

## WZÓR UMOWY

### o zorganizowanie szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych

Zawarta w dniu .....r. pomiędzy **Powiatem Lidzbarskim** reprezentowanym przez **Starostę Lidzbarskiego**, z upoważnienia, którego działa **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim – Bożena Romasz**, zwanym w dalszej części umowy „Urzędem”, a

.....W.....,  
ul..... zwanym w dalszej części „Wykonawcą”, którego reprezentuje .....o następującej treści:

#### §1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia dla .....osób bezrobotnych pod nazwą „.....” w zakresie zgodnym z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

#### §2

- Wykonawca oświadcza, że do należytego wykonania przedmiotu niniejszej umowy:
  - posiada kompetencje i uprawnienia do prowadzenia działalności zawodowej, posiada zdolności techniczne i zawodowe do wykonania przedmiotu umowy,
  - posiada narzędzia, wyposażenie zakładu i urządzenia techniczne w celu realizacji przedmiotu umowy,
  - jest w sytuacji ekonomicznej lub finansowej umożliwiającej należyte wykonanie przedmiotu umowy,
- Przedmiot umowy zostanie zrealizowany zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Ogłoszeniu.

#### §3

- Oferta do realizacji szkolenia została wybrana w oparciu o art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).
- Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli bazy lokalowej oraz wyposażenia Wykonawcy przed rozpoczęciem szkolenia oraz w trakcie realizacji szkolenia.
- Wykonawca nie może powierzyć (scedować) wykonania całości lub części umowy podmiotowi trzeciemu bez zgody Zamawiającego.

#### §4

- Szkolenie będzie obejmowało ..... godz. zegarowych szkolenia przypadających na każdego z uczestników szkolenia.
- Szkoleniem będzie objętych ..... osoba bezrobotnych skierowanych przez Urząd.
- Koszt szkolenia przysługujący Wykonawcy ustala się w wysokości: .....zł (słownie: .....zł 00/100), na który składają się:
  - koszty stałe w wysokości:.....(słownie: .....).
  - koszty zmienne w wysokości: .....(słownie:.....).
- Koszt osobogodziny wynosi .....(słownie:.....).

5. Urząd pokryje koszty szkolenia przysługujące Wykonawcy w wysokości zgodnej z ust. 3. Rozliczenie finansowe nastąpi w terminie do 14 dni, od otrzymania przez Urząd rachunku i spełnieniu przez Wykonawcę zobowiązań zawartych w niniejszej umowie, na konto Wykonawcy.
6. Zapłata kosztów egzaminu:
  - 1) teoretycznego w zakresie prawa jazdy kat. C,
  - 2) praktycznego w zakresie prawa jazdy kat. C,
  - 3) w zakresie kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie prawa jazdy kat. C,
 nastąpi jedynie w przypadku, gdy uczestnik szkolenia przystąpi do egzaminu w terminie nie później niż 30 dni od dnia zakończenia szkolenia. W przypadku przekroczenia tego terminu Zamawiający nie pokryje Wykonawcy kosztów egzaminów, a Wykonawca nie ma prawa zgłaszać roszczeń z tego tytułu.
7. Szkolenie będzie realizowane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
8. W przypadku nieukończenia szkolenia przez uczestnika, koszt szkolenia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w zakresie kosztów zmiennych (jednostkowych) szkolenia proporcjonalnie do ilości odbytych zajęć, a koszty stałe pozostają bez zmian.
9. Miejsce realizacji szkolenia:
  - 1) zajęcia teoretyczne: .....
  - 2) zajęcia praktyczne: .....
10. Termin realizacji szkolenia: .....

## §5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, na warunkach określonych w ofercie, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
2. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
3. Niezwłocznego przekazania materiałów dydaktycznych wskazanych w ofercie uczestnikom szkolenia, ale nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia, w którym osoba bezrobotna przystąpiła do szkolenia,
4. Przeprowadzenia anonimowej ankiety wśród uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
5. Wystawienia i wydania za pisemnym pokwitowaniem odbioru uczestnikom szkolenia, którzy pozytywnie ukończą szkolenie dokumentu potwierdzającego pozytywne ukończenie szkolenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy, suplementu do zaświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej umowy oraz certyfikatu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej umowy.
6. Prowadzenia listy wydanych materiałów dydaktycznych na własność uczestnikom szkolenia z pisemnym pokwitowaniem ich odbioru.
7. Zapewnienia uczestnikom szkolenia poczęstunku w czasie przerw kawowych obejmujących: kawę, herbatę, wodę mineralną, sok, ciastka, kanapkę lub inny posiłek w każdy dzień szkolenia.
8. Zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiedniego pomieszczenia wyposażonego w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia oraz zapewnienia warunków szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Systematycznego prowadzenia i dostarczania do Urzędu listy obecności, niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego podczas trwania szkolenia, nie później jednak niż do trzeciego dnia roboczego następnego miesiąca - celem właściwego naliczenia i wypłacenia

stypendium szkoleniowego. Lista obecności musi zawierać: datę, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, ilość godzin szkolenia w danym dniu, podpis uczestnika szkolenia każdego dnia zajęć, w których uczestniczył, a w przypadku nieobecności uczestnika na szkoleniu następujące oznaczenia:

- 1) „NU” - w przypadku nieobecności usprawiedliwionej (zwolnienie lekarskie i innego rodzaju nieobecności usprawiedliwione).
  - 2) „NN” - w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.
10. Usprawiedliwienia uczestnikowi nieobecności na zajęciach z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na obowiązującym druku ZUS ZLA. W przypadku przedłożenia przez uczestnika zwolnienia lekarskiego należy je przekazać do Urzędu nie później niż w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.
11. Prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu niniejszego szkolenia, składającej się z:
- 1) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: datę, imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, ilość godzin szkolenia w danym dniu, podpis uczestnika szkolenia każdego dnia zajęć, w których uczestniczyła lub w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość - arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia.
  - 2) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego (jeżeli zostały przeprowadzone).
  - 3) 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. Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszego szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Poddania się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji niniejszego szkolenia, w tym do udostępnienia kontrolującemu wglądu w dokumenty związane z realizacją przedmiotowego szkolenia na każdym etapie jego trwania.
14. Udokumentowania zakończenia szkolenia poprzez dostarczenie do Urzędu:
- 1) Rozliczenia planowanych i faktycznie poniesionych kosztów.
  - 2) Sprawozdania ze szkolenia.
  - 3) Kserokopii ankiet uczestników szkolenia.
  - 4) Analizy ankiet uczestników szkolenia.
  - 5) Informacji dotyczącej ukończenia szkolenia przez uczestników szkolenia.
  - 6) Informacji dotyczącej nie ukończenia szkolenia przez uczestnika/uczestników szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia.
  - 7) Kserokopii zaświadczeń, suplementów oraz certyfikatów potwierdzających pozytywne ukończenie szkolenia.
  - 8) Kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
  - 9) Kserokopii listy wydanych materiałów na własność uczestnikom szkolenia z pisemnym pokwitowaniem ich odbioru.
  - 10) Kserokopii listy wydanych poczęstunków uczestnikom szkolenia z pisemnym pokwitowaniem ich odbioru.
  - 11) Kserokopii dziennika zajęć.
  - 12) Kserokopii protokołu z egzaminu końcowego.

- 13) Oryginału dokumentów potwierdzających dokonanie zwrotu kosztów przejazdu uczestników szkolenia.

#### § 6

1. W przypadku, gdy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania osób skierowanych na szkolenie, zobowiązuje się Wykonawcę do dokonywania tym osobom (na podstawie biletów za przejazd) zwrotu faktycznie poniesionych kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i powrotu, najtańszym i dogodnym (biorąc pod uwagę godziny odbywania szkolenia) środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej. Przedstawiane przez osoby skierowane bilety muszą zawierać datę i godzinę przejazdu zgodną z harmonogramem szkolenia. Instytucja szkoleniowa odpowiada za prawidłową wypłatę kosztów przejazdu.
2. W przypadku, gdy przejazd na szkolenie odbywa się samochodem osobowym stanowiącym własność uczestników lub samochodem będącym w jego dyspozycji na podstawie pisemnej umowy użyczenia, zwrot kosztów przejazdu może być dokonany w wysokości kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca szkolenia, nieprzekraczającej wartości kosztów przejazdu wykonywanego najtańszym i dogodnym środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej (wynikającej z ceny biletu).
3. Wykonawca obciąży Urząd kosztami przejazdu uczestników oddzielnym rachunkiem po zakończeniu szkolenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do kompletowania wszystkich biletów potwierdzających każdorazowy przejazd uczestników na szkolenie oraz/lub następujących dokumentów:
  - 1) Wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z podaniem trasy przejazdu oraz jego kosztu.
  - 2) Faktur potwierdzających poniesienie kosztu paliwa - w przypadku, gdy faktury potwierdzające poniesienie kosztu paliwa będą niższe, Urząd zwróci jedynie wartość faktycznie poniesionych kosztów wskazanych w fakturach.
  - 3) Zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
  - 4) Oświadczenia korzystania z własnego samochodu lub umowy użyczenia samochodu.
  - 5) Kserokopii prawa jazdy.
  - 6) Kserokopii dowodu rejestracyjnego.
5. Urząd zobowiązuje się do refundacji Wykonawcy kosztów przejazdów wypłaconych uczestnikom szkolenia, po przedłożeniu kompletu dokumentów potwierdzających przejazd wraz z listą wypłat z pokwitowaniem ich odbioru oraz po sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym i rachunkowym.
6. Rozliczenie finansowe za refundację kosztów przejazdów uczestnika na szkolenie nastąpi przez przelew bankowy na konto Wykonawcy po zakończeniu szkolenia w terminie do 14 dni od otrzymania przez Urząd rachunku i spełnieniu przez Wykonawcę zobowiązań zawartych w niniejszej umowie.

#### § 7

1. Wykonawca nie jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie, gdyż składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane są przez Urząd od przysługującego uczestnikom szkolenia stypendium szkoleniowego.
2. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków jedynie uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium lub którym przysługuje stypendium, a którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i jednocześnie kontynuują szkolenie.
3. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał.

## § 8

Ogólny koszt szkolenia pokrywanego przez Urząd tworzą:

- 1) Uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej.
- 2) Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.
- 3) Koszt przejazdu.
- 4) Koszt badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych.
- 5) Koszt pierwszych egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

## § 9

W razie likwidacji lub upadłości Wykonawcy, Wykonawca przekaze Urzędowi, kompletną dokumentację związaną z realizacją przedmiotu zamówienia.

## § 10

1. Wykonawca zapłaci Urzędowi kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
  - 1) Za rozwiązanie umowy, przerwanie lub zawieszenie szkolenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, bądź z przyczyn jego dotyczących w wysokości 25% ustalonego wynagrodzenia brutto. Ww. kwotę zapłaci w ciągu 30 dni od daty przerwania realizacji zamówienia. Wykonawca zawiadamia na piśmie Urząd o fakcie przerwania lub zawieszenia realizacji zamówienia w terminie niezwłocznym tj. w ciągu 3 dni od dnia zdarzenia.
  - 2) Za opóźnienie w rozpoczęciu szkolenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, bądź z przyczyn jego dotyczących, w wysokości 0,1% ustalonego wynagrodzenia brutto, za każdy dzień opóźnienia, licząc od umownego terminu rozpoczęcia szkolenia.
  - 3) Za opóźnienie w ostatecznym zakończeniu szkolenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, bądź z przyczyn jego dotyczących, w wysokości 0,1% ustalonego wynagrodzenia brutto, za każdy dzień opóźnienia, licząc od umownego terminu zakończenia wykonania zamówienia.
2. Jeżeli kara umowna nie pokrywa szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

## § 11

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w przypadku:
  - 1) zmiany Programu szkolenia, w szczególności w zakresie harmonogramu, planu nauczania, treści oraz wymiaru godzinowego, jeżeli przyczyny zmiany są obiektywne, nie leżą po stronie Wykonawcy lub Zamawiającego i nie można było ich wcześniej przewidzieć (np. zmiana przepisów prawnych), a zmiany te są niezbędne do prawidłowego i efektywnego zakończenia szkolenia. Wniosek o wprowadzenie zmiany wymaga przedstawienia Zamawiającemu informacji wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną. Ponadto zmiana Programu szkolenia wymaga akceptacji Zamawiającego,
  - 2) w sytuacji, o której mowa w pkt.1, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić nowy Program szkolenia uwzględniający wszelkie konsekwencje dokonywanych zmian (np. zmiana

literatury wykorzystywanej do realizacji szkolenia), w ciągu 2 dni roboczych od dnia akceptacji przez Zamawiającego stosownych zmian.

- 3) w przypadku, gdy zmiana Programu szkolenia prowadzi do zmiany harmonogramu, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć nowy harmonogram uwzględniający zmiany wraz z nowym Programem szkolenia,
- 4) zmiany miejsca realizacji szkolenia, w przypadku, gdy realizacja szkolenia w miejscu wskazanym w ofercie będzie niemożliwa. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia powodów zmiany miejsca oraz wskazania nowego miejsca szkolenia spełniającego warunki określone w ogłoszeniu. Warunkiem zmiany miejsca szkolenia jest uprzednia akceptacja przez Zamawiającego,
- 5) zmiany wykładowcy/instruktora w sytuacjach uzasadnionych m.in. śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających realizację szkolenia, nie wywiązywania się osób prowadzących zajęcia z należytego wykonania przedmiotu umowy, wystąpienia innych przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. rezygnacji) skutkujących koniecznością zmiany osób przewidzianych do realizacji, zmiana wykładowcy wymaga uzyskania akceptacji Zamawiającego oraz wskazania osoby do realizacji szkolenia z kwalifikacjami porównywalnymi lub wyższymi od kwalifikacji osoby rezygnującej z realizacji szkolenia,
- 6) zmiany materiałów dydaktycznych, gdy z powodów niezależnych od Wykonawcy nie będzie możliwe ich dostarczenie lub zmiana podyktowana jest zmianą przepisów. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu niezwłocznie w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną powody, dla których chce zaoferować nowe materiały dydaktyczne. Tematyka i zakres materiałów muszą być zgodne z oczekiwaniem Zamawiającego i przedmiotem umowy. Zmiana materiałów wymaga uzyskania zgody Zamawiającego i nie może prowadzić do zmiany ceny szkolenia.

## §12

Spory wynikłe pomiędzy stronami umowy rozstrzygnie sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

## §13

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

## §14

W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania umowy Urząd ma prawo do jej rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym.

## § 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy odnoszące się do praw i obowiązków wynikających z umowy zawarte w:

- 1) Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
- 2) Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065).
- 3) Ustawie z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.)

## §16

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis Wykonawcy

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis Dyrektora PUP

**Oświadczam, że znana jest mi treść niniejszej umowy, zapoznałem się z nią i co do warunków oraz postanowień w niej zawartych nie wnoszę żadnych uwag.**

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis Wykonawcy

Załącznikami do niniejszej umowy są:

1. Program szkolenia.
2. Harmonogram szkolenia.
3. Wzór ankiety dla uczestnika szkolenia.
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
5. Wzór suplementu do zaświadczenia
6. Wzór certyfikatu.

*\* niepotrzebne skreślić*

