

Dot. I części zamówienia

UMOWA SZKOLENIOWA Nr SZ - IRP - -382- /2012

w sprawie organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych

zawarta w dniu w Gliwicach pomiędzy:

Prezydentem Miasta Gliwice – reprezentowanym przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach, ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44 – 100 Gliwice;
NIP: 6312262256; REGON: 276753257

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)działającego na podstawie pełnomocnictwa nrz dnia
zwanym dalej **Zamawiającym**.

a

Instytucją Szkoleniową
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)

NIP:; REGON: PKD(EKD):

reprezentowaną przez

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

zwaną dalej **Wykonawcą**.

Niniejsza umowa została zawarta z Wykonawcą, który został wyłoniony zgodnie z Ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych i zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Kryteriach dokonywania wyboru instytucji szkoleniowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach”

§1

Zamawiający, działając na podstawie Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004r. (tekst jednolity Dz.U. z 2008 roku nr 69, poz.415 z późn. zm), zleca, a Wykonawca przyjmuje, zorganizowanie i wykonanie szkolenia w zakresie:

.....
w stosunku do osób, uprawnionych.

§2

Wykonawca zapewnia, że wszystkie osoby, wyznaczone przez niego do realizacji niniejszej Umowy, posiadają odpowiednie kwalifikacje merytoryczne i dydaktyczne do przeprowadzenia ww. szkolenia.

§3

1. Zgodnie z kalkulacją kosztów szkolenia stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszej Umowy, należność przysługująca instytucji szkoleniowej (w przeliczeniu na 1 uczestnika) wynosi bruttozł(słownie złotych:), liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika wynosi, natomiast koszt osobogodziny szkolenia wynosi bruttozł (słownie złotych:)
- i nie ulega zmianie przez czas jego trwania.

*- odpowiednie wpisać

Dot. I części zamówienia

2. Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

§4

1. Szkolenie przeprowadzone będzie w następujących kwartałach:

-
-
-
-

(kwartał – ilość edycji szkolenia*)

2. Wykonawca zobowiązany jest w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danej edycji szkolenia przedłożyć **szczegółowy harmonogram szkolenia** określony w dniach i godzinach zajęć, oraz przedstawić liczbę godzin szkolenia z podziałem na poszczególne miesiące, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszej umowy
3. **Ewentualne przedłużenie lub skrócenie czasu trwania szkolenia może nastąpić wyłącznie w drodze Aneksu do niniejszej Umowy, zawartego na podstawie pisemnego uzasadnionego wniosku, złożonego przez stronę Umowy w terminie co najmniej 7 dni przed zakończeniem szkolenia.**

§5

1. Wykonawca oświadcza, że (z zastrzeżeniem pkt 2) cały zakres szkolenia objęty niniejszą Umową wykona nakładem własnym, co oznacza, iż zapewni:

- a) sprzęt dydaktyczny w postaci:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

- b) materiały biurowe, dydaktyczne lub sprzęt dla każdego uczestnika w postaci i ilości, które uczestnicy na własność:

(otrzymują / nie otrzymują*)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

- c) właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny.

- d) inne:

2. **Powierzenie przez Wykonawcę wykonania niniejszej Umowy osobom trzecim wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.**

§6

1. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich ilość godzin zgodnie z programem przedstawionym przez Wykonawcę w **załączniku nr 3** do niniejszej Umowy, który zawiera:

- a) nazwę i zakres szkolenia,

*- odpowiednie wpisać

Dot. I części zamówienia

- b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - e) opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - f) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - g) sposób sprawdzania efektów szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu imiennego wykazu osób skierowanych przez Zamawiającego, które rozpoczęły szkolenie wraz z podpisem tych uczestników, według **załącznika nr 4** do niniejszej Umowy. W przypadku zwiększenia liczby uczestników, powyższy załącznik powinien być uaktualniany poprzez dopisanie nowej osoby do wykazu i przesłanie jego kopii do Zamawiającego.
 3. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu indywidualnych kart obecności oraz imiennego wykazu osób skierowanych przez Zamawiającego, które ukończyły szkolenie wraz z wypełnionymi przez tych absolwentów kursu anonimowymi ankietami (**załącznik nr 5** do niniejszej Umowy), służącymi do oceny szkolenia.
 4. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca udostępnia Zamawiającemu wyniki swoich badań dotyczące opinii uczestników szkolenia skierowanych przez Zamawiającego (o ile zostały dokonane).
 5. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu indywidualnych kart obecności (**załącznik nr 6** do niniejszej Umowy), z podpisami uczestników szkolenia skierowanych przez Zamawiającego za każdy dzień kursu. Karty obecności powinny być przekazywane Zamawiającemu **ostatniego dnia każdego miesiąca**. W przypadku ukończenia szkolenia w trakcie miesiąca, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania kart obecności **w ostatnim dniu szkolenia**.
 6. Wykonawca zobowiązuje się w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem praktyk zawodowych (o ile są organizowane), przedstawić Zamawiającemu do zaakceptowania wykaz pracodawców, u których praktyki będą odbywane oraz pisemną zgodę pracodawców na organizację praktyk.
 7. Wykonawca we własnym zakresie działania mające na celu pozyskanie miejsc pracy dla osób, które ukończyły szkolenie.
(podejmie / nie podejmie*)
 8. Ocena końcowa szkolenia będzie przeprowadzona w formie sprawdzianu polegającego na
Wykonawca na 7 dni przed terminem przeprowadzenia powyższego sprawdzianu, zawiadomi Zamawiającego, który może wyznaczyć swojego przedstawiciela do uczestnictwa w nim.
 9. Jeżeli Wykonawca nie przewiduje przeprowadzenia sprawdzianu, to zawiadamia o tym pisemnie Zamawiającego na 7 dni przed dniem wystawienia oceny końcowej uczestnikom szkolenia.
 10. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia uczestnikom szkolenia skierowanym przez Zamawiającego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (**załącznik nr 7** do niniejszej Umowy).
Dokument ten powinien zawierać:

*- odpowiednie wpisać



Dot. I części zamówienia

- a) nr rejestru
- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- d) formę i nazwę szkolenia,
- e) okres trwania szkolenia,
- f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- g) tematy i wymiary zajęć edukacyjnych,
- h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

11. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, stanowiącej:

- a) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć oraz listę obecności,
- b) arkusz organizacji kształcenia na odległość, zawierający sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia – **w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,**
- c) rejestr odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, **w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,** zawierający imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytych konsultacji lub zrealizowanych ćwiczeń,
- d) protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz z egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- e) rejestr 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.

12. Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW), uczestników szkolenia skierowanych przez Zamawiającego, którzy nie posiadają prawa do stypendium (poszukujący pracy) oraz tych, którym przysługuje stypendium za okres podjęcia w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia lub z dniem podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Kwota z tytułu tego ubezpieczenia winna być uwzględniona na fakturze dotyczącej kosztów przysługujących Wykonawcy jako odrębna pozycja.

13. Wykonawcy przysługuje prawo do wnioskowania u Zamawiającego o usunięcie ze szkolenia skierowanego bezrobotnego w przypadku: rażącego uchybień w przestrzeganiu harmonogramu szkolenia, rażącego naruszenia porządku i dyscypliny zajęć, a także istotnych trudności w opanowaniu przewidzianego programem materiału szkoleniowego. **Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia z kursu uczestnika skierowanego przez Zamawiającego, który bez usprawiedliwienia opuścił ponad 3 dni szkolenia w miesiącu. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania na piśmie Zamawiającego o tym fakcie. Powrót usuniętego uczestnika na zajęcia może nastąpić tylko za pisemną zgodą Zamawiającego.**

§7

Podstawą zapłaty Wykonawcy przez Zamawiającego należności za realizację szkolenia, o którym mowa w §1, w wysokości określonej w §3, będzie:

- realizacja wszystkich ustaleń zawartych w niniejszej Umowie,
- przedstawienie faktury za wykonaną usługę szkoleniową zgodnie z kalkulacją kosztów szkolenia wraz z imiennym wykazem osób uprawnionych, za które zostanie poniesiony koszt, zawierającym imię, nazwisko i adres lub nr PESEL każdej osoby.

Należność powyższa zostanie zapłacona za wszystkie osoby skierowane przez Zamawiającego, które rozpoczęły szkolenie.

§8

Wykonawca wystawia fakturę nie wcześniej niż następnego dnia po dniu zakończenia każdej edycji szkolenia określonej w §4 pkt 1 niniejszej Umowy. Płatność za fakturę dokonana będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę na fakturze rachunek bankowy. **Płatność faktury nastąpi w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.**

§9

W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego rażących uchybień w wykonywaniu przez Wykonawcę postanowień niniejszej Umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do jej wypowiedzenia w trybie natychmiastowym.

§10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:

- a) zmiany terminu realizacji szkolenia, o którym mowa w §4 w wysokości 1% wartości umowy brutto, chyba że zmiana ta zostanie dokonana w drodze aneksu podpisanego przez obydwie strony niniejszej Umowy;
- b) za brak list obecności oraz imiennych wykazów w sytuacjach wskazanych niniejszą Umową – w wysokości 2% wartości umowy brutto;
- c) za brak zaświadczeń o ukończeniu szkolenia – w wysokości 2% wartości umowy brutto;
- d) odstąpienia przez Wykonawcę od wykonania niniejszej Umowy, w całości lub w części z przyczyn, za które Wykonawca odpowiada – w wysokości 5% wartości umowy brutto;
- e) dokonania przez Zamawiającego wypowiedzenia Umowy, o którym mowa w §9 – w wysokości 10% wartości Umowy brutto.

2. Kary, o których mowa w pkt 1, w wysokości określonej przez Zamawiającego, Wykonawca wpłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu żądania takiej kary umownej.

§11

Zamawiający nie wyraża zgody na przeniesienie przez Wykonawcę na osobę trzecią (przelew) ewentualnej wierzytelności, jaką miałby w stosunku do Zamawiającego.



Dot. I części zamówienia

§12

Sposób zarządzania szkoleniem:

a) opiekun ze strony Wykonawcy

.....telefon

b) nadzór pedagogiczny ze strony Wykonawcy

.....telefon

c) nadzór formalny ze strony Zamawiającego

.....telefon

§13

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§14

Ewentualne spory mogące powstać na tle stosowania niniejszej Umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego dla Zamawiającego sądu powszechnego.

§15

Integralną częścią niniejszej Umowy są:

- 1 oferta Wykonawcy wraz z kalkulacją kosztów szkolenia,
- 2 harmonogram szkolenia,
- 3 program szkolenia,
- 4 wzór imiennego wykazu listy osób, które rozpoczęły szkolenie (wzór Zamawiającego),
- 5 wzór anonimowej ankiety dla absolwentów kursu, służący do oceny szkolenia (wzór Zamawiającego),
- 6 wzór indywidualnej karty obecności (wzór Zamawiającego),
- 7 wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub innego dokumentu, potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.

§16

Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia nadzoru w formie monitoringu w zakresie sprawdzenia prawidłowości realizacji warunków zawartych w niniejszej Umowie oraz badania opinii uczestników skierowanych przez Zamawiającego na temat realizowanego szkolenia.

§17

Umowę niniejszą sporządzono w 2 egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz dla Zamawiającego, a 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:**WYKONAWCA:**

.....

.....

* - odpowiednie wpisać



WYKAZ OSÓB, KTÓRE ROZPOCZĘŁY SZKOLENIE

Nazwa kursu			
Czas trwania			
Lp	Nazwisko i Imię	Numer PESEL	Podpis kursanta
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.			

.....
podpis i pieczęć
przedstawiciela instytucji szkoleniowej



INDYWIDUALNA KARTA OBECNOŚCI

Nazwisko i imię kursanta				
Nazwa szkolenia				
Termin szkolenia				
Miesiąc / Rok				
Dzień m-ca	Ilość godzin zajęć w danym dniu wg harmonogramu	Podpis kursanta	Ilość godzin nieobecności w danym dniu	Uwagi o nieobecnościach (wypełnia pracownik PUP Gliwice)
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.				

Razem godzin zajęć		RAZEM godzin nieobecności	
---------------------------	--	----------------------------------	--

OZNACZENIA NIEOBECNOŚCI**BZ** Dzień bez zajęć**NB** Nieobecny.....
podpis i pieczętka


KURS

TERMIN KURSU

FIRMA SZKOLENIOWA

ANKIETA dla absolwentów szkolenia

Szanowni Państwo

Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie są anonimowe i posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom skuteczności i atrakcyjności następnych szkoleń organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach.

Uprzejmie prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i wpisanie wszelkich uwag, które zdaniem Państwa mogłyby wpłynąć na podniesienie poziomu jakości szkoleń.

I. Informacje o osobie wypełniającej:

PŁEĆ:

Kobieta

Mężczyzna

WIEK:

18 – 24 lata

35 – 44 lata

25 – 34 lat

45 lat i więcej

WYKSZTAŁCENIE:

Gimnazjalne i poniżej

Średnie zawodowe

Zasadnicze zawodowe

Policealne

Średnie ogólnokształcące

Wyższe

CZAS POZOSTAWANIA BEZ PRACY:

do 6 miesięcy

Od 12 do 24 miesięcy

od 6 do 12 miesięcy

Powyżej 24 miesięcy

II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani / Pana oczekiwania?

ZDECYDOWANIE TAK

RACZEJ TAK

RACZEJ NIE

ZDECYDOWANIE NIE

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

TAK

CZĘŚCIOWO

NIE

Jeżeli NIE, to jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie szkolenia, a jakie należałoby pominąć?.....

.....

.....

.....

3. Czy odpowiadał Pani / Panu sposób prowadzenia zajęć?

ZDECYDOWANIE TAK
RACZEJ TAK
RACZEJ NIE
ZDECYDOWANIE NIE

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

a. czasu, w którym się odbywały	1	2	3	4	5
b. miejsca szkolenia	1	2	3	4	5
c. wyposażenia technicznego	1	2	3	4	5
d. poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia	1	2	3	4	5
e. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych	1	2	3	4	5

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

TAK
NIE

Jeżeli NIE, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego:

.....

.....

.....

.....

6. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

.....

.....

.....

.....

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

Dziękujemy

