

***Załącznik nr 7***

**Umowa szkoleniowa – dwustronna nr ……/2020**

**Dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniu **………… 2020 r.** pomiędzy:

Powiatem Drawskim Reprezentowanym przez Starostę Drawskiego, z upoważnienia którego działa   
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim, Pan **Henryk Andrałojć,**

Zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**” a:

Organizatorem szkolenia:

**Nazwa instytucji szkoleniowej**

**Adres instytucji szkoleniowej**

Reprezentowanym przez:

**Imię i nazwisko osoby upoważnionej**

Zwanym dalej „**Wykonawcą**” o następującej treści:

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Instytucję szkoleniową szkolenia o nazwie:

„……………………………………………………………………………………………………………………………………..”

oraz zakresie tematycznym:

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

**§ 2**

Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty Wykonawcy, wybranej przy uwzględnieniu zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).

**§ 3**

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: …… **osób**
2. Termin wykonania zamówienia od dnia ……………**2020 r.** do dnia ……………… **2020 r.**
3. Liczba godzin: …………………. , w tym:
4. zajęcia teoretyczne: ………………… godzin;
5. zajęcia w formie warsztatów: …………………. godzin.
6. Miejsce realizacji szkolenia:
7. ………………………………………………………………………………………………………………………..
8. ………………………………………………………………………………………………………………………..

**§ 4**

**Wykonawca zobowiązuje się do:**

1. wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością zgodnie z przepisami BHP i ppoż oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
2. szkolenia organizowane będą w okresach cyklicznych po zgłoszeniu i otrzymaniu kart kandydata na szkolenie, dlatego też Zamawiający nie może określić liczby osób biorących udział w jednym szkoleniu;
3. Wobec powyższego Wykonawca zobowiąże się do przeprowadzenia szkolenia nawet dla jednej skierowanej przez urząd osoby bezrobotnej;
4. zmawiający zastrzega sobie prawo do przeszkolenia mniejszej lub większej liczby osób z proporcjonalnym zmniejszeniem lub zwiększeniem wynagrodzenia umownego;
5. zaopatrzenia uczestników szkolenia w materiały szkoleniowe wymienione w ofercie Wykonawcy;
6. udokumentowania potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia oraz **niezwłocznego** dostarczenia niniejszego potwierdzenia do siedziby Zamawiającego;
7. dostarczenia do siedziby Zamawiającego, **w ciągu 5 dni** od dnia rozpoczęcia szkolenia:
8. ***harmonogramu szkolenia, zawierającego: czas trwania szkolenia, dni, godziny, imiona i nazwiska wykładowców   
   i instruktorów,***
9. ***kserokopii materiałów dydaktycznych, które uczestnicy otrzymają na własność (strona tytułowa podręcznika)***
10. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem ustalonym dla rodzaju szkolenia;
11. przeprowadzenia szkolenia przez osoby wskazane w ofercie, a w przypadku choroby lub zdarzenia losowego, zapewnienia przez Wykonawcę zastępstwa. Osoba zastępująca musi posiadać wykształcenie nie niższe niż osoba zastępowana oraz wymagane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
12. pisemnego informowania Zamawiającego, z co najmniej **3 - dniowym wyprzedzeniem** o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć;
13. w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, informowania o tym fakcie **najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,** oraz przedstawienia na piśmie propozycji zmian w harmonogramie w terminie **3 dni** od dnia zaistnienia okoliczności;
14. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia;
15. sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
16. prowadzenie na bieżąco imiennej listy obecności uczestników, potwierdzonej własnoręcznym podpisem każdego uczestnika,
17. usprawiedliwianie absencji osoby bezrobotnej na szkoleniu z powodu choroby wyłącznie na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA (druk musi być opatrzony datą doręczenia zwolnienia lekarskiego do Wykonawcy) lub na podstawie odrębnych przepisów, w których pracownicy zachowują prawo   
    do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa,
18. bieżące informowanie Zamawiającego, telefoniczne i pisemne, o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia, oraz o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby;
19. przekazywania do siedziby Zamawiającego (faksem lub e – mailem), **pierwszego dnia roboczego** każdego miesiąca   
    **do godziny 10:00**, listy obecności osób na szkoleniu za miesiąc poprzedni. Lista obecności musi być zgodna z terminami określonymi w harmonogramie i musi zawierać następujące dane: ***imię i nazwisko uczestnika, datę, ilość godzin szkolenia   
    w danym dniu i podpis uczestnika szkolenia.*** Następnie oryginał lub kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem)   
    listy obecności należy przekazać do siedziby Zamawiającego wraz ze zwolnieniami lekarskimi (o ile wystąpiły) **do 5 dnia roboczego** każdego miesiąca lub po zakończeniu szkolenia. Lista obecności jest niezbędna do właściwego naliczenia stypendium szkoleniowego dla bezrobotnych za miesiąc poprzedni. Niedostarczenie listy obecności w wyżej podanym terminie nakłada obowiązek zwrotu nadpłaty stypendium szkoleniowego przez Wykonawcę;
20. ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy z dnia   
    20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 ze zm.). Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osobę skierowaną na szkolenie, która:
21. nie posiada z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.   
    o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 ze zm.) – ubezpieczenie musi obejmować cały okres szkolenia,
22. podjęła w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną prace zarobkową lub złożyła wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej – ubezpieczenie musi nastąpić od dnia powzięcia informacji od uczestnika szkolenia o zaistniałym zdarzeniu;
23. sporządzenia dokumentacji powypadkowej w przypadku, gdy uczestnik szkolenia ulegnie wypadkowi w związku   
    z odbywanym szkoleniem lub w drodze do i z miejsca szkolenia innego niż szkoła, a wynikającego z realizacji programu nauczania i niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zaistniałym wypadku;
24. sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku podczas szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia innego niż szkoła, a wynikającego z realizacji programu nauczania i przekazania właściwemu Inspektorowi Pracy;
25. niezwłocznego powiadomienia i przekazania dokumentacji powypadkowej do siedziby Zamawiającego;
26. ochrony danych osobowych uczestnika szkolenia wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
27. zaświadczenia absolwentów szkolenia, certyfikaty (jeśli wystąpiły) oraz lista obecności i ankieta ewaluacyjna muszą być opatrzone ciągiem logotypów w kolorze Funduszy Europejskich, barwami RP, znakiem Unii Europejskiej oraz herbem województwa. W przypadku braku możliwości dokonania nadruku na ww. dokumentach instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do wydania dodatkowego zaświadczenia, dyplomu lub certyfikatu oznaczonego ww. logo;
28. umieszczenia w widocznym miejscu plakatu informacyjnego w siedzibie instytucji szkoleniowej, w której realizowane jest szkolenie w ramach projektu „***Aktywizacja osób pozostających bez pracy w wieku 30 lat i więcej, w szczególności znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie drawskim (V)”*** (plakat załączony do niniejszej umowy);
29. przeprowadzenia badania opinii uczestników szkolenia za pomocą ankiety służącej do oceny szkolenia (zgodnie z wzorem załączonym przez Wykonawcę do programu szkolenia) oraz przekazania ich wyników wraz z analizą do siedziby Zamawiającego po zakończeniu szkolenia;
30. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
31. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię   
    i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
32. protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
33. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
34. zweryfikowania poziomu wiedzy uczestników poprzez przeprowadzenie:

