



UMOWA SZKOLENIOWA NR.....

zawarta dnia pomiędzy:

1. Powiatem Nidzickim reprezentowanym przez Starostę Nidzickiego, w którego imieniu działa na podstawie pełnomocnictwa Nr z dnia Pani, zwanym dalej „*Zamawiającym*” a
2. zwanym dalej „*Wykonawcą*”, reprezentowanym przez, następującej treści:

§ 1

1. *Zamawiający*, po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39-46 Prawo zamówień publicznych (nr postępowania), zleca *Wykonawcy* zorganizowanie szkolenia dla **10** osób bezrobotnych pod nazwą **Tapicer** zgodnie z art. 40 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015, poz. 149 z późn. zm.).
2. Zakres szkolenia:

§ 2

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w okresie od do
2. Zajęcia dla poszczególnych grup będą realizowane zgodnie z potrzebami *Zamawiającego* po wcześniejszym uzgodnieniu z *Wykonawcą*.
3. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w
4. Zajęcia praktyczne odbywać się będą w

§ 3

1. W szkoleniu będzie uczestniczyć **10** osób bezrobotnych skierowanych przez *Zamawiającego*.
2. Podstawą do przyjęcia osoby na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie sporządzony przez *Zamawiającego* i przekazany *Wykonawcy*.
3. Szkolenie obejmować będzie **300 godzin zegarowych** dla każdego uczestnika szkolenia(w tym: 60 godzin zajęć teoretycznych i 240 godzin zajęć praktycznych).
4. Szkolenie każdej grupy odbywać się będzie w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.

§ 4

1. Kwotę należności dla *Wykonawcy* za przeprowadzenie szkolenia, określonego w §1, za grupę 10 osobową ustala się w wysokości (słownie:).
2. Kwotę należności dla *Wykonawcy* za przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby ustala się w wysokości (słownie:).
3. Koszt osobogodziny szkolenia ustala się w wysokości
4. W przypadku nieukończenia szkolenia przez bezrobotnego, *Zamawiający* jest zobowiązany do zapłaty *Wykonawcy* kosztu szkolenia za tą osobę obliczonego w następujący sposób:

Koszt osobogodziny x Liczba faktycznie odbytych godzin szkolenia

§ 5

1. *Wykonawca* oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje, warunki i zasoby kadrowe do należytego wykonania zlecenia.
2. *Wykonawca* oświadcza, że posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego prowadzenia i dostarczenia *Zamawiającemu* list obecności (zawierających imiona, nazwiska i podpisy uczestników szkolenia, codzienny wymiar godzin uczestnictwa w szkoleniu, podpis osoby prowadzącej w każdym dniu trwania szkolenia) niezwłocznie po zakończeniu, nie później jednak niż do drugiego dnia roboczego kolejnego miesiąca – celem właściwego naliczania i wypłacenia stypendium osobom skierowanym na szkolenie.

§7

1. *Wykonawca* zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkolenie oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, uczestników szkolenia nieposiadających prawa do stypendium szkoleniowego oraz osób kontynuujących udział w szkoleniu po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. *Zamawiający* niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o powstaniu obowiązku ubezpieczenia osób, o których mowa w pkt. 1, zawiadomi o tym fakcie *Wykonawcę*.
3. *Wykonawca* zobowiązuje się do przekazania *Zamawiającemu* dokumentów potwierdzających dokonanie ubezpieczenia.
4. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w pkt. 1, ustala się w wysokości (słownie:) za 1 osobę.

§ 8

Wykonawca zobowiązuje się do :

1. Przeprowadzenia szkolenia bezrobotnych skierowanych przez *Zamawiającego* zgodnie z ofertą i programem szkolenia.
2. Zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odrębnego stanowiska z maszyną szwalniczą dla każdego uczestnika szkolenia.
3. Zapewnienia osoby odpowiedzialnej za organizację szkolenia – pełniącej rolę opiekuna grupy - niezależnie od wykładowcy, upoważnionej do kontaktów z *Zamawiającym*.
4. Zapewnienia wykładowców do realizacji szkolenia posiadających wiedzę z zakresu prowadzonej tematyki szkolenia. Wykładowcy prowadzący szkolenie powinni być wykazani w *Wykazie osób zdolnych do wykonania zamówienia* w złożonej ofercie przetargowej.

W przypadku wystąpienia przyczyn losowych istnieje możliwość zmiany wykładowcy, po wcześniejszym uzgodnieniu z *Zamawiającym* najpóźniej w dniu zaistnienia zdarzenia, pod warunkiem, że wskazany wykładowca będzie posiadał kwalifikacje co najmniej równoważne do zmienianego wykładowcy.

5. Przekazania *Zamawiającemu* ostatecznego harmonogramu szkolenia dla każdej grupy nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy oraz każdorazowo informowania *Zamawiającego* na piśmie o planowanych zmianach w harmonogramie.
6. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli przewiduje się ich przeprowadzenie,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie 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.
7. Przekazania *Zamawiającemu* oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu egzaminu końcowego, rejestru zaświadczeń.
8. Zapewnienia i przekazania wszelkich niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia materiałów szkoleniowych oraz innych materiałów tj.:
 - materiały piśmiennicze itp.: zeszyt 60-kartkowy, długopis, identyfikator,
 - podręczniki: co najmniej jeden podręcznik z zakresu tematyki objętej programem szkolenia,
 - odzież ochronną do zajęć praktycznych.

Wskazane materiały będą wykorzystane podczas szkolenia oraz zostaną przekazane na własność kursantom w pierwszym dniu szkolenia. Odbiór materiałów zostanie pokwitowany przez uczestników szkolenia. *Wykonawca* zobowiązuje się do

przedstawienia *Zamawiającemu* kopii potwierdzenia odbioru materiałów przez uczestników szkolenia.

9. Zapewnienia niezbędnych materiałów na zajęcia praktyczne
10. Zapewnienia serwisu kawowego dla uczestników szkolenia (kawa, herbata, woda mineralna oraz tzw. susz konferencyjny) na każdy dzień realizacji zajęć teoretycznych.
11. Zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu z części teoretycznej i praktycznej przed trzyosobową komisją powołaną przez *Wykonawcę*. Do egzaminu mogą zostać dopuszczeni jedynie bezrobotni, którzy uczestniczyli w ponad 80% planowanych godzin szkolenia.
12. Niezwłocznego informowania *Zamawiającego* w formie pisemnej o kursancie, który zrezygnował ze szkolenia lub trzykrotnie opuścił zajęcia bez usprawiedliwienia (pod rygorem obciążenia *Wykonawcy* kosztami wynikającymi z niedopełnienia tego zobowiązania).
13. Przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia wśród uczestników szkolenia, zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszej umowy, oraz przekazania tych ankiet oraz opracowanych ich wyników *Zamawiającemu*.
14. Wystawienia i dostarczenia zaświadczeń, zgodnych ze wzorem załączonym do niniejszej umowy, uczestnikom szkolenia, którzy z wynikiem pozytywnym ukończyli szkolenie.
15. Dostarczenia *Zamawiającemu* potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń stwierdzających uczestnictwo w szkoleniu.
16. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach skierowanej osoby z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA.
17. Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie przez *Zamawiającego*.
18. Sporządzenia sprawozdania finansowanego po zakończonym szkoleniu– wraz z fakturą/rachunkiem należy dołączyć zestawienie wszystkich usług i wydatków, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólna kwotę faktury/rachunku.
19. Zapewnienia dostępności do wszystkich dokumentów dotyczących umowy w każdym momencie trwania szkolenia oraz w okresie 5 lat od ukończenia szkolenia.

§ 9

Warunki płatności:

1. *Zamawiający* pokryje koszty szkolenia, w tym należność dla *Wykonawcy* za przeprowadzenie szkolenia w kwocie nie wyższej niż określonej w § 4 pkt. 1, z zastrzeżeniem § 4 pkt 4, oraz koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków wskazanych osób w kwocie nie wyższej niż określonej w § 7 pkt. 4.
2. Rozliczenie finansowe między stronami nastąpi po spełnieniu zobowiązań zawartych w §6, §7, §8 przelewem bankowym na konto *Wykonawcy* po zakończeniu szkolenia przez każdą grupę szkolenia oraz przedstawieniu przez *Wykonawcę* faktury/rachunku

za przeprowadzone szkolenia wraz ze sprawozdaniem finansowym z realizacji szkolenia.

3. Faktura/rachunek zostanie opłacona/e przelewem na wskazany rachunek bankowy *Wykonawcy*, w terminie 14 dni od daty ich dostarczenia *Zamawiającemu*.

§ 10

1. W przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania przedmiotu umowy przez *Wykonawcę* z przyczyn leżących po stronie *Wykonawcy*, *Wykonawca* zapłaci *Zamawiającemu* karę umowną w wysokości 10% należności dla *Wykonawcy* za przeprowadzenie szkolenia, określonego w § 4 ust. 1. umowy.
2. W przypadku zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, *Wykonawca* zapłaci karę umowną w wysokości 0,2% należności dla *Wykonawcy* za przeprowadzenie szkolenia, określonego w § 4 ust. 1 umowy, za każdy dzień zwłoki.
3. Zapłata kar umownych przez *Wykonawcę* nie wyłącza możliwości dochodzenia przez *Zamawiającego* odszkodowania na zasadach ogólnych

§ 11

1. *Wykonawcy* nie przysługują odsetki za nieterminowe uregulowanie należności przez *Zamawiającego*, z przyczyn nieleżących po stronie *Zamawiającego*.
2. *Zamawiający* odmówi zapłaty, o której mowa w § 9, w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez *Wykonawcę* warunków tej umowy.

§ 12

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania *Wykonawcy* w zakresie organizowania i realizowania przedmiotu umowy określonego w § 1.

§ 13

Do umowy załącza się:

- program szkolenia,
- wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia,
- wzór ankiety służącej do oceny szkolenia.

§14

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 poz. 149 z późn. zm.),
2. 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).
3. Ustawy z dnia 28 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.),
4. Kodeksu Cywilnego.

§ 16

Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby *Zamawiającego*.

§ 17

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

(ze strony Wykonawcy)

(z up. Starosty Dyrektor PUP)