



UMOWA SZKOLENIOWA
Nr ____/2014

zawarta w dniu _____ r. w Brzegu pomiędzy:

Powiatem Brzeskim - Powiatowym Urzędem Pracy w Brzegu reprezentowanym przez:

- Zbigniewa Kłaczka – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu działającego w imieniu Starosty Brzeskiego, zwanym dalej w umowie „Zleceniodawcą”, a:

Wpisanym pod nr _____ do Rejestru Instytucji Szkoleniowych reprezentowanym przez:

- _____ – _____, zwanym dalej „Wykonawcą”.

Umowę niniejszą zawarto w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.).

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia o nazwie: **„Nowoczesny malarz-tapeciarz”**, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki pn. „AKTYWNI”, Poddziałanie 6.1.3. lub finansowanego ze środków Funduszu Pracy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia i egzaminu końcowego, przeprowadzonego przez Izbę Rzemieślniczą, dla osoby/osób skierowanej/skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu.
3. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się do 20 osób bezrobotnych, skierowane przez Zleceniodawcę.
2. Czas realizacji szkolenia jednego uczestnika ____ tygodni.
3. Miejsce wykonywania zamówienia:
 - a) dla zajęć teoretycznych: _____,
 - b) dla zajęć praktycznych: **Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg oraz Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, ul. Warszawska 40a, 49-200 Grodków, bądź inne miejsce wskazane przez Zleceniodawcę.**
4. Szkolenie na jednego uczestnika obejmuje ____ godzin(y) zegarowych(e), z tego:
 - a) ____ godzin zajęć teoretycznych,
 - b) ____ godzin zajęć praktycznych.



§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie wystawione przez Zleceniodawcę.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów uzgodniono na podstawie oferty szkoleniowej Wykonawcy, zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.).
3. Integralną częścią niniejszej umowy jest oferta przetargowa Wykonawcy i Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie.

§ 4

W przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia przez Wykonawcę wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy, Wykonawca zobowiązuje się do ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy (zmiana ta nie może prowadzić do wyższej ceny szkolenia, niż to wynika z pierwszej kalkulacji oraz do obniżenia jakości szkolenia).

§ 5

W celu realizacji szkolenia Instytucja szkoleniowa zapewnia, zgodnie z przedstawioną ofertą, o której mowa w § 3 pkt 2 umowy:

1. wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną,
2. odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno - dydaktyczne,
3. materiały biurowe, dydaktyczne, odzież ochronną, niezbędny sprzęt oraz materiały dla każdego z uczestników szkolenia,
4. zimne i gorące napoje oraz poczęstunek (kanapki, bułki) dla osób zamieszkających poza miejscem szkolenia,
5. właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
2. zapewnienia nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć ustalenia opiekuna grupy, który jest do dyspozycji grupy w trakcie szkolenia i odpowiada za organizację i sprawny przebieg szkolenia;
3. dostarczenia ostatecznego harmonogramu szkolenia najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, określającego terminy, godziny oraz tematy realizowanego programu szkolenia. Program szkolenia powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez Zamawiającego stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia. Zakazuje się wprowadzania nieuzasadnionych zmian harmonogramu. Uzasadnione zmiany harmonogramu wymagają zgody Zleceniodawcy.
4. przekazania w dniu rozpoczęcia szkolenia uczestnikom harmonogramu zajęć;



5. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększania pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
6. bieżącego prowadzenia ewidencji obecności bezrobotnego na szkoleniu;
7. egzekwowania od bezrobotnego pisemnego usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach i przekazywania ich Zleceniodawcy wraz z listą obecności za dany miesiąc;
8. niezwłocznego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o osobach skierowanych przez Zleceniodawcę, które nie zgłosiły się na szkolenie, zrezygnowały z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania lub trzykrotnie opuściły zajęcia bez usprawiedliwienia - pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tych osób;
9. sporządzenia dokumentacji fotograficznej przeprowadzonych zajęć;
10. prowadzenia dokumentacji:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i podpisy osób prowadzących zajęcia oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia. Dziennik winien być podpisany i opieczetowany pieczęcią imienną, przez osobę upoważnioną,
 - b) protokołu i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia i datę wydania zaświadczenia, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.**
11. przeprowadzenia oraz powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej uczestnika szkolenia;
12. niezwłocznego przekazania, po zakończonym szkoleniu, pisemnej informacji o wyniku oceny końcowej, z wykazem osób, które ukończyły szkolenie, a także imiennego wykazu osób, które szkolenie nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do tego egzaminu.
13. ustalenia i poinformowania Zleceniodawcy o terminach egzaminu czeladniczego oraz jego wynikach, a także dostarczenie po egzaminie kserokopii świadectw czeladniczych osób, które uzyskały kwalifikacje w zawodzie „Malarz-tapeciarz”.
14. wydania ankiet po zakończeniu szkolenia celem wypełnienia przez uczestników, zgodnej ze wzorem załączonym do oferty oraz przekazania do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu kopii ww. ankiet potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
15. wystawienia na ozdobnym papierze i dostarczenia niezwłocznie uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym, stosownych dyplomów, świadectw, zaświadczeń, certyfikatów bądź odpowiednich uprawnień w zależności od rodzaju i celu szkolenia.

Dyplom, świadectwo, zaświadczenie bądź certyfikat winno zawierać:

 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar zajęć edukacyjnych, ujęte w suplemencie do zaświadczenia,
 - h) podpis osoby uprawnionej do wystawiania zaświadczeń lub innych dokumentów



- potwierdzających ukończenie szkolenia.
16. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby/osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób bezrobotnych, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, po otrzymaniu pisemnej informacji (fax, e-mail lub inna forma) od Zleceniodawcy lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z Zleceniodawcą.
Do dokumentacji rozliczeniowej należy dołączyć oryginał lub kserokopię polisy ubezpieczeniowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
 17. sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie, gdyby taki wypadek zaistniał.
 18. dostarczyć Zleceniodawcy po zakończonym szkoleniu następujące dokumenty rozliczeniowe:
 - a) rachunek/fakturę,
 - b) zestawienie kosztów (preliminarz kosztów),
 - c) kserokopie faktur za zakup materiałów do części praktycznej szkolenia,
 - d) dziennik zajęć edukacyjnych,
 - e) kserokopie zaświadczeń (poświadczonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających ukończenie szkolenia skierowanych osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia,
 - f) wykaz skierowanych osób, które nie ukończyły szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia, nie zdały egzaminu końcowego bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego w ciągu 7 dni od dnia zakończenia szkolenia,
 - g) ankietę wypełnioną przez uczestnika szkolenia oceniającą jakość odbytego szkolenia,
 - h) dokumentów potwierdzających odbiór materiałów biurowych, dydaktycznych, edukacyjnych, względnie ubrań roboczych;
 - i) dokumenty potwierdzające odbiór poczęstunku przez osoby zamieszkałe poza miejscem odbywania szkolenia,
 - j) kserokopie świadectw czeladniczych uczestników, którzy zdali egzamin z wynikiem pozytywnym.
 19. umieszczenia logo według wytycznych, które są dostępne na stronie: www.efs.gov.pl, na wszystkich pomieszczeniach, materiałach szkoleniowych, liście obecności i zaświadczeniach.
 20. przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy do końca 2020 roku.
 21. przestrzegania przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);

§ 7

1. Wykonawcę zobowiązuje się do systematycznego prowadzenia i dostarczenia Zleceniodawcy w formie faksu bądź kserokopii (poświadczonej za zgodność z oryginałem) listy obecności wraz z faktyczną ilością godzin zegarowych wykonanych w każdym dniu szkolenia za poprzedni miesiąc kalendarzowy dla skierowanych osób, **nie później niż do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca** – celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego. Zaniechanie powyższego może spowodować, że Zleceniodawca obciąży Wykonawcę kwotą stypendium szkoleniowego wypłaconego bezrobotnemu.
2. Wykonawca jest zobowiązany usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach osobom skierowanym na szkolenie z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza



na obowiązującym druku ZUS ZLA.

