



Wzór umowy

UMOWA nr

Zawarta w dniu r. w Słupsku pomiędzy:

Powiatem Słupskim - Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku

reprezentowanym przez:

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku - Pawła Kądziałę

przy kontrasygnacie

Główniej Księgowej Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku – Bożeny Skwarczyńskiej

zwanym dalej w umowie „Zamawiającym”

a

.....
.....
.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej w umowie „Wykonawcą”

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla grupy bezrobotnych w ramach Programu Regionalnego „Praca dla Pomorzan”.
2. Nazwa szkolenia: „.....”.
3. Miejsce szkolenia:
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skierowania na szkolenie mniejszej liczby osób, jednakże nie mniej niż, bez zmiany ceny za osobę.
5. Program szkolenia przedłożony przez Wykonawcę i zaakceptowany przez Zamawiającego zgodny jest z obowiązującymi przepisami i wymogami programowymi dla tego rodzaju szkolenia.
6. Program szkolenia każdej grupy obejmuje ogółem godzin, w zakresie określonym w ofercie Wykonawcy stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843).

§ 3

Wykonawca oświadcza, że:

1. posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1482, ze zm.), który przedstawia Zamawiającemu.

2. Posiada wszelkie uprawnienia do wykonywania zleconego mu szkolenia.
3. Posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania umowy zgodnie z zachowaniem przepisów bhp.
4. Pracownicy realizujący program szkolenia legitymują się odpowiednimi kwalifikacjami merytorycznymi i dydaktycznymi oraz przedkłada Zamawiającemu wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Dołożenia należytej staranności nad prawidłową realizacją ramowego programu szkolenia i niniejszej umowy.
2. Przeprowadzenia szkolenia i egzaminu wg aktualnie obowiązujących przepisów.
3. Przedłożenia harmonogramu szkolenia co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia zawierający: termin zajęć, tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i nazwiska wykładowców.
4. Pokrycia kosztów:
 - a) egzaminu końcowego wg aktualnie obowiązujących przepisów prawa i wydania stosownego zaświadczenia uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym – w terminie 7 dni od daty dokonania oceny, zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632), bądź innych obowiązujących przepisów prawa wraz suplementem zawierającym następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez Wykonawcę,
 - b) materiałów szkoleniowych przekazywanych na własność dla każdego uczestnika szkolenia: - materiały szkoleniowe powinny być przekazywane uczestnikom szkolenia na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć za potwierdzeniem
 - c) poczęstunku w każdym dniu szkolenia teoretycznego w postaci: ciepłych i zimnych napojów (kawa, herbata, woda mineralna), ciastek, cukru i śmietanki, podczas praktyk zawodowych poczęstunek nie jest wymagany,
 - d) niezbędnych, wymaganych badań lekarskich i/lub sanitarno-epidemiologicznych – jeżeli dotyczy*,
 - e) odzieży ochronnej: - jeżeli dotyczy*
 - f) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
6. Systematycznego prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia
7. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

8. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach uczestnikowi szkolenia z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na obowiązującym druku ZUS ZLA.
9. Niezwłocznego przekazania Zamawiającemu zwolnienia lekarskiego o którym mowa w pkt 8 w przypadku przedłożenia zwolnienia przez uczestnika szkolenia.
10. Bieżącego, najpóźniej w następnym dniu, informowania na piśmie Zamawiającego o:
 - a) wszystkich przypadkach nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób
 - b) przypadkach zmian kadry szkoleniowej (dopuszczalnej tylko w uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem iż nowa kadra musi posiadać co najmniej takie same kwalifikacje jak kadra przedstawiona w ofercie Wykonawcy) oraz innych zmian dotyczących przebiegu szkolenia
 - c) wszystkich wypadkach powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
11. Sporządzenia protokołu powypadkowego w przypadku określonym w pkt 10 c).
12. Pisemnego bądź telefonicznego powiadomienia Zamawiającego o terminie planowanej, końcowej oceny uczestników szkolenia.
13. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni od daty końcowej oceny uczestnika szkolenia, następujących dokumentów:
 - a) protokołu z obecności kursantów na szkoleniu
 - b) oryginałów bądź kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia
 - c) oryginału bądź kopii protokołu egzaminu końcowego
 - d) zestawienia zbiorczego zwrotu kosztów dojazdu
 - e) kopii potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia
 - f) programu kursu z wyszczególnieniem terminów zajęć, godzin zajęć, tematyki i nazwisk wykładowców
 - g) wyników badania opinii uczestników szkolenia i analizę tych wyników (na podstawie ankiet).
14. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół z egzaminu,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
15. Opatrzona kopii pism lub dokumentów pod tekstem z lewej strony klauzulą „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datą, podpisem i stanowiskiem osoby stwierdzającej zgodność treści.
16. Przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia oraz ich archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Kontroli przebiegu, frekwencji i sposobu prowadzenia szkolenia według niniejszej umowy.
2. Uczestnictwa w końcowej ocenie osób szkolonych.
3. Uzupełnienia liczby uczestników szkolenia w przypadku, gdy skierowana osoba nie rozpocznie szkolenia bądź przerwie je w początkowym etapie jego realizacji – na podstawie § 4 ust. 10 lit. a.

