

PROJEKT UMOWY

Nr

Zawarta w dniu 2013 r. w Kołobrzegu pomiędzy Powiatem Kołobrzeskim, reprezentowanym przez Starostę Kołobrzeskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu: Pani Ewelina Karewicz

zwanym dalej w umowie Zamawiającym,

a:

.....

.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej Wykonawcą,

w wyniku wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 ze zmianami/, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę usługi szkoleniowej na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu polegającej na przeszkoleniu 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu. Temat szkolenia – Obsługa programów księgowo-płacowych.
2. Szkolenie odbyć się musi w jednej grupie szkoleniowej. Przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia maksymalnie 7 dni od dnia zawarcia umowy, a zakończenie najpóźniej do 30 dni od dnia zawarcia umowy.
3. Szczegółowe warunki zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia przez Wykonawcę wskazane zostały w treści SIWZ, a w szczególności w formularzu oferty oraz opisie przedmiotu zamówienia, które stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszej umowy.
4. Program szkolenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy i ustalony został na podstawie przedłożonej oferty Wykonawcy wybranej w ramach przetargu nieograniczonego.

§ 2

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie osoby bezrobotnej wystawione przez Zamawiającego.
2. Zamawiający zobowiązuje się do sfinansowania ze środków Funduszu Pracy szkolenia w wysokości zł brutto /słownie:/, przy założeniu uczestnictwa w nim 10 osób, z zastrzeżeniem pkt 5.
3. Koszt szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika ustala się w wysokości zł

4. Koszt osobogodziny wynosi: zł
5. W przypadku skierowania mniejszej liczby osób niż określono w ofercie lub przerwania szkolenia przez jego uczestników wynagrodzenie określone w ust. 3 ulegnie obniżeniu o iloczyn godzin nieobecności i kosztu osobogodziny.
6. Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.
7. Wynagrodzenie Wykonawcy ustalone wg reguł opisanych w pkt 2-5 niniejszego paragrafu obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności koszt sali szkoleniowej, koszt zajęć teoretycznych i praktycznych, jaki będzie niezbędny do odbycia tych zajęć przez uczestników szkolenia, opłacenia wykładowców/trenerów, kawy, herbaty, napojów, ciastek dla uczestników, materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, egzaminu wewnętrznego po zakończeniu szkolenia /jeśli jest planowany do przeprowadzenia/ i wydania zaświadczeń oraz realizacji obowiązków o których mowa w § 5 ust. 9.
8. Zapłata za szkolenie nastąpi po zakończeniu szkolenia w terminie 30 dni od dnia przekazania przez Wykonawcę faktury lub rachunku i dokumentacji określonej w § 5 ust. 10 oraz po spełnieniu pozostałych warunków niniejszej umowy.
9. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów do faktury, o których mowa w § 5 ust. 10 Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia tych dokumentów.
10. Zamawiający prześle należną kwotę na konto Wykonawcy wskazane na fakturze lub rachunku.

§ 3

Miejscem realizacji szkolenia jest:

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia siłami własnymi %, siłami podwykonawcy %. Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego o osobie podwykonawcy.
2. Zakres prac, który Wykonawca wykona przy pomocy podwykonawcy dotyczy prac związanych z:
3. Zamawiający nie wyraża zgody na zawieranie umów przez Podwykonawcę z dalszym Podwykonawcą.
4. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za prace, które wykonuje przy pomocy podwykonawcy.
5. W przypadku kiedy Wykonawca całość prac objętych umową wykona w 100% siłami własnymi zapisów § 4 ust. 2 do 4 nie stosuje się.

§ 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zgodnie z jego Programem zatwierdzonym przez Zamawiającego oraz z harmonogramem czasowym szkolenia. Ostateczny harmonogram winien być przedstawiony na 3 dni przed ustalonym terminem rozpoczęcia szkolenia.

2. Przeprowadzenia zajęć przez wykładowców wskazanych w wykazie kadry dydaktycznej, dołączonym do oferty oraz bezpłatnego zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i pomocniczych w zakresie szczegółowo określonym w treści SIWZ oraz opisie przedmiotu zamówienia.
3. Poinformowania pisemnie Zamawiającego o zmianach w wykazie kadry dydaktycznej przed ich dokonaniem. Warunkiem zmian poszczególnych osób jest akceptacja tego faktu przez Zamawiającego i spełnienie przez nowe osoby wymagań stawianych przez Zamawiającego w treści SIWZ.
4. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
5. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
6. Sprawdzania obecności uczestników szkolenia na każdych zajęciach – obecność na zajęciach uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
7. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, w terminie do 3 dni od dnia nieobecności, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie. Usprawiedliwieniem nieobecności osób bezrobotnych na szkoleniu jest posiadanie przez nich zwolnienia lekarskiego ZUS ZLA.
8. Pisemnego powiadomienia Zamawiającego o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia, nie później niż w terminie 3 dni przed dokonaniem oceny.
9. Bezpłatnego wydania uczestnikom szkolenia, kończącego go z wynikiem pozytywnym w terminie do 5 dni od daty dokonania oceny, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych / Dz. U. z 2012 r. poz. 186./ oraz dodatkowo dołączyć suplement zawierający informacje dotyczące okresu trwania szkolenia oraz tematów i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych.
10. Prowadzenia i przekazania Zamawiającemu, w terminie 5 dni po zakończeniu szkolenia następujących dokumentów, tj.:
 - dziennika zajęć zawierającego oryginały list obecności, /z załączonym zwolnieniem lekarskim w przypadku wystąpienia usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu / oraz z wymiarem godzin i tematów zajęć edukacyjnych,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - kserokopii /potwierdzonej za zgodność z oryginałem/ protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony.
11. Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia ankiety z uczestnikami szkolenia, która stanowi załącznik nr 4 do umowy i dostarczenia jej do Zamawiającego w terminie do 5 dni po zakończeniu szkolenia.
12. Umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia wizyt monitorujących przebieg szkolenia, bez konieczności wcześniejszego powiadamiania Wykonawcy.
13. Umożliwienia Zamawiającemu wglądu do wszystkich dokumentów, w tym dokumentów finansowych, związanych z realizacją szkolenia.

14. Przedstawiania na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją szkolenia, w terminie określonym w wezwaniu.

15. Przechowywania i archiwizowania całej dokumentacji dotyczącej przygotowanego i przeprowadzonego szkolenia przez okres 10 lat od ukończenia szkolenia. Ponadto na Zamawiającym ciąży obowiązek jej odpowiedniego zabezpieczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zapewnienia zasad jej zabezpieczenia określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zmianami/ oraz rozporządzeniach wykonawczych.

16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu o którym mowa w pkt 15.

17. W przypadku zmiany adresu przechowywania dokumentacji oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę prowadzenia działalności gospodarczej przed terminem o którym mowa pkt 15, jest on obowiązany poinformować Zamawiającego o miejscu przechowywania/archiwizacji dokumentów związanych ze zrealizowanym szkoleniem.

§ 6

Zamawiający ma prawo do:

1. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.

2. Odstąpienia od umowy zgodnie z art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, iż wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku, o którym mowa powyżej Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wykonawcę warunków niniejszej umowy Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy z Wykonawcą ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

§ 7

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta - Pani Joanna Sikorska, tel. 94 35 241-33, wew. 122, e-mail: jsikorska@pupkolobrzeg.pl

2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:

.....

§ 8

1. W zakresie i w celu przewidzianym w niniejszej umowie Zamawiający, na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2002, nr 101, poz. 926 ze zmianami/, powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych oraz udziela Wykonawcy na podstawie art. 37 ww. ustawy upoważnienia do ich przetwarzania.

2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Zamawiającym zarówno w trakcie trwania umowy, jak i po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami oznacza naruszenie warunków niniejszej umowy.

§9

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian umowy, jeżeli konieczność tej zmiany powstała wskutek okoliczności niezawinionych przez strony. Jeżeli z wnioskiem o zmianę wystąpi Wykonawca zobowiązany jest on udokumentować okoliczności powodujące konieczność zmian. Zmiany o których mowa mogą dotyczyć:

a/ Terminu realizacji szkolenia z przyczyn niezależnych od Wykonawcy lub Zamawiającego /np. działanie siły wyższej/. Jeżeli o zmianę terminu wystąpi Wykonawca zobowiązany jest on dostarczyć Zamawiającemu plan zajęć szkoleniowych uwzględniający zmiany. Zmiana terminu NIE MOŻE nastąpić w sytuacji braku dostępności kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenie.

b/ Miejsca realizacji szkolenia pod warunkiem, że nowe miejsce wskazane przez Wykonawcę będzie spełniało wymogi określone w treści SIWZ.

c/ Wzoru któregośkolwiek dokumentu potwierdzającego zakończenie szkolenia w sytuacji kiedy zmianie ulegną przepisy obowiązujące w tym zakresie;

d/ Innych zmian jeżeli ich konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmian przepisów.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy, polegających na zmianie ceny oferty w przypadku zmiany stawek podatku od towarów i usług /VAT/.

3. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§10

Nie stanowi zmiany umowy zmiana wykładowcy/trenera z zastrzeżeniem, iż osoba prowadząca szkolenie musi legitymować się przynajmniej takimi samymi kwalifikacjami o których mowa w treści SIWZ, jak osoba, która została wskazana przez Wykonawcę w treści oferty.

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy /Dz.U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193 ze zmianami/, Kodeksu Cywilnego i innych przepisów prawa regulujących zagadnienia umowne;

§12

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Formularz oferty – załącznik nr 1.
2. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 2.
3. Program szkolenia – załącznik nr 3.
4. Ankieta dotycząca jakości szkolenia – załącznik nr 4.

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

.....

87 *[signature]*