

Istotne postanowienia umowy
z instytucją szkoleniową wyłonioną w drodze zamówienia publicznego o
szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej kwotę 30 000 euro
na organizację grupowego szkolenia osób bezrobotnych
finansowanego ze środków Funduszu Pracy

Biłgoraj dn.....

Umowa Nr

dotycząca organizacji szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych
finansowanego z Funduszu Pracy

Zawarta w dniu pomiędzy Powiatem Biłgorajskim reprezentowanym przez Starostę Biłgorajskiego z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy:

.....
zwanym dalej w umowie "Zamawiającym",
a :

.....
Adres:

.....
tel:
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia o nazwie: i zakresie:.....
2. Złożona przez Wykonawcę oferta stanowi integralną część umowy.

§2

Wykonawca oświadcza, że:

- 1) posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia,
- 2) posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r.,poz. 645 z późn. zm.).

§3

1. Liczba uczestników szkolenia:
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do
i obejmować będzie:
 - 1) zajęć teoretycznychgodz.
 - 2) zajęć praktycznychgodz.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

4. Miejsce realizacji szkolenia:

.....
.....
.....

§4

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia, stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszej umowy.
- 2) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
- 3) bieżącego informowania na piśmie lub faksem Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz rezygnacji z uczestnictwa ze szkolenia w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób. O każdorazowej nieobecności uczestnika szkolenia Wykonawca zawiadomi Zamawiającego najpóźniej następnego dnia roboczego celem właściwego naliczenia i wypłacenia świadczeń należnych uczestnikowi szkolenia. Niedopełnienie powyższego obowiązku spowoduje obciążenie Wykonawcy kwotą nienależnie wypłaconych świadczeń,
- 4) wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie do 5 dni od daty ukończenia szkolenia, zaświadczeń zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 2** do umowy. Oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia Wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji.
- 5) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
- 6) przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik Nr 3** do umowy,
- 7) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz

- uczestników, którym przysługuje stypendium w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i kontynuują szkolenie,
- 8) dostarczania Zamawiającemu w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca, a w przypadku ostatniego miesiąca szkolenia w terminie 5 dni od zakończenia szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii listy obecności, której wzór stanowi **załącznik Nr 4** do umowy;
- 9) przekazania w terminie 5 dni po zakończeniu szkolenia:
- a) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - b) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - c) dwóch egzemplarzy potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” kserokopii zaświadczeń o których mowa w pkt 4. W przypadku wydania innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia lub uzyskaniu kwalifikacji Wykonawca zobowiązany jest również dostarczyć dwa egzemplarze tych dokumentów potwierdzone „za zgodność z oryginałem”,
 - d) kserokopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - e) kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - f) wypełnione przez uczestników szkolenia ankiety służące do oceny szkolenia o których mowa w punkcie 6,
- 10) wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z harmonogramem szkolenia stanowiącym **załącznik Nr 5** do umowy,
- 11) informowania Zamawiającego pisemnie lub faksem o wszelkich zmianach w harmonogramie szkolenia najpóźniej na jeden dzień przed planowaną zmianą, pod rygorem zastosowania kary o której mowa w §7 ust. 1 pkt 1. Brak sprzeciwu ze strony Zamawiającego uznaje się za akceptację wprowadzonych zmian. W przypadku zmiany osób wykonujących zamówienie z powodów losowych, np. choroby lub wypadku do informacji dołączyć należy dokumenty pozwalające stwierdzić kwalifikacje równorzędne lub wyższe od osób wskazanych w ofercie.

§5

Zamawiający ma prawo do:

- 1) wizytacji zajęć,
- 2) analizy dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 4 pkt 5,
- 3) analizy wyników ankiet, o których mowa w § 4 pkt 6,
- 4) uczestniczenia w ocenie końcowej osób szkolonych,
- 5) odstąpienia od umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę.

§6

1. Należność przysługująca Wykonawcy z tytułu realizacji szkolenia wynosi..... zł (słownie:.....).
2. Zamawiający pokryje ze środków Funduszu Pracy należność, o której mowa w ust. 1 w kwocie zł. (słownie:) przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy :
3. Koszt jednej osobogodziny szkolenia wynosi zł. (słownie:.....).

4. Rozliczenie finansowe nastąpi w terminie 30 dni po zakończeniu szkolenia i:
- a) dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku,
 - b) dostarczeniu dokumentów określonych w § 4 pkt 8 i 9,
 - c) potwierdzeniu wywiązania się Wykonawcy z obowiązku określonego w § 4 pkt 3.
5. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§7

1. Strony przewidują kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
- 1) za każdy przypadek naruszenia realizacji harmonogramu szkolenia Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 1 % wartości przedmiotu zamówienia,
 - 2) w razie odstąpienia od umowy z tytułu nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 10 % kwoty o której mowa w § 6 ust.1.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar umownych z kwoty o której mowa w § 6 ust. 1 a Wykonawca wyraża na to zgodę.
3. Zastrzeżona kara umowna nie wyłącza możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.

§8

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:
.....
2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:
.....

§9

1. Wszystkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Strony dopuszczają zmianę umowy, gdy zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a w szczególności dotyczą:
- 1) terminu wykonania zamówienia;
 - 2) harmonogramu szkolenia;
 - 3) liczby godzin szkolenia;
 - 4) ceny;
 - 5) numeru konta;
 - 6) osób wykonujących zamówienie;
 - 7) miejsca wykonania zamówienia;
 - 8) programu szkolenia;
 - 9) ankiety oceniającej szkolenie;
 - 10) osób wyznaczonych do współpracy ze Zleceniodawcą i Zleceniobiorcą;
 - 11) sposobu organizacji szkolenia;
 - 12) materiałów szkoleniowych.
3. Podany w niniejszej umowie adres Zleceniobiorcy jest jednocześnie adresem do korespondencji.

4. O wszelkich zmianach adresu do korespondencji Zleceniobiorca zobowiązuje się informować Zleceniodawcę na piśmie.
5. Uchybienie obowiązku określonego w ust. 4 powoduje, iż korespondencję skierowaną na adres wskazany w niniejszej umowie i nie odebraną uznaje się za skutecznie doręczoną.

§10

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

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 1) Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2016r. poz. 380 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 645 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 Program szkolenia,
- Załącznik Nr 2 Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- Załącznik Nr 3 Ankieta dla uczestników szkolenia,
- Załącznik Nr 4 Wzór listy obecności,
- Załącznik Nr 5 Harmonogram szkolenia

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

.....

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa i zakres szkolenia.
2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia.
3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia.
4. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej.
6. Opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.
7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.
8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

.....
(nazwa instytucji szkoleniowej
przeprowadzającej szkolenie)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu

Pan/Pani.....
(imię/ imiona i nazwisko)

urodzon.... dnia..... r. *PESEL

w woj.

ukończył... ..

(forma i nazwa szkolenia)

zorganizowan... przez

(nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

.....
w okresie od dnia r. do dnia r.

Celem było

(nazwa formy kształcenia)

.....

....., dnia r.

(miejscowość)

Nr z rejestru

.....
(podpis osoby upoważnionej przez instytucję
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

*W przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

ANKIETA
dla uczestników szkolenia

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o zakreślenie krzyżykiem wybranej odpowiedzi.

I. Informacje o osobie wypełniającej:

PŁEĆ:	kobieta ☐	mężczyzna ☐	
WIEK:	18-24 lata ☐	35-44 lata ☐	
	25-34 lata ☐	45 lat i więcej ☐	
WYKSZTAŁCENIE:			
	gimnazjalne i poniżej ☐	policealne i średnie	
	zasadnicze zawodowe ☐	zawodowe ☐	
	średnie		
	ogólnokształcące ☐	wyższe ☐	

II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK ☐

NIE ☐

2. Czy zakres tematyczny szkolenia - zdaniem Pani/Pana był wystarczający?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie szkolenia?

.....

.....

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli tak, to jakie zagadnienia w programie szkolenia należałoby pominąć?

.....

.....

4. Czy odpowiadał Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK

☐

NIE

☐

Uwagi i propozycje nt. sposobu prowadzenia szkolenia?

.....

.....

.....

.....

5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

- a. czasu, w którym się odbywały
- b. miejsca szkolenia
- c. wyposażenia technicznego
- d. poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia
- e. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK

☐

NIE

☐

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?

.....

.....

.....

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

.....

.....

Prosimy sprawdzić, czy udzielił(a) Pan (i) odpowiedzi na wszystkie pytania.

Dziękujemy

Pieczęć instytucji szkoleniowej

Lista obecności uczestników szkolenia:

Miesiąc rok	Nazwisko Imię		Nazwisko Imię		Nazwisko Imię		Nazwisko Imię	
	1		2		3		4	
	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Harmonogram zajęć szkolenia

Jednostka realizująca szkolenie: (nazwa i adres instytucji szkoleniowej)

Nazwa szkolenia:

Miejsce szkolenia:

Termin szkolenia:

[illegible]