



RS.

Załącznik nr IV

## UMOWA ...../G/EFS/2022 ORGANIZACJI SZKOLENIA

W dniu .....została zawarta umowa pomiędzy Powiatem Konińskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Koninie w imieniu, którego działa Dyrektor .....  
zwanym dalej „Zamawiającym”  
z jednej strony, a  
.....  
zwanym dalej „Wykonawcą”

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem specjalizowanych (II WJO)”, zgodnie ze złożoną ofertą (zał. nr 1 do umowy).
2. Szkolenie kończy się egzaminem przed komisją UDT. Egzamin każdej grupy odbędzie się w terminie do 35 dni od zakończenia zajęć danej grupy.  
Egzaminu nie dolicza się do wymiaru godzin szkolenia.

### § 2

1. Szkolenie obejmuje **40 osób** skierowanych przez Zamawiającego w nie więcej niż 4 grupach 8-12 osobowych.  
w tym:  
- 20 osób w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (POWER) Projekt: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w Powiecie Konińskim (V) zwanego w dalszej części POWER  
- 20 osób w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO) Projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiecie Konińskim (V) - zwanego w dalszej części WRPO.  
Zamawiający ma prawo do zmniejszenia maksymalnie do 10% liczby osób skierowanych na szkolenie.
2. Termin realizacji zamówienia : od .....do 30.11.2022r.  
Ww. termin obejmuje przeprowadzenie zajęć i egzaminu, o którym mowa w § 1 ust.2.  
Terminy szkolenia dla poszczególnych grup będą ustalane pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą w trakcie trwania umowy.
3. Czas trwania szkolenia **nie mniej niż 39 godz.** zegarowych zajęć (dla każdego z uczestników) w tym zajęcia: teoretyczne:  
praktyczne: .  
(godzina zegarowa = 45 minut zajęć edukacyjnych + przerwę, liczącą średnio 15 min. - długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia zajęć w trybie online.
5. Tygodniowy wymiar godzin: nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu  
Dzienny wymiar godzin szkolenia: maksymalnie 8 godz.
6. Zajęcia będą odbywały się codziennie przez następujące po sobie dni robocze, będą rozpoczynały się nie wcześniej niż o godz.7:00 i kończyły nie później niż o godz.19:00.  
Soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od zajęć.
7. Miejsce szkolenia: Konin. Wymaga się aby do miejsca realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych była możliwość dojazdu miejską komunikacją publiczną (MZK)

### §3

1. Zamawiający przed rozpoczęciem szkolenia każdej z grup przekaże Wykonawcy listę osób skierowanych na szkolenie i określi w ramach którego Programu (POWER czy WRPO) są kierowani.

## § 4

### Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków - powstałych w związku ze szkoleniem, oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem – osób:
  - a) którym z tytułu szkolenia nie będzie przysługiwało stypendium - na podstawie list przekazanych przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia.  
Wykonawca prześle Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej w ciągu 7 dni od rozpoczęcia szkolenia przez wskazane osoby;
  - b) którym będzie przysługiwało stypendium ale w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będą kontynuować szkolenie – na podstawie informacji przekazanej przez Zamawiającego.  
Wykonawca prześle Zamawiającemu kserokopię polisy ubezpieczeniowej w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia przez wskazane osoby;

Wysokość składki powinna odpowiadać sumie ubezpieczenia nie mniejszej niż 20.000,00 zł.

Wykonawca po zakończeniu szkolenia prześle Zamawiającemu – wraz z fakturą - listę osób, które ubezpieczył z wyszczególnieniem ich nazwisk i okresu ubezpieczenia, oraz kserokopią polisy ubezpieczeniowej.

**2.** Realizacji przedmiotu umowy z zachowaniem obowiązujących warunków reżimu sanitarnego, a w szczególności do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków sanitarnych, adekwatnych do sytuacji epidemiologicznej oraz obostrzeń obowiązujących w dniu rozpoczęcia szkolenia oraz przez cały okres jego trwania.

**3.** Dostarczenia Zamawiającemu harmonogramu zajęć.( zał. 2), najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia każdej z grup.

**4.** Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.

**5.** Niezwłocznego informowania Zamawiającego (pisemnie lub mailem) o nie zgłoszeniu się na szkoleniu osób/osoby skierowanej, o nieobecności uczestnika szkolenia na zajęciach dłuższej niż 2 dni, przypadającej w kolejnych, następujących po sobie dniach zajęć, oraz o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.

**6.** Wysłanie do właściwego oddziału UDT w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia każdej z grup wniosku o sprawdzenie kwalifikacji przeszkolonych osób, oraz powiadomienia Zamawiającego i uczestników szkolenia o ustalonym terminie egzaminu UDT.

**7.** Dostarczania potwierdzonej za zgodność z oryginałem listy obecności uczestników szkolenia - zgodnie z zał. 3. potwierdzającej udział w zajęciach - do 3 dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca i po zakończeniu szkolenia każdej z grup (zał. 3).

**8.** Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:

- 1) dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - 2) karty oceny z egzaminu wewnętrznego (o ile został przewidziany)
  - 3) rejestru wydanych świadectw, 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.
- Dostarczenia Zamawiającemu razem z fakturą - za przeszkolenie każdej z grup - kserokopii ww. dokumentacji - poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

**9.** Przekazania Zamawiającemu razem z fakturą za przeszkolenie każdej z grup oryginału lub kserokopii poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem – pokwitowania odbioru przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych .

**10.** Przeprowadzenia ankiet po szkoleniu wg zał. 4 do niniejszej umowy i przekazania ich Zamawiającemu razem z fakturą za przeszkolenie każdej z grup.

**11.** Używania na wszystkich materiałach przekazywanych osobom szkolonym oznakowania znakiem Funduszy Europejskich, znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i dodatkowo w przypadku kolorowego wydruku również flagą Rzeczypospolitej Polskiej – logotypy w kolorze (zgodnym ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP Zamawiającego w zakładce Zamówienia publiczne).

**12.** Oznakowania miejsc realizacji szkolenia przez cały okres realizacji niniejszej umowy, plakatem otrzymanym od Zamawiającego, informującym o realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. W przypadku uszkodzenia plakatu Wykonawca zobowiązany jest do osobistego kontaktu z Zamawiającym w celu pobrania nowego plakatu.

**13.** Udostępniania na żądanie Zamawiającego dokumentów związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych .

**14.** Dostarczenia oświadczenia, w którym poda pełną nazwę komisji przeprowadzającej egzamin końcowy.

## **§ 5**

**1.** Zamawiający zastrzega sobie:

- 1) Prawo kontroli realizacji programu szkolenia oraz frekwencji uczestników;
- 2) Prawo uczestnictwa w egzaminie wewnętrznym.

**2.** W razie nienależytego wykonywania niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiający wezwie Wykonawcę i wyznaczy termin do usunięcia wad, a w przypadku braku usunięcia wad w wyznaczonym terminie będzie mógł rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym bez okresu wypowiedzenia.

## **§ 6**

Każdy uczestnik otrzyma:

1) po zakończeniu uczestnictwa w zajęciach i przystąpieniu do egzaminu UDT:

a) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia opatrzony znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu i tytułem projektu, a w przypadku osoby skierowanej w ramach WRPO również herbem województwa Wielkopolskiego i dodatkowo w przypadku kolorowego wydruku również flagą Rzeczypospolitej Polskiej – logotypy w kolorze (zgodnym ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP Zamawiającego przy niniejszym ogłoszeniu) odpowiednim do programu w ramach którego osoba została skierowana na szkolenie - zawierające/ y co najmniej imię i nazwisko osoby szkolonej, PESEL, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową;

b) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych lub zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem MPIPS z 14 maja 2014r w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r poz. 667) + suplement do zaświadczenia (zawierający nr zaświadczenia, do którego jest dodatkiem, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie) określający czas trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

2) po zdaniu egzaminu UDT, o którym mowa w § 1 ust. 2

- zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego w kategorii II WJO – wydane zgodnie z zał. nr 2 do Rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019r w sprawie sposobu i trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych (Dz.U. 2019 poz. 1008).

1) po zakończeniu uczestnictwa w zajęciach i nie przystąpieniu do egzaminu UDT:

zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu opatrzony znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, znakiem Funduszy

Europejskich z nazwą Programu i tytułem projektu, a w przypadku osoby skierowanej w ramach WRPO również herbem województwa Wielkopolskiego i dodatkowo w przypadku kolorowego wydruku również flagą Rzeczypospolitej Polskiej – logotypy w kolorze (zgodnym ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP Zamawiającego przy niniejszym ogłoszeniu) odpowiednim do programu w ramach którego osoba została skierowana na szkolenie - zawierające/y co najmniej imię i nazwisko osoby szkolonej, PESEL, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową;

## § 7

1. Cena brutto za szkolenie 1 osoby wynosi .....zł.
2. Cena brutto za przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego za 1 osobę wynosi.....zł.
3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi .....zł. Został wyliczony przez Zamawiającego poprzez podzielenie sumy cen, o których mowa w ust.1przez liczbę godzin szkolenia – tj. ....
4. **Wysokość wynagrodzenia za przedmiot umowy** stanowi:
  - 1) **za szkolenie:** iloczyn liczby osób, które rozpoczęły szkolenie i ceny, o której mowa w ust. 1;
  - 2) **za egzamin UDT:** iloczyn liczby osób, które zostaną zgłoszone do egzaminu przez Wykonawcę i ceny o której mowa w ust.2;
5. **Całkowita wartość wynagrodzenia za przedmiot umowy nie może przekroczyć kwoty .....zł ( słownie:.....)**
6. Wynagrodzenie za przedmiot umowy nie będzie przysługiwało w wypadku:
  - nie wykonania przez Wykonawcę części programu;
  - zaistnienia sytuacji określonej w § 5 ust.2
7. Zapłata za przedmiot umowy nastąpi po zakończeniu szkolenia i przeprowadzeniu egzaminu każdej ze skierowanych grup i po dostarczeniu faktur za przeszkolenie osób w ramach każdego z Projektów, o których mowa w § 2 ust.1 wraz z dokumentami wymienionymi w § 4 ust. 1,3,5,7,8,9 i10 – w terminie do 30 dni od daty ich dostarczenia
8. Należności przekazane zostaną na rachunek Wykonawcy:

.....

## § 8

1. Zamawiający wskazuje do współpracy .....
2. Wykonawca wskazuje do współpracy .....

## § 9

1. Wykonawca może przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w umowie.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych uczestników szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U 2019r, poz. 1781 t.j.)
3. W zakresie przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak administrator danych.

## § 10

1. Zmiana umowy może być dokonana w przypadku zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy w zakresie: miejsca szkolenia, kadry wykładowców/instruktorów, wózków jezdniowych i zmiany harmonogramu zajęć poszczególnych grup.

Przy czym:

- zmiana miejsca szkolenia pod warunkiem, że nie zmieni się miejscowość wykonania szkolenia, a warunki lokalowe będą porównywalne do warunków wskazanych w ofercie;
- kadra może być zmieniona na osoby posiadające kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż osoby wskazane w ofercie;
- wózki jezdniowe mogą być wymienione na inne wózki jezdniowe podnośnikowe dopuszczone do eksploatacji przez UDT;
- zmiana harmonogramu zajęć poszczególnych grup nie może powodować zakończenia szkolenia (łącznie z egzaminami UDT) po 30.11.2022r.

2. Wprowadzone zmiany wymagają formy pisemnej.

3. W przypadku utrzymywania się zachorowań na COVID-19 i braku możliwości zrealizowania szkolenia określonego w § 1 ust.1 przez 4 grupy w terminie określonym w umowie Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym bez okresu wypowiedzenia, płacąc Wykonawcy za grupy co do których szkolenie zostało wykonane. Wykonawca jednocześnie zrzeka się wszelkich roszczeń w związku z rozwiązaniem umowy.

## **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 1) Ustawy z 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021, poz. 1100 z późn. zm.).
- 2) Kodeksu Cywilnego. (Dz.U. z 2020r poz. 1740 z późn. zm)

## **§ 12**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za:

- 1) zwłokę w wykonaniu całości przedmiotu umowy w wys. 1% kwoty określonej w § 7 ust. 5
- 2) zwłokę w wykonaniu szkolenia każdej ze skierowanych grup w wys. 1% kwoty określonej w § 7 ust.5.
- 3) za rozwiązanie umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy w wys. 10 % kwoty określonej w § 7 ust.5

2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie należności wynikających z naliczenia kar umownych z przysługującego wynagrodzenia za zrealizowanie przedmiotu zamówienia

## **§ 13**

Ewentualne spory wynikłe z postanowień niniejszej umowy rozpatrywane będą przez właściwy miejscowo i rzeczowo Sąd dla Zamawiającego.

## **§ 14**

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

Integralną część umowy stanowią:

- 1 - oferta Wykonawcy
- 2 - wzór harmonogramu zajęć
- 3 - wzór listy obecności
- 4- wzór ankiety

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

.....

.....





**IMIENNA LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU  
OPERATOR WÓZKÓW JEZDNIOWYCH PODNOŚNIKOWYCH Z MECHANICZNYM NAPĘDEM  
PODNOŻENIA Z WYŁĄCZENIEM SPECJALIZOWANYCH (II WJO)**

**Wypełnia instytucja szkoleniowa:**

Nazwisko i imię uczestnika szkolenia

.....

PESEL: □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ Lista obecności za miesiąc .....

**Oznaczenia w tabeli wpisane przez instytucję szkoleniową:**

- „X” - dzień wolny od zajęć
- „ZW” – zwolnienie lekarskie lub obowiązkowe stawiennictwo przed sądem lub organem administracji publicznej
- „NN” - nieobecność.

Dzień m-ca	Liczba godzin zegarowych		Podpis uczestnika szkolenia	Dzień m-ca	Liczba godzin zegarowych		Podpis uczestnika szkolenia	Dzień m-ca	Liczba godzin zegarowych		Podpis uczestnika szkolenia
	planowanych	zrealizowanych			planowanych	zrealizowanych			planowanych	zrealizowanych	
1				12				23			
2				13				24			
3				14				25			
4				15				26			
5				16				27			
6				17				28			
7				18				29			
8				19				30			
9				20				31			
10				21							
11				22							

Podsumowanie liczby godzin obecności i nieobecności na szkoleniu

Planowana liczba godzin szkolenia	Liczba godzin obecności	„ZW” *	„NN”
1	2	3	4

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

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

\*ZW – weryfikowane przez Zamawiającego na podstawie otrzymanych zwolnień lekarskich e-ZLA i dostarczonych przez bezrobotnego wezwań do stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.



## ANKIETA

### SZANOWNI PAŃSTWO

Powiatowy Urząd Pracy chciałby uzyskać opinię Państwa na temat kończącego się kursu  
kursu „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem specjalizowanych (II WJO)”

Jednym z naszych zadań jest zapewnienie osobom bezrobotnym wysokiego poziomu szkolenia, toteż opinia Państwa będzie dla nas bardzo przydatna.

Prosimy o przekazanie nam, w miarę możliwości wyczerpujących informacji na poniższe pytania ankiety.

#### I. DANE UCZESTNIKA:

płeć: \_\_\_\_\_

wiek: \_\_\_\_\_

zawód: \_\_\_\_\_

#### DANE OŚRODKA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### II. OCENA SZKOLENIA:

1. Czy szkolenie spełniał o Pani/Pana oczekiwania ?
  - a) tak – w pełni
  - b) raczej tak
  - c) tylko częściowo
  - d) raczej nie
  - e) zdecydowanie nie
  - f) trudno powiedzieć
2. Czy zakres tematyczny szkolenia - zdaniem Pani/ Pana był wystarczający:
  - a) tak
  - b) nie
3. Jeżeli "nie", jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie kursu:  
\_\_\_\_\_
4. Czy w zakresie tematycznym były zagadnienia, które uważa Pan/Pani za zbędne?
  - a) tak
  - b) nie
5. Jeżeli "tak" proszę podać tę problematykę, którą zdaniem Pani/Pana można pominąć:  
\_\_\_\_\_
6. Czy odpowiadał Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?
  - a) zdecydowanie tak
  - b) raczej tak
  - c) tylko częściowo
  - d) raczej nie
  - e) nie

f) nie mam zdania

Uwagi i wnioski nt. sposobu prowadzenia zajęć:

---

---

7. Jak ocenia Pani/Pan organizację zajęć pod względem: ( proszę zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą. ).

- a) czasu w którym się odbywały - \_\_\_\_\_
- b) miejsca ich odbywania - \_\_\_\_\_
- c) wyposażenia technicznego - \_\_\_\_\_
- d) poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia - \_\_\_\_\_
- e) komunikatywności z grupą - \_\_\_\_\_
- f) zdolności przekazywania umiejętności praktycznych \_\_\_\_\_

8. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku kursu umiejętnościami?

- a) zdecydowanie tak
- b) raczej tak
- c) jeszcze nie wiem
- d) raczej nie
- e) nie

Jeśli udzielicie Państwo odpowiedzi c, d lub e proszę krótko wyjaśnić dlaczego:

---

---

---

9. Inne uwagi dotyczące szkolenia:

---

---

---

**DZIĘKUJEMY ZA WSPÓŁPRACĘ.**

**ANKIETA JEST ANONIMOWA**