4. Bezzwłocznego rozwiązania niniejszej umowy, w razie:
 - 1) stwierdzenia nienależytego wykonania postanowień umowy,
 - 2) stwierdzenia nie wykonania przez Wykonawcę zobowiązań, o których mowa w § 4 umowy.
5. Nie udzielania zamówień Wykonawcy, który nie wywiązał się z warunków umowy z przyczyn leżących po jego stronie, przez okres jednego roku, przy czym za dzień nie wywiązania się z warunków umowy z zamawiającym uważa się dzień, w którym upłynął bezskutecznie termin należytego wykonania umowy.

§ 6

1. Niniejsza umowa zawarta jest na czas określony tj. od r. do r.
2. Czas trwania szkolenia wynosi nie dłużej niż miesiące od chwili rozpoczęcia szkolenia – nie później niż do r.
3. Dokładny termin szkolenia zostanie określony przez Zamawiającego po zawarciu umowy.
4. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie wskazanym w ust. 3 na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Godzina szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
6. Zajęcia teoretyczne muszą być przeprowadzone w lokalu przystosowanym do prowadzenia działalności szkoleniowej, wyposażonym w środki dydaktyczne oraz pomieszczenia sanitarne.
7. Zajęcia praktyczne muszą być przeprowadzone przez kadrę szkoleniową mającą uprawnienia do realizacji szkolenia objętego niniejszą umową.
8. Podstawą przyjęcia osoby bezrobotnej na szkolenia jest imienne skierowanie wystawione przez Zamawiającego.
9. Osobą do kontaktu w sprawie realizacji umowy ze strony Zamawiającego jest
10. Osobą do kontaktu w sprawie realizacji umowy ze strony Wykonawcy jest

§ 7

1. W przypadku uzasadnionej okolicznościami – na które Wykonawca nie miał wpływu – konieczności wydłużenia wskazanego w § 6 ust. 2 umowy terminu realizacji szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu, w terminie 2 dni od dnia powstania tych okoliczności, wyjaśnienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej.
2. W przypadku nie złożenia wyjaśnień lub złożenia wyjaśnień, których uzasadnienie nie ma faktycznych podstaw, Zamawiający może rozwiązać umowę w terminie niezwłocznym, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty powiadomienia Zamawiającego, informując o tym Wykonawcę na piśmie.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 umowy Wykonawca nie może żądać zapłaty za pozostałą niezrealizowaną część szkolenia.
4. Przepisy § 7 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do sytuacji, gdy Wykonawca wydłuża termin realizacji zamówienia ze względu na potrzebę udzielenia dodatkowej pomocy osobie mającej trudności w procesie nauczania. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o konieczności wydłużenia terminu realizacji szkolenia co najmniej na 2 dni przed planowanym pierwotnym terminem zakończenia szkolenia.

§ 8

1. Koszt szkolenia, ustalony na podstawie przedłożonej przez Wykonawcę i zaakceptowanej pod względem finansowym i merytorycznym przez Zamawiającego kalkulacji wynosi zł (słownie: złotych) za jedną skierowaną i przeszkoloną osobę bezrobotną (koszt osobogodziny wynosi – ... zł)
2. Całkowity koszt szkolenia strony ustalają do kwoty nie przekraczającej zł (słownie: złotych). Koszt szkolenia obejmuje uprzednio uzgodnioną należność przysługującą Wykonawcy za wszystkie przeszkolone osoby bezrobotne, w tym koszty określone w § 4 ust. 4 umowy.
3. Całkowity koszt szkolenia stanowi iloczyn kosztu przeszkolenia jednej osoby bezrobotnej oraz rzeczywistej ilości osób bezrobotnych, które ukończyły szkolenie.
4. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy pomniejszenia wynagrodzenia o koszt jednostkowy, wynikający z braku uczestnictwa osoby w przypadku, gdy Wykonawca nie dopełni zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 10 lit. a.
5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność tylko za osobę, która ukończyła szkolenie i uzyskała stosowny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zamawiający pokryje koszty szkolenia ze środków Funduszu Pracy na rok 2020 w ramach Programu Regionalnego „Praca dla Pomorza”.
7. Poza kosztem szkolenia Wykonawca pokryje koszty przejazdu na kurs poniesionego przez kursanta zamieszkałego poza miejscowością, w której odbywa się szkolenie (na podstawie przedłożonych oryginalnych biletów przejazdu, w tą i z powrotem najtańszym dostępnym środkiem komunikacji, które zostaną następnie dołączone do dokumentacji szkoleniowej Wykonawcy) i wystawi na nie odrębną fakturę.
8. Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność po zakończeniu szkolenia, w wysokości odpowiadającej iloczynowi przeszkolonych osób w grupie i ceny za 1 osobę, określonej w ust. 1.
9. Po otrzymaniu faktury Zamawiający bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni, prześle kwotę na konto Wykonawcy wskazane na fakturze, po uprzednim przedłożeniu przez Wykonawcę dokumentów wymienionych w § 4 ust. 13.
10. W razie braków środków finansowych, Zamawiający może wydłużyć okres zapłaty za przeprowadzone szkolenie do 30 dni bez naliczania odsetek ustawowych przez Wykonawcę.
11. Faktura nie zostanie zapłacona bez zbędnej zwłoki jeżeli Wykonawca przed przedłożeniem faktury nie dostarczy dokumentów wymienionych w § 4 ust. 13, fakt ten jest uważany za nie wywiązanie się należyte z warunków umowy, jeżeli minął termin 7 dni od daty zakończenia szkolenia, a daty przedłożenia faktury.

§ 9

1. W razie odstąpienia od umowy przez Wykonawcę oraz niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto umowy.
2. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania umowy.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.

§ 10

Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy z Wykonawcą w przypadku niewywiązania się Wykonawcy z warunków umowy.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy:

1. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1482, ze zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz. 667).

§ 12

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
2. Warunki zmiany umowy:
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu realizacji szkolenia, gdy będzie to podyktowane okolicznościami niezależnymi od Wykonawcy (Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu, w terminie 3 dni od dnia powstania tych okoliczności, wyjaśnienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej) lub gdy Wykonawca będzie musiał wydłużyć termin realizacji zamówienia ze względu na potrzebę udzielenia dodatkowej pomocy osobom mającym trudności w procesie nauczania (Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o konieczności wydłużenia terminu realizacji szkolenia co najmniej na 2 dni przed planowanym pierwotnym terminem zakończenia szkolenia). Powyższa zgoda jest uprawnieniem Zamawiającego, nie zaś jego obowiązkiem.
 - 2) Zamawiający może wyrazić zgodę na zmianę miejsca przeprowadzenia szkolenia, tylko w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zapewnienia warunków szkolenia w miejscu o co najmniej takim samym standardzie, jak przedstawione w ofercie Wykonawcy i zgodny z zapisami *Zapytania ofertowego*. Wykonawca powinien poinformować Zamawiającego na piśmie o zamiarze zmiany miejsca szkolenia z uzasadnieniem zmiany. Powyższa zgoda jest uprawnieniem Zamawiającego, nie zaś jego obowiązkiem.
 - 3) Zamawiający może wyrazić zgodę na zmianę kadry realizującej kurs w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych uniemożliwiających wykonywanie zamówienia, których nie można było przewidzieć z dnia zawarcia umowy – zmiana jest możliwa pod warunkiem zapewnienia nowej kadry o co najmniej takich samych kwalifikacjach zawodowych, doświadczeniu i wykształceniu (przed dokonaniem zmiany Wykonawca powinien dostarczyć na piśmie wykaz nowej kadry z opisem jej kwalifikacji zawodowych i zakresu zadań, które będzie realizowała przy wykonywaniu zamówienia wraz z uzasadnieniem zmiany). Powyższa zgoda jest uprawnieniem Zamawiającego, nie zaś jego obowiązkiem.
3. Zmiana oznaczenia stron zawartej umowy (np. zmiana nazwy, siedziby, osób reprezentujących Wykonawcę) oraz ukończenie szkolenia przez mniejszą liczbę osób bezrobotnych (a tym samym wysokość kwoty za osoby, które ukończyły szkolenie) nie wymaga aneksu do umowy.

§ 13

Wszelkie spory, które mogą wyniknąć podczas realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo sąd w Słupsku.

§ 14

1. Umowa zawiera załączniki stanowiące jej integralną część, a mianowicie:
 - a) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia,
 - b) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - c) Formularz ofertowy Wykonawcy
 - d)
2. Zamawiający ma prawo zażądać jako załącznika do umowy, właściwych dokumentów od Wykonawcy, potwierdzających uprawnienia do należytego wykonania zleconego szkolenia.

§ 15

Warunki niniejszej umowy strony przyjmują bez zastrzeżeń, co potwierdzają własnoręcznymi podpisami.

§ 16

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

.....
(Zamawiający)

.....
(Wykonawca)

.....
(Główna Księgowa)