



Załącznik nr 8 do SIWZ  
CAZ- 633/01/02/MZ/2014/ZP

**Umowa nr  
zawarta w dniu**

pomiędzy Starostą Wągrowieckim, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu - Beata Korpowska, z siedzibą przy ul. Kolejowej 22, 62-100 Wągrowiec, nr NIP 7661013842, nr REGON 570867230, zwany dalej w umowie Zamawiającym,  
a.....  
 reprezentowanym przez ....., z siedzibą ....., nr NIP:....., nr REGON: .....  
 zwanego dalej Wykonawcą w sprawie organizacji szkolenia.

§ 1

Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia:

*/ nazwa szkolenia/szkolenia/*

zgodnie z programem określonym w ofercie szkoleniowej, będącej odpowiedzią na przeprowadzone przez Zamawiającego – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego starannego wykonania zlecenia.
3. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w całości lub w części.

§ 2

1. szkoleniem obejmuje się ..... osób bezrobotnych, skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu w ..... grupie gwarantujących należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem. W uzasadnionych przypadkach liczba osób objętych szkoleniem może ulec zmniejszeniu.

2. Termin i miejsce szkolenia: .....
3. Szkolenie obejmuje: .....**godzin.**
4. Zakres szkolenia obejmuje: program szkolenia zawarty w ofercie szkoleniowej .

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie na szkolenie dla osób bezrobotnych - wydane przez Zamawiającego oraz imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie – wystawiony przez Zamawiającego.



2. Program szkolenia oraz kalkulacje jego kosztów uzgodniono na podstawie oferty szkoleniowej.
3. Wykonawca zobowiązuje się do: dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania wszystkich dokumentów związanych ze szkoleniem o którym mowa w § 1 do 31.12.2020r.

## § 4

Wykonawca zobowiązuje się:

1.do wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy, oraz prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, a w szczególności:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, ilość godzin zajęć
- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów i efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego
- rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji, uczestników/uczestniczek szkolenia 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

2.do indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenie pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania

3.do bieżącego i niezwłocznego (w ciągu 2 dni roboczych) informowania Zamawiającego imiennie o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, niezgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania- pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób,

4.do powiadomienia Zamawiającego, na 3 dni wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia

5. poddania się kontroli dokonywanej przez Zamawiającego oraz inne podmioty uprawnione w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i w miejscu prowadzenia szkolenia.

6. do zapewnienia kontrolującym prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia przez cały okres wskazany § 2 ust. 2 i w § 4 ust. 4.

7. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika/ów szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Koszt ubezpieczenia stanowi koszt własny Wykonawcy.



8. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, kawę, herbatę, cukier, naczynia do napojów oraz drobny poczęstunek (kruche ciastka, drożdżówki). Produkty muszą być na bieżąco uzupełniane w miarę ich spożycia, bądź wymieniane z powodu upływu.

9. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym będą odbywały się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody), dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk).

10. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe zgodnie z zapisami oferty szkoleniowej.

## § 5

Zamawiający zastrzega sobie:

1. prawo ciągłego sprawdzania stanu wykonywania umowy, przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników, prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu,

2. prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

## § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej:

a) odstąpienie przez którąkolwiek ze stron od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10% łącznej ceny brutto umowy, określonej w § 8 pkt. 1 umowy;

b) w przypadku niezrealizowania albo nienależytego wykonania usługi w terminie określonym w § 2 pkt. 2, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% łącznej ceny brutto umowy, określonej w § 8 pkt. 1 umowy;

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w wysokości przekraczającej karę umowną.

## § 7

1. Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje dyplom, świadectwo ukończenia szkolenia w zależności od rodzaju i celu szkolenia.

2. Wykonawca przekazuje do Zamawiającego raport ze szkolenia, który zawiera w szczególności:

- kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, ilość godzin zajęć (listę obecności za dany miesiąc szkolenia należy dostarczyć do 2 dnia następnego miesiąca szkolenia),

- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów i efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego

- rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji,



uczestników/uczestniczek, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia

- potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia
- ankiety podsumowujące szkolenie
- preliminarz kosztów szkolenia

### § 8

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia w wysokości zgodnej z preliminarzem

w wysokości .....

słownie: .....

w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury – rachunku wraz z preliminarzem kosztów oraz przyjęcia przez Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu raportu z przeprowadzonego szkolenia (wymieniony w § 6 pkt 2). W razie braku środków Zamawiający zastrzega sobie możliwość zapłaty kosztów szkolenia w terminie późniejszym niż wyżej określono.

2. Koszt szkolenia na jednego uczestnika wynosi.....

3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi .....

4. Należność Zamawiający ureguluje przelewem na konto Wykonawcy.....

5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zapłaty niższego kosztu szkolenia w sytuacji o której mowa w § 2 ust. 1, tj. w przypadku uzasadnionego zmniejszenia liczby uczestników. Cena będzie wówczas iloczynem kosztu na 1 uczestnika, o którym mowa w ust. 2 oraz liczby uczestników szkolenia.

### § 9

1. Zamawiający wskazuje do współpracy.....  
*/upoważniony reprezentant/*

2. Wykonawca wskazuje do współpracy.....  
*/ upoważniony reprezentant /*

### § 10

Zmiany do niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego Aneksu pod rygorem nieważności.

### § 11

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy regulujące kwestie udzielania zamówień publicznych, a w zakresie niesprzecznym z tymi przepisami, obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.



§ 12

Załącznik do niniejszej umowy stanowią:

1. program szkolenia
2. wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
3. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....