W przypadku przedłożenia zwolnienia lekarskiego przez uczestników szkolenia należy je niezwłocznie przekazać Zleceniodawcy.

§ 8

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo monitorowania przebiegu szkolenia w każdym czasie jego trwania, w szczególności:
 - a) realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie, o której mowa § 3 pkt 2 niniejszej umowy i harmonogramie zajęć szkolenia złożonym przez Wykonawcę oraz frekwencji uczestników,
 - b) udziału w ocenie końcowej uczestników szkolenia,
 - c) rozwiązania umowy (w każdym czasie) w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.
2. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia instytucjom zewnętrznym kontroli szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki pn. „AKTYWNI”, Poddziałanie 6.1.3 w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania zmian w postanowieniach zawartej umowy dotyczącej treści złożonej oferty, w zakresie:
 - a) dopuszczenie możliwości zmiany personalnej wykładowców, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, jednak przy zachowaniu identycznych albo zbliżonych kwalifikacji podanych w ofercie pod warunkiem uzyskania zgody wyrażonej na piśmie przez Zleceniodawcę,
 - b) dopuszczenia możliwości zmiany adresu prowadzenia szkoleń, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, jednakże przy zachowaniu takich samych albo zbliżonych warunków, które zostały przedstawione w ofercie pod warunkiem uzyskania zgody wyrażonej na piśmie przez Zleceniodawcę,
 - c) konieczności przesunięcia terminu realizacji szkolenia z powodu braku odpowiednich kandydatów,
 - d) liczby osób do przeszkolenia – w przypadku, gdy liczba zakwalifikowanych uczestników szkolenia ulegnie zmniejszeniu z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy.

§ 9

1. Zleceniodawca pokryje koszty szkolenia zgodnie z przedłożoną ofertą do _____ złotych (słownie: _____ złotych __/100), bez kosztów zakwaterowania i wyżywienia; koszt na jedną osobę szkolenia wynosi do _____ złotych (słownie: _____ złotych __/100), koszt osobogodziny szkolenia wynosi do _____ złotych (słownie: _____ złotych __/100).
2. Jeżeli bezrobotny odbył tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, w związku z przerwaniem szkolenia z własnej winy, Zleceniodawca zwraca koszt szkolenia wg kosztu na 1 osobę, skalkulowanego proporcjonalnie do ilości odbytych godzin szkolenia.
3. W przypadku braku osób spełniających warunek, o którym mowa w § 6 pkt 16, Wykonawca dokona pomniejszenia kwoty za szkolenie, o której mowa w § 9 pkt 1, o koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, określony w preliminarzu kosztów, przypadający na liczbę osób nieobjętych ubezpieczeniem.
4. Należność zostanie uregulowana po przedstawieniu rachunku/faktury wraz zestawieniem



- wszystkich składników kosztów, które zawiera preliminarz kosztów. Suma składników kosztów winna być równa wartości rachunku/faktury.
5. Warunkiem wystawienia faktury za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń określonych w niniejszej umowie oraz powiadomienia Zleceniodawcę o ustalonym terminie egzaminu państwowego.
 6. Jeżeli kwota na przedstawionych fakturach za zakup materiałów do części praktycznej szkolenia będzie niższa, niż kwota podana w preliminarzu kosztów do oferty, Zleceniodawca dokona zapłaty jedynie do kwoty stanowiącej sumę w/w faktur. W przypadku, gdy suma kwot z faktur przewyższy kwotę podaną w preliminarzu kosztów, Zleceniodawca zapłaci kwotę podaną w preliminarzu kosztów, złożoną do oferty.
 7. W przypadku nie przedłożenia kompletu dokumentów do rachunku/faktury, o których mowa w § 6 pkt 18, Zleceniodawca nie dokona zapłaty należności, wynikającej z rachunku/faktury do czasu przedłożenia dokumentów, o których mowa w niniejszym punkcie.
 8. Należność przysługująca Wykonawcy nie może przekroczyć sumy kwoty określonej w pkt. 1.
 9. Rozliczenie i zapłata za szkolenie, o których mowa w niniejszej umowie, będzie dokonywane po zakończeniu szkolenia przez daną osobę bezrobotną, skierowaną przez Zleceniodawcę.
 10. Termin zapłaty za szkolenie nastąpi w terminie jednego miesiąca od daty dostarczenia wszystkich dokumentów, o których mowa w niniejszej umowie.
 11. Strony umowy zgodnie ustalają, że Wykonawca nie będzie wnosił roszczeń o wypłatę odsetek za nieterminowe zapłacenie rachunku/faktury z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy.
 12. Należność Zleceniodawca ureguje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na rachunku /fakturze.
 13. Zleceniodawca upoważnia Wykonawcę do wystawienia rachunku/faktury bez podpisu Zleceniodawcy. Numer NIP Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu: 747-12-24-978.

§ 10

1. Cena określona w § 9 pkt. 1 obejmuje całkowity koszt szkolenia, na który składa się:
 - a) uprzednio uzgodniona należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
 - b) koszt egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszt uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - c) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w § 6 pkt 16.

§ 11

1. Wykonawca wskazuje do współpracy: _____, tel. _____.
2. Zleceniodawca wskazuje do współpracy: **Dariusz Kruszewski, tel. 77/444-13-90 do 93 w. 159.**

§ 12

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.

§ 13

1. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zleceniodawcy kary umowne:
 - a) w wysokości 20% kosztów szkolenia określonego w § 9 pkt. 1 i 2 niniejszej umowy w przypadku opóźnienia z winy Wykonawcy w terminie rozpoczęcia lub zakończenia



szkolenia, bądź prowadzenia szkolenia przez kadrę dydaktyczną niewyszczególnioną w ofercie, o której mowa w § 3 pkt. 2 niniejszej umowy, bez zgody Zleceniodawcy wyrażonej na piśmie, zgodnie z § 8 pkt 2 lit. a), bądź odstąpienia od wykonania umowy przez Wykonawcę lub prowadzenia szkolenia pod innym adresem, w warunkach lokalowych innych niż wymienionych w ofercie, o których mowa w § 3 pkt 2 niniejszej umowy, bez zgody Zleceniodawcy wyrażonej na piśmie, zgodnie z § 8 pkt 2 lit. b).

- b) w wysokości 5% kosztów szkolenia określonego w § 9 pkt. 1 i 2 niniejszej umowy za nieprzestrzeganie zapisów umowy dotyczącej § 6 umowy.
2. Niedopuszczalna jest jednak pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla Zleceniodawcy.
3. W przypadku naliczenia kary umownej, Zleceniodawca poinformuje Wykonawcę o przyczynach naliczenia kary, jej wysokości oraz pomniejszy należność, o którym mowa w § 9 pkt 1, przy zapłacie rachunku/faktury, wystawionej zgodnie z § 9 pkt 4. Jednocześnie Zleceniodawca wystawi notę księgową, którą dostarczy Wykonawcy.

§ 14

1. Oprócz przypadków wymienionych w przepisach Kodeksu Cywilnego, Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
- a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
- b) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
- c) Wykonawca nie rozpoczął realizacji umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje realizacji szkolenia pomimo wezwania Zleceniodawcy złożonego na piśmie,
2. Odstąpienie od umowy określone w ust. 1 pkt. b) i c) nastąpi z winy Wykonawcy.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 15

1. Wszelkie istotne zmiany postanowień i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej i mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności takiej zmiany.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
- a) Ustawy z dn. 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.),
- b) Kodeksu Cywilnego,
- c) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.),
2. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd powszechny, odpowiedni dla siedziby Zleceniodawcy.



§ 17

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: 2 egzemplarze dla Zleceniodawcy i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

pieczętka Zleceniodawcy

pieczętka Wykonawcy

podpis przedstawiciela Zleceniodawcy

podpis przedstawiciela Wykonawcy