

UMOWA

w sprawie zamówienia publicznego dotycząca organizacji szkolenia

Zawarta w dniu2015 roku pomiędzy:

1. Starostą Zielonogórskim, w imieniu którego działa:

Pan 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.: „***Mała księgowość z zagadnieniami z zakresu kadr i płac***”

§ 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 z późn. zm.), 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 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.: ***Mała księgowość z zagadnieniami z zakresu kadr i płac*** 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 **180 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, nie później niż dzień przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
5. Podstawą przyjęcia osoby bezrobotnej 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 teoretycznych i praktycznych wymaga się posiadania przez Wykonawcę wyposażenia oraz sprzętu określonego w **części III pkt 8 SIWZ** oraz zapewnienia kadry dydaktycznej określonej w ofercie.
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 przerwy. 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 (potwierdzonego 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 przerwy,
 - 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 – wzór zaświadczenia stanowi załącznik numer 1 do umowy.
16. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, podlegających ubezpieczeniu zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.). 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

Załącznik nr 4 do SIWZ – wzór umowy
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 nie mniejszej niż 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) na jednego uczestnika szkolenia. **Lista osób podlegających ubezpieczeniu od NNW zostanie przekazana Wykonawcy przed podpisaniem umowy. Zamawiający 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. Ustalania 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 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/.
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, podzielona przez ilość godzin ogółem przypadających na jednego uczestnika szkolenia określoną w § 3 pkt 2).
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie poniesie jakichkolwiek kosztów składowych szkolenia, wówczas cena szkolenia powinna zostać pomniejszona o te koszty.
5. Zamawiający ureguluje 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 ich odbioru przez skierowanych,**
 - 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 nienależycie 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 (egzamininy 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 z późn. zm.).
3. Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 415, z późn. zm.).

§ 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.**