



# POWIATOWY URZĄD PRACY w ŁUKOWIE

ul. Piłsudskiego 14 21 - 400 Łuków tel. /25/ 798 50 37 fax. 798 44 77  
e-mail: lulk@praca.gov.pl <http://www.praca.lukow.pl>

Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego

## PROJEKT UMOWY

Umowa nr ...../2016

**w sprawie organizacji i przeprowadzenia szkolenia indywidualnego  
zawarta w dniu ..... r. w Łukowie**

pomiędzy:

Powiatem Łukowskim z siedzibą w Łukowie 21-400, ul. Piłsudskiego 17 reprezentowanym przez Starostę Łukowskiego – z upoważnienia którego działa **Pan/Pani.....** - Dyrektor/Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie, zwanym dalej „Urzędem ” mającym siedzibę w Łukowie 21-400, przy ul. Piłsudskiego 17, NIP 825-17-32-130, REGON 711586567, tel. 25 798 22 03,

a

.....,  
reprezentowanym przez Panią/Pana .....  
zwanym dalej Wykonawcą.

Ilekcóż w treści umowy jest mowa o „Zamawiającym” , należy przez to rozumieć także Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie, zwany dalej także „Powiatowym Urzędem Pracy” lub „PUP”, mający siedzibę w Łukowie 21-400, przy ul. Piłsudskiego 14, NIP 825-14-34-906, REGON 030294840, tel. 25 798 40 34, który ze strony Powiatu Łukowskiego jest wykonującym przedmiotową umowę w zakresie należącym do zlecającego organizację szkolenia.

### § 1

#### **Nazwa i zakres szkolenia - przedmiot umowy:**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej Pana/Pani .....  
zam. ...., PESEL .....  
pn.: „.....”, którego zakres obejmuje: .....

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia, wykwalifikowaną kadrę i warunki do należytego wykonania umowy.

## § 2

### **Termin i miejsce realizacji szkolenia oraz liczba jego uczestników:**

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone:

W terminie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Miejsce realizacji szkolenia:

Zajęcia teoretyczne:

.....

Zajęcia praktyczne:

.....

2. Szkolenie 1 uczestnika obejmuje:

.....

## § 3

1. Zgodnie z ofertą koszt przeprowadzenia szkolenia wynosi ..... zł (słownie .....zł) i obejmuje wszystkie koszty szkolenia osoby bezrobotnej tj. wynagrodzenie wykładowców, koszty materiałów szkoleniowych, koszty udostępniania lub najmu lokalu na szkolenie oraz kosztu egzaminu końcowego.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy ..... zł (słownie: .....zł) po wykonaniu umowy i dostarczeniu dokumentów wskazanych w § 5 pkt. 4 i 6 na podstawie faktury w terminie 14 dni od jej doręczenia, przelewem na wskazane konto.

3. W przypadku wystąpienia dodatkowych kosztów ubezpieczenia, o których mowa § 5 ust. 1 pkt 2, Zamawiający zapłaci cenę powiększoną o koszty ubezpieczenia z tytułu w/w ubezpieczenia. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków wskazany w ofercie wynosi ..... zł (słownie: .....zł).

4. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł (słownie: .....zł).

## § 4

### **Prawa i obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy:

a) dane osoby skierowanej na szkolenie przed datą rozpoczęcia szkolenia,

**b)** wzór listy obecności oraz wzór ankiety dla uczestnika szkolenia, służącej do oceny szkolenia, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do umowy.

**2.** Zamawiającemu w okresie trwania szkolenia przysługuje prawo do monitorowania przebiegu szkoleń u Wykonawcy w szczególności przez:

- 1)** wizytację zajęć;
- 2)** analizę dokumentacji szkolenia.

**3.** Zamawiający poinformuje Wykonawcę o stwierdzonych, w wyniku wizyty monitorującej, przypadkach niewykonania przez Wykonawcę postanowień umowy oraz wyznaczy termin ich wykonania i przesyła pisemnej informacji Wykonawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.

**4.** Nieusunięcie przez Wykonawcę uchybień we wskazanym terminie upoważnia Zamawiającego do rozwiązania bez wypowiedzenia niniejszej umowy.

**5.** Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do umowy i pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom zmiennym szkolenia przypadającym na uczestnika, który podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą, przerwie i nie ukończy szkolenia i/lub nie przystąpi do egzaminu końcowego lub z przyczyn niezależnych od niego, nie uczestniczy w zajęciach.

## **§ 5**

### **Obowiązki Wykonawcy**

**1.** Wykonawca zobowiązuje się do:

**1)** Przeprowadzenia szkolenia z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z programem i harmonogramem.

**2)** Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków którym:

**a)** nie przysługuje prawo do stypendium,

**b)** przysługuje prawo do stypendium o którym mowa w art. 41 ust.3 b ustawy

o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

oraz dostarczenia w ciągu 3 dni roboczych od dnia zaistnienia sytuacji nakładającej na wykonawcę obowiązek ubezpieczenia kopii polisy.

**3)** Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia poprzez:

**a)** prowadzenie imiennej listy obecności uczestnika szkolenia zawierającej imię i nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia,

**b)** informowanie Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika szkolenia w ciągu 3 dni licząc od dnia zaistnienia zdarzenia,

- c) informowanie Zamawiającego o niezgłoszeniu się skierowanej na szkolenie osoby lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania w ciągu 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby,
- d) zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego,
- 4) Dostarczenia Zamawiającemu oryginałów list obecności, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy w terminie 7 dni od daty zakończenia zajęć lub w przypadku gdy szkolenie trwa dłużej niż miesiąc w ciągu 7 dni następnego miesiąca.
- 5) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności,
  - b) protokołu z egzaminu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu,
  - 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.
- 6) Przedłożenia Zamawiającemu najpóźniej do dnia 23.12.2016 r.:
  - a) faktury,
  - b) kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - c) kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
  - d) kopii rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego: numer, imię i nazwisko, oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
  - e) kopii protokołu z wewnętrznego egzaminu,
  - f) kopii list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
- 7) Powiadomienia Zamawiającego na 2 dni przed egzaminem wewnętrznym o miejscu i terminie egzaminu wewnętrznego,
- 8) Zapewnienia/zakupienia uczestnikowi szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych zgodnie z ofertą, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestnika szkolenia.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia **przez okres 5 lat** od dnia zakończenia szkolenia,

**10)** W razie wypadku uczestnika szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do:

**1)** Podjęcia niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie oraz zapewnienia udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej i podjęcia innych działań wynikających z obowiązujących przepisów.

**2)** Niezwłocznego, pisemnego powiadamiania Zamawiającego oraz terenowej jednostki organizacyjnej ZUS – gdy wypadek dotyczyć będzie osoby bezrobotnej uprawnionej do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, o wypadku oraz o wszczęciu postępowania powypadkowego,

**3)** Sporządzenia karty wypadku ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku,

**4)** Niezwłocznego przekazania karty wypadku poszkodowanemu, Zamawiającemu oraz do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w przypadku osoby bezrobotnej posiadającej prawo do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, do instytucji ubezpieczeniowej - w przypadku osoby o której mowa w §5 ust. 1 pkt. 2 niniejszej umowy.

**2.** Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia wykonania uprawnień Zamawiającego wynikających z § 4 ust. 2, w tym do udostępniania żądanych dokumentów podczas wizyty monitorującej.

## **§ 6**

### **Kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy**

**1.** Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

**a)** za niewykonanie umowy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 2 umowy,

**b)** za niezachowanie terminów rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, określonych w §2 ust. 1 umowy – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 2 umowy za każdy dzień zwłoki,

**c)** niewykonanie obowiązków określonych w §5 ust. 1 pkt 2, pkt 3, pkt 5 umowy – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust.2 umowy za każdy dzień zwłoki.

**2.** Zamawiający może dochodzić odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar, o których mowa w pkt 1 w przypadku, gdy szkoda przewyższa wysokość kar.

## § 7

### Postanowienia końcowe:

1. Zamawiający wskazuje do współpracy z Wykonawcą:

.....

2. Wykonawca wskazuje do współpracy z Zamawiającym:

.....

## § 8

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

2. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę Wykonawcy Zamawiający może wyrazić zgodę na zmiany umowy w zakresie :

a) harmonogramu zajęć, pod warunkiem zachowania terminu realizacji szkolenia określonego w umowie,

b) miejsca przeprowadzenia szkolenia, pod warunkiem przeprowadzenia szkolenia w tej samej miejscowości i zachowania standardów bazy lokalowej, określonych w ofercie,

c) osoby prowadzącej zajęcia. pod warunkiem, że nowa osoba będzie posiadała takie same kwalifikacje oraz doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń w kierunku zgodnym z zakresem wykonywanych przez nią czynności w zamówieniu, a liczba punktów przez nią uzyskanych nie będzie niższa od liczby punktów uzyskanych przez osobę wymienioną w ofercie.

Zamawiający może żądać dokumentów potwierdzających, iż nowa baza lokalowa posiada ten sam standard co baza lokalowa wskazana w ofercie, a nowa osoba prowadząca zajęcia posiada te same kwalifikacje i doświadczenie co osoba wskazana w ofercie .

## § 9

1. Spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

2. Załączniki do umowy wymienione poniżej stanowią integralną część umowy.

## § 10

W zakresie nieunormowanym niniejszą umową mają zastosowanie następujące przepisy:

- Ustawa z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 380),
- Ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. Z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)).

- Rozporządzenia 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. 2014 poz. 667).

### § 11

Oferta wykonawcy z dnia ..... r. stanowi integralną część umowy, w szczególności program szkolenia.

### § 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

Załączniki do umowy:

Nr 1– wzór listy obecności.

Nr 2– wzór ankiety dla uczestników szkolenia oceniającej szkolenie.

Nr 3 –harmonogram.

Nr 4 – wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i uzyskane kwalifikacje.

.....  
(podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

.....  
(podpis osoby reprezentującej Zamawiającego)

## LISTA OBECNOŚCI

Jednostka organizacyjna

m-c ----- rok 2016		( imię i nazwisko uczestnika)	
Dzień	Godziny od.....do	Liczba godz. dydaktycznych /zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
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			

Proszę o informację, które osoby nie uczestniczyły w zajęciach zgodnie z harmonogramem.

Oznaczenia w tabeli wpisane przez jednostkę szkolącą:

- „—” tzn. pozioma kreska – gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
- „CH” – nieobecność spowodowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA, które należy dołączyć do listy obecności
- „NU” - nieobecność usprawiedliwiona potwierdzona dokumentem lub oświadczeniem urzędowym, które należy dołączyć do listy obecności
- „NN” - pozostałe nieobecności- nieusprawiedliwione

.....  
(podpis i pieczęć pracownika)

## ANKIETA

Proszę ocenić szkolenie według niżej zamieszczonych kryteriów poprzez zaznaczenie kwadratów obok przyznanych ocen. 1 to najniższa, a 5 – najwyższa ocena, jaką można przyznać. Wszelkie Państwa dodatkowe uwagi będą dla nas również bardzo cenne.

**Temat szkolenia:**

**Miejsce i termin szkolenia:**

**1. Jak ocenia Pan/Pani szkolenie w kontekście:**

wartości prezentowanej wiedzy:

1                      2                      3                      4                      5

wyboru metod szkoleniowych:

1                      2                      3                      4                      5

użyteczności prezentowanej wiedzy wobec Pana/Pani planów na przyszłość

1                      2                      3                      4                      5

Uwagi:

.....  
.....

**2. Proszę wskazać elementy szkolenia, które są najbardziej i najmniej przydatne w Pana/Pani sytuacji:**

Następujące elementy szkolenia są najbardziej przydatne:

Następujące elementy szkolenia są najmniej przydatne:

**3. Jak ocenia Pan/Pani pracę osoby prowadzącej szkolenie pod względem:**

znajomości tematu:

1                      2                      3                      4                      5

umiejętności szkoleniowych ( styl prezentacji, metody i techniki szkoleniowe):

1                      2                      3                      4                      5

komunikatywności (w tym zdolności utrzymania zainteresowania szkoleniem):

1                      2                      3                      4                      5

Uwagi:

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

**4. Jak ocenia Pan/Pani materiały szkoleniowe pod względem:**

zawartości:

1                      2                      3                      4                      5

jakości (układ , druk, itp.):

1                      2                      3                      4                      5

przydatności w Pana/Pani sytuacji:

1                      2                      3                      4                      5

Uwagi:

.....  
.....

**5. Jak ocenia Pan/Pani organizację szkolenia pod względem:**

pomieszczenia i sprzętu:

1                      2                      3                      4                      5

pomocy szkoleniowych:

1                      2                      3                      4                      5

układu czasowego, długości sesji i przerw:

1                      2                      3                      4                      5

Uwagi:

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

**6. Do jakiego stopnia szkolenie zaspokoilo Pana/Pani oczekiwania?**

1                      2                      3                      4                      5

Uwagi:

.....  
.....

.....

(pieczęć instytucji szkoleniowej)

### HARMONOGRAM SZKOLENIA

Temat zajęć	Ilość godzin zegarowych		Termin prowadzenia zajęć		Imię i nazwisko wykładowcy lub instruktora
	teoretycznych	praktycznych	data	godz. od-do	

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

Załącznik Nr 4 do umowy

.....  
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

**ZAŚWIADCZENIE  
o ukończeniu szkolenia**

Pan .....  
(imię/imiona i nazwisko)

numer PESEL .....

Nr dokumentu potwierdzającego tożsamość (w przypadku cudzoziemca)

.....  
ukończył .....  
(nazwa i forma szkolenia)

Nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej  
szkolenie .....  
.....  
.....

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

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

Nr z rejestru .....

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

