędzy:

**Powiatem Trzebnickim - Powiatowym Urzędem Pracy w Trzebnicy** z siedzibą 55-100 Trzebnica, ul. Kościuszki 10, NIP 915-15-66-514, REGON 932104821, zwanym w dalszej treści umowy „Zamawiającym” reprezentowanym przez: Dyrektora - Łukasza Szymczaka, działającego na podstawie upoważnienia Starosty Trzebnickiego

a

..... z siedzibą: .....,  
ul. ....NIP ....., REGON ..... zwanym w dalszej treści umowy „Wykonawcą”  
reprezentowanym przez Dyrektora/..... – .....

o następującej treści:

**§ 1**

Strony na wstępie wskazują, iż zawierając niniejszą umowę opierają się na ofercie złożonej w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 5 A ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity z 2013 roku Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm. ) w sprawie usługi szkoleniowej polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia w kierunku .....

1. Integralną częścią umowy szkoleniowej są załączniki przedstawione przez Wykonawcę:

- 1) wzory Program szkolenia – Załącznik nr 2 do oferty, przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 2014 poz. 667)
- 2) Preliminarz kosztów szkolenia – załącznik nr 3 do oferty
- 3) Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia - Załącznik nr 4 do oferty
- 4) Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia - Załącznik nr 5 do oferty
- 5) Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia -Załącznik nr 6 do oferty
- 6) zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
- 7) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służący do oceny przebiegu szkolenia.

2. Szkolenie będzie realizowane w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie trzebnickim w 2015 roku”, finansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy, skierowanym do osób bezrobotnych w wieku od 30 roku życia, znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy (osoby w wieku „50+”, kobiety, osoby niepełnosprawne, długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach). Projekt ma na celu zwiększenie możliwości zatrudnienia osób od 30 roku życia znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy pozostających bez pracy w powiecie trzebnickim.

**Przedmiot umowy**

## § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi szkoleniowej w zakresie: „.....” zgodnie z programem szkolenia stanowiącym Załącznik nr 2 do oferty w wymiarze ..... godzin w tym:  
zajęcia teoretyczne ..... godzin  
zajęcia praktyczne ..... godzin
- 2.
3. Miejsce szkolenia (część teoretyczna i praktyczna, praktyka, egzamin): .....
4. Szkoleniem objętych zostanie .... osób – wg skierowania Zamawiającego.
5. Szkolenie przeprowadzi kadra określona w załączniku nr 6 do oferty.

## Termin i warunki wykonania umowy

### § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w terminie od dnia ..... do dnia .....r.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę będącą przedmiotem niniejszej umowy z dołożeniem należytej staranności.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczb osób, skierowanych na szkolenie w czasie obowiązywania niniejszej umowy w przypadku braku środków finansowych, zmiany sytuacji na rynku pracy zmiany sytuacji prawnej.
4. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) wykonania usługi szkoleniowej w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu;
  - 2) zapewnienia uczestnikom kursu odpowiedniego wyposażenie technicznego adekwatnego do rodzaju szkolenia, odpowiadającego indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestników tj.:
    - a) sali wykładowej dostosowanej do odpowiedniej liczby słuchaczy i spełniającej warunki pracy określone w przepisach BHP,
    - b) wyposażenia sali wykładowej w odpowiedni sprzęt techniczny tzn. rzutniki, tablice, wózki jezdniowe itp., niezbędne do realizacji szkolenia;
  - 3) zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych, skryptów, materiałów biurowych oraz odzieży ochronnej itp. które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia (za potwierdzeniem odbioru przez uczestników);
  - 4) zapewnienia każdemu uczestnikowi harmonogramu szkolenia;
  - 5) oznaczenia materiałów szkoleniowych informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków unijnych wraz logo Unii Europejskiej EFS i logo Funduszy Europejskich i logo Dolnego Śląska;
  - 6) umieszczenia w widocznym miejscu ( miejscach ) czytelnej informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 „Aktywizacja osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie trzebnickim w 2015 roku”
  - 7) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
    - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin;
    - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
    - c) 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;
  - 8) bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach szkoleniowych osoby skierowanej, nie przystąpieniu osoby do szkolenia lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, a

także zawiadomienia o fakcie uchylania się od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby;

