



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

## ***Nowa Szansa – Powiat Ostrowski***

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Załącznik nr 4*

### **U M O W A Nr ...../09**

**Dotycząca organizacji szkolenia osób bezrobotnych zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostą Powiatu Ostrowskiego w imieniu, którego na podstawie upoważnienia występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Pani mgr Barbara Grabowska zwanym dalej Zleceniodawcą, a ....., reprezentowaną przez: ..... zwanym dalej „Zleceniobiorcą” o następującej treści:**

#### **§ 1**

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia odbywającego się w formie kursu w zakresie „.....” dla .... osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55, których koszt szkolenia jest współfinansowany ze środków EFS.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji szkolenia w dwóch edycjach dla ..... osób w każdej z nich, przy czym rozpoczęcie pierwszej edycji szkolenia w dniu ..... i zakończenie pierwszej edycji do dnia ..... oraz do rozpoczęcie drugiej edycji szkolenia w dniu ..... i zakończenie drugiej edycji do dnia .....
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia każdej edycji szkolenia zgodnie z przedstawioną ofertą szkoleniową, która stanowi nieodłączną część umowy.

#### **§ 2**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wyposażenia sal szkoleniowych w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników każdej edycji szkolenia w materiały i narzędzia szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia.
2. Zapewnienia na każdej edycji szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Sprawowania wewnętrznego nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
4. Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramu zajęć, w tym:
  - a) przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na kursie przed rozpoczęciem każdej edycji szkolenia, zgodnie z przedstawionym formularzem ofertowym (pkt 7. Przykładowy harmonogram zajęć), jeżeli przedstawiony w ofercie szkoleniowej uległ zmianie z uzasadnionych powodów,
  - b) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem z podaniem przyczyn i uzasadnieniem proponowanych zmian, które mogą być wprowadzone po pisemnym zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.
  - c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
  - d) w przypadkach wymienionych w pkt.4 lit. c) – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
5. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
  - a) prowadzenie imiennych list obecności uczestników szkolenia na druku przekazanym przez Zleceniodawcę lub wzorach przyjętych do stosowania przez Zleceniobiorcę, zawierających dane

- zawarte we wzorze listy obecności przekazanej przez Zleceniodawcę, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazanie Zleceniodawcy ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę w cyklach miesięcznych do 5 dnia roboczego następnego miesiąca oraz ich oryginału w ciągu 5 dni od zakończenia szkolenia,
- b) pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zleceniodawcy o nieusprawiedliwionej nieobecności (dzień po dniu zajęć) uczestnika szkolenia, w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia, pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tej osoby,
  - c) zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego.
6. Prowadzenia dziennika zajęć, zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych.
7. Zakończenia każdej edycji szkolenia poprzez:
- a) przeprowadzenie zaliczeń częściowych oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego (jeżeli wynika to z przedstawionego programu),
  - b) wydanie dokumentów o ukończeniu szkolenia, zgodnie z wzorem przedstawionym w ofercie szkoleniowej zgodnie z wymogami obowiązującymi dla tej specjalności szkolenia oraz przekazanie kopii tych dokumentów do Zleceniodawcy.
8. Przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu każdej edycji szkolenia:
- a) faktury za wykonaną usługę bez wyszczególniania kategorii wydatków związanych z tą usługą wraz z załącznikiem zawierającym listę kategorii wydatków objętych fakturą z wykazaniem faktycznie poniesionych szczegółowych kwot składających się na te kategorie wydatków,
  - b) protokołu z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony, zawierającego wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego oraz rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu uwzględniającego ilość dni, godziny, koszt osobogodziny szkolenia oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
  - c) pisemnego potwierdzenia odbioru zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji przez uczestników szkolenia, w formie wyciągu z rejestru, który jednostka szkoleniowa jest obowiązana prowadzić,
  - d) ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
9. Pisemnego zgłaszania Zleceniodawcy wszelkich planowanych do wprowadzenia zmian, dotyczących realizacji zamówienia, z co najmniej 3 - dniowym wyprzedzeniem z podaniem przyczyn i uzasadnieniem zmian, które mogą być wprowadzone po pisemnym wyrażeniu zgody przez Zleceniodawcę.
10. Umożliwienia pracownikom PUP, WUP oraz innym przedstawicielom jednostek upoważnionych dokonania wizyty monitorującej szkolenie.
11. Oznakowania miejsc, w których przeprowadzane są zajęcia szkolenia (dotyczy każdej edycji) informacjami o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo UE, EFS oraz POKL zgodnymi z przepisami (przykład oznakowania\*).
12. Przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją szkolenia dotyczącej umowy, do dnia 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W przypadku konieczności przedłużenia terminu Zleceniodawca powiadomi Zleceniobiorcę pisemnie.

### § 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru na każdą edycję szkolenia.
2. Skierowania na szkolenie łącznie ..... osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, w tym na pierwszą edycję szkolenia ..... osób i na drugą edycję szkolenia .... osób, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 5 dni od daty rozpoczęcia kursu,
3. Przekazania Zleceniobiorcy pisemnej listy osób skierowanych na szkolenie przed rozpoczęciem każdej edycji szkolenia.

4. Wypłacenia Zleceniobiorcy za przeprowadzone szkolenie wynagrodzenia w łącznej kwocie ..... (słownie: ..... brutto), w tym w kwocie ..... (słownie: .... brutto) za przeprowadzenie pierwszej edycji szkolenia i w kwocie ..... (słownie: .... brutto) za przeprowadzenie drugiej edycji szkolenia na podstawie wystawionych przez Zleceniobiorcę faktur dotyczących szkolenia pn.: „.....” współfinansowanego ze środków EFS w ramach PO KL Priorytet VI, Działanie 6.1 Poddziałanie 6.1.3, zgodnie z kalkulacją kosztów przedstawioną w ofercie szkoleniowej oraz rozliczeniem wskazanym w §2 pkt. 7 i 8 niniejszej umowy dokonany odrębnie dla każdej edycji szkolenia.

#### § 4

Wynagrodzenie o którym mowa w §3 pkt.4 Zleceniodawca wypłaci w ciągu 14 dni od daty otrzymania odrębnych dla każdej edycji szkolenia dokumentów, o których mowa w §2 pkt.7 i 8 niniejszej umowy, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr .....

#### § 5

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:
  - a) do dokonywania wizyty monitorującej w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie frekwencji uczestników oraz realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniodawcę,
  - b) do uczestnictwa w egzaminie końcowym.
2. Jeżeli w czasie trwania każdej edycji szkolenia Państwowa Inspekcja Pracy stwierdzi, że pomieszczenia, w których odbywa się szkolenie oraz sprzęt, nie spełniają wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy, Zleceniodawca może rozwiązać umowę i odstąpić od zapłaty za zamówienie.
3. Jeżeli w trakcie trwania każdej edycji szkolenia pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy lub innej instytucji upoważnionej do przeprowadzania wizyty monitorującej szkolenie, stwierdzą, że sprzęt lub pomoce dydaktyczne udostępniane uczestnikom nie są zgodne ze wskazanymi w ofercie szkoleniowej, Zleceniodawca może rozwiązać umowę i odstąpić od zapłaty za zamówienie.
4. Za skutki powstałe w wyniku nie zachowania, odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy podczas każdej edycji szkolenia, odpowiada w pełni Zleceniobiorca.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji każdej edycji szkolenia Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 5 Zleceniobiorca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
7. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym i zwrotu środków finansowych, jeżeli takie zostały poniesione w związku z realizacją umowy.

#### § 6

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienione w złożonej ofercie szkolenia.

#### § 7

Oferta Zleceniobiorcy złożona w postępowaniu o zamówienie publiczne stanowi integralną część umowy.

#### § 8

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści najkorzystniejszej wybranej oferty, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zleceniodawcy, w szczególności jeżeli:
  - a) w okresie pierwszych 5 dni od rozpoczęcia zajęć (w obu edycjach szkolenia) uczestnik przerwie udział w szkoleniu, wówczas Zamawiający skieruje inną osobę, co spowoduje zwiększenie ilości osób skierowanych bez zmiany kosztów oferty;

- b) uczestnicy przerwą szkolenie po upływie 5 dni od jego rozpoczęcia (dotyczy obu edycji szkolenia), a Wykonawca zgodzi się na zmniejszenie kosztu szkolenia w związku z tym przerwaniem;
- c) ze względów niezależnych od Zleceniobiorcy na uzasadniony pisemny wniosek (np. choroba wykładowcy itp.) wymagana będzie zmiana harmonogramu szkolenia lub osób prowadzących zajęcia;
- d) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy (np. wypowiedzenie umowy najmu użyczenia lokalu) wymagana będzie zmiana miejsca prowadzenia zajęć szkolenia;
- e) na uzasadniony pisemny wniosek uczestników szkolenia wymagana będzie zmiana miejsca szkolenia, programu lub harmonogramu szkolenia;
- f) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy i Zleceniodawcy (np. postępowanie protestacyjne) wymagana będzie zmiana terminu szkolenia.

### § 9

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Zleceniobiorca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

### § 10

1. Rozwiązanie umowy może nastąpić:

- a) bez wypowiedzenia w przypadku naruszenia postanowień zawartych w § 2,
- b) z zachowaniem 7 dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku wskazanym w § 9 oraz w przypadku niewłaściwego realizowania (w ocenie Zleceniodawcy) przez Zleceniobiorcę warunków umowy.

### § 11

W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 12

Ewentualne spory wynikłe z umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

### §13

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy.

.....  
(Zleceniobiorca)

.....  
( Zleceniodawca )

\* przykład oznakowania

***Nowa Szansa – Powiat Ostrowski***



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

