



UMOWA SZKOLENIOWA NR/G/2018

zawarta w dniu pomiędzy:

Powiatem Średzkim reprezentowanym przez Starostę Średzkiego Pana Marcina Bednarza z upoważnienia, z którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej przy ulicy Kosynierów 46 - Pani Zofia Tomczak, zwanym dalej w umowie „Zamawiającym”

a

..... zwanym dalej w umowie „Wykonawcą”

Umowę niniejszą zawarto bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, 2018) na podstawie art. 4 pkt. 8 cytowanej ustawy.

§ 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pn., przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego dla osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej w terminie od do
2. Miejscem realizacji szkolenia jest:
3. Zakres szkolenia obejmuje godz. zajęć, w tym:
 - zajęcia teoretyczne - godzin
 - zajęcia praktyczne - godzin
4. Koszt szkolenia wraz z egzaminem wynosi (słownie:
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi (słownie:).
5. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest posiadanie przez Uczestnika szkolenia skierowania wydanego przez Zamawiającego i okazanie go Wykonawcy w pierwszym dniu szkolenia przed jego rozpoczęciem.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do :

1. Wykonania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
2. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i zwiększenia pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania.
3. Bieżącego (tj. do 3 dni) informowania Zamawiającego o nieobecności osoby szkolącej się na zajęciach szkoleniowych.
4. Powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej uczestnika szkolenia, a także sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu.
5. Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin tych zajęć.
6. Prowadzenia listy obecności zawierającą: imię i nazwisko, podpis uczestnika szkolenia, a także podpis i pieczęć imienną osoby upoważnionej.



7. Przekazania list obecności w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca do Zamawiającego.
8. Sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał.
9. Sporządzenia protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony.
10. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego,
o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - d) nazwę szkolenia,
 - e) datę wydania zaświadczenia.
11. Przeprowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem sporządzonym przed rozpoczęciem szkolenia. Zakazuje się wprowadzania nieuzasadnionych zmian harmonogramu. Uzasadnione zmiany harmonogramu wymagają zgody Zamawiającego.
12. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby/osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób bezrobotnych, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, po otrzymaniu pisemnej informacji (fax, e-mail lub inna forma) od Zamawiającego lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.
13. Przechowywania dokumentów związanych z organizowanym szkoleniem do dnia 30 czerwca 2028 roku., a w razie niemożności ich dalszego przechowywania z uwagi na okoliczności, których nie da się w chwili obecnej przewidzieć przekazanie ich Zamawiającemu.
14. Umieszczenia stosownych oznaczeń na dokumentach dotyczących niniejszego zamówienia, materiałach szkoleniowych oraz w pomieszczeniach, w których będą odbywały się zajęcia szkoleniowe zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, a także rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

§ 3

Zamawiający zastrzega sobie:

1. Prawo wizytacji lub kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestnika.
2. Prawo uczestniczenia w ocenie końcowej uczestnika szkolenia, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.

§ 4

1. Uczestnik szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje niezwłocznie: certyfikat, zaświadczenie bądź odpowiednie uprawnienia w zależności od rodzaju i celu szkolenia.



2. Wykonawca przekazuje zamawiającemu kopię wydanego zaświadczenia (certyfikatu), kopie list obecności uczestnika szkolenia, ankietę wypełnioną przez uczestnika szkolenia oceniającą jakość odbytego szkolenia lub informuje go pisemnie o nie ukończeniu szkolenia, nie zdaniu egzaminu bądź nie przystąpieniu do egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia. Zamawiający wymaga, aby składane kopie dokumentów były poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

