

Wzór istotnych postanowień umowy nr

zawarta w dniu roku 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

Zamawiający działając na podstawie Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 roku, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), powierza Wykonawcy zorganizowanie i przeprowadzenie przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami (pod względem merytorycznym i dydaktycznym) szkolenia.

§ 2

1. Wykonawca zorganizuje kurs pn.:

Prawo jazdy kat. D

w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 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) wynosi:
- zł (słownie:)
Koszt osobogodziny szkolenia ustala się w wysokości:
- zł (słownie:)
4. W przypadku nie ukończenia kursu z przyczyn leżących po stronie osoby bezrobotnej Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy kosztu szkolenia obliczonego w następujący sposób:

Koszt osobogodziny x Liczba faktycznie odbytych godzin szkolenia

5. Miejsce realizacji szkolenia:
Miejsce odbywania szkolenia oraz warunki sprzętowe są zgodne z przedstawionymi w ofercie przetargowej.
6. Wykonawca zorganizuje kurs i przeprowadzi wewnętrzny egzamin końcowy w okresie od do
Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania kursu obciążają Wykonawcę.
7. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia następującej dokumentacji z przebiegu szkolenia:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - protokół przebiegu egzaminu,
 - rejestr wydawanych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 - materiały szkoleniowe.
8. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, 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 dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia 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. lub aktualnych na dzień organizacji szkolenia.

- 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 prowadzonego przez nią szkolenia 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.

§ 3

1. 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 w dniu rozpoczęcia szkolenia**. W przypadku zmian w harmonogramie Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o takich zmianach na piśmie.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu (za pomocą faxu, drogą mailową lub pocztą:
 - informacji o stawieniu się na szkoleniu osoby skierowanej przez tut. Urząd w terminie do dwóch dni roboczych od dnia rozpoczęcia szkolenia przewidzianego w niniejszej umowie,
 - informacji o nieobecności osoby skierowanej na szkolenie w terminie **do dwóch dni roboczych** od momentu powzięcia informacji o nieobecności (e-mail, faxem lub pocztą),
 - listy obecności osoby skierowanej na szkolenie **do drugiego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy lista obecności** i/lub do 7 dnia po zakończeniu szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia przez kadrę wskazaną w ofercie przetargowej.

§ 4

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):

*mgr Bożena Twarkowska, mgr Justyna Kotowska-Blazytko, mgr Beata Adamczak
tel. 032 285 50 38, wew. 124*

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 będzie realizowany w oparciu o program stanowiący załącznik do niniejszej umowy.

4. Uczestnik kursu otrzymuje dyplom, świadectwo lub zaświadczenie o ukończeniu kursu.

5. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania w trakcie szkolenia (podczas zajęć teoretycznych) spotkania z przedstawicielem agencji pośrednictwa pracy lub z przedsiębiorcą, który prowadzi działalność w branży związanej z tematyką szkolenia, który poszukuje osób do pracy. Spotkanie powinno trwać nie dłużej niż 1 godzinę podczas zajęć szkolenia. Celem spotkania jest przedstawienie ofert pracy związanych z zakresem realizowanego szkolenia.

O terminie spotkania Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania **w terminie 7 dni** po zakończeniu szkolenia:

- oryginałów wszystkich list obecności lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- imiennego wykazu osób, które ukończyły/nie ukończyły szkolenia,
- kserokopii zaświadczenia lub certyfikatu świadczącego o ukończeniu szkolenia (potwierdzonych za zgodność z oryginałem),
- potwierdzenia odbioru przez kursanta dokumentu potwierdzającego ukończeniu szkolenia,
- 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych, które uczestnicy szkolenia dostają na własność,
- potwierdzenia odbioru przez kursantów materiałów szkoleniowych,
- protokołu z egzaminu końcowego przeprowadzanego przez jednostkę szkoleniową,

- potwierdzenia dokonania opłaty za egzamin w przypadku egzaminu przeprowadzanego przez instytucję zewnętrzną.

2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia ankiety według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej umowy oraz do odesłania wypełnionej ankiety i analizy jej wyników na adres tut. Urzędu **w terminie 7 dni** od dnia zakończenia szkolenia.

§ 6

1. Wykonawca złoży fakturę do 7 dni od daty zakończenia szkolenia przez każdą grupę szkoleniową.
2. Warunkiem dokonania zapłaty za kurs jest:
 - a) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
 - b) przedstawienie faktury wraz z kalkulacją kosztów kursu.
3. Zapłata faktury nastąpi przelewem w terminie 30 dni licząc od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury wraz z kompletem dokumentów wskazanych w § 5 pkt 1 i pkt 2.
4. Strony ustalają, iż w przypadku okresowego braku środków z Europejskiego Funduszu Społecznego nie będą naliczane odsetki od ustalonej kwoty.
5. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu karę umowną:
 - a) 50% wartości zamówienia, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
 - b) 10% wartości zamówienia za przekroczenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia za każdy dzień zwłoki,
 - c) 2% wartości przedmiotu zamówienia za nieprzestrzeganie przez Wykonawcę zapisów umowy dotyczących § 2 pkt 7, § 3 pkt 1 i pkt 2, § 5 pkt 1, pkt 2, § 6 pkt 1.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo pomniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy o uprzednio naliczone kary umowne określone w § 6 pkt 5.
8. Zakazuje się Wykonawcy cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.
9. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody Zamawiającego.

§ 7

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia wizytacji sposobu realizacji kursów zgodnie z warunkami określonymi w umowie, w każdym czasie ich trwania. Wizytację 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.

§ 8

1. Niniejsza umowa może ulec zmianie w przypadku:

- a) zmiany terminu wykonania zamówienia spowodowanych przyczynami leżącymi poza Wykonawcą i Zamawiającym,
- b) zmiany liczby osób skierowanych na szkolenie w przypadku zmniejszenia maksymalnie o 2 osoby lub zwiększenia maksymalnie o 5 osób będących 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,
 - zakwalifikowania na szkolenie większej ilości osób w wyniku dużego zapotrzebowania,
- c) zmiany osoby sprawującej nadzór nad szkoleniem w następujących przypadkach:
 - choroby lub innych zdarzeń losowych;
 - nie wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy;
 - jeżeli zmiana stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. rezygnacja itp.);
- d) zmiany osób wykonujących zamówienie wskazanych w ofercie w przypadkach określonych w pkt c). Nowa osoba musi posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż wskazane w ofercie.
- e) innym niż wymienione wyżej, ale z zastrzeżeniem art. 140 ust. 3 ustawy.

§ 9

Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Inne ustalenia dotyczące kursu

.....

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

Do niniejszej umowy szkoleniowej Wykonawca dołącza: preliminarz kosztów, program kursu, wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia wraz z wzorem analizy wyników oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji stanowiące załącznik nr 1, załącznik nr 2, załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

§ 15

Umowa jest sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

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

ZAMAWIAJĄCY
za Urząd Pracy

WYKONAWCA
za Jednostkę Szkolącą

.....

.....

.....

.....