- 9) przekazania Zamawiającemu po zakończeniu miesiąca i po zakończonym szkoleniu list obecności lub pisemnego potwierdzenia obecności na szkoleniu osób skierowanych wraz z ilością godzin, w których te osoby brały udział;
- 10) dokonywania systematycznej kontroli oceny postępów w nauce uczestników szkolenia;
- 11) dopełnienia wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestnika szkolenia do egzaminu i jego przeprowadzenia;
- 12) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia oceny szkolenia za pomocą formularza anonimowej ankiety oceniającej, będącej załącznikiem do programu szkolenia. Ocena szkolenia powinna być przeprowadzona w trakcie trwania szkolenia (najpóźniej w połowie szkolenia) oraz po jego zakończeniu;
- 13) wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zgodnie z wymaganiami określonymi w § 71 ust. 4 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. z 2014, poz. 667):
  - a) numer z rejestru,
  - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - d) formę i nazwę szkolenia,
  - e) okres trwania szkolenia,
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Jeżeli Wykonawca nie może zamieścić wymaganych przez Zamawiającego treści na zaświadczeniu, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 poz. 622 z późn. zm.) zobowiązany jest dołączyć suplement do zaświadczenia o ukończeniu kursu zawierający informacje:

- a) okres trwania szkolenia,
  - b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
  - c) oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 14) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium, wskazanych przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia;
  - 15) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zostaną wskazani przez Zamawiającego,
  - 16) niezwłocznego pisemnego powiadomienia Zamawiającego o zdarzeniu związanym z wypadkiem podczas szkolenia oraz ZUS o wszczęciu postępowania powypadkowego przekazując do Zamawiającego kopię dokumentacji powypadkowej;
  - 17) sporządzenia karty wypadku ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powziętą informacją o wypadku podczas szkolenia oraz przekazania jej poszkodowanemu, Zamawiającemu oraz ZUS. Płatnikiem odszkodowań z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby nie posiadającej prawa do stypendium jest instytucja ubezpieczeniowa, w której osoba szkolona została ubezpieczona przez Wykonawcę. Płatnikiem świadczenia z tytułu wypadku osoby posiadającej prawo do stypendium podczas szkolenia jest ZUS na podstawie orzeczenia lekarza orzecznika ZUS;

- 18) przekazania Zamawiającemu **w terminie 14 dni** po zakończeniu szkolenia:
- dokumentów lub uwierzytelnionych kopii wymienionych w § 3 ust. 4 pkt.7
  - wykazu osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
  - zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - ankiet przeprowadzonych w trakcie i na zakończenie szkolenia służących do oceny szkolenia,
  - pisemnej analizy wyników ankiet uczestników szkolenia,
  - potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia, które przeszły w ich posiadanie,
  - polis ubezpieczeniowej w przypadku dokonania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### § 4

- Dopuszcza się zmiany umowy dotyczące:
  - ilości osób skierowanych na szkolenie,
  - terminu realizacji szkolenia,
  - miejsca realizacji szkolenia ( w tym praktyki ),
  - kadry wykładowców

w sytuacjach, gdy zmiana taka wynika z przyczyn niezależnych, których nie można było przewidzieć w chwili podpisania umowy np. choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, potwierdzonego odpowiednim zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA, zdarzenia losowego, awarii, wypowiedzenia umowy najmu (dzierżawy) sal wykładowych, wypowiedzenie umów dot. świadczenia pracy przez wykładowców, zaistnienia okoliczności niezależnych od Zamawiającego uniemożliwiających rozpoczęcie szkolenia przez maksymalną liczbę osób na skutek nieprzewidzianych okoliczności m.in.: zwolnienia lekarskiego, nie zgłoszenia się po skierowanie, podjęcia pracy przez bezrobotnego w sytuacji, gdy nie ma możliwości skierowania kolejnej osoby.

- Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pisemnie Zamawiającego o zaistniałej sytuacji i przedstawić propozycję dokonania zmiany.
- W przypadku prośby o zmianę wykładowcy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić zastępstwo tej osoby przez osobę o kwalifikacjach zawodowych co najmniej równych co osoba zastępowana. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu wraz z pismem wypełniony załącznik nr 6 do oferty.
- W przypadku zmiany miejsca szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki lokalowe co najmniej równoważne do poprzednich. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu wraz z pismem wypełniony załącznik nr 5 do oferty.
- Wszelkie zmiany mogą nastąpić wyłącznie wtedy, gdy Zamawiający wyrazi na nie zgodę.
- Zamawiający może żądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji szkolenia, jeżeli będzie miał zastrzeżenia do wykonywania ich obowiązków. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego. Osoby zastępowane muszą spełniać co najmniej warunki określone dla kadry szkoleniowej w niniejszym zamówieniu.
- Zamawiający może żądać od Wykonawcy zmiany miejsca szkolenia, jeżeli Zamawiający będzie miał zastrzeżenia do spełnienia wymagań zadeklarowanych przez Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie przedstawi powody, dla których żąda zmiany miejsca szkolenia i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe miejsce spełniające wymogi Zamawiającego. Miejsce szkolenia musi spełniać co najmniej warunki określone dla opisu miejsca szkolenia w niniejszym zamówieniu.

#### § 5

- Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia pełnej informacji na temat postępu i zakresu wykonywanych prac na każde żądanie Zamawiającego.

„Aktywizacja osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie trzebnickim w 2015 roku”

2. Zamawiający może kontrolować przebieg realizacji przedmiotu umowy na każdym jego etapie oraz zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z realizowanym projektem współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. W razie stwierdzenia przez Zamawiającego naruszenia postanowień umowy, Zamawiający wzywa Wykonawcę do zaprzestania naruszeń wyznaczając mu odpowiedni termin.
4. Wykonawca zobowiązuje się przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następnego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

### **Cena**

#### **§ 6**

1. Strony umowy ustalają maksymalne wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za zrealizowaną w okresie objętą umową usługę na kwotę brutto ..... zł (.....).
2. Koszt szkolenia brutto jednej osoby wynosi ..... (słownie: ..... ) i w czasie trwania umowy nie ulegnie podwyższeniu,
3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł
4. Tytułem wynagrodzenia za prace objęte umową Zamawiający zapłaci Wykonawcy po zakończeniu szkolenia kwotę wynikającą z przemnożenia liczby przeszkolonych osób przez cenę przeszkolenia jednej osoby: ..... zł (słownie: ..... zł)
5. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika Zamawiający zapłaci Wykonawcy maksymalnie kwotę wynikającą z przemnożenia kosztu osobogodziny i liczby godzin odbytego szkolenia zgodnie z listą obecności.
6. Zamawiający zastrzega, iż kwota określona w pkt. 1 może nie zostać w pełni wykorzystana. Wynagrodzenie płatne będzie po zakończeniu realizacji szkolenia przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy, po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury wraz z kompletem dokumentów szkolenia, o których mowa w § 3 ust.4 pkt.18 oraz w § 6 ust.8 w terminie 30 dni od ich przedstawienia Zamawiającemu.
7. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Do każdej faktury Wykonawca zobowiązuje się dołączyć dokument zawierający wynikającą z preliminarza kosztowego stanowiącego załącznik nr 3 do oferty listę kategorii wydatków (bez wykazywania szczegółowych kwot składających się na te kategorie wydatków) objętych daną fakturą.
9. Usługa będąca przedmiotem niniejszej umowy jest zwolniona z podatku VAT.

### **Kary**

#### **§ 7**

1. W razie nieterminowego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 0,5% wartości kosztu szkolenia, o którym mowa w par.6 ust.1 za każdy dzień zwłoki.
2. Z tytułu odstąpienia od wykonywania umowy Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie w wysokości 10% wartości kosztu szkolenia, o którym mowa w par.6 ust.1
3. Stronom przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
4. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez Wykonawcę, o których mowa w par. 3 za każde naruszenie Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% kosztu szkolenia, o którym mowa w par.6 ust.2
5. Zamawiający może potrącić od wartości przedmiotu umowy kary umowne.

### **Warunki rozwiązania umowy**

#### **§ 8**

Umowa może zostać rozwiązana :

1. bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym - w razie zawinonego przez Wykonawcę niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy, w wyniku czego Zamawiający doznał szkody;
2. ze skutkiem natychmiastowym - w razie bezskutecznego upływu terminu określonego w § 5 ust. 3 niniejszej umowy.

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 9**

1. Zamawiający w celu realizacji umowy udostępnia Wykonawcy dane osobowe uczestnika szkolenia w zakresie imienia, nazwiska, pesel, daty urodzenia i adresu zamieszkania.
2. Wykonawca szkolenia informuje, iż dane osobowe uczestnika zostaną włączone do bazy danych, której administratorem jest Wykonawca. Udostępnione dane są niezbędne do zawarcia umowy szkoleniowej i będą wykorzystane w celach związanych z organizacją szkolenia
3. Uczestnik szkolenia oświadcza, że ma świadomość celu gromadzenia danych, o których mowa w ust. 1, prawa wglądu do swoich danych oraz możliwości ich poprawiania.
4. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji umowy z należytą starannością oraz stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych uczestnika szkolenia Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz.1024)., zarówno w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej Umowy, jak również po jego zakończeniu.

##### **§ 10**

Do współpracy przy realizacji umowy upoważnia się:

1. ze strony Zamawiającego: .....
2. ze strony Wykonawcy: .....

##### **§ 11**

1. Niniejsza umowa podlega prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory wynikające na tle stosowania niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

##### **§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2015 poz. 149 z późn. zm.) , 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. z 2014, poz. 667)
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy, jeden dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**