

Pleszew dnia .....2014r.

## **Umowa nr II.272.....2014.CAZ dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniu .....2014r. pomiędzy Starostą Pleszewskim, w którego imieniu działa  
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie ul. Wyspiańskiego 6

Leszek Bierła

zwany dalej w umowie "Zleceniodawcą",

a

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

posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy  
w ..... pod numerem .....

zwanym dalej "Zleceniobiorcą", o następującej treści:

### §1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie:  
**„Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej dla grupy do 10 osób bezrobotnych”.**

### §2

Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty Zleceniobiorcy wybranej w trybie ustawy 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 zajęć teoretycznych: .....

b) ilość godzin zajęć praktycznych z zakresu obsługi kas fiskalnych: .....

c) egzamin: .....



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW  
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,  
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

3. Koszt szkolenia: .....zł
4. Koszt osobogodziny szkolenia: ..... 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) **dostarczenia Zleceniodawcy kopii listy obecności uczestników szkolenia do 3 dnia roboczego kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni**
- e) Powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
- f) Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
- g) Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych dokumentów, zawierających PESEL uczestnika szkolenia
- h) Zapewnienia Zleceniodawcy wglądu do oryginałów umów zawartych z wykładowcami
- i) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
- prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych z tematami zajęć i liczbą godzin,
  - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - prowadzenia list obecności na zajęciach szkolonych uczestników oraz kopii dokumentów poświadczających nieobecność uczestnika na zajęciach (druk ZLA)
- j) Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
- oryginałów list obecności wraz z dokumentami poświadczającymi nieobecność uczestnika szkolenia na zajęciach jeśli miały miejsce



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW  
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,  
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

- imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
- imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
- kserokopii zaświadczeń świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji zawierających PESEL uczestnika szkolenia
- anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs,
- ksero polisy ubezpieczeniowej NNW osób skierowanych na szkolenie
- faktury/rachunku za przeprowadzone szkolenie

k) Zapewnienia na czas trwania szkolenia minimum 10 kas dla uczestników szkolenia

l) Przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który powinien zawierać minimum: datę, tematykę zajęć, ilość godzin szkolenia, 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

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

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

n) Wykonawca na zakończenie szkolenia zobowiązany jest do przeprowadzenia testu wiedzy z zakresu zrealizowanego materiału dla wszystkich uczestników szkolenia. Wyniki testu muszą zostać przekazane Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.

## §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.



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW  
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,  
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

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: .....



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW  
TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,  
www.puppleszew.pl e-mail: popl@praca.gov.pl

## §10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 113 poz.759 z 2010r. z późn. zmian.) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zmian.).

## §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:



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63-300 PLESZEW

TEL/FAX : (62) 742-74-25, (62) 742-74-26,

[www.puppleszew.pl](http://www.puppleszew.pl)

e-mail: [popl@praca.gov.pl](mailto:popl@praca.gov.pl)