



Projekt pn.: **Aktywizacja osób bezrobotnych w powiecie człuchowskim (II)** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.2. Rynek pracy – projekty powiatowych urzędów pracy w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027)

Załącznik nr 5 do SWZ

WZÓR UMOWY SZKOLENIOWEJ

UMOWA SZKOLENIOWA NR

zawarta

pomiędzy:

Starostą Człuchowskim reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Człuchowie Halinę Swajda, zwanym dalej w umowie **Zamawiającym**

areprezentowanym przez zwanym dalej w umowie **Wykonawcą**.

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia: **„Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych z modułem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej”** współfinansowanego ze środków **Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)**, w ramach programu **Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027- Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych w powiecie człuchowskim (II)”** na warunkach niniejszej umowy oraz złożonej oferty.

§ 2

Strony ustalają, że:

1. W szkoleniu uczestniczyć będzie maksymalnie 7 osób bezrobotnych, ale nie mniej niż 5, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin realizacji szkolenia
3. Liczba godzin dydaktycznych szkolenia na jedną osobę wynosi 200, w tym 150 godzin zajęć praktycznych.
4. Forma realizacji zajęć: stacjonarnie
5. Miejscem szkolenia będzie:
 - a. zajęcia teoretyczne:
 - b. zajęcia praktyczne:
6. Instytucja przeprowadzająca egzamin:
7. Miejsce przeprowadzenia egzaminu:

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
2. przedłożenia Zamawiającemu szczegółowego **harmonogramu zajęć na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia**, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, ilość godzin zegarowych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały, a także:
 - a) pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
 - b) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
3. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia i dostarczenia jej kopii Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia, a w szczególności:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku jego braku rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
4. sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie imiennych list obecności uczestników szkolenia oraz przekazywanie ich Zamawiającemu w cyklach do 3 dnia roboczego następnego miesiąca,
 - b) w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo, zamiast listy obecności przekazywania Zamawiającemu dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osób skierowanych na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji ich logowań na platformę e-learningową,
 - c) bieżące informowanie na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniach w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenia tych osób,
 - d) zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego.
 - e) dostarczenia Zamawiającemu (w terminie 3 dni roboczych) po zakończeniu każdego miesiąca szkolenia zbiorczego imiennego zestawienia godzin szkolenia każdego uczestnika kursu,
5. zakończenia szkolenia poprzez:
 - a) przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego

- b) wydanie uczestnikom szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia (załącznik nr 2):
- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 5 ust.3 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 24 października 2025 roku w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499) wraz z umieszczoną informacją o źródle finansowania wraz z nazwą projektu,
- Wydane zaświadczenia winy być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 niniejszej umowy,
- c) wydanie osobom, które uzyskały pozytywny wynik z egzaminu Książeczek spawacza oraz Świadectw egzaminu spawacza, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz. U. z 2000 r. Nr 40 poz. 470),
- d) Wydanie Zamawiającemu kopii dokumentów, o których mowa w ppkt. „b)” i „c)”
- e) przeprowadzenie ankiety wśród uczestników szkolenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy,
6. dostarczenia Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia ankiety zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy,
7. dostarczenia Zamawiającemu listy potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
8. dostarczenia zamawiającemu dokumentu potwierdzającego płatność na rzecz instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności (jeśli dotyczy),
9. **dostarczenia Zamawiającemu protokołu zdawczo -odbiorczego zrealizowanej usługi,**
10. **umieszczenia znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów na materiałach szkoleniowych. Wytyczne dostępne są na stronie internetowej:**

<https://funduszeuropomorskie.pl/>

11. **umieszczenia znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej wraz z informacją o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów na zaświadczeniach, a także w pomieszczeniach, w których odbywa się szkolenie,**
12. **przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31 grudnia 2034 roku,**
13. **przekazania Zamawiającemu oryginałów całej dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w przypadku likwidacji lub upadłości Wykonawcy,**

- 14. realizacji szkolenia w ramach projektu nastąpi w oparciu o Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027** stanowiących załącznik nr 2 do **Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027** – dostępne pod poniższym linkiem:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>

- 15.** zapewnienia uzyskanym danym osobowym osób bezrobotnych ochrony przewidzianej w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(Dz. Urz. UE.L Nr 119) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

§ 4

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) zapłaty za szkolenie i egzamin skierowanej osoby bezrobotnej, w wysokości zgodnej z zatwierdzoną ofertą szkoleniową w kwocie –

..... zł

słownie: zł

Koszt osobogodziny wynosi – zł.

słownie: zł

2. Płatność nastąpi w ciągu 14 dni od daty dostarczenia przez Wykonawcę wymaganych dokumentów określonych w § 3 oraz faktury za wykonaną usługę **wraz z zestawieniem kategorii wydatków objętych fakturą na ogólną kwotę (bez wykazywania poszczególnych kwot składających się na te kategorie).**

3. Zapłata należności, o której mowa w ust. 1 i 2 zostanie zrealizowana na konto bankowe Wykonawcy o numerze:.....

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapłaty za faktycznie przeszkoloną osobę, proporcjonalnie do ilości zajęć, w których brała udział, na podstawie kosztu osobogodziny.

§ 5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- a) dokonywania kontroli w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu na warunkach przedstawianych w ofercie złożonej przez Wykonawcę w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz frekwencji uczestników szkolenia,
b) umożliwienia kontroli dokumentów, w tym księgowych w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy,
c) do uczestnictwa w egzaminie końcowym (jeśli dotyczy).

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zamawiający określi w formie pisemnej ich zakres oraz termin usunięcia.
3. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.

§ 6

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienione w złożonej ofercie szkoleniowej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Wykonawcy Zamawiający może wyrazić zgodę na zmiany personalne kadry dydaktycznej wskazanej w ofercie. Wykonawca w takiej sytuacji przedstawi Zamawiającemu osobę lub osoby o co najmniej porównywalnych i nie niższych kwalifikacjach, doświadczeniu i wykształceniu. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu wraz z wnioskiem o zmianę kadry dokumenty stwierdzające, iż wskazane osoby posiadają wymagane kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie.
3. W przypadku przerwania świadczenia usługi, o której mowa w §1 (tj. przerwania szkolenia) przez Wykonawcę, Zamawiającemu służy prawo odstąpienia od umowy i żądania zwrotu poniesionych kosztów (w tym wypłaconych stypendiów szkoleniowych, niezbędnych badań lekarskich, kosztów przejazdu osób bezrobotnych).
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) w przypadku konieczności odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.1 pkt 1 umowy,
 - 2) za nieterminowe dostarczanie Zamawiającemu wymaganej dokumentacji, w szczególności tej, o której mowa w § 3 umowy, w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia.
5. Kary umowne, o których mowa w ust. 4 nie mogą przekraczać 50% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 umowy,
6. Wszelkie zmiany w warunkach wykonania umowy w tym dotyczące treści programowych, liczby godzin zajęć, miejsca odbywania szkolenia, kadry szkolącej oraz inne, naruszające w istotny sposób postanowienia umowy wymagają natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego i uzyskania jego pisemnej zgody.
7. Każdorazowe naruszenie warunków umowy lub zmiany wprowadzone bez wiedzy i akceptacji Zamawiającego stanowią uzasadnienie do odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z winy Wykonawcy.
8. W przypadku powtarzających się uchybień dotyczących świadczonej usługi szkolenia Zamawiającemu służy prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i dochodzenia naprawienia szkody tym wywołanej, niezależnie od uprawnień wynikających z ust. 3 niniejszego paragrafu.
9. Zamawiający dopuszcza zmiany warunków umowy, przy czym zmiany te nie mogą dotyczyć kryteriów wyboru oferty.

§ 7

Oferta szkoleniowa Wykonawcy złożona w postępowaniu o zamówienie publiczne stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 8

Wszelka korespondencja między stronami może następować:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Człuchowie, ul. Jerzego z Dąbrowy 1a, 77-300 Człuchów,
- 2) w formie elektronicznej na adres skrzynki do e-Doręczeń pod numerem AE:PL-66438-93837-JSIEU-33,
- 3) za pośrednictwem ePUAP,
- 4) poprzez stronę internetową praca.gov.pl (pisma w sprawie),
- 5) osobiście w siedzibie Zamawiającego.

§ 9

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2026 poz. 796) oraz ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r. poz 620 z późn. zm.).

§ 11

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

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Program szkolenia
2. Wzór zaświadczenia
3. Wzór ankiety

.....

(Wykonawca)

.....

(Zamawiający)