§ 5

1. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne po zakończeniu szkolenia w terminie 21 dni od dnia otrzymania rachunku.
2. Należne wynagrodzenie zostanie dokonane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze
3. **Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkolonego uczestnika, któremu wydano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, za wyjątkiem sytuacji:**
 - a) w przypadku, gdy osoba szkoląca się przerwie szkolenie w trakcie jego trwania z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej - Wykonawcy przysługuje częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin uczestnictwa w szkoleniu osoby bezrobotnej (przeliczone wg stawki za osobogodzinę),
 - b) w przypadku, gdy osoba szkoląca się nie uczestniczy w zajęciach z usprawiedliwionej przyczyny, tzn. udokumentuje niezdolność do udziału w szkoleniu z powodu choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny na druku zaświadczenia lekarskiego (ZUS ZLA) lub z powodu obowiązku stawiennictwa przed sądem/organem administracji publicznej, przedkładając odpowiednie dokumenty (np. wezwanie) lub nie bierze udziału w zajęciach z przyczyn nieusprawiedliwionych i Wykonawca **w dniu nieobecności uczestnika powiadomi za pomocą poczty elektronicznej o tym fakcie Zamawiającego** – Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za nieobecności tego uczestnika.
W sytuacji określonej w ppkt.: a) nie wymaga się sporządzenia aneksu do umowy. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu pisemnej informacji o wysokości zmienionych kosztów, sposobie ich obliczenia oraz do wystawienia prawidłowego rachunku/faktury.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.
5. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w wysokości 10% wartości szkolenia określonej zgodnie z § 1 pkt. 4, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
 - b) za przekroczenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia w wysokości 1% wartości szkolenia określonej zgodnie z § 1 pkt. 4 za każdy dzień zwłoki lub opóźnienia,
 - c) w wysokości 5% wartości szkolenia określonej zgodnie z § 1 pkt. 4, za nieprzestrzeganie zapisów umowy dotyczących § 2 i § 4.
6. W przypadku, gdy wysokość kary umownej nie pokrywa powstałej w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia szkody, Zamawiającemu



przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy pełnej wysokości szkody na zasadach ogólnych.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo pomniejszenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy o uprzednio naliczone kary umowne określone w pkt. 7.
8. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy, gdy Wykonawca nie będzie wywiązywał się z zapisów umownych, w szczególności określonych w § 2, w terminie 14 dni od powzięcia przez Wykonawcę wiadomości o zaistnieniu takich okoliczności.

§ 6

Cena określona w § 1 pkt 4 obejmuje całkowity koszt szkolenia tj. uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, certyfikatów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonania danego zawodu.

§ 7

1. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zegarowych zgodnie z programem szkolenia.
2. Wszelkie koszty szkolenia określa preliminarz (kosztorys ofertowy szkolenia).

§ 8

Załącznikami do niniejszej umowy są:

- 1) program szkolenia,
- 2) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- 3) wzór zaświadczenia zgodny § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2014r., poz. 622) lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:**
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę i adres instytucji przeprowadzającej szkolenie,
 - d) nazwę szkolenia,
 - e) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- 4) wzór suplementu zaświadczenia zawierający następujące informacje (Zamawiający przekazuje Wykonawcy własny wzór suplementu do zaświadczenia):
 - a) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) okres trwania szkolenia,
 - d) nazwę instytucji przeprowadzającej szkolenie,



- e) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - f) numer z rejestru zaświadczeń, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 5) wzór zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego
- 6) wzór Certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, wydanego przez organizatora szkolenia zawierającego:
- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - c) formę i nazwę szkolenia;
 - d) okres trwania szkolenia;
 - e) miejsce i datę wydania certyfikatu;
 - f) wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - g) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
 - h) logo Fundusze Europejskie z nazwą Program Regionalny
 - i) logo flagi państwowej z nazwą Rzeczpospolita Polska (należy umieścić w przypadku gdy dokument będzie drukowany w kolorze)
 - j) logo Samorząd Województwa Wielkopolskiego
 - k) logo Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
 - l) informację, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „**Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie średzkim (IV)**” finansowany ze środków Unii Europejskiej i budżetu Państwa w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, Oś Priorytetowa 6 Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ

§ 9

1. Zamawiający przekazuje Wykonawcy szkolenia wzór zaświadczenia, suplement do zaświadczenia.

§ 10

1. Wszystkie istotne zmiany postanowień i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd powszechny, odpowiedni dla siedziby Zamawiającego.

§ 12



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

Zamawiający:
Powiatowy Urząd Pracy

Wykonawca:
Jednostka szkoląca

.....
/pieczętka firmowa/

.....
/pieczętka firmowa/

.....
/pieczętka i podpis/

.....
/pieczętka i podpis/