



Załącznik nr 2

WZÓR
UMOWA - SZKOLENIOWA nr
zawarta w dniur.

pomiędzy Powiatem Myśliborskim/Powiatowym Urzędem Pracy w Myśliborzu reprezentowanym przez Starostę Myśliborskiego Danutę Patkowską oraz Wicestarostę Myśliborskiego Mariusza Norsesowicza zwanych dalej w umowie „Zleceniodawcą” a reprezentowanym przez zwaną dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia:

„Spawacz metodą MAG 135 i TIG 141”

organizowanego w ramach projektu „ Aktywizacja osób pozostających bez pracy w wieku powyżej 29 roku życia znajdujących się w szczególnie trudniej sytuacji na rynku pracy w powiecie myśliborskim (II)” finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, osi Priorytetowej VI Rynek Pracy, Działanie 6.5 Kompleksowe wsparcie dla osób bezrobotnych, nieaktywnych zawodowo i poszukujących pracy, obejmujące pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się:
2. Termin realizacji **termin rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalony ze Zleceniobiorcą po skompletowaniu grupy uczestników szkolenia.**
3. Miejsce szkolenia:
4. Liczba godzin szkolenia: **ogółem godzin w tym:**
teoretycznego godzin
praktycznego godzin

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca wykona zlecenie zgodnie z *Programem szkolenia* podanym w załączniku nr 1.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie oraz przechowywania dokumentów realizacji szkolenia do dnia 31.12.2027 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
4. **Zleceniobiorca zobowiązuje się do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca odbywania szkolenia;**

§ 4



Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
2. przekazania do dyspozycji uczestnika wszelkich środków dydaktycznych i materiałów pomocniczych, niezbędnych do realizacji szkolenia i składania egzaminów;
3. dbania o to, aby wiadomości i umiejętności przekazywane były w sposób odpowiedni dla osób dorosłych;
4. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i zwiększenia pomocy w przypadku wystąpienia trudności w procesie nauczania;
5. bieżącego informowania Zleceniodawcy o nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej przez PUP, nie zgłoszeniu się tej osoby na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie;
6. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a. dziennik zajęć edukacyjnych (lub dokument równorzędny) zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko, podpis uczestnika szkolenia oraz dzienny wymiar godzin;
 - b. protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - c. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wystawienia zaświadczenia;
7. przekazania do 3 dnia roboczego następnego miesiąca do PUP listy obecności zawierającej imiona, nazwiska uczestników szkolenia oraz dzienny wymiar godzin szkolenia;
8. właściwego oznaczenia materiałów szkoleniowych oraz pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie, logotypem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego oraz logotypem flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 5

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:

1. kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników;
2. wizualizacji lokalu, dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, materiałów dydaktycznych oraz certyfikatów i dyplomów potwierdzających zakończenie szkolenia zgodnie z aktualnymi wytycznymi Europejskiego Funduszu Społecznego. Działanie 6.5 Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego;
3. niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Zleceniobiorcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach;
4. żądania od Zleceniobiorcy zapłaty kar umownych z tytułu niewykonania lub



nienależytego wykonania umowy w wysokości 5% całkowitej kwoty przeznaczonej na realizację szkolenia określonej w § 8 pkt. 1 umowy za każdorazowe naruszenie w szczególności, w przypadkach, jeżeli Zleceniobiorca:

- 1) nie rozpoczął realizacji szkolenia w terminie określonym w § 2 pkt 2 umowy;
 - 2) zaprzestał realizacji szkolenia lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 3) w określonym terminie przez Zleceniodawcę nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
5. żądania odszkodowania ponad wysokość kary umownej.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182).
2. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych, przekazanych niniejszą Umową wyłącznie w celu udzielenia wsparcia w ramach projektu „Aktywizacja osób pozostających bez pracy w wieku powyżej 29 roku życia znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie myśliborskim (II)”, stanowiącego przedmiot niniejszej umowy lub w zakresie niezbędnym w realizacji projektu i udzieleniu wsparcia.
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż spełnia wymagania określone w rozdziale 5 ustawy o ochronie danych osobowych, dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą lub uszkodzeniem.
4. Zleceniobiorca oświadcza, iż sposób prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zastosowane w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych są zgodne z przepisami rozporządzenia w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
5. Zleceniobiorca odpowiada za szkody wyrządzone Zleceniodawcy lub osobom trzecim w wyniku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.

§ 7

1. Każdy uczestnik po pozytywnym ukończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie ze wzorem dołączonym do *Programu szkolenia*. Po zdanych pozytywnie egzaminach uczestnicy otrzymają książeczki spawacza oraz świadectwo egzaminu spawacza.
2. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat jego przebiegu poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca przekaze do PUP kopie dokumentów ukończenia kursu oraz list obecności uczestników na zajęciach kursu o których mowa w §4.

§ 8



1. Zleceniodawca zapłaci za szkolenie kwotę stanowiącą iloczyn liczby osób uczestniczących w szkoleniu i cenę szkolenia jednej osoby w wysokościzł (słownie złotych).
2. W przypadku gdy z powodu podjęcia zatrudnienia, rozpoczęcia innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej, choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności uczestnik nie rozpocznie lub nie będzie mógł kontynuować szkolenia cena szkolenia ulegną zmniejszeniu. Zleceniodawca zwróci się do Zleceniobiorcy z prośbą o dokonanie nowej kalkulacji ceny szkolenia uwzględniającej krótszy okres uczestnictwa tej osoby w szkoleniu, a tym samym niższych nakładów finansowych.
- 3.. Koszt osobogodziny szkolenia zł.
4. Warunki płatności:
 - **100 % płatności po zakończeniu szkolenia, otrzymaniu faktury VAT/rachunku ze specyfikacją, kopii dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, kopii listy obecności oraz dziennika zajęć edukacyjnych.**
5. Należność Zleceniodawca ureguluje przelewem na konto Zleceniobiorcy wskazane na fakturze.
6. Zleceniodawca **NIP 597 – 10 - 17 – 916** upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury bez podpisu Zleceniodawcy.

§ 9

1. Zleceniodawca wskazuje do współpracy Katarzynę Stefanowicz
2. Zleceniobiorca wskazuje do współpracy

§ 10

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do powiadomienia Zleceniobiorcy o zmianie adresu lub siedziby.
2. W razie zaniedbania obowiązku określonego w ustępie 1 doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
3. Doręczanie pism kierowanych do Zleceniobiorcy odbywa się w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.

§ 11

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

(PODPIS STAROSTY I WICESTAROSTY)

RADCA PRAWNY
mgr Wojciech Szczepanowski