



Pleszew dnia .....2019 r.

## Umowa nr II.272.....efs.2019.JZ dotycząca organizacji szkolenia

Zawarta w dniu .....2019 r. 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:

**„Świadczenie usług w zakresie przeprowadzenia szkoleń z podziałem na części:**

**Cz. II - prawo jazdy kat. CE”**

Przedmiot umowy Wykonawca będzie wykonywał sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego na podstawie wystawionych skierowań do 30.11.2019 r.

### §2

Program oraz koszty szkoleń ustalono na podstawie przedłożonej przez Zleceniobiorcę oferty w dniu .....2019 r. wybranej w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zmian.), który stanowi integralną część niniejszej umowy.

### §3

1 . Miejsce realizacji szkolenia: zajęcia teoretyczne: .....

zajęcia praktyczne: .....



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63 - 3 0 0 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl

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 i certyfikatów zgodnych ze wzorami SIWZ
- 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,



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW

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

[www.pleszew.praca.gov.pl](http://www.pleszew.praca.gov.pl)

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



- kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji oraz certyfikatów opatrzonych logo Unii Europejskiej, Samorządu Województwa Wielkopolskiego i Fundusze Europejskie, zgodną z przedstawioną w SIWZ
  - anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs,
  - polisy ubezpieczeniowej NNW uczestników szkolenia,
  - oświadczeń uczestników szkolenia o zwrocie przez Wykonawcę kosztów przejazdu na szkolenie i z powrotem na podstawie biletów, rachunków/faktur za paliwo itp.
  - 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, **jeśli wystąpi sytuacja o której mowa w pkt. 3.28 SIWZ;**
- 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 31.12.2029 r.

#### §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 naliczenia kar umownych oraz odstąpienia od umowy w poniższych przypadkach.
2. W przypadku zwłoki w przystąpieniu przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci karę w wysokości 0,2% wynagrodzenia, o którym mowa w §7 – za każdy dzień zwłoki.



POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW

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

[www.pleszew.praca.gov.pl](http://www.pleszew.praca.gov.pl)

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



3. W przypadku prowadzenia szkolenia przez osoby bez należytych kwalifikacji, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia, o którym mowa w §7 – za każdy taki przypadek.
4. W przypadku niewykonania umowy w miejscach, o których mowa w §3 umowy a także w Formularzu Ofertowym, w sytuacji zależnej od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia, o którym mowa w §7 – za każdy taki przypadek
5. W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, a także jej określonej części Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia, o którym mowa w §7 - za każdy dzień zwłoki.
6. 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), Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia, o którym mowa w §7 – za każdy taki przypadek.
7. W przypadku, gdy kary umowne nie pokryją poniesionej szkody Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
8. Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności gdy:
  1. Nastąpiło zajęcie majątku, otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości Wykonawcy;
  2. Wykonawca nie przystąpił do realizacji Umowy z przyczyn leżących po jego stronie pomimo wyznaczenia mu terminu dodatkowego.
9. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w §7.
10. Wykonawca może odstąpić od umowy w przypadku zwłoki w zapłacie umówionego wynagrodzenia przekraczającej 30 dni..

## §7

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma niżej wymienione wynagrodzenie:
  1. Szkolenie przygotowujące do egzaminu na prawo jazdy kat. CE: ..... zł za osobę,



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6  
63-300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



przelewając należną kwotę na niżej podane konto Zleceniobiorcy:

nazwa banku: .....

nr rachunku: .....

w terminie 14 dni od daty otrzymania rachunku/faktury.

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

2. Określona przez Wykonawcę cena lub koszt jest stały i nie może ulec zmianie w okresie obowiązywania umowy. W związku z tym Wykonawca musi uwzględnić w cenie lub koszcie oferty wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia tak aby zapewnić realizację przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w SIWZ.

#### §8

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

#### §9

1. Na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych na uzasadniony wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, przewiduje się możliwość dokonania zmian w umowie dotyczącej zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności nie zależnych i niezawinionych przez Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie określonej przez Wykonawcę.

Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być także dokonywane w zakresie aktualizacji danych Wykonawcy poprzez zmianę w szczególności nazwy przedsiębiorstwa, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej Wykonawcy.

Zmiany zawarte w Wykazie osób (wykwalifikowanej kadry), które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (*załącznik nr 4 do Formularza oferty*) można dokonać, gdy wynikają one z przyczyn losowych, całkowicie niezależnych od Wykonawcy, ze względów zdrowotnych, rodzinnych lub



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W PLESZEWIE**

UL. WYSPIAŃSKIEGO 6

63-300 PLESZEW

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

www.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl



zawodowych. Ponadto osoby wyznaczone w ramach zmiany do realizacji zamówienia muszą posiadać wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie równe lub większe od wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osoby lub osób wyszczególnionych w ofercie.

Wykonawca jest zobowiązany wskazać we wniosku o zmianę umowy:

a) przyczyny niedostępności osoby(ób) zastępowanej(ych),

b) kogo będzie(a) miała(y) ona(e) zastąpić,

c) okres zastępstwa,

a także zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu wypełniony załącznik nr 4 do Formularza oferty.

## 2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### §10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zmian.) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 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.pleszew.praca.gov.pl

e-mail: popl@praca.gov.pl