- **pre-testu** (test sprawdzający wiedzę przed rozpoczęciem szkolenia)

- **post-testu** (test sprawdzający wiedzę po ukończonym szkoleniu);

1. wydania, **w terminie 7 dni** od daty dokonania oceny, uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym, stosownego zaświadczenia (lub innego dokumentu) świadczącego o ukończeniu szkolenia;
2. przekazania do siedziby Zamawiającego, **w terminie do 7 dni** po zakończeniu szkolenia:
3. kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia,
4. kserokopii listy potwierdzającej odbiór przez uczestników szkolenia zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia,
5. list obecności uczestników szkolenia,
6. analizę osiągniętych wyników uczestników szkolenia przeprowadzoną na podstawie obu testów (pre –testu i post-testu) wskazującą nabyte kompetencje;
7. potwierdzenia przez uczestników szkolenia korzystania z cateringu zapewnionego przez Wykonawcę,
8. wyników badań opinii uczestników szkolenia (ankiety) oraz **analizę tych wyników,**
9. kserokopii dokumentów, o których mowa w pkt 20,
10. faktury wraz z załącznikiem stanowiącym zestawienie wydatków, jakie zostały poniesione przez Wykonawcę w ramach szkolenia (np. wynagrodzenie wykładowców, wynajem Sali, koszt materiałów dydaktycznych, cateringu itp.).

Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**§ 5**

**Zamawiający ma prawo do:**

1. dokonania wizytacji przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia w każdym czasie w trakcie trwania szkolenia, w zakresie wywiązywania się ze zobowiązań ujętych w niniejszej umowie, jak również w zakresie przeprowadzenia rozmów   
   z wykładowcami, uczestnikami szkolenia, przeprowadzenia własnych badań ankietowych i sporządzenia w trakcie wizytacji notatek;
2. wglądu do dokumentacji Wykonawcy związanej z realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentacji księgowej szkolenia;
3. uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia;
4. żądania udokumentowania kosztów szkolenia wskazanych w kalkulacji;
5. 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 tych okolicznościach;
6. w przypadku braku udokumentowania kosztów wymienionych w pkt 4 oraz w przypadku, o którym mowa w pkt 5, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy;
7. żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku niewywiązania się Wykonawcy z warunków umowy i nieprzedstawienia należytych wyjaśnień.

**§ 6**

Strony ustaliły okoliczności powodujące zmianę zawartej umowy. Okolicznościami tymi są:

1. zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy;
2. konieczność wprowadzenia zmian wynikających ze zmian wprowadzonych w umowach między Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną;
3. konieczność wprowadzenia zmian będących następstwem niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności, tj.:
4. zmiana na korzyść Zamawiającego polegająca na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia,
5. zmiana wykładowców oraz personelu pomocniczego,
6. zmiana terminu trwania szkolenia wynikająca z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
7. zmiana terminu egzaminu końcowego wynikająca z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
8. zmiana miejsca wykonania zamówienia,
9. zmiana ilości uczestników szkolenia,
10. zmiana godzin szkolenia,
11. nieprzewidziane warunki atmosferyczne,
12. wszelkie inne zmiany, których nie można było przewidzieć, niedziałające na szkodę Zamawiającego.

**§ 7**

1. Zamawiający pokryje Wykonawcy ze środków *Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej VI Działania 6.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 – Projekt pn.* ***„Aktywizacja osób pozostających bez pracy w wieku 30 lat i więcej, w szczególności znajdujących się   
   w trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie drawskim (VI)”*** koszty szkolenia, zgodnie z przedłożoną kalkulacją,   
   w wysokości: ……………………. **zł**, słownie: ………………………………………………………………………………,

koszt jednostkowy: …………………… **zł**, słownie: …………………………………………………………………………...,

koszt osobogodziny: …………………… **zł**, słownie: ………………………………………………………………………….,

przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy po zakończeniu szkolenia, w terminie 14 dni od daty otrzymania rachunku wraz z załącznikiem, o którym mowa w § 4 pkt 22 lit. g, oraz dokumentów wymienionych w § 4 pkt 22.

1. Fakturę należy wystawić na Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim, ul. Starogrodzka 9, 78 – 500 Drawsko Pomorskie, NIP 253 – 00 – 59 – 663, REGON 331037254.
2. Koszt szkolenia wskazany w ust. 1 nie może wzrosnąć w okresie realizacji usługi szkoleniowej.
3. W przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę kompletu dokumentów, o których mowa w § 4 pkt 22, Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia wszystkich wymaganych dokumentów.
4. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§ 8**

Program szkolenia, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji złożone przez Wykonawcę stanowią składową część umowy szkoleniowej.

**§ 9**

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:
2. **Panią Anną Kosiorek** – pośrednik pracy, tel. 94 36 36 721, e – mail: a.kosiorek@pupdrawsko.pl,
3. **Panią Emilią Sterkowicz** – Specjalista ds. rozwoju zawodowego/pośrednik pracy, tel. 94 36 36 725, e – mail: e.sterkowicz@pupdrwsko.pl.
4. Wykonawca upoważnia do kontaktu z Zamawiającym …………………………………………………………………………
5. Strony zastrzegają możliwość zmian osób nadzorujących.

**§ 10**

* + - * 1. Strony oświadczają iż w przypadku, gdy którykolwiek z postanowień niniejszej umowy, z mocy prawa lub ostatecznego albo prawomocnego orzeczenia jakiegokolwiek organu administracyjnego lub sądu, zostaną uznane za nieważne lub nieskuteczne, pozostałe postanowienia niniejszej umowy zachowują pełną moc i skuteczność.
        2. Postanowienia niniejszej umowy nieważne lub nieskuteczne,zgodniez ust.1 zostaną zastąpione, na mocy niniejszej umowy, postanowieniami ważnymi w świetle prawa i w pełni skutecznymi, w szczególności postanowieniami ustawy z dnia   
           20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**§ 11**

1. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania o zmianach siedzib i adresów dla doręczeń.
2. W razie zaniedbania obowiązku określonego w ust. 1 doręczenie korespondencji pod dotychczasowy adres podany w umowie, ma skutek prawny i korespondencję tę uznaję się za prawidłowo (skutecznie) dostarczoną.

**§ 12**

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 13**

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy:

1. Ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 201 r. poz. 1482 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843);
3. Ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.);
5. Odpowiednie przepisy wykonawcze do ww. ustaw.

**§ 15**

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

**§ 16**

Umowa obowiązuje z dniem podpisania.

Wykonawca Zamawiający

………………………………….. …………………………………

(podpis i pieczątka wykonawcy) (podpis i pieczątka Dyrektora PUP)