



Pleszew dnia2015r.

**Umowa nr II.272.....2015.CAZ
dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniu2015r. 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:

1. Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. C,
2. Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. CE,
3. Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D (osoby posiadające kat. B)
4. Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D (osoby posiadające kat. C)
5. Szkolenie na kwalifikację wstępną
6. Szkolenie na kwalifikację wstępną przyspieszoną,
7. Szkolenie okresowe dla kierowców posiadających kat. (C lub CE lub D lub DE).

Przedmiot umowy Wykonawca będzie wykonywał sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego na podstawie wystawionych skierowań do 30.11.2015r.

§2

Program oraz koszty szkoleń ustalono na podstawie przedłożonej przez Zleceniobiorcę oferty w dniu 07.04.2014 r. 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.), który stanowi integralną część niniejszej umowy.



§3

- 1 . Miejsce realizacji szkolenia: zajęcia teoretyczne:
zajęcia praktyczne:
2. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

§4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - a) Przeprowadzenia szkoleń na terenie powiatu pleszewskiego lub w miejscu oddalonym maksymalnie 30 km od siedziby Zamawiającego, 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 każdego 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 zaświadczeń;
 - 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;
 - j) 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,
 - anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs,
 - polisy ubezpieczeniowej NNW uczestników szkolenia,
 - faktury/rachunku za przeprowadzone szkolenie;
- k) Przekazania w dniu rozpoczęcia szkolenia harmonogramu szkolenia każdemu z uczestników szkolenia jak również Zamawiającemu. Harmonogram szkolenia musi zawierać minimum: datę, tematykę zajęć, ilość godzin szkolenia, podział godzin na teoretyczne i praktyczne, miejsce szkolenia oraz prowadzącego zajęcia;
- l) ubezpieczenia osób skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i niezwłocznego przekazania ksero polisy ubezpieczeniowej Zamawiającemu;
- m) zapewnienia zwrotu kosztów przejazdu uczestnikom szkolenia na podstawie biletów, faktur za paliwo itp. wraz z informacją na piśmie o sposobie realizacji zwrotów kosztów za przejazdy dla każdego uczestnika szkolenia
- n) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do dnia 31.12.2025r.

§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.
3. W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, a także jej określonej części Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wartości przedmiotu



zamówienia za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia następnego po upływie terminu określonego w umowie.

4. 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. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma niżej wymienione wynagrodzenie:
 1. Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. C:zł za osobę,
 2. Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. CE:zł za osobę,
 3. Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D (dla osób posiadających kat. B): zł za osobę,
 4. Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. D (dla osób posiadających kat. C): zł za osobę,
 5. Szkolenie na kwalifikację wstępną: zł za osobę;
 6. Szkolenie na kwalifikację wstępną przyspieszoną: zł za osobę,
 7. Szkolenie okresowe dla kierowców posiadających kat. (C lub CE lub D lub DE): zł za osobę

przelewając należną kwotę na niżej podane konto Zleceniobiorcy:

nazwa banku:

nr rachunku:

w terminie 14 dni od daty otrzymania rachunku/faktury.



**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

Wykonawca będzie wystawiał fakturę po każdym zrealizowanym szkoleniu indywidualnie dla każdego uczestnika szkolenia.

§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 (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 149).

§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: