



Załącznik nr 11 do SIWZ

**Wzór /Umowa nr
dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniur. pomiędzy

Powiatem Węgorzewskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Węgorzewie reprezentowanym przez Pana Leszka Balona – Dyrektora, działającym z upoważnienia Starosty Węgorzewskiego zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a :

organizatorem szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej

Adres:

reprezentowanym przez

zwanym dalej "Zleceniobiorcą", o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie: „.....” i zakresie tematycznym: realizowanego w ramach projektu „Od dziś-do pracy” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w poddziałaniu 6.1.3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§2

1. Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty Zleceniobiorcy zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Oferta wraz z programem szkolenia stanowią integralną część umowy.





§3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem:
2. Szkolenie odbywać się będzie w okresie: -
i obejmować będzie:
 - zajęć teoretycznych:
 - zajęć praktycznych:
3. Miejsce realizacji szkolenia:
4. **Szkolenie będzie realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.**
5. Liczba godzin szkolenia.....
6. Koszt szkolenia:, słownie:.....
7. Koszt osobogodziny szkolenia:, słownie:

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186).
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ofertą, wymaganiami i warunkami określonymi niniejszą umową oraz przedstawionym harmonogramem zajęć, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę.
3. Zapewnienia uczestnikom kursu w trakcie szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, materiałów szkoleniowych i koniecznego sprzętu szkoleniowy na czas trwania szkolenia.
4. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
5. Każdorazowego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu





(w dniu następującym po zaistnieniu nieobecności lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu) pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.

6. **Przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie (w terminie 3 dni po zakończeniu miesiąca) oryginalnych list obecności za miesiąc poprzedzający (obecność na liście musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika szkolenia). Wzór listy obecności określony w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.**
7. **Przeprowadzenia badań oceny jakościowej szkolenia w celu usprawnienia i rozwoju usług szkoleniowych poprzez anonimowe ankietowanie uczestników szkolenia. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia określony w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.**
8. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie, tj. do rachunków/faktur za przeprowadzenie szkolenia zleceniobiorca zobowiązuje się dołączyć zestawienie usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunków/faktur.
9. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia
 - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - c) Arkusz organizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
 - d) Rejestr odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, zawierającego imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytych konsultacji lub zrealizowanych ćwiczeń,
 - e) Protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeżeli został przeprowadzony.
10. Pisemnego powiadomienia PUP Węgorzewo na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.





11. Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny stosownych zaświadczeń (lub innych dokumentów).
12. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - a. imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - b. imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - c. kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia.
 - do zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym § 18 ust. 2 (załącznik nr 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186) należy dołączyć suplement zawierający informacje o okresie trwania szkolenia, tematach i wymiarze godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie, oraz
 - **zaświadczenia / certyfikatu zawierającego logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zestawieniu z logo unii europejskiej oraz pełną nazwą projektu, z którego finansowane jest szkolenie. Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.**
 - d. kserokopii ankiet uczestników służących do oceny szkolenia,
 - e. kserokopii dziennika zajęć,
 - f. **udokumentowanego oznaczenia sal zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu operacyjnego Kapitał Ludzki” (zdjęcia zapisane w formie elektronicznej),**
 - g. **sprawozdania z całości realizacji usługi**
 - h. **potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia (w przypadku podręczników kserokopii pierwszej strony-okładki).**
 - i. **w przypadku określonym w pkt. 14 - polisy ubezpieczeniowej.**





13. Dokonania rejestracji realizowanego szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych oraz aktualizowania danych o szkoleniu na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania rejestracji w terminie do 3 dni po podpisaniu niniejszej umowy.
14. Ubezpieczenia uczestników szkolenia, którzy nie posiadają prawa do stypendium w tym okresie lub którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem - na podstawie listy osób bezrobotnych przekazanej przez Zleceniodawcę (zgodnie z art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 ze zmianami/).
15. Koszty, o których mowa w pkt. 14 ponosi Zleceniobiorca a Zleceniodawca zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów. Refundacja wypłacana będzie z dołu po zakończeniu szkolenia.

§5

Ponadto Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Oznaczania dokumentów stosowanych podczas realizacji projektu wg aktualnych „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” zawierających m.in.:
 - a) logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - b) logo Europejskiego Funduszu Społecznego, logo Unii Europejskiej,
 - c) opis w postaci: Projekt „Od dziś-do pracy” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w poddziałaniu 6.1.3,
 - d) nazwę projektodawcy: Powiatowy Urząd Pracy (**oznaczenia i wzory druków do stosowania dostępne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgorzewie**).
2. Oznaczania pomieszczeń, w których projekt jest realizowany poprzez umieszczanie plakatów i ulotek promujących projekt „Od dziś-do pracy” (**wymienione materiały dostępne u Zleceniodawcy**).
3. Przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu „Od dziś- do pracy” do dnia 31.12.2020r. w sposób zapewniający dostępność i bezpieczeństwo oraz informowania Powiatowego





Urzędu Pracy w Węgorzewie o wszelkich zmianach adresu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.

§6

PUP w Węgorzewie ma prawo do:

1. Dokonania wizyty monitorującej w ramach przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia w każdym czasie i w każdym zakresie związanym z realizacją postanowień niniejszej umowy. Przebieg szkolenia może również podlegać kontroli Instytucji Pośredniczącej, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Instytucji Pośredniczącej II stopnia, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.
2. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Zleceniobiorcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadawalających wyjaśnień.

§7

1. Zleceniodawca pokryje ze środków Funduszu Pracy koszty szkolenia w wysokości zł brutto; słownie:
2. Należna kwota zostanie przekazana na konto Zleceniobiorcy (Bank i nr konta) po zakończonym szkoleniu w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury, zestawienia usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunków/faktur i pozostałych dokumentów wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca rozliczy i zrefunduje uczestnikom szkolenia koszty dojazdów na zajęcia szkolenia z miejsca zamieszkania i powrotu. **Refundacja będzie wypłacana z dołu za okresy miesięczne po przedłożeniu przez uczestników szkolenia odpowiednich dokumentów:**
 - a) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia





- b) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.
- c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu użyczonego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód,
- d) w przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego.
- e) za osobę dowożąca uważa się właściciela lub współwłaściciela pojazdu.
3. Koszty dojazdu rozliczone będą do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie z uwzględnieniem ilości dni uczestnictwa w szkoleniu (zgodnie z ewidencją obecności na kursie).
4. **Zleceńbiorca wypłaci zwrot kosztów dojazdu uczestnikom szkolenia po zakończeniu każdego miesiąca, oraz przedłoży w terminie do 3 dni po zakończeniu miesiąca zestawienie wypłaconych kosztów dojazdów według załącznika nr 4 do niniejszej umowy. Zleceniodawca zrefunduje wypłacone koszty dojazdu po zakończeniu szkolenia, przedłożeniu rachunków/faktur, zestawienia usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunków/faktur i pozostałych dokumentów wynikających z umowy.**

§8

1. Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie dopuszcza wprowadzenie zmian w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy z § 3 pkt. 2, w ten sposób, że nie może on ulec





- przedłużeniu oraz zachowania pozostałych warunków wynikających z oferty zleceniobiorcy i warunków niniejszej umowy.
2. W przypadkach losowych i niezależnych od Zleceniobiorcy dopuszcza się wprowadzenie zmian w zakresie wykładowcy na wykładowcę o takim samym poziomie wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
 3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o ww. zmianach. W przypadku wymienionym w § 8 pkt. 2 Zleceniobiorca dodatkowo wykazuje i potwierdza wykształcenie i kwalifikacje nowego wykładowcy.
 4. Zmianie może ulec liczba osób skierowanych na szkolenie w przypadku nie dysponowania przez urząd osobami spełniającymi warunki do udziału w szkoleniu.

§ 9

1. PUP w Węgorzewie upoważnia do współpracy ze Zleceniobiorcą:

Magdalena Lichacz- Specjalista ds. rozwoju zawodowego

2. Zleceniobiorca upoważnia do współpracy ze Zleceniodawcą:
-

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz. U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami).

§11

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga właściwy sąd powszechny.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§12

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

Zleceniobiorca:

Powiatowy Urząd Pracy:

.....

.....



Projekt „Od dziś – do pracy”
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Poddziałania 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Projektodawca: Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie