



**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

Pleszew dnia2020 r.

Umowa nr II.272.....2020.

dotycząca organizacji szkolenia

Zawarta w dniu2020 r. pomiędzy Starostą Pleszewskim, w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pleszewie

Piotr Janiak

zwany dalej w umowie "Zleceniodawcą",

a :

.....
reprezentowanym przez:

posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki

Urząd Pracy w pod numerem

zwanym dalej "Zleceniobiorcą", o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie:

„Wózki jezdniowe podnośnikowe z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem z bezpieczną wymiana butli gazowych dla grupy do 10 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 2019r., poz. 1843).

§3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: do
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie: od2020 r. do2020 r.
i obejmować będzie:
 - ilość godzin zegarowych ogółem: (przypadających na jednego uczestnika szkolenia)w tym:
 - teoretycznych:
 - praktycznych:
 - egzamin UDT:
3. Koszt szkolenia: zł
4. Koszt osobogodziny szkolenia: zł
5. Miejsce realizacji 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

e-mail: popl@praca.gov.pl



6. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

§4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- a) Przeprowadzenia szkolenia na terenie miasta Pleszewa 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) Powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
- e) Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
- f) Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych dokumentów zawierających numer PESEL uczestnika szkolenia;
- g) Zapewnienia Zleceniodawcy wglądu do oryginałów umów zawartych z wykładowcami
- h)) **dostarczenia Zleceniodawcy kopii listy obecności uczestników szkolenia do 3 dnia roboczego kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni**
- i) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
 - prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz
 - prowadzenia list obecności na zajęciach szkolonych uczestników oraz kopii dokumentów poświadczających nieobecność uczestnika na zajęciach;
 - prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego PESEL uczestnika;
 - protokoły 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 zawierających PESEL uczestnika oraz certyfikatów a także zaświadczeń uprawniających do obsługi urządzeń transportu bliskiego
 - anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających dany kurs
 - polisy ubezpieczeniowej NNW uczestników szkolenia **jeśli wystąpiła sytuacja o której mowa w pkt. 3.24 SIWZ**
 - rachunek/fakturę
- k) Przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia z wykazaniem godzin szkolenia w danym dniu, który powinien zawierać minimum: datę, tematykę zajęć, ilość godzin ogółem szkolenia, podział godzin na teoretyczne i praktyczne godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia w każdym dniu, 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.**





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

l) ubezpieczenia osób skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i niezwłocznego przekazania ksero polisy ubezpieczeniowej Zamawiającemu **jeśli wystąpiła sytuacja o której mowa w pkt. 3.24 SIWZ**

ł) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do dnia 31.12.2030 r.

m) zapewnienia uczestnikom szkolenia przez Wykonawcę wypłatę jednorazowego ryczałtu w kwocie 150 zł zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie dla każdego uczestnika szkolenia

n) **Wykonawca na zakończenie szkolenia zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu z zakresu zrealizowanego materiału dla wszystkich uczestników szkolenia. Wyniki egzaminu 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 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 §3 ust. 3 – za każdy dzień zwłoki.
3. W przypadku prowadzenia szkolenia przez osoby bez należytych kwalifikacji, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 3 – za każdy taki przypadek.
4. W przypadku niewykonania umowy w miejscach, o których mowa w §3 ust. 5 umowy a także w Formularzu Ofertowym, w sytuacji zależnej od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia, o którym mowa w § ust. 3 – 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 §3 ust. 3 - 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 §3 ust. 3 – 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;



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



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

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 §3 ust. 3.
10. Wykonawca może odstąpić od umowy w przypadku zwłoki w zapłacie umówionego wynagrodzenia przekraczającej 30 dni.

§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 Rezerwy Ministra koszty szkolenia w wysokości: do zł
słownie: do zł

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

1. Na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych na uzasadniony wniosek Zamawiającego, przewiduje się możliwość dokonania zmian w umowie dotyczącej zmiany terminu szkolenia oraz 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 terminie i liczbie określonej przez Wykonawcę.

W razie wystąpienia takiej sytuacji Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kosztów realizacji szkolenia proporcjonalnie do liczby uczestników biorących udział w szkoleniu.

Zmiany postanowień zawartej umowy mogą być także dokonywane w zakresie zmiany terminu rozpoczęcia szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności nie zależnych i niezawinionych przez Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.



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



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

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 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.

W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany będzie uzyskać pisemną zgodę od Zamawiającego, występując do niego z informacją o zmianie osób realizujących szkolenie. W piśmie Wykonawca zobowiązany będzie wskazać:

- 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.

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zmian.).

§12

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga właściwy Sąd dla siedziby Zamawiającego.

§13

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