



POWIATOWY URZĄD PRACY W NIDZICY

ul. Traugutta 23, 13 – 100 NIDZICA, ☎ 89 6250 130, fax. 89 6250 139, e-mail: olni@up.gov.pl

Załącznik nr 5 do SIWZ

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 **Prowadzenie działalności gospodarczej z elementem doradczym** 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*. *Wykonawca* jest zobowiązany do rozpoczęcia szkolenia dla wskazanej grupy w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia potrzeby przez *Zamawiającego*.
3. Zajęcia odbywać się będą w

§ 3

1. W szkoleniu będzie uczestniczyć **10** osób bezrobotnych skierowanych przez *Zamawiającego*.
2. Szkolenie odbywać się będzie w **4 grupach**.
3. Podstawą do przyjęcia osoby na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie sporządzony przez *Zamawiającego* i przekazany *Wykonawcy*.
4. Szkolenie obejmować będzie **25 godzin zegarowych** dla każdej grupy szkoleniowej.
5. Szkolenie każdej grupy odbywać się będzie w formie kursu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo. Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze między godziną 8.00 a 18.00, nie będzie przekraczało 8 godzin zegarowych dziennie.

§ 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 szkoleniem 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.

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 serwisu kawowego dla uczestników szkolenia (kawa, herbata, woda mineralna oraz tzw. susz konferencyjny) na każdy dzień realizacji zajęć.
10. Zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu przed trzyosobową komisją powołaną przez *Wykonawcę*. Do egzaminu mogą zostać dopuszczeni jedynie bezrobotni, którzy uczestniczyli w ponad 80% planowanych godzin szkolenia.
11. 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).
12. 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*.
13. Wystawienia i dostarczenia zaświadczeń, zgodnych ze wzorem załączonym do niniejszej umowy, uczestnikom szkolenia, którzy z wynikiem pozytywnym ukończyli szkolenie.
14. Dostarczenia *Zamawiającemu* potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń stwierdzających uczestnictwo w szkoleniu.
15. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach skierowanej osoby z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA.
16. 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*.
17. Sporządzenia sprawozdania finansowanego po zakończonym szkoleniu – wraz z fakturą/rachunkiem należy dołączyć zestawienie wszystkich usług i wydatków, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę faktury/rachunku.
18. 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. *Zamawiający* dopuszcza również możliwość płatności za szkolenie w dwóch częściach: pierwsza po spełnieniu zobowiązań zawartych w §6, §7, §8 dla pierwszych dwóch grup szkoleniowych, druga po spełnieniu zobowiązań zawartych w §6, §7, §8 dla kolejnych dwóch grup szkoleniowych. W przypadku płatności częściowej za

każdą część należy wystawić rachunek/fakturę wraz ze sprawozdaniem finansowym z realizacji określonej liczby grup szkoleniowych.

4. Faktura/rachunek zostanie opłacony/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 2015 poz. 2164).
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)