



**Załącznik nr 6 do SIWZ**

**Wzór  
Umowa szkoleniowa nr.**

Dotycząca organizacji szkolenia realizowanego i współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII, Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji; Poddziałania 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie w ramach projektu systemowego Nr PCPR.POKL.3421/2/.../10, „Pomagamy naszym klientom, aby potrafili sami sobie pomóc”. Zawarta pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk ul.3 Maja 20, 06-100 Pułtusk reprezentowanym przez.....zwanym dalej „Zamawiającym”

a :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

zwanym dalej „Wykonawcą”.....  
o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkoleń o nazwie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 2

Program, który stanowi załącznik do niniejszej umowy oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (jt. Dz. U z 2007r. Nr. 223,



poz. 1655) oraz ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr. 69, poz. 415 z późn. zm).

### § 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia dla.....osób skierowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk.
2. Szkolenia odbywać się będą w terminie od.....do.....
3. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie, który Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, załącznik imienna lista.

### § 4

#### **Wykonawca jest zobowiązany do:**

1. Udostępnienia pomieszczeń szkoleniowych spełniających wymagania bhp i p.poz.
2. Przygotowanie odpowiednich stanowisk do praktycznej nauki zawodu, wyposażonych w sprawny sprzęt.
3. Zapewnienia właściwych warunków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poz. w trakcie prowadzonych zajęć.
4. Dostarczenia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia, zawierającego datę, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz tematykę zajęć, najpóźniej 3 dni od rozpoczęcia szkolenia.
5. Realizacji zamówienia zgodnie z treścią oferty i przedstawionym harmonogramem.
6. Prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad szkoleniem.
7. Zapewnienia wysoce wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – jak w ofercie.
8. Zapewnienia materiałów do szkolenia, do użytku osób szkolonych.
9. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia.
10. Prowadzenia listy obecności na zajęciach (z podpisami uczestników szkolenia).
11. Bieżącego informowania Zamawiającego w formie ustnej, telefonicznej, pisemnej o każdej nieobecności uczestnika szkolenia, uchylenia się od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i nie przystąpienia do zaliczeń - egzaminu.
12. W przypadku rezygnacji osoby z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie (nie później niż w terminie 3 dni) poinformować o tym fakcie Zamawiającego.
13. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników przedmiotowego szkolenia.
14. Przeprowadzenia egzaminu końcowego oraz wydania uczestnikom dokumentu o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie winno być wydane wg wzoru MEN stanowiącego zał. Nr 1 do umowy. Należy również wydać uczestnikom szkolenia certyfikat, spełniający



wymogi dotyczące współfinansowania szkolenia ze środków EFS, którego wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszej umowy.

15. Przeprowadzenia wśród uczestników ankiety oceniającej szkolenie i przekazanie jej do zamawiającego
16. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
  - oryginałów list obecności,
  - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
  - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
  - kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia,
  - imiennego oświadczenia uczestników szkolenia potwierdzającego odbiór materiałów szkoleniowych z tytułu uczestnictwa w kursie.
  - protokołu z zaliczenia szkolenia
17. Umożliwienie Zamawiającemu kontroli realizacji programu i harmonogramu szkolenia w zakresie:
  - przebiegu i prowadzenia szkolenia,
  - prowadzenia dzienników i tematyki zajęć w nich zawartej zgodnie z programem nauczania przedstawionym w ofercie,
  - dostępności materiałów dydaktycznych, jakie zapewnia instytucja szkoleniowa uczestnikom i ich zgodności z przedstawionymi w ofercie,
  - uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.
18. Przedkładania Wykonawcy wszelkich dokumentów źródłowych.
19. Przechowywania wszelkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31 grudnia 2020r.

#### § 5

##### **Zamawiający ma prawo do:**

1. Dokonania kontroli realizacji postanowień zawartych w niniejszej umowie, w tym przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia, frekwencji uczestników, efektywności szkolenia.
2. Wglądu do wszelkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia.
3. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
4. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia postanowień wynikających z niniejszej umowy Zamawiający może odmówić zwrotu części lub całości kosztów szkolenia Wykonawcy.

#### § 6

1. Tytułem płatności Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk zobowiązuje się wypłacić instytucji szkoleniowej kwotę wg kalkulacji przedstawionej w zakwalifikowanej ofercie.
2. Płatność z tytułu wykonania umowy będzie realizowana przez PCPR w PLN i współfinansowana przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego przelewem na niżej podany przez wykonawcę rachunek bankowy po



zakończeniu szkolenia w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury w kwocie nie większej niż .....

przelewając należną kwotę na konto „Wykonawcy:

na warunkach:

należność zostanie uregulowana przelewem na konto „Wykonawcy” w przypadku:

- a) wywiązania się z warunków niniejszej umowy, co potwierdza Zamawiający na podstawie dokumentacji o której mowa w § 4 pkt 16
  - b) przedłożenia w terminie 10 dni potwierdzenia przez Zamawiającego wywiązania się przez Wykonawcę z warunków umowy i zakończenia szkolenia oraz przedłożeniu faktury za wykonaną usługę
  - c) przekazania w terminie 7 dni po zakończonym szkoleniu dokumentacji, o której mowa w § 4 pkt 14.
3. W razie opóźnienia otrzymania dotacji od Instytucji Wdrażającej, Zamawiający zastrzega sobie prawo uregulowania zobowiązania określonego w punkcie 2 w terminie późniejszym bez odsetek.
4. W przypadku rezygnacji bądź wykreślenia osoby z listy uczestników szkolenia Zamawiający może skierować inną osobę.

## § 7

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:

.....  
.....

2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:

.....

## § 8

Zamawiający przekazuje logo Europejskiego Funduszu Społecznego do obowiązkowego wykorzystania przez Wykonawcę na wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym:

- materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących szkolenia
- na korespondencji,
- na listach obecności,
- na dzienniku zajęć,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Pułtusk  
ul. 3 Maja 20, 06-100 Pułtusk  
Tel. (023)6925483, fax (0-23)6920099  
e-mail: pcpr\_pultusk@interia.pl

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- na protokole zakończenia kursu,
- na certyfikatach o ukończonym szkoleniu.

Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia logo Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z nazwą projektu, w ramach którego realizowane jest szkolenie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia teoretyczne i praktyczne na przedmiotowym szkoleniu.

#### § 9

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy osobie trzeciej.

#### § 10

Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i może być za zgodą obu stron dokonywana w każdym czasie w postaci aneksu.

#### § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy :

1. Ustawy z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz.U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm./.
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych /Dz.U. nr 19 poz. 177 z późn. zm./.
3. Kodeksu Cywilnego.

#### § 12

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga Sąd właściwy dla Zamawiającego.

#### § 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w tym: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Wykonawca:

Zamawiający: