



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**PROJEKT „LEPSZA PRACA”**

*Priorytet VI - Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

*Działanie 6.1- Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie*

*Poddziałanie 6.1.3 –Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych*  
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Pleszew dnia .....2014r.

**Umowa nr II.272....efs.2014.CAZ.**

**dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniu .....2014r. pomiędzy Starostą Pleszewskim, w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie Leszek Bierła

zwany dalej w umowie "Zleceniodawcą",

a :

.....  
reprezentowanym przez: .....

posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki

Urząd Pracy w ..... pod numerem .....

zwanym dalej "Zleceniobiorcą", o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie:  
**„Magazynier-operator wózka jezdniowego z wymianą butli gazowej zakończony egzaminem przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego dla grupy do 15 osób bezrobotnych”.**

§2

Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty Zleceniobiorcy wybranej w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zmian.).

§3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: .....
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie: od .....2014r. do .....2014r.  
i obejmować będzie:
  - ilość godzin zegarowych ogółem: ..... (przypadających na jednego uczestnika szkolenia)

- w tym:
- a) ilość godzin z zakresu wózka widłowego: .....
- w tym:
- teoretycznych: .....
  - praktycznych: .....
  - wymiany butli gazowej: .....
- b) ilość godzin z zakresu obsługi programów magazynowych: .....
  - c) ilość godzin teoretycznych z zakresu magazyniera: .....
  - d) egzamin UDT: .....
3. Koszt szkolenia: ..... zł
4. Koszt osobogodziny szkolenia: 10,64 zł
5. Miejsce realizacji szkolenia: .....
6. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

#### §4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
- a) Przeprowadzenia szkolenia na terenie powiatu pleszewskiego zgodnie z programem zatwierdzonym przez Zleceniodawcę.
  - b) Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
  - c) Bieżącego informowania Zleceniodawcy w ciągu 2 dni o przypadkach każdorazowej nieobecności uczestnika szkolenia, udokumentowania usprawiedliwienia tej nieobecności kserokopią odpowiedniego zaświadczenia (druk ZLA) oraz informowania Zleceniodawcę o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie.
  - d) Powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
  - e) Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
  - f) Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych dokumentów zawierających numer PESEL uczestnika szkolenia opatrzonych logo EFS i logo KAPITAŁ LUDZKI a także nazwę projektu i rodzaj działania
  - g) Zapewnienia Zleceniodawcy wglądu do oryginałów umów zawartych z wykładowcami
  - h) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
    - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz
    - prowadzenia list obecności na zajęciach szkolonych uczestników oraz kopii dokumentów poświadczających nieobecność uczestnika na zajęciach;
    - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego PESEL uczestnika;
    - protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
  - i) 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 zawierających PESEL uczestnika oraz certyfikatów opatrzonych logo EFS i logo KAPITAŁ LUDZKI

- anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs
- polisę osób ubezpieczonych na szkolenie od NNW
- rachunek/fakturę

j) Przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który powinien zawierać minimum: datę, tematykę zajęć, ilość godzin szkolenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w każdym dniu, miejsce szkolenia oraz prowadzącego zajęcia. Z harmonogramu musi wynikać, że szkolenie przebiega według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

k) ubezpieczenia osób skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i niezwłocznego przekazania ksero polisy ubezpieczeniowej Zamawiającemu.

l) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do dnia 31.12.2024r.

ł) **dostarczenia list obecności do 3 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni**

## §5

Zleceniodawca ma prawo do:

1. Dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
3. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Zleceniobiorcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadawalających wyjaśnień.

## §6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. W przypadku niewykonania umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości umowy, o której mowa w §3 ust. 3 umowy.
3. W przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca nie realizuje prawidłowo wszystkich zakontraktowanych godzin zgodnie z przedstawionym harmonogramem szkolenia (dobrowolnie i samowolnie skraca zajęcia, zmienia terminy ich realizacji bez poinformowania o powyższym Zamawiającego), Zamawiający może potrącić z kosztu szkolenia 2% wartości zamówienia za każdą stwierdzoną nieprawidłowość na szkoleniu.

## §7

Przed podpisaniem umowy Zamawiający sprawdzi kwalifikacje, rodzaj uprawnień, doświadczenie i wykształcenie osób uczestniczących w realizacji zamówienia poprzez zażądanie oryginałów odpowiednich dokumentów a także sprawdzi zakres wykonanych usług, który Zamawiający przedstawił w wymaganym wykazie do SIWZ.

§8

1. Zleceniodawca pokryje po zakończeniu szkolenia ze środków Funduszu Pracy i EFS koszty szkolenia w wysokości: ..... zł  
słownie: .....

przelewając należną kwotę na niżej podane konto Zleceniobiorcy:

nazwa banku: .....

nr rachunku: .....

w terminie 14 dni od daty otrzymania rachunku/faktury.

§9

1. Zleceniodawca upoważnia do współpracy ze Zleceniobiorcą: .....
2. Zleceniobiorca upoważnia do współpracy ze Zleceniodawcą: .....

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zmian.) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674).

§11

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

§12

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca: