

ODPOWIEDNIE LOGA

Załącznik Nr 3 do SIWZ

UMOWA SZKOLENIOWA Nr ____/2016

zawarta w dniu _____ w Brzegu pomiędzy

Powiatem Brzeskim - Powiatowym Urzędem Pracy w Brzegu reprezentowanym przez:

- _____ – _____ Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu działającego w imieniu Starosty Brzeskiego, zwanym dalej w umowie „Zleceniodawcą”, a:

Wpisany pod nr _____ do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w _____ reprezentowanym przez:

- _____ – _____, zwanym dalej „Wykonawcą”.

Umowę niniejszą zawarto w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 i 40 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015, poz. 2164).

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia o nazwie: „_____”, współfinansowanego ze środków RPO lub POWER*.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia i przeprowadzenia egzaminu końcowego dla osoby/osób skierowanej/skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu, jeżeli wystąpi.
3. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się do _____ **osób bezrobotnych**, skierowane przez Zleceniodawcę grupowo. Wykonawca będzie przyjmował osoby kierowane przez Zleceniodawcę na bieżąco lub w warunkach wysokiej częstotliwości rozpoczynania szkoleń, co najmniej jeden raz w tygodniu i będzie realizował szkolenie w grupach gwarantujących należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.
2. Czas realizacji szkolenia jednego uczestnika _____ tygodni od _____ do _____.
3. Miejsce wykonywania zamówienia:
 - a) dla zajęć teoretycznych: _____,
 - b) dla zajęć praktycznych: _____.
4. Szkolenie na jednego uczestnika obejmuje _____ godzin(y) zegarowych(e), z tego:
 - a) _____ godzin zajęć teoretycznych,
 - b) _____ godzin zajęć praktycznych.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie wystawione przez Zleceniodawcę.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów uzgodniono na podstawie oferty szkoleniowej Wykonawcy, zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst

jednolity: Dz. U. z 2010r., poz. 2164).

3. Integralną częścią niniejszej umowy jest oferta przetargowa Wykonawcy i Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie.

§ 4

W przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia przez Wykonawcę wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy, Wykonawca zobowiązuje się do ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy (zmiana ta nie może prowadzić do wyższej ceny szkolenia, niż to wynika z pierwszej kalkulacji oraz do obniżenia jakości kursu).

§ 5

W celu realizacji szkolenia Instytucja szkoleniowa zapewnia, zgodnie z przedstawioną ofertą, o której mowa w § 3 pkt 2 umowy:

1. Wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną,
2. Odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno - dydaktyczne,
3. Materiały biurowe, dydaktyczne, odzież ochronną, niezbędny sprzęt oraz materiały dla każdego z uczestników szkolenia,

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
2. Zapewnienia nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć ustalenia opiekuna grupy, który jest do dyspozycji grupy w trakcie szkolenia i odpowiada za organizację i sprawny przebieg szkolenia;
3. Dostarczenia ostatecznego harmonogramu szkolenia najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, określającego terminy, godziny oraz tematy realizowanego programu szkolenia. Program szkolenia powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Harmonogram ten po zaakceptowaniu przez zamawiającego stanowić będzie załącznik do umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia. Zakazuje się wprowadzania nieuzasadnionych zmian harmonogramu. Uzasadnione zmiany harmonogramu wymagają zgody zleceniodawcy.
4. Przekazania w dniu rozpoczęcia szkolenia uczestnikom harmonogramu zajęć;
5. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększania pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
6. Bieżącego prowadzenia ewidencji obecności bezrobotnego na szkoleniu;
7. Egzekwowania od bezrobotnego pisemnego usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach i przekazywania ich Zleceniodawcy wraz z listą obecności za dany miesiąc;
8. Niezwłocznego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o osobach skierowanych przez Zleceniodawcę, które nie zgłosiły się na szkolenie, zrezygnowały z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania lub trzykrotnie opuściły zajęcia bez usprawiedliwienia - pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tych osób;
9. Sporządzenia dokumentacji fotograficznej przeprowadzonych zajęć;
10. Prowadzenia dokumentacji:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i podpisy osób prowadzących zajęcia oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia. Dziennik winien być podpisany i opieczetowany pieczęcią imienną, przez osobę upoważnioną,
 - b) protokołu i kart 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 z rejestru, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia i datę wydania zaświadczenia, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.**
11. Przeprowadzenia oraz powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej uczestnika szkolenia;
 12. Niezwłocznego przekazania, po zakończonym szkoleniu, pisemnej informacji o wyniku oceny końcowej, z wykazem osób, które ukończyły szkolenie, a także imiennego wykazu osób, które szkolenie nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do tego egzaminu.
 13. Ustalenia i poinformowania Zleceniodawcy o terminach egzaminu państwowego oraz jego wynikach, jeżeli były przeprowadzane.
 14. Wydania ankiet po zakończeniu szkolenia celem wypełnienia przez uczestników, zgodnej ze wzorem załączonym do oferty oraz przekazania do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu kopii ww. Ankiet potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
 15. Wystawienia na sztywnym, ozdobnym papierze i dostarczenia niezwłocznie uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym, stosownych dyplomów, świadectw, zaświadczeń, certyfikatów bądź odpowiednich uprawnień w zależności od rodzaju i celu szkolenia.
Dyplom, świadectwo, zaświadczenie bądź certyfikat winno zawierać:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia,
 - 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 wymiar zajęć edukacyjnych ujęte w suplemencie do zaświadczenia,
 - h) podpis osoby uprawnionej do wystawiania zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 16. Ubezpieczenia Od Następstw Niez szczęśliwych Wypadków Osoby/Osób Nieposiadających Prawa do stypendium oraz osób bezrobotnych, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, po otrzymaniu pisemnej informacji (fax, e-mail lub inna forma) od Zleceniodawcy lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z Zleceniodawcą.
Do dokumentacji rozliczeniowej należy dołączyć oryginał lub kserokopię polisy ubezpieczeniowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
 17. Sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie, gdyby taki wypadek zaistniał.
 18. Dostarczyć zleceniodawcy po zakończonym szkoleniu następujące dokumenty rozliczeniowe:
 - a) rachunek/fakturę,
 - b) zestawienie kosztów (preliminarz kosztów),
 - c) dziennik zajęć edukacyjnych,
 - d) kserokopie zaświadczeń (poświadczonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających ukończenie szkolenia skierowanych osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia,
 - e) wykaz skierowanych osób, które nie ukończyły szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia, nie zdały egzaminu końcowego bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego w ciągu 7 dni od dnia zakończenia szkolenia,
 - f) ankietę wypełnioną przez uczestnika szkolenia oceniającą jakość odbytego szkolenia,
 - g) dokumentów potwierdzających odbiór materiałów biurowych, dydaktycznych, edukacyjnych, względnie ubrań roboczych;

- h) Wykonawca winien zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki BHP oraz wodę zdatną do picia w tym spożycia drobnego posiłku (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 z późn. zm.)
 - i) w przypadku szkolenia realizowanego poza Powiatem Brzeskim udokumentować koszty dojazdów lub dowozu osób z Brzegu do miejsca szkolenia i z powrotem.
19. Umieszczenia logo według wytycznych, które są dostępne na stronie: www.efs.gov.pl, na wszystkich pomieszczeniach, materiałach szkoleniowych, liście obecności i zaświadczeniach - zgodnie ze wzorem przekazanym w dniu podpisania umowy.
 20. Przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy do końca 2026 roku.
 21. Przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.).
 22. W przypadku organizowanego szkolenia poza Powiatem Brzeskim zapewnienie dojazdu z Brzegu do miejsca szkolenia i z powrotem leży po stronie Wykonawcy.

§ 7

1. Wykonawcę zobowiązuje się do systematycznego prowadzenia i dostarczenia Zleceniodawcy w formie faksu bądź kserokopii (poświadczonej za zgodność z oryginałem) listy obecności wraz z faktyczną ilością godzin zegarowych wykonanych w każdym dniu szkolenia za poprzedni miesiąc kalendarzowy dla skierowanych osób, **nie później niż do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca** – celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego. Zaniechanie powyższego może spowodować, że Zleceniodawca obciąży Wykonawcę kwotą stypendium szkoleniowego wypłaconego bezrobotnemu.
2. Wykonawca jest zobowiązany usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach osobom skierowanym na szkolenie z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na obowiązującym druku ZUS ZLA.
3. W przypadku przedłożenia zwolnienia lekarskiego przez uczestników szkolenia należy je niezwłocznie przekazać Zleceniodawcy.

§ 8

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo monitorowania przebiegu szkolenia w każdym czasie jego trwania, w szczególności:
 - a) realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie, o której mowa § 3 pkt 2 niniejszej umowy i harmonogramie zajęć szkolenia złożonym przez Wykonawcę oraz frekwencji uczestników,
 - b) udziału w ocenie końcowej uczestników szkolenia,
 - c) rozwiązywania umowy (w każdym czasie) w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.
2. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia instytucjom zewnętrznym kontroli szkolenia współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania zmian w postanowieniach zawartej umowy dotyczącej treści złożonej oferty, w zakresie:
 - a) dopuszczenie możliwości zmiany personalnej wykładowców, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, jednak przy zachowaniu identycznych albo zbliżonych kwalifikacji podanych w ofercie pod warunkiem uzyskania zgody wyrażonej na piśmie przez Zleceniodawcę,
 - b) dopuszczenia możliwości zmiany adresu prowadzenia szkoleń, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, jednakże przy zachowaniu takich samych albo zbliżonych warunków, które zostały przedstawione w ofercie pod warunkiem uzyskania zgody wyrażonej na piśmie przez Zleceniodawcę,
 - c) konieczności przesunięcia terminu realizacji szkolenia z powodu braku odpowiednich

kandydatów,

- d) liczby osób do przeszkolenia – w przypadku, gdy liczba zakwalifikowanych uczestników szkolenia ulegnie zmniejszeniu z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy.

§ 9

1. Zleceniodawca pokryje koszty szkolenia zgodnie z przedłożoną ofertą do _____ złotych (słownie: _____ złotych ____/100), na jedną osobę szkolenia wynosi do _____ złotych (słownie: _____ złotych ____/100), koszt osobogodziny szkolenia wynosi do _____ złotych (słownie: _____ złotych ____/100).
2. Jeżeli bezrobotny odbył tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, w związku z przerwaniem szkolenia z własnej winy, Zleceniodawca zwraca koszt szkolenia wg kosztu na 1 osobę, skalkulowanego proporcjonalnie do ilości odbytych godzin szkolenia.
3. W przypadku braku osób spełniających warunków, o którym mowa w § 6 pkt 16, Wykonawca **dokona pomniejszenia kwoty** za szkolenie, o której mowa w § 9 pkt 1, o koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, określony w preliminarzu kosztów, przypadający na liczbę osób nieobjętych ubezpieczeniem.
4. Należność zostanie uregulowana po przedstawieniu rachunku/faktury wraz zestawieniem wszystkich składników kosztów, które zawiera preliminarz kosztów. Suma składników kosztów winna być równa wartości rachunku/faktury.
5. Warunkiem wystawienia faktury za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń określonych w niniejszej umowie oraz powiadomienia Zleceniodawcę o ustalonym terminie egzaminu państwowego.
6. W przypadku nie przedłożenia kompletu dokumentów do rachunku/faktury, o których mowa w § 6 pkt 18, Zleceniodawca nie dokona zapłaty należności, wynikającej z rachunku/faktury do czasu przedłożenia dokumentów, o których mowa w niniejszym punkcie.
7. Należność przysługująca Wykonawcy nie może przekroczyć sumy kwoty określonej w pkt. 1.
8. Rozliczenie i zapłata za szkolenie, o których mowa w niniejszej umowie, będzie dokonywane po zakończeniu szkolenia przez daną osobę bezrobotną, skierowaną przez Zleceniodawcę.
9. Termin zapłaty za szkolenie nastąpi w terminie jednego miesiąca od daty dostarczenia wszystkich dokumentów, o których mowa w niniejszej umowie.
10. Strony umowy zgodnie ustalają, że Wykonawca nie będzie wnosił roszczeń o wypłatę odsetek za nieterminowe zapłacenie rachunku/faktury z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy.
11. Należność Zleceniodawca ureguje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na rachunku /fakturze.
12. Zleceniodawca upoważnia Wykonawcę do wystawienia rachunku/faktury bez podpisu Zleceniodawcy. Numer NIP Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu: 747-12-24-978.

§ 10

1. Cena określona w § 9 pkt. 1 obejmuje całkowity koszt szkolenia, na który składa się:
 - a) uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej,
 - b) koszt egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszt uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - c) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w § 6 pkt 16.

§ 11

1. Wykonawca wskazuje do współpracy: _____, tel. _____.
2. Zleceniodawca wskazuje do współpracy: _____, tel. _____.

§ 12

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.

§ 13

1. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zleceniodawcy kary umowne:
 - a) w wysokości 20% kosztów szkolenia określonego w § 9 pkt. 1 i 2 niniejszej umowy w przypadku opóźnienia z winy Wykonawcy w terminie rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia, bądź prowadzenia szkolenia przez kadre dydaktyczną niewyszczególnioną w ofercie, o której mowa w § 3 pkt. 2 niniejszej umowy, bez zgody Zleceniodawcy wyrażonej na piśmie, zgodnie z § 8 pkt 2 lit. a), bądź odstąpienia od wykonania umowy przez Wykonawcę lub prowadzenia szkolenia pod innym adresem, w warunkach lokalowych innych niż wymienionych w ofercie, o których mowa w § 3 pkt 2 niniejszej umowy, bez zgody Zleceniodawcy wyrażonej na piśmie, zgodnie z § 8 pkt 2 lit. b).
 - b) w wysokości 5% kosztów szkolenia określonego w § 9 pkt. 1 i 2 niniejszej umowy za nieprzestrzeganie zapisów umowy dotyczącej § 6 umowy.
2. Niedopuszczalna jest jednak pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla Zleceniodawcy.
3. W przypadku naliczenia kary umownej, Zleceniodawca poinformuje Wykonawcę o przyczynach naliczenia kary, jej wysokości oraz pomniejszy należność, o którym mowa w § 9 pkt 1, przy zapłacie rachunku/faktury, wystawionej zgodnie z § 9 pkt 4. Jednocześnie Zleceniodawca wystawi notę księgową, którą dostarczy Wykonawcy.

§ 14

1. Oprócz przypadków wymienionych w przepisach Kodeksu Cywilnego, Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
 - a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
 - b) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
 - c) Wykonawca nie rozpoczął realizacji umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje realizacji szkolenia pomimo wezwania Zleceniodawcy złożonego na piśmie,
2. Odstąpienie od umowy określone w ust. 1 pkt. b) i c) nastąpi z winy Wykonawcy.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 15

1. Wszelkie istotne zmiany postanowień i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej i mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności takiej zmiany.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
 - a) Ustawy z dn. 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164),
 - b) Kodeksu Cywilnego,
 - c) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 149 z późn. zm.),
2. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd powszechny, odpowiedni dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 17

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach: 3 egzemplarze dla Zleceniodawcy i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

pieczęć Zleceniodawcy

pieczęć Wykonawcy

podpis przedstawiciela Zleceniodawcy

podpis przedstawiciela Wykonawcy

* nie potrzebne skreślić, właściwe rozwinąć odpowiednio do nr zadania