



Pleszew dnia .....2015r.

## **Umowa nr II.272....efs.2015.JZ dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniu .....2015r. 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:  
**„Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG i TIG dla grupy do 10 osób bezrobotnych posiadających uprawdopodobnienie zatrudnienia”.**

### §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: do .....
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od .....2015r. do .....2015r.  
i obejmować będzie:
  - a) ilość godzin ogółem – ..... (przypadających na jednego uczestnika szkolenia)

\* w tym:

  - ilość godzin teoretycznych – ..... (przypadających na jednego uczestnika szkolenia)

- ilość godzin praktycznych w ośrodku szkoleniowym- ..... (przypadających na jednego uczestnika szkolenia)
  - ilość godzin praktycznych u producentów kotłów – ..... (przypadających na jednego uczestnika szkolenia)
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) Zapewnienia zajęć praktycznych u producentów kotłów na terenie powiatu pleszewskiego;
- c) Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
- d) 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
- 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 i opatrzonych logo EFS i logo Fundusze Europejskie;
- h) Zapewnienia Zleceniodawcy wglądu do oryginałów umów zawartych z wykładowcami
- i) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
  - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
  - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego PESEL uczestnika a w

przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;

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 oraz certyfikatów opatrzonych logo EFS i logo Fundusze Europejskie
- anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs
- polisy ubezpieczeniowej NNW uczestników szkolenia,
- faktury/rachunku za przeprowadzone szkolenie

k) Zapewnienia każdemu z uczestników szkolenia odzieży ochronnej i obuwia roboczego,

l) Przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który powinien zawierać minimum: datę, tematykę zajęć, ilość godzin szkolenia, podział na godziny teoretyczne i praktyczne, 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) **dostarczenia Zleceniodawcy kopii listy obecności uczestników szkolenia do 3 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;**

n) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów do 31.12.2025r.

o) **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.
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: do .....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 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (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: