



Fundusze Europejskie

Unia Europejska



Umowa Nr
dotycząca organizacji szkolenia
(zam. publ. Nr)

Zawarta w dniu pomiędzy Prezydentem Miasta Torunia reprezentowanym przez:
Adama Horbulewicza - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia, ul. Mazowiecka 49A, 87-100
Toruń (NIP 879 21 99 138)
i Krystynę Stucke – Głównego Księgowego
zwanego dalej w umowie "Zamawiającym", a :

.....,
reprezentowanym przez:

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

a :

.....,
reprezentowanym przez:

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

§1

1. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia o nazwie: „Prawo jazdy kat.C z kwalifikacją wstępną przyspieszoną” w ramach projektu: „ Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w Toruniu (II)” (Poddziałanie 1.1.2 Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, projektu: „Wsparcie aktywności zawodowej osób bezrobotnych w Toruniu (II)", Oś priorytetowa 8. Aktywni na rynku pracy, Działanie: 8.1 Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w ramach środków Funduszu Pracy.
2. Zakres szkolenia: zgodny z programem szkolenia stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§2

Umowa jest zawarta na podstawie oferty wybranej w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z 29.01.2004 - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 2164).

§3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem:
2. Szkolenie odbywa się w okresie od do i obejmujegodz. zajęć/os.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.
4. Miejsce szkolenia:

§4

Wykonawca zobowiązuje się:

1. Wykonywać czynności będące przedmiotem umowy z należytą starannością i sprawować nadzór nad przebiegiem szkolenia.
2. Przeprowadzić szkolenie w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz w oparciu o program szkolenia i pozostałe dokumenty stanowiące załączniki do niniejszej umowy, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

3. Zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną, odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno-dydaktyczne i sprzęt dla uczestnika szkolenia na czas trwania szkolenia.
4. Prowadzić indywidualne listy obecności na zajęciach wg wzoru, które Wykonawca przekaże zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem z obecności na zajęciach praktycznych (z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność uczestnika na szkoleniu w przypadku wystąpienia nieobecności) za okres danego miesiąca za pomocą faksu, e-maila lub w siedzibie Zamawiającego nie później niż do 2 dnia roboczego następnego miesiąca; oryginały listy obecności i dokumentów dotyczących nieobecności, należy niezwłocznie dostarczyć Zamawiającemu, ponieważ dokumenty te stanowią podstawę do naliczenia stypendium szkoleniowego dla uczestnika,
5. Niezwłocznie informować na piśmie Zamawiającego o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach dłuższej niż 2 dni, przypadającej w kolejnych, następujących po sobie dniach zajęć na szkoleniu oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania.
6. Przekazać uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowy harmonogram zajęć.
7. Przedstawić na zakończenie szkolenia uczestnikom do wypełnienia ankiety końcowe oceniające szkolenie (wg wzoru – zał. nr 3 do umowy) oraz sporządzić raport z wyniku badań opinii uczestników po zakończeniu szkolenia.
8. Wydać absolwentom szkolenia w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.
9. Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, składającą się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - 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.
10. Przekazać w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia:
 - a) sprawozdanie z zakończenia kursu – (wg wzoru – zał. nr 1 do umowy),
 - b) kopie zaświadczeń (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) świadczących o ukończeniu szkolenia, natomiast kopie uprawnień wydawanych przez zewnętrzne instytucje egzaminujące należy dostarczyć niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - c) kserokopie kart przeprowadzonych zajęć,
 - d) kserokopie dokonanych opłat za egzamin,
 - e) kserokopię zgłoszenia osób na test kwalifikacyjny,
 - f) wypełnione przez uczestników ankiety na zakończenie szkolenia,
 - g) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
 - h) protokół odbioru usługi szkoleniowej (do akceptacji przez zamawiającego) – (wg wzoru - zał. nr 4 do umowy).
11. Zapewnić warunki szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Oznaczyć materiały szkoleniowe logo EFS, które dostępne jest na stronie internetowej Zamawiającego (www.pup.torun.pl) oraz oznakować miejsce szkolenia poprzez umieszczenie plakatu w formacie A3. Plakat został Beneficjentowi wydany w dniu podpisania Umowy.
13. Przechowywać wszelkie dokumenty związane z realizacją umowy przez okres co najmniej 10 lat od momentu zakończenia realizacji szkolenia i udostępniania ich instytucjom krajowym i Unii Europejskiej upoważnionym do kontroli.
14. Ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie szkolenia oraz w drodze na szkolenie i po szkoleniu uczestnika szkolenia:
 - a) nieposiadającego prawa do stypendium,
 - b) który w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
 - c) który wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie odbywania szkolenia.
15. Niezwłocznie poinformować Zamawiającego o przypadku powzięcia informacji o podjęciu przez uczestnika szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz dostarczyć kopię polisy ubezpieczeniowej.
16. Niezwłocznie zawiadomić pisemnie Zamawiającego o wypadku podczas szkolenia oraz załatwić wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem.
17. Sporządzić kartę wypadku ustalającą okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powziętą informacją o wypadku podczas szkolenia.
18. Niezwłocznie przekazać kartę wypadku poszkodowanemu, Zamawiającemu oraz:

- a) 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,
- b) do instytucji ubezpieczeniowej – w przypadku osoby, o której mowa w §4 pkt 15 niniejszej umowy.

§5

1. Zamawiający ma prawo do dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia oraz wglądu do dokumentów, w tym dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem, a także prawo uczestniczenia przedstawicieli Zamawiającego w zajęciach.
2. Zamawiający ma prawo uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
3. Prawo do kontroli ma również Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Ministerstwo Rozwoju, Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Regionalna Izba Obrachunkowa, OLAF, Komisja Europejska, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Instytucja Audytowa oraz inne uprawnione podmioty.

§6

1. Cena przeszkolenia 1 osoby brutto/netto wynosi zł (słownie:).
2. Tytułem wynagrodzenia za prawidłowe wykonanie usługi objętej niniejszą umową Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę brutto w wysokości zł za każdą skierowaną osobę, na warunkach: po zakończeniu szkolenia (danej grupy), przelewem na rachunek wskazany przez Wykonawcę w terminie do 30 dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury i dokumentów określonych w §4 pkt 10.
Maksymalna kwota do zapłaty wynosi zł.
3. Dostarczenie i realizacja faktury może nastąpić po podpisaniu protokołu odbioru zrealizowanej usługi szkoleniowej.
4. Jeżeli w danej grupie szkoleniowej są osoby kierowane z różnych źródeł finansowych Wykonawca wystawi odrębne faktury według źródeł finansowania szkolenia.
6. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów do faktury Zamawiający nie dokona zapłaty należności do czasu dostarczenia tych dokumentów.
7. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł.
8. Na fakturze należy ująć: nazwę kursu, numer umowy, informację o formie zapłaty – numer rachunku bankowego instytucji szkoleniowej.
9. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika należność za przeprowadzenie szkolenia zostanie pomniejszona na podstawie wyliczeń Wykonawcy o koszty zmienne, których nie poniesiono za daną osobę.

§7

1. Z tytułu nienależytego wykonania zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za:
 - a) każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu lub zakończeniu szkolenia – 1% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy,
 - b) zmianę programu szkolenia, harmonogramu zajęć lub osoby prowadzącej szkolenie bez zgody Zamawiającego - 5% za każde naruszenie umowy,
2. Kary umowne będą potrącane z wynagrodzenia Wykonawcy.

§8

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy na pisemny wniosek wykonawcy złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę, za zgodą wyrażoną przez zamawiającego na piśmie w zakresie:

- 1) zmiany terminu realizacji szkolenia – na wniosek Zamawiającego w przypadku nieskompletowania w terminie grupy szkoleniowej lub na wniosek Wykonawcy z powodu zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy (np. choroba wykładowcy),
- 2) zmiany w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika ze zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy (np. choroba, śmierć itp.). W przypadku zmiany wykładowcy wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby nowy wykładowca posiadał co najmniej kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie osoby, która została wykazana w wykazie kadry dydaktycznej (zał. nr 5 do SIWZ), na podstawie którego dokonano wyboru wykonawcy,
- 3) zmiany miejsca realizacji zajęć, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych określonych w SIWZ,
- 4) zmiany harmonogramu zajęć i innej dokumentacji szkolenia, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,
- 5) zmiany ceny szkolenia w przypadku zmiany obowiązujących stawek opłat za egzamin państwowy na

prawo jazdy kat.C, C+E, D (o kwotę wynikającą z podwyżki tej opłaty).

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi warunkami zastosowanie mają przepisy:

1. ustawy z dnia 23.04.1964 - kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2014 poz.121 z późn.zm.),
2. ustawy z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz.149 z późn. zm.),
3. rozporządzenia MPiPS z 14.05.2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

§10

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

§11

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

§12

Integralną część niniejszej umowy stanowią:

- 1) sprawozdanie z zakończenia kursu – zał. nr 1,
- 2) indywidualna lista obecności– zał. nr 2,
- 3) ankieta końcowa – zał. nr 3,
- 4) harmonogram zajęć,
- 5) wzory zaświadczeń/uprawnień potwierdzających ukończenie szkolenia,
- 6) program szkolenia
- 7) protokół odbioru usługi szkoleniowej – zał. nr 4.

Wykonawca:

Zamawiający:



SPRAWOZDANIE Z ZAKOŃCZENIA KURSU

.....
(nazwa kursu)

zorganizowanego na podstawie umowy nr z dnia

1. Czas trwania kursu: od do
2. Program kursu zakładał godzin zajęć/osobę.
3. Zrealizowano godzin zajęć/osobę.
4. Szkolenie ukończyło/y..... osób/y:

Lp.	Nazwisko i imię	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Wyżej wymienione osoby otrzymały zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

5. Szkolenia nie ukończyła/y następująca/e osoba/y:

Lp.	Nazwisko i imię	Przyczyna nieukończenia szkolenia
1.		
2.		
3.		

6. Umożliwiono egzamin poprawkowy w dniu
następującym osobom
7. Z powodu skierowania mniejszej liczby osób lub przerwania szkolenia przez pomniejszono cenę szkolenia o zł, co wynika z nieponiesienia następujących kosztów zmiennych określonych w kalkulacji ceny szkolenia:
.....

.....
(podpis kierownika kursu)



ANKIETA KOŃCOWA

Szanowni Państwo!

Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia chciałby poznać Państwa opinię na temat kończącego się kursu. Opinia ta będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji realizującej kurs przy planowaniu i organizacji następnych szkoleń.

Prosimy o udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na poniższe pytania ankiety (odpowiedź należy zaznaczyć „X”).

Ankieta jest anonimowa.

Nazwa kursu

Nazwa instytucji szkolącej

Termin szkolenia

1. Czy kurs spełnił Pani/Pana oczekiwania?

1.	Zdecydowanie tak	
2.	Raczej tak	
3.	Raczej nie	
4.	Zdecydowanie nie	
5.	Trudno powiedzieć	

2. Jeżeli kurs nie spełnił oczekiwań proszę krótko wyjaśnić dlaczego.

.....

.....

.....

3. Czy zakres tematyczny kursu – zdaniem Pani/ Pana był wystarczający?

1.	Tak	
2.	Nie	

4. Jeżeli zakres kursu nie był wystarczający proszę podać, jakie zagadnienia byłyby jeszcze niezbędne do uwzględnienia w programie kursu?

.....

.....

5. Czy szkolenie było zgodne z harmonogramem, który otrzymali Państwo na początku zajęć?

1.	Tak	
2.	Nie	
3.	Nie otrzymałem/-am harmonogramu	

6. Czy ma Pani/Pan zastrzeżenia do prowadzących zajęcia oraz wykładowców?

1.	Tak	
2.	Nie	

7. Jeżeli są zastrzeżenia do prowadzących zajęcia, proszę podać nazwisko wykładowcy i nazwę przedmiotu oraz wpisać rodzaj zastrzeżeń.

.....

.....

.....

.....

8. Proszę ocenić swój poziom zadowolenia z następujących elementów kursu:

	Bardzo zadowolona/-y	Zadowolona/-y	Trudno powiedzieć	Niezadowolona/-y	Bardzo niezadowolona/-y
1. Czas, w którym odbywały się zajęcia					
2. Ilość zajęć praktycznych					
3. Warunki lokalowe i bhp					
4. Wyposażenie w sprzęt i pomoc dydaktyczną					
5. Jakość otrzymanych materiałów szkoleniowych					
6. Atmosfera zajęć					

9. Czy zamierza Pani/Pan szukać pracy zgodnej z kwalifikacjami uzyskanymi na kursie?

1.	Zdecydowanie tak	
2.	Raczej tak	
3.	Jeszcze nie wiem	
4.	Raczej nie – proszę opisać dlaczego?	

.....

.....

10. Inne uwagi dotyczące kursu:

.....

.....

Data.....

Dziękujemy za współpracę!



Fundusze Europejskie

Unia Europejska



Załącznik nr 4 do umowy

Toruń,

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SZKOLENIOWEJ

zrealizowanej przez Wykonawcę:

.....

na rzecz Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia, ul. Mazowiecka 49A, 87-100 Toruń

1. Przedmiot zamówienia: realizacja szkolenia:

.....

w terminie dla osób.

3. Zamawiający:

- a) dokonuje odbioru zrealizowanej usługi szkoleniowej bez zastrzeżeń i stwierdza, że szkolenie zostało wykonane zgodnie z zawartą umową,
- b) dokonuje odbioru zrealizowanej usługi szkoleniowej z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:

.....,

4. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt 3b strony ustaliły co następuje:

.....

5. Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża zgody* na wystawienie przez Wykonawcę faktury częściowej/końcowej* za wykonane zamówienie.

.....

(Wykonawca)

.....

(Zamawiający)