

Załącznik nr 8 do SIWZ

**WZÓR UMOWY
NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA**

UMOWA NR ...

zawarta w dniu pomiędzy **Starostą Goleniowskim**, z upoważnienia którego działa: **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie** zwanym w treści „zamawiającym”

a

.....
.....
Na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych – tj. Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 ze zm., zawierają umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez wykonawcę na rzecz zamawiającego szkolenia pod nazwą: „**Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urzędzeń biurowych**”, zwane dalej „**szkoleniem**”.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do należytego przeprowadzenia szkolenia objętego przedmiotem umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje potencjałem technicznym i osobami z odpowiednimi uprawnieniami zdolnymi do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.

§ 2

1. Szkolenie przeznaczone jest dla osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Goleniowie oraz Filii w Nowogardzie, zwanych dalej „osobami bezrobotnymi”.
2. Szkoleniem objętych zostanie 10 osób bezrobotnych.
3. Szkolenie ma być realizowane dla grupy 10 osobowej w terminie wskazanym przez zamawiającego.
4. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić : **120 godzin zegarowych** w zakresie szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w tym;
➤ **minimum 25 godzin zegarowych zajęć praktycznych.**
5. Szkolenie odbywać się będzie:
 - 1) zajęcia teoretyczne:
 - 2) zajęcia praktyczne:
6. Zamawiający prześle niezwłocznie „**Listę osób zakwalifikowanych na szkolenie**” objęte przedmiotem umowy, która stanowić będzie **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.
7. „**Termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia**”, ustalony zostanie zgodnie z wymaganiami określonymi w ust. 8 i stanowić będzie **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
8. Rozpoczęcie szkolenia musi nastąpić w ciągu 10 dni roboczych od zgłoszenia potrzeby przeprowadzenia szkolenia przez zamawiającego.

Okres obowiązywania umowy ustala się do dnia realizacji szkolenia objętego przedmiotem umowy, ale nie dłużej niż do 31.12.2010r. Zgłoszenie poszczególnych terminów szkoleń przez Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie odbywać się będzie drogą mailową.

9. Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji szkolenia, w przypadku gdy przeprowadzenie szkolenia