



WZÓR - UMOWA SZKOLENIOWA NR

zawarta w dniu pomiędzy:

Starostą Średzkim reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej, ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wlkp. zwaną dalej w umowie „Zamawiającym”

a Organizatorem Szkolenia

.....

reprezentowanym przez:

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 i 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 dlaosób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej w terminie od do
2. Miejscem realizacji szkolenia jest: – zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne.
3. Zakres szkolenia obejmuje godz. zajęć, w tym:
 - zajęcia teoretyczne - godz.
 - zajęcia praktyczne -godz.
4. Całkowity koszt szkolenia wraz z egzaminem wynosi zł. (słownie:).
- Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł (słownie:).
5. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie wystawiony przez Zamawiającego.

§ 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 pieczętkę 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, świadectwo, 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. Jeżeli bezrobotny odbył tylko część planowanych zajęć na szkoleniu w związku z przerwaniem szkolenia z własnej winy, Zamawiający zwraca koszt szkolenia wg kosztu na 1 osobę skalkulowanego proporcjonalnie do ilości odbytych godzin szkolenia.
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. 6.
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 a także koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób bezrobotnych, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.

§ 7

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

§ 8

Integralną częścią umowy jest oferta złożona przez Wykonawcę zawierająca w szczególności:

- 1) program szkolenia,
- 2) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- 3) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zawierający:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- 4) wzór suplementu zaświadczenia zawierający następujące informacje:
 - 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 Certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, wydawanego przez organizatora.

§ 9

1. Zamawiający przekazuje Wykonawcy szkolenia wzór zaświadczenia i 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

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/