



Załącznik nr 8 do SIWZ

WZÓR ISTOTNYCH POSTANOWIEŃ UMOWY SZKOLENIOWEJ NR

zawarta w dniu w Tarnowskich Górach

pomiędzy działającą w imieniu Starosty Powiatu Tarnogórskiego

Panią mgr Ewą Brachaczek – Dyrektorkę Powiatowego Urzędu Pracy

reprezentującą **POWIATOWY URZĄD PRACY**
ul. Towarowa 1, 42-600 Tarnowskie Góry

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

reprezentującym

.....
/nazwa i adres jednostki szkolącej/

zwanym dalej „Wykonawcą”, wyłonionym w drodze przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

§ 1

1. Wykonawca zorganizuje kurs pn.:

.....
Finansowany ze środków Funduszu Pracy oraz współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu pt. „Twoje lepsze jutro” Poddziałanie 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Wykonawca zobowiązuje się do przeszkolenia osób – zgodnie z listą przesłaną przez Zamawiającego.

3. Koszt kursu (w przeliczeniu na 1 uczestnika) ustala się w wysokości.....słownie złotych z zastrzeżeniem § 1 pkt 4.
4. W przypadku, gdy uczestnik kursu nie ukończy szkolenia Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy kosztów stałych plus koszty zmienne pomniejszone proporcjonalnie do liczby godzin faktycznie odbytych przez uczestnika kursu.
Koszty stałe oraz koszty zmienne są przedstawione w preliminarzu kosztów stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
5. Koszt osobogodziny :
6. Miejsce realizacji szkolenia:
Miejsce odbywania szkolenia oraz warunki sprzętowe są zgodne z przedstawionymi w ofercie przetargowej.
7. Wykonawca zorganizuje kurs i przeprowadzi egzamin końcowy w okresie od do Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania kursu obciążają Wykonawcę.
8. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia następującej dokumentacji z przebiegu szkolenia:
 - program nauczania zgodny z wymogami prawa,
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - protokół przebiegu egzaminu,
 - rejestry wydawanych dokumentów (świadectw, zaświadczeń itp.),
 - materiały dydaktyczne.
9. W przypadku realizacji przedmiotu zamówienia dla osoby skierowanej w ramach Projektu „Twoje lepsze jutro” – Poddziałanie 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, dlatego Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) umieszczenia logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki m. in. na dokumentach dotyczących niniejszego zamówienia, materiałach szkoleniowych, wydawanych dyplomach, certyfikatach lub innych zaświadczeniach oraz w pomieszczeniach, w których będą się odbywać zajęcia szkoleniowe zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z 4 lutego 2009 r., dostępnych na stronie internetowej www.efs-katowice.pl/promocja_po_kl,
 - b) informowania uczestników kursu o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) wprowadzania i bieżącego aktualizowania danych dotyczących instytucji szkoleniowej oraz prowadzonych przez nią wszystkich szkoleń w internetowej bazie danych ofert szkoleniowych

w ramach Projektu systemowego „Twoje lepsze jutro” – Poddziałanie 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl.

§ 2

1. Sposób zarządzania kursem:
 - a) opiekun ze strony Wykonawcy (kontakt):
.....
 - b) nadzór pedagogiczny ze strony Wykonawcy (kontakt):
.....
 - c) nadzór formalny ze strony Powiatowego Urzędu Pracy (kontakt):
.....
2. W celu realizacji kursu Wykonawca zapewnia:
 - a) sprzęt dydaktyczny:
 1.
 2.
 - b) materiały biurowe, dydaktyczne lub sprzęt dla każdego z uczestników kursu:
 1.
 2.Materiały te uczestnicy kursu otrzymują na własność.
 - c) właściwe warunki bezpieczeństwa
 - d) inne
3. Kurs obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z programem kursu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu harmonogram zajęć zawierający m.in.: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć danego dnia, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, miejsce prowadzenia zajęć (adres, piętro, nr sali), tematykę zajęć oraz ilość godzin zaplanowanych na dany dzień szkolenia najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku zmian w harmonogramie Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o takich zmianach na piśmie.
5. Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie imiennych list obecności uczestników kursu zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich Zamawiającemu w cyklu do **2 dnia roboczego następnego miesiąca**,

- b) bieżące informowanie na piśmie Zamawiającego o nieobecności osób skierowanych przez Zamawiającego na szkolenie w ciągu **2 dni roboczych** od momentu powzięcia informacji o nieobecności ww. osób.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia przez kadrę wskazaną w ofercie przetargowej, a w przypadku nagłej choroby lub zdarzenia losowego zapewnienia zastępstwa przez osobę o kwalifikacjach nie mniejszych niż wskazanych w ofercie. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o takich zmianach na piśmie oraz przedstawienia kwalifikacji osoby, która będzie prowadziła zastępstwo.
 7. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
 8. Wykonawca podejmuje/ nie podejmuje¹ we własnym zakresie działania mające na celu pozyskanie miejsc pracy dla osób, które ukończyły kurs:
 - z wynikiem bardzo dobrym;
 - z wynikiem pozytywnym.

§ 3

1. Po zrealizowaniu przyjętego programu kursu ustala się co następuje:
 - a) ocena końcowa będzie przeprowadzona w formie egzaminu. Wykonawca odpowiednio wcześniej powiadomi Zamawiającego o terminie przeprowadzenia egzaminu. Przedstawiciele Powiatowego Urzędu Pracy zastrzegają sobie prawo uczestniczenia w niej.
 - b) Wykonawca nie przewiduje oceny końcowej z powodu
2. Każdy uczestnik kursu, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - wszystkich list obecności,
 - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - kserokopii zaświadczeń lub certyfikatów świadczących o ukończeniu szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - kserokopii dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
 - kserokopii dokumentów potwierdzających odbiór zaświadczeń przez uczestników szkolenia,

¹ niepotrzebne skreślić

- 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych, które uczestnicy szkolenia dostają na własność,
 - protokołu z egzaminu końcowego.
4. Warunkiem dokonania zapłaty za kurs jest:
 - a) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
 - b) przedstawienie faktury wraz z kalkulacją kosztów kursu i imiennym wykazem uczestników kursu.
 5. Strony ustalają, iż w przypadku okresowego braku środków z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego nie będą naliczane odsetki od ustalonej kwoty.
 6. Wykonawca złoży fakturę w terminie do 7 dni od daty zakończenia szkolenia oddzielnie dla osób skierowanych z Funduszu Pracy oraz dla osób skierowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z załącznikiem określającym jakie poniósł koszty.
 7. Zapłata faktury nastąpi przelewem w terminie 30 dni licząc od daty jej dostarczenia.
 8. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu karę umowną:
 - a) 20% wartości przedmiotu zamówienia, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
 - b) 5% wartości przedmiotu zamówienia za przekroczenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia za każdy dzień zwłoki,
 - c) 2% wartości przedmiotu zamówienia za nieprzestrzeganie przez Wykonawcę zapisów umowy dotyczących § 1 pkt 8, § 1 pkt 9, § 2 pkt 4, § 2 pkt 5, § 3 pkt 3, § 3 pkt 6, § 6.
 9. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
 10. Zamawiający zastrzega sobie prawo pomniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy o uprzednio naliczone kary umowne określone w § 3 pkt 8.
 11. W przypadku niewykonania umowy w terminie określonym w § 1 pkt 7 Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez wyznaczenia dodatkowego terminu do realizacji umowy.
 12. Zakazuje się Wykonawcy cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 4

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizytacji sposobu realizacji kursu zgodnie z warunkami określonymi w umowie, w każdym czasie trwania szkolenia. Wizytacje mogą przeprowadzać pracownicy upoważnieni przez Starostę lub Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, oraz upoważnieni przedstawiciele Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach oraz inne uprawnione podmioty. Wykonawca zapewni ww. osobom prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu w tym: dokumenty związane z prowadzeniem szkolenia oraz dokumenty finansowe.

§ 5

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody Zamawiającego.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz do odesłania wypełnionych ankiet na adres tutejszego urzędu w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.

§ 7

1. Niniejsza umowa może ulec zmianie w przypadku:
 - a) zmiany terminu wykonania zamówienia spowodowanych przyczynami leżącymi poza Wykonawcą i Zamawiającym,
 - b) zmniejszenia maksymalnie o 2 osoby lub zwiększenia maksymalnie o 2 osoby będące uczestnikami szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będących wynikiem:
 - niepodjęcia kursu lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
 - niestawienia się kandydata na kurs pomimo wezwania Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach,
 - stwierdzenia niezdolności do uczestnictwa w kursie przez lekarza medycyny pracy, wówczas koszt szkolenia na jedną osobę nie ulegnie zmianie.
 - c) innym niż wymienione wyżej, ale z zastrzeżeniem art. 140 ust. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
2. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

Inne ustalenia dotyczące kursu

.....

§ 9

Umowa powinna być podpisana w siedzibie Zamawiającego. W przypadku, gdy do podpisania umowy nie może dojść w siedzibie Zamawiającego, umowę przesyła się do akceptacji i podpisania przez Wykonawcę. Po potwierdzeniu przez Wykonawcę umowy, w szczególności jej warunków, powinna być odesłana do Zamawiającego w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty jej doręczenia.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69 poz., 415 z późn. zm.), Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz ustalenia zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 11

Integralną częścią umowy jest preliminarz kosztów stanowiący załącznik nr 3.

§ 12

Umowa jest sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- 1 egzemplarz otrzymał Wykonawca,
- 1 egzemplarz pozostał u Zamawiającego.

WYKONAWCA:

za Jednostkę Szkolącą

ZAMAWIAJĄCY:

za Urząd Pracy

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1. Program kursu.
2. Ankieta.
3. Preliminarz kosztów.
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
5. Wzór listy obecności.