**Umowa nr CAZ.6611.1. …… .2022. …..**

**dotycząca szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną, zawarta w dniu …………… r.** o przeprowadzenie szkolenia dla osoby bezrobotnej w zakresie:

**„Profesjonalne sprzątanie”** pomiędzy:

1. Powiatem Obornickim, którego reprezentuje Starosta w imieniu, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach Pan Leszek Juraszek, przy kontrasygnacie Pani ……………… – Główny Księgowy PUP zwanym dalej w umowie **„Zamawiającym,**
2. Instytucją szkoleniową: ………………………….………………………………………… reprezentowaną przez …………………………………….. zwanego dalej **„Wykonawcą”,**

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez **Wykonawcę** na rzecz **Urzędu** szkolenia **Uczestnika Projektu** w zakresie: **„Profesjonalne sprzątanie”** zgodnie z art. 40 ust 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. 2022, poz. 690 z późn. zm.).

Wybór Wykonawcy został dokonany zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w zw. z art. 2 ust.1 pkt 1 *„ustawy nie stosuje się do zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych”.*

**§ 2**

1. **Wykonawca** oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.
2. **Wykonawca** oświadcza, iż dysponuje potencjałem technicznym i osobami z odpowiednimi uprawnieniami zdolnymi do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.

**3**

1. Zamawiający zobowiązuje się skierować ………….. **Uczestników Projektu** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach na w/w szkolenie.
2. Podstawą przyjęcia **Uczestnika Projektu** na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione przez **Urząd** w dwóch egzemplarzach.
3. **Urząd** przekaże wykaz osób objętych szkoleniem w ramach umowy. Lista stanowić będzie **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
4. Integralną część umowy stanowi **„Program szkolenia”** złożony przez Wykonawcę, będący **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy.
5. Zakres szkolenia: **Profesjonalne sprzątanie**
6. Miejsce szkolenia: ………………………………………………………………………….
7. Termin szkolenia: …………………………..………………………………….…………...

wg załączonego harmonogramu – **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.

Szczegółowy harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych **Wykonawca** przedłoży najpóźniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia z zachowaniem zasady – minimum 25 godzin zegarowych dla każdego uczestnika tygodniowo (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej).

**Urząd** dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu zajęć na pisemny wniosek **Wykonawcy**, złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających jego zmianę. Zmiana harmonogramu wymaga wyrażenia zgody przez **Urząd**. W przypadku zmiany wykładowcy, nowy wykładowca musi spełniać te same kryteria co wykładowca danego przedmiotu w dniu podpisania umowy

**§ 4**

**Urząd** pokryje koszty szkolenia, zgodnie z „Programem szkolenia” w wysokości nieprzekraczającej:

1. Cena szkolenia za jedną osobę w wysokości: …………………………………………… **zł**

(słownie złotych: ……………………………………..) jest stała i nie może ulec zmianie.

1. Koszt osobogodziny: ……………………………………………………………………..**zł**

(słownie złotych: ………………………………………………………………………….).

1. Liczba godzin ogółem: …………………………………………………………..... **godzin.**
2. Liczba godzin przypadająca na 1 osobę: ………. godzin - jest stała i nie może ulec zmianie.
3. Koszty związane z ewentualną zmianą programu szkolenia, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają **Wykonawcę**.
4. **Urząd** zastrzega sobie prawo proporcjonalnego pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom szkolenia uczestnika, który z przyczyn niezależnych od niego nie uczestniczy w zajęciach (proporcjonalności pomniejszenia nie stosuje się do kosztów stałych).

**5**

**Wykonawca** zobowiązany jest do:

1. Prowadzenia szkolenia w ustalonym terminie oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wykonania zlecenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przy użyciu własnych materiałów i bazy – potrzebnych do wykonania zlecenia.
3. Zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną, odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno – dydaktyczne, materiały dydaktyczne i sprzęt dla uczestnika szkolenia na czas trwania szkolenia.
4. Zapewnić uczestnikowi szkolenia warunki szkolenia zgodnie z przepisami bhp.
5. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z „Programem szkolenia”
6. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia,zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia osób wskazanych przez Urząd, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia **Urzędowi** kopii polisy ubezpieczeniowej niezwłocznie po ubezpieczeniu uczestników.
7. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
   1. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis **Uczestnika Projektu**, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszej umowy. Lista obecności stanowić będzie podstawę naliczenia stypendium szkoleniowego dla uczestników szkolenia**,** w związku z czym **Wykonawca** przekazuje ją **Urzędowi** nie później niż w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca,
   2. protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,
   3. ankietę oceniającą poziom przeprowadzonego szkolenia – zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszej umowy,
   4. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL **Uczestnika Projektu**, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia muszą być zgodne z **załącznikiem nr 6** do niniejszej umowy.
8. Przekazać **Uczestnikowi Projektu** w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowy harmonogram zajęć**,** który powinien zawierać: godziny szkolenia na każdy dzień, temat szkolenia, miejsce odbywania szkolenia, dane personalne wykładowcy.
9. Do wydania **Uczestnikowi Projektu** zaświadczenia o jego ukończeniu (wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do umowy).
10. Bezzwłocznego informowania na piśmie **Urzędu** o fakcie skreślenia uczestnika kursu z listy osób szkolonych oraz w przypadku rezygnacji lub zaprzestania uczestnictwa w szkoleniu (w dniu wystąpienia absencji) – pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.

Zawiadomienie powinno zostać przesłane faksem na nr 61/653-66-31 lub drogą elektroniczną na adres: [poob@praca.gov.pl](mailto:poob@praca.gov.pl).

1. Przedłożenia **Urzędowi** dokumentów wymienionych w **ust. 7** oraz kserokopię dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia. Wykonawca przekazuje niezwłocznie **Urzędowi** kopię zaświadczeń oraz imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego oraz kserokopię protokołu egzaminacyjnego.
2. Niezwłocznego informowania / pismo, fax / o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu szkolenia.
3. Prowadzenia szkolenia zgodnie z warunkami określonymi w ofercie szkoleniowej.
4. **Do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Urzędu** o zdarzeniu związanym z wypadkiem podczas szkolenia **oraz terenowej jednostki organizacyjnej ZUS** o wszczęciu postępowania powypadkowego, a także o zgłoszeniu przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową) przekazując do **Urzędu** kopię dokumentacji powypadkowej lub zgłoszenia przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową).
5. **Do sporządzenia karty wypadku** ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powziętą informacją o wypadku podczas szkolenia oraz przekazania jej poszkodowanemu, Urzędowi oraz do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, a także zgłoszenia przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobie zawodowej) właściwemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.
6. Powołania zespołu powypadkowego, który ma sporządzać protokół okoliczności i przyczyny wypadku powstałego w związku ze szkoleniem oraz niezwłocznie poinformowania **Urzędu** o zaistniałym wypadku.

**6**

* + 1. **Urząd** pokryje rzeczywiście poniesione koszty szkolenia w wysokości nieprzekraczającej kwot określonych w 4 ust. 1, 2 po wystawieniu faktury lub rachunku przez jednostkę szkoleniową, po zakończonym szkoleniu. Należność za przeprowadzone szkolenie **Urząd** ureguluje przelew w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury wystawionej na Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach, ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki, nr NIP 787-17-28-145, REGON 632076710 (po wcześniejszym uregulowaniu zobowiązań wobec **Urzędu**).
    2. **Zestawienia kategorii wydatków za przeprowadzone szkolenie zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy.**

**UWAGA !!!**

**Wyżej wymienione zestawienie kategorii wydatków musi być zgodne z kategoriami wydatków, które ujęto**

**w kalkulacji kosztów szkolenia zawartej w ofercie**.

* + 1. Szkolenie sfinansowane będzie w ramach projektu realizowanego przez Powiat Obornicki / Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach pn. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie obornickim (V)” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa 6: *Rynek pracy*, Działanie 6.1: *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ*, po zakończonym szkoleniu.

**7**

1. **Urząd** zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów **Wykonawcy** dotyczących szkolenia, w tym dokumentów finansowych oraz do monitoringu prawidłowości wywiązywania się **Wykonawcy** z umowy i warunków określonych w ofercie. Zobowiązuje się również **Wykonawcę** do poddania się kontroli przez instytucję wdrażającą i inne uprawnione do tego organy kontroli.
2. **Urząd** zastrzega sobie prawo uczestnictwa w ocenie końcowej **Uczestników**, która będzie prowadzona w formie egzaminu.
3. **Urząd** zobowiązuje **Wykonawcę** do należytego zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w których ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Urząd informuje **Wykonawcę** o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym **Wykonawca** jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom należy przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

**Wykonawca** przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania **Urzędu** o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

1. **Wykonawca** zobowiązany jest do ekspozycji materiałów promocyjnych otrzymanych od **Urzędu** informujących o uczestnictwie w Projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, tj. umieszczenia logo projektu w pomieszczeniach, w których prowadzona jest działalność gospodarcza (dotyczy umów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS).
2. **Wykonawca** zobowiązany jest do umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku.

**8**

* 1. Nie wywiązanie się jednostki szkoleniowej z obowiązków umownych, określonych szczegółowo w 5 spowodują zerwanie umowy bez obowiązku zapłaty.
  2. **Zamawiający może obciążyć Wykonawcę za nienależyte wykonanie zobowiązania wskazanego w § 5 ust. 11, karą umowną w wysokości 10% wartości szkolenia.**

**§ 9**

Zmiany postanowień umownych wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla **Urzędu**.
2. W przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, **Urząd** może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. **Urząd** dopuszcza możliwość zmiany wykładowcy tylko w przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji **Urzędu** ponadto zgłoszony wykładowca powinien legitymować się nie niższym wykształceniem i nie mniejszym doświadczeniem niż wykazany wykładowca w dniu podpisania umowy.
4. Dopuszcza się w szczególnych przypadkach możliwość zmiany harmonogramu szkolenia o ile zachowany zostanie całkowity czas trwania szkolenia, w tej sytuacji również wymagane jest powiadomienie i akceptacja **Urzędu**.

**10**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

1. Kodeksu Cywilnego,
2. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Ustawy o finansach publicznych.
4. Rozporządzenia Ministra i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
5. Ustawy Prawo zamówień publicznych.

**11**

Umowę niniejszą zawarto w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.......................................... …………………………………

Wykonawca Zamawiający

…………………………………..

Główny Księgowy PUP

Załączniki do umowy:

1. Wykaz osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1.
2. Program szkolenia – załącznik nr 2.
3. Harmonogram szkolenia – załącznik nr 3.
4. Lista obecności – załącznik nr 4.
5. Wzór ankiety – załącznik nr 5.
6. Wzory zaświadczeń – załącznik nr 6.
7. Zestawienie wydatków – załącznik nr 7

Za*ł*ącznik nr 1 do umowy

**Wykaz osób objętych**

**szkoleniem grupowym**

**Termin: od …………………. do ……………………. r.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko osoby skierowanej do odbycia szkolenia grupowego** | **Data i miejsce urodzenia** | **PESEL** |
| **1.** |  |  |  |