

Pleszew dnia2015r.

**Umowa nr II.272.....2015.JZ
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:

„Kurs rachunkowości dla kandydatów na samodzielnych księgowych bilansistów wraz z praktycznym prowadzeniem księgowości w oparciu o komputerowe programy finansowo – księgowo 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: do

2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od2015r. do2015r.

i obejmować będzie:

a) ilość godzin ogółem – (przypadających na jednego uczestnika szkolenia)

* w tym:

- ilość godzin z zakresu rachunkowości –

- ilość godzin zakresu prawa podatkowego -
 - ilość godzin z zakresu prawa pracy i prawa cywilnego -
 - ilość godzin z zakresu obsługi programów komputerowych -
 - egzamin -
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;
 - 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
- anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs
- polisy ubezpieczeniowej NNW uczestników szkolenia,
- faktury/rachunku za przeprowadzone szkolenie

k) 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 skracając 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

koszty szkolenia w wysokości: dozł

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: