

**U M O W A Nr**  
**w sprawie sfinansowania kosztów szkoleń grupowych**

zawarta dnia ..... w Braniewie pomiędzy:  
(datę wpisuje Urząd Pracy)

Starostą Braniewskim –Powiatowym Urzędem Pracy w Braniewie, w imieniu, którego działa Pani Lucyna Karczewska – Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie, z siedzibą przy ul. Kościuszki 118 14-500 Braniewo, NIP 582 14 91 355, REGON 170783119 zwanym dalej **Zamawiającym**, a

.....  
(Nazwa instytucji szkoleniowej i pełny adres)

NIP.....REGON .....

Nr wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy  
..... w (miejscowość) .....

reprezentowaną przez: .....  
zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Zamawiający po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ..... art. .... ustawy z dnia 29. stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia dla ( ...ilość osób... )usługi szkoleniowej (pełna nazwa szkolenia) „.....” realizowanym w ramach projektu „*Kwalifikacje i doświadczenie na I miejscu*” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.

1. , zgodnie z Programem szkolenia i harmonogramem stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz sfinansowanie kosztów szkolenia przez Zamawiającego do kwoty wskazanej w §6 ust.2
2. Szkolenie trwać będzie w terminie od..... do.....  
pod adresem.....
3. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne imienne skierowanie wydane przez Zamawiającego.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.



## 2. Wykonawca zobowiązuje się do:

- Przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z jego programem, realizowanym według harmonogramu, obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy i w terminie przewidzianym w § 1. Jedna godzina zegarowa obejmuje jedną godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy.
- Zapewnia uczestnikom kursu odpowiednie materiały szkoleniowe według oferty, które po zakończeniu kursu przejdą w posiadanie absolwentów ww. szkolenia.
- Zapewnienia warunków lokalowych realizowanego szkolenia zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi:
  - bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
  - ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
  - ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów
- Sporządzenia wykazu osób, które zgłosiły się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazanie do zamawiającego.
- Oznaczenia pomieszczenia, w którym prowadzone są zajęcia informacją o realizacji projektu oraz oznaczenia dokumentów.
- Prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:
  - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych,
  - protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - imiennej listy obecności z podpisem uczestnika zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników.
- Przekazania listy obecności miesięcznej sporządzonej zgodnie z załącznikiem nr 2, wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najpóźniej do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie.
- Niezwłocznego poinformowania pisemnie Zamawiającego o przerwaniu szkolenia lub nieobecności na szkoleniu skierowanej osoby.
- Informowania pisemnie Zamawiającego o problemach występujących podczas szkolenia osób skierowanych.
- Sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał.
- Wydania osobie bezrobotnej w dniu zakończenia szkolenia odpowiedniego zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz nabyte umiejętności oraz certyfikatu zgodnie ze wzorem.

## 3. Przekazywania Zamawiającemu w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia:



- listy zawierającej potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
  - ankiet ocen szkolenia,
  - kopii protokołu z egzaminu jeśli został przeprowadzony,
  - kopii wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników,
  - listy obecności
  - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych.
4. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innej jednostce szkolącej.
5. Wykonawca nie może samowolnie lub na prośbę osób szkolonych skracać lub zmieniać czasu trwania szkolenia.
6. Zamawiający może wyrazić zgodę na zmianę miejsca prowadzenia szkolenia, harmonogramu, terminów prowadzenia szkolenia w sytuacji, gdy Wykonawca wystąpi z pisemną prośbą i uzasadni proponowaną zmianę, pod warunkiem nie skracania czasu trwania szkolenia i zrealizowania zakresu merytorycznego szkolenia.
7. Dostarczenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia faktury wraz z załącznikiem przedstawiającym kalkulacje kosztów szkolenia.

Instytucja szkoleniowa dokona wpisu i aktualizacji informacji o niniejszym szkoleniu w internetowej bazie ofert szkoleniowych [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl), organizowanym realizowanym w ramach projektu „Kwalifikacje i doświadczenie na I miejscu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.

8. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium tj. osobami będącymi poszukującymi pracy, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków skierowanego bezrobotnego, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą Osobom tym przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje instytucja szkoleniowa..

### § 3

1. Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:
- a. ze strony Zamawiającego będzie Pani .....  
numer telefonu 55 6442912 adres e-mail: szkolenia@pupbraniewo.pl
  - b. ze strony Wykonawcy będzie Pani.....  
numer telefonu .....adres e-mail.....

### § 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek.
3. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzenia szkolenia.
4. Wykonawca zobowiązuje się przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszego szkolenia do dnia 31.12.2020r.

#### §5

Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w przypadku nienależytego wykonywania umowy i nie usunięcia nieprawidłowości w terminie ustalonym protokołem kontroli.

#### §6

1. Liczba godzin szkolenia.....,  
koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł Słownie.....  
.....,  
całkowity koszt szkolenia (bez kosztów egzaminów zewnętrznych, o ile występują) wynosi .....zł słownie .....  
.....,
2. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzone szkolenie w wysokości..... zł słownie .....  
.....,
3. Zapłata płatności, o którym mowa w ust.2 nastąpi po prawidłowym przeprowadzeniu szkolenia na podstawie prawidłowo wystawionej faktury wraz z załącznikiem nr 3, doręczonej Zamawiającemu wraz z dokumentami, o których mowa w §2 ust. 2 i 3 przelewem na konto wskazane w fakturze w terminie 14 dni od dnia przedłożenia faktury Zamawiającemu.
4. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu wynagrodzenia na konto Wykonawcy.
5. W przypadku niedostarczenia kompletów dokumentów do faktury, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3 Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie.

#### § 7

1. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
  - a. ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
  - b. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
  - c. ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 nr 113 poz759 z późn. zm.)
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. 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 kalendarzowych od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

#### § 9

Ewentualne spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozpatrywane będą przez Sąd Rejonowy w Braniewie.

#### § 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

.....  
**Wykonawca**

.....  
**Zamawiający**

**Załączniki:**

- 1) Program szkolenia wraz z jego harmonogramem.
- 2) Imienna lista obecności
- 3) Kalkulacja kosztów szkolenia
- 4) Wzór ankiety oceniającej szkolenie
- 5) Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanych kwalifikacji



Załącznik Nr 1

## PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa i zakres szkolenia: .....

.....

czas trwania szkolenia oraz sposób organizacji szkolenia: .....

.....

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia: .....

.....

.....

Cele szkolenia: .....

.....

Plan nauczania ( tematy zajęć edukacyjnych, ich wymiar – części teoretycznej i praktycznej)

Łączna liczba godzin szkolenia: .....

.....

Liczba godzin szkolenia w poszczególnych miesiącach jego trwania: .....

.....

Liczba godzin szkolenia w tygodniu (minimum 25 godz. zegarowych) .....

.....

Przed rozpoczęciem szkolenia wymagane są badania lekarskie TAK/NIE .....

.....

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....

.....

.....

.....

.....



### HARMONOGRAM SZKOLENIA

Data szkolenia	Liczba godzin zegarowych	Zakres merytoryczny (wykład / warsztat/ćwiczenia)

.....  
(podpis organizatora szkolenia)



Załącznik Nr 2

.....  
Pieczęta jednostki szkolącej

**LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU  
OSOBY BEZROBOTNEJ**

Nazwa szkolenia.....

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia .....

PESEL:.....

Lista obecności za miesiąc ..... 2010 roku

Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia	Dzień miesiąca	Liczba godzin zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
1			11			21		
2			12			22		
3			13			23		
4			14			24		
5			15			25		
6			16			26		
7			17			27		
8			18			28		
9			19			29		
10			20			30		
						31		

Oznaczenia w tabeli wpisane przez jednostkę szkolącą:

- ZW – nieobecność - zwolnienie lekarskie druk ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności (nie dołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
- NU- nieobecność usprawiedliwiana, za które stypendium nie przysługuje
- NN- nieobecność nieusprawiedliwiona

Podsumowanie

Liczba godzin obecności	ZW	NU	NN	Liczba godzin – podstawa do naliczenia stypendium (1+2)
1	2	3	4	5

.....  
(podpis jednostki szkolącej)





**Załącznik nr 3**

**KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA BRUTTO**

Nazwa szkolenia .....

Szkolenie w okresie od ..... do..... Liczba dni.....  
Liczba godzin zajęć na szkoleniu (ogółem).....  
Miejsce realizacji szkolenia .....

**KOSZT SZKOLENIA W PRZELICZENIU NA JEDNEGO UCZESTNIKA:**

Lp.	Nazwa usługi	Kwota brutto
1	Wynagrodzenie wykładowców za prowadzone zajęcia dydaktyczne	
	Egzamin	
	Obsługa administracyjna	
	Koszt sprzętu, materiałów niezbędnych do realizacji szkolenia	
	Koszt materiałów szkoleniowych	
	Ubezpieczenie uczestników szkolenia ( par 2 pkt. 9)	
	Koszty podróży, zakwaterowania, wyżywienia	
	Koszty pozostałe..... ..... .....	
	<b>Całkowity koszt szkolenia</b>	

.....  
data i podpis Wykonawcy



## Załącznik nr 4

### ANKIETA OCENIAJĄCA SZKOLENIE

Mając na względzie wysoki poziom szkoleń, zwracam się z prośbą o wypełnienie ankiety w celu oceny szkolenia. Proszę o udzielenie odpowiedzi na pytania.

Pełna nazwa szkolenia:

..... Nazwa  
jednostki szkoleniowej.....

Termin realizacji szkolenia:.....

Jak Pan/Pani ocenia szkolenie:

dobrze                       źle                       trudno powiedzieć

Czy oczekiwania względem szkolenia zostały spełnione?

tak                               nie                               trudno powiedzieć

Czy zadowolona/y jest Pani/Pan z oferowanej formy wsparcia?

tak                               nie                               trudno powiedzieć

Czy szkolenie było ciekawe?

tak                               nie                               trudno powiedzieć

Czy Pan/Pani jest zadowolona z czasu trwania szkolenia, oraz programu:

Szkolenie trwało:               zbyt długo                       odpowiednio                       zbyt krótko

Program był:                       przeciążony                       odpowiedni                       nie wyczerpujący

Czy skorzystał/a by Pan/Pani jeszcze raz z usług szkoleniowych tej firmy?:

tak                               nie                               trudno powiedzieć

Czy treść szkolenia przekazywana była w sposób zrozumiały i przystępny:

tak                               nie                               trudno powiedzieć

Czy szkolący byli dobrze nastawieni do uczestników, odpowiadali na pytania, udzielali dodatkowych wyjaśnień:               tak                               nie                               trudno powiedzieć

#### Organizacja szkolenia:

Usytuowanie ośrodka szkoleniowego:               dobre                               złe                               trudno powiedzieć

Wielkość i oświetlenie sali:                               dobre                               złe                               trudno powiedzieć

Wyposażenie techniczne:                               dobre                               złe                               trudno powiedzieć

Materiały szkoleniowe:                               dobre                               złe                               trudno powiedzieć

#### Uwagi

.....  
.....

**Dziękuję za wypełnienie ankiety.**

#### Załącznik Nr 5



## WZÓR

.....  
(pieczęć organizatora kształcenia)

### CERTYFIKAT o ukończeniu szkolenia i uzyskanych kwalifikacjach

Pan.....  
(imię/imiona i nazwisko)

urodzon.... dnia..... r.

w ..... woj. ....

ukończył.....  
(nazwa formy kształcenia)

zorganizowan... przez .....  
(nazwa organizatora kształcenia)

.....  
w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Celem ..... było .....  
(nazwa formy kształcenia)

.....  
.....

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

**Nr z rejestru .....**

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora kształcenia)

