



POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,
tel/fax 71 387 05 65, 387 11 38,
e-mail wrtr@praca.gov.pl; www.praca.trzebnica.pl
NIP 915-15-66-514 REGON 932104821



WZÓR

CAZ.

Załącznik Nr 6

UMOWA SZKOLENIOWA nr zawarta w dniu

pomiędzy:

Powiatem Trzebnickim - Powiatowym Urzędem Pracy w Trzebnicy z siedzibą 55-100 Trzebnica, ul. Kościuszki 10, NIP 915-15-66-514, REGON 932104821, zwanym w dalszej treści umowy „Zamawiającym” reprezentowanym przez Dyrektora - Łukasza Szymczaka, działającego na podstawie upoważnienia Starosty Trzebnickiego

a
..... z siedzibą:,
ul.NIP, REGON zwanym w dalszej treści umowy „Wykonawcą”
reprezentowanym przez Dyrektora/..... –
o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia:
2. Zakres szkolenia
3. Wykonawca oświadcza, że został wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych i posiada uprawnienia oraz potrzebne kwalifikacje i warunki do należytego zrealizowania szkolenia.
4. Program oraz wynagrodzenie z tytułu szkolenia ustalono na podstawie złożonej oferty.
5. Program szkolenia, wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji stanowią integralną część umowy szkoleniowej.
6. Szkolenie będzie finansowane ze środków Funduszu Pracy.

§ 2

1. Szkoleniem zostanie objętych do 75 osób skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin realizacji szkolenia:
3. Liczba godzin szkolenia:
4. Miejsce realizacji szkolenia:
5. Podstawą do przeprowadzenia szkolenia grupy uczestników jest zlecenie Zamawiającego określające termin, liczbę uczestników szkolenia oraz źródło finansowania.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczb osób, skierowanych na szkolenie w czasie obowiązywania niniejszej umowy w przypadku braku środków finansowych, zmiany sytuacji na rynku pracy lub zmiany sytuacji prawnej.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia według programu załączonego do Formularza oferty w ustalonym w umowie terminie oraz wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
2. wykonania usługi szkoleniowej w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu;
3. zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiedniego wyposażenia technicznego adekwatnego do rodzaju szkolenia, tj.: sali wykładowej dostosowanej do odpowiedniej liczby słuchaczy i spełniającej warunki pracy określone w przepisach BHP, wyposażenia sali wykładowej w odpowiedni sprzęt techniczny (tzn. rzutniki, tablice itp.) niezbędny do realizacji szkolenia.
4. zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych oraz przekazania kompletu materiałów, które przejdą w posiadanie absolwentów szkolenia(za potwierdzeniem odbioru przez uczestników),
5. zapewnienia każdemu uczestnikowi harmonogramu szkolenia;

6. wywieszenia w widocznym miejscu czytelnej dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu informacji zawierającej: nazwę szkolenia, termin szkolenia, nazwę Wykonawcy, nazwę Zamawiającego
7. systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia w przypadku trudności w procesie nauczania,
8. prowadzenia listy obecności na zajęciach, a po zakończeniu każdego miesiąca i zakończonym szkoleniu przekazania Zamawiającemu jej kopii lub pisemnego potwierdzenia obecności na szkoleniu osób skierowanych wraz z ilością godzin, w której osoby brały udział;
9. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach szkoleniowych osób skierowanych, nie przystąpieniu osób do szkolenia lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, a także zawiadomienia o fakcie uchylenia się od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób,
10. dopełnienia wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestników szkolenia do egzaminu i jego przeprowadzenia, a także powiadomienia Zamawiającego z wyprzedzeniem o terminie egzaminu,
11. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia ,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
12. przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia oceny szkolenia za pomocą formularza anonimowej ankiety oceniającej - załącznika do umowy szkoleniowej. Ocena szkolenia powinna być przeprowadzona w trakcie trwania szkolenia (najpóźniej w połowie szkolenia) oraz po jego zakończeniu;
13. wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zgodnie z wymaganiami określonymi w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667):
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - 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 godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Jeżeli Wykonawca nie może zamieścić wymaganych przez Zamawiającego treści na zaświadczeniu, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 poz. 622 z późn. zm.) zobowiązany jest dołączyć suplement do zaświadczenia o ukończeniu kursu zawierający informacje:

- a) okres trwania szkolenia,
 - b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - c) oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
14. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium, wskazanych przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia;
 15. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zostaną wskazani przez Zamawiającego,
 16. niezwłocznego pisemnego powiadomienia Zamawiającego o zdarzeniu związanym z wypadkiem podczas szkolenia oraz ZUS o wszczęciu postępowania powypadkowego przekazując do Zamawiającego kopię dokumentacji powypadkowej;
 17. sporządzenia karty wypadku ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powziętą informacją o wypadku podczas szkolenia oraz przekazania jej poszkodowanemu, Zamawiającemu oraz

ZUS. Płatnikiem odszkodowań z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby nie posiadającej prawa do stypendium jest instytucja ubezpieczeniowa, w której osoba szkolona została ubezpieczona przez Wykonawcę. Płatnikiem świadczenia z tytułu wypadku osoby posiadającej prawo do stypendium podczas szkolenia jest ZUS na podstawie orzeczenia lekarza orzecznika ZUS;

18. przekazania Zamawiającemu w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia:

- a) dokumentów lub uwierzytelnionych kopii wymienionych w § 3 ust. 11
- b) wykazu osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
- c) zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
- d) ankiet przeprowadzonych w trakcie i na zakończenie szkolenia służących do oceny szkolenia,
- e) pisemnej analizy wyników ankiet uczestników szkolenia,
- f) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia, które przeszły w ich posiadanie,
- g) polisy ubezpieczeniowej w przypadku dokonania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 4

1. Wykonawca zawiadamia na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia, niezwłocznie - najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zdarzenia.
2. Przerwanie lub zawieszenie szkolenia przez Wykonawcę może spowodować odstąpienie od umowy przez Zamawiającego, co jednocześnie rodzi odpowiedzialność odszkodowawczą, określoną przepisami Kodeksu Cywilnego.

§ 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

1. kontroli prawidłowości realizacji niniejszej umowy,
2. kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,
3. udziału w egzaminie kończącym szkolenie,
4. natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień przez Wykonawcę.

§ 6

1. Dopuszcza się zmiany umowy dotyczące:

- a) ilości osób skierowanych na szkolenie,
- b) terminu realizacji szkolenia,
- c) miejsca realizacji szkolenia,
- d) kadry wykładowców

w sytuacji, gdy zmiana taka wynika z przyczyn niezależnych, których nie można było przewidzieć w chwili podpisania umowy np. sytuacje choroby, pobyt w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA, zdarzenia losowe, awarie, wypowiedzenie umowy najmu (dzierżawy) sal wykładowych, wypowiedzenie umów dot. świadczenia pracy przez wykładowców, zaistnienia okoliczności niezależnych od Zamawiającego uniemożliwiających rozpoczęcie szkolenia przez planowaną liczbę osób, na skutek nieprzewidzianych okoliczności m.in.: zwolnienia lekarskiego, nie zgłoszenia się po skierowanie, podjęcia pracy przez bezrobotnego w sytuacji gdy nie ma możliwości skierowania kolejnej osoby.

2. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pisemnie Zamawiającego o zaistniałej sytuacji i przedstawić propozycję dokonania zmiany.
3. W przypadku prośby o zmianę wykładowcy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić zastępstwo tej osoby przez osobę o kwalifikacjach zawodowych co najmniej równych co osoba zastępowana.
4. W przypadku zmiany miejsca szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić warunki lokalowe co najmniej równoważne do poprzednich.
5. Wszelkie zmiany mogą nastąpić wyłącznie wtedy, gdy Zamawiający wyrazi na nie zgodę.
6. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji szkolenia, jeżeli będzie miał zastrzeżenia do wykonywania ich obowiązków. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi Zamawiającego.
7. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zmiany miejsca szkolenia, jeżeli Zamawiający będzie miał zastrzeżenia do spełnienia wymagań zadeklarowanych przez Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie przedstawi powody, dla których żąda zmiany miejsca szkolenia i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe miejsce spełniające wymogi Zamawiającego.

§ 7

1. W razie nieterminowego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 0,5% wartości kosztu szkolenia, o którym mowa w par.8 ust.1 za każdy dzień zwłoki.
2. Z tytułu odstąpienia od wykonywania umowy Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie w wysokości 10% wartości kosztu szkolenia, o którym mowa w par.8 ust.1
3. Stronom przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
4. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez Wykonawcę, o których mowa w par. 3 za każde naruszenie Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% kosztu szkolenia, o którym mowa w par.8 ust.1
5. Zamawiający może potrącić od wartości przedmiotu umowy kary umowne.

§ 8

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia maksymalnie w wysokości: zł / słownie:złoty/
2. Koszt szkolenia brutto jednej osoby wynosi zł (słownie: zł) i w czasie trwania umowy nie ulegnie podwyższeniu,
3. Koszt osobogodziny wynosi:
4. Tytułem wynagrodzenia za prace objęte umową Zamawiający zapłaci Wykonawcy po zakończeniu każdego szkolenia kwotę wynikającą z pomnożenia liczby przeszkolonych osób przez cenę przeszkolenia jednej osoby: zł (słownie: zł)
5. Koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia zostaną zwrócone w wysokości określonej w przedłożonej polisie ubezpieczeniowej.
6. W przypadku dokonania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, Wykonawca doliczy kwotę tego ubezpieczenia do kwoty zawartej w niniejszej umowie oraz dołączy kopię polisy ubezpieczeniowej.
7. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika Zamawiający zapłaci Wykonawcy maksymalnie kwotę wynikającą z przemnożenia kosztu osobogodziny i liczby godzin odbytego szkolenia zgodnie z listą obecności oraz pokryje ewentualne koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Zamawiający zastrzega, iż kwota określona w pkt. 1 może nie zostać w pełni wykorzystana.
9. Wynagrodzenie płatne będzie po zakończeniu realizacji szkolenia przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy, po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury wraz z kompletem dokumentów szkolenia, o których mowa w § 3 ust. 18 w terminie 30 dni od ich przedstawienia Zamawiającemu.
10. Usługa będąca przedmiotem niniejszej umowy jest zwolniona z podatku VAT.

§ 9

1. Zamawiający w celu realizacji umowy udostępni Wykonawcy dane osobowe uczestnika szkolenia w zakresie imienia, nazwiska, pesel, daty urodzenia i adresu zamieszkania.
2. Wykonawca szkolenia informuje, iż dane osobowe uczestnika zostaną włączone do bazy danych, której administratorem jest Wykonawca. Udostępnione dane są niezbędne do zawarcia umowy szkoleniowej i będą wykorzystane w celach związanych z organizacją szkolenia
3. Uczestnik szkolenia oświadcza, że ma świadomość celu gromadzenia danych, o których mowa w ust. 1, prawa wglądu do swoich danych oraz możliwości ich poprawiania.
4. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji umowy z należytą starannością oraz stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych uczestnika szkolenia Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz.1024)., zarówno w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej Umowy, jak również po jego zakończeniu.

§ 10

1. Zamawiający wskazuje do współpracy:
2. Wykonawca wskazuje do współpracy:

§ 11

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2015 poz. 149) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 poz. 667)
2. Wszelkie mogące wyniknąć w przyszłości spory na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę zawarto w trybie Zarządzenia nr 20/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy regulaminu udzielania zamówień publicznych nie objętych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych. Wartość zamówienia jest niższa niż 30 000 euro (art. 4 pkt. 8 Prawa Zamówień Publicznych (tj. Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.)

§ 12

Umowę zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....
/pieczętka i podpis Wykonawcy
oraz pieczętka firmowa /

.....
/ pieczętka i podpis Zamawiającego
oraz pieczętka firmowa /