

UMOWA

w sprawie zamówienia publicznego dotycząca organizacji szkolenia

Zawarta w dniu2015 r. roku pomiędzy:

1. Starostą Zielonogórskim, w imieniu którego działa:

Pani Edmund Prekurat – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze siedziba:
ul. Sienkiewicza 9, 65-443 Zielona Góra.

Nr NIP

Nr REGON

zwanym w dalszej części umowy „ZAMAWIAJĄCYM”

a

2. Instytucją szkoleniową.....

Nr NIP.....

Nr REGON.....

reprezentowaną przez:

.....

zwaną w dalszej części umowy „WYKONAWCĄ”

wspólnie zwanymi w dalszej części „STRONAMI”

o następującej treści:

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w zamówieniu publicznym w trybie przetargu nieograniczonego na usługę szkolenia dla 10 osób bezrobotnych i poszukujących pracy organizowanego ze względu na potrzeby rynku pracy pn.: „*Magazynier z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym*”

§ 1

1. Działając na podstawie – art. 39 z jednoczesnym zastosowaniem art. 5 ust. 1 (w zakresie zwolnienia z zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości Wykonawcy) w związku z art. 2a tj. przedmiotem zamówienia jest usługa o charakterze niepriorytetowym - ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 149), po wyczerpaniu procedury przewidzianej w ustawie Prawo Zamówień Publicznych Zamawiający zleca zamówienie, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia usługi szkolenia, o której mowa w treści § 2 i 3 niniejszej umowy.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz oferta Wykonawcy wraz ze wszystkimi załącznikami stanowią integralną część niniejszej umowy.

§2

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla 10 osób bezrobotnych i poszukujących pracy skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze wraz z filiami znajdującymi się w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz w Sulechowie pn.: *Magazynier z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych z napędem silnikowym* zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1A do SIWZ oraz harmonogramem szkolenia stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe wskutek niewłaściwego wykonywania umowy.

§ 3

1. Dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostały ustalone przez Wykonawcę z Zamawiającym przed podpisaniem umowy przy uwzględnieniu terminów wymaganych w SIWZ. Szkolenie będzie realizowane w terminie **od r. do r.**
2. Szkolenie obejmować będzie ogółem **140 godzin** zajęć przypadających na każdą z osób szkolonych, w tym:
 - a) godz. zajęć praktycznych,
 - b) godz. zajęć teoretycznych,
3. Łączna liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: **10 osób.**
4. Zamawiający przekaze Wykonawcy imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
5. Podstawą przyjęcia osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie wystawione przez Zamawiającego.
6. Miejsce szkolenia:
 - a) Zajęcia teoretyczne:
 - b) Zajęcia praktyczne:
 Zgodnie z informacją zawartą w załączniku nr 2A do SIWZ dotyczącą wskazania lokalu oraz wykazu sprzętu i wyposażenia technicznego.
7. Wykonawca zobowiązuje się do samodzielnej realizacji całego zamówienia.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawioną w postępowaniu przetargowym ofertą, w ustalonej w umowie nazwie, w ustalonym w umowie zakresie, terminie i miejscu oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o potrzebie zmian w harmonogramie w formie pisemnej oraz uzyskania zgody Zamawiającego na ich wprowadzenie.
3. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: datę przeprowadzenia zajęć, tematy i wymiar godzin, imię i nazwisko oraz podpis wykładowcy/prowadzącego zajęcia oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - listę potwierdzającą odbiór materiałów szkoleniowych.
4. Zapewnienia uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów dydaktycznych (określonych w ofercie). **Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia musi zostać przekazana Zamawiającemu w jednej z form: osobiście, faks, skan w pierwszym dniu szkolenia.**
5. W przypadku zajęć praktycznych wymaga się posiadania przez Wykonawcę **sprzętu określonego w części III pkt 11 SIWZ.**

6. Bezzwłocznego (tj. **w ciągu 1 dnia** od dnia zdarzenia) pisemnego zawiadomienia Zamawiającego w przypadku przerwania szkolenia przez osobę szkoloną.
7. Bezzwłocznego (tj. **w ciągu 1 dnia** od dnia zdarzenia) pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o każdej nieobecności skierowanego na szkolenie.
8. W przypadku, gdy szkolenie trwa dłużej niż 1 miesiąc kalendarzowy lub na przełomie dwóch kolejnych miesięcy kalendarzowych, Wykonawca przekazuje kopię listy obecności uczestników szkolenia za poprzedni miesiąc kalendarzowy nie później niż drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.
Z listy obecności ma wynikać faktyczny czas obecności uczestnika szkolenia na zajęciach w godzinach zegarowych tj. od godziny rozpoczęcia do godziny ich zakończenia łącznie z czasem przeznaczonym na przerwę. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
9. Zapewnienia uczestnikom szkolenia właściwych warunków odbywania zajęć przy zachowaniu odpowiednich przepisów BHP i Ppoż.
10. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych osób szkolonych i zwiększenie pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
11. Zapewnienia stałej kontroli procesu szkolenia oraz jego udoskonalanie.
12. Dostarczenia osobom szkolonym, po zakończeniu szkolenia, ankiet służących do oceny szkolenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy, a po wypełnieniu przez osoby szkolone – przekazania ich Zamawiającemu.
13. Powiadomienia Zamawiającego na **3 dni wcześniej** o terminach egzaminów uczestników szkolenia oraz o dacie i godzinie zakończenia szkolenia.
14. Przekazania **w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia**:
 - a) kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy zajęć i wymiar ich godzin (potwierzonego za zgodność z oryginałem) oraz list obecności uczestników szkolenia zawierających imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia. Z listy obecności ma wynikać faktyczny czas obecności uczestnika szkolenia na zajęciach w godzinach zegarowych tj. od godziny rozpoczęcia do godziny ich zakończenia łącznie z czasem przeznaczonym na przerwę,
 - b) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - c) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - d) kserokopii protokołu i karty ocen z egzaminu,
 - e) kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) wydanych uczestnikom szkolenia przez Wykonawcę.
15. Wydania stosownych dokumentów uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty zakończenia szkolenia tj.: zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia wydane przez instytucję szkoleniową, zgodnie ze wzorem zaświadczenia załączonym przez Wykonawcę do oferty – wzór zaświadczenia stanowi załącznik numer 1 do umowy.
16. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, podlegających ubezpieczeniu zgodnie z art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 149). Ubezpieczeniu podlegają tylko osoby bezrobotne skierowane na szkolenie nie posiadające z tego tytułu prawa do stypendium oraz uczestnicy szkolenia, którzy podjęli pracę lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia i zamierzają to szkolenie ukończyć. Ubezpieczenie ma obejmować wypadki powstałe w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Wysokość składki ma odpowiadać sumie ubezpieczenia NNW

Załącznik nr 4 do SIWZ – wzór umowy
nie mniejszej niż 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) na jednego uczestnika szkolenia.
Lista osób podlegających ubezpieczeniu od NNW została przekazana Wykonawcy przed podpisaniem umowy. Wykonawca niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o konieczności ubezpieczenia osoby, która podejmie zatrudnienie lub działalność gospodarczą w czasie szkolenia. Kwota ww. ubezpieczenia nie może zwiększać kosztu szkolenia zawartego w ofercie oraz nie może być ujęta w kalkulacji kosztów.

17. Ustalenia okoliczności i przyczyn zaistnienia wypadków przy pracy powstałych w związku ze szkoleniem oraz wypadków powstałych w drodze do lub z miejsca szkolenia oraz sporządzenie karty wypadku lub protokołu powypadkowego.
18. Umożliwienia Zamawiającemu kontroli realizacji programu i harmonogramu szkolenia, oraz kontroli Zamawiającemu w zakresie wypełniania obowiązków wynikających z niniejszej umowy, a w szczególności: zasadności kosztów kalkulacyjnych, zapewnienia pomocy dydaktycznych oraz umożliwienia nauki praktycznej.

§ 5

1. Cena szkolenia jednej osoby obejmuje część praktyczną i teoretyczną i została ustalona w wysokości:.....zł brutto /słownie:.....zł/, w tym koszt egzaminu państwowego: zł, /Słownie:zł/.
2. Powyższa cena obowiązuje w okresie trwania umowy i nie będzie podlegać zmianom.
3. Przyjmuje się koszt osobogodziny szkolenia w wysokości zł brutto [cena szkolenia za jedną osobę ujęta w § 5 pkt 1 pomniejszona o koszt egzaminu państwowego, podzielona przez ilość godzin ogółem przypadających na jednego uczestnika szkolenia określona w § 3 pkt 2] .
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie poniesie jakichkolwiek kosztów składowych ujętych w kosztorysie szkolenia, wówczas cena oferty powinna zostać pomniejszona o te koszty.
5. Zamawiający ureguje należność w wysokości wymienionej w pkt 1 po zakończeniu szkolenia, przekazaniu dokumentów zgodnie z § 4 pkt 14 oraz przedłożeniu przez Wykonawcę:
 - a) stosownej faktury VAT lub rachunku wraz z kalkulacją kosztów szkolenia,
 - b) list obecności uczestników szkolenia,
 - c) kserokopii zaświadczeń potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę o ukończeniu szkolenia przez uczestników i stwierdzających uzyskane przez nich kwalifikacje/uprawnienia, **wraz z potwierdzeniem jego odbioru przez skierowanego,**
 - d) wypełnionych przez skierowanych uczestników szkolenia ankiet oceniających szkolenie,**w terminie 14 dni od daty przedłożenia ww. wymienionych, wyłącznie kompletnych dokumentów.**
6. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w pkt 5, Zamawiający nie dokona zapłaty należności do czasu dostarczenia wszystkich dokumentów.

§ 6

1. Wprowadza się następujące kary umowne:
 - a) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do zapłacenia na rzecz Zamawiającego kary w wysokości dwukrotnej wartości nienależyte wykonanych usług,
 - b) za nieterminowe wykonanie usługi nastąpi potrącenie kary umownej w wysokości 5% wartości danej usługi za każdy dzień zwłoki w stosunku do wymaganych terminów realizacji, lecz nie więcej niż wartość danego świadczenia.
2. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kary, o której mowa w pkt 1 z jego należności wynikających z faktury za wykonanie przedmiotu umowy.

§ 7

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie terminu wykonania zamówienia, liczby uczestników szkolenia, wartości maksymalnej całej umowy, jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
3. Zmiany o których mowa w pkt 1, 2 następują po podpisaniu przez obie strony aneksu do umowy.

§ 8

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

1. Kontrolowania, poprzez upoważnionego pracownika, prawidłowości realizacji postanowień zawartych w niniejszej umowie.
2. Oceny szkolenia poprzez przeprowadzenie ankiet wśród uczestników szkolenia. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do umowy.
3. Uczestnictwa w ocenach końcowych (egzaminach uczestników szkolenia) osób szkolonych.
4. Natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonania jej postanowień przez Wykonawcę.
5. Odstąpienia od niniejszej umowy, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wyżej wymienionych okolicznościach.

§ 9

Do współpracy przy realizacji umowy strony wyznaczają następujące osoby:

1. Ze strony Zamawiającego:
 - a)
2. Ze strony Wykonawcy:
 - a)

§ 10

W sprawach, których nie reguluje niniejsza umowa, będą miały zastosowanie przepisy:

1. Ustawa z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. Dz. U., poz. 907 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 149).
3. Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. 2014 r., poz. 121).

§ 11

Wszelkie mogące wyniknąć w przyszłości spory na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo Sąd w Zielonej Górze.

§ 12

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 13

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

Podpisy stron

.....
/Wykonawca/

.....
/Zamawiający/

Załączniki:

- 1. Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.**
- 2. Harmonogram szkolenia.**
- 3. Wzór ankiety służącej do oceny szkolenia.**
- 4. Wzór listy obecności uczestników szkolenia.**

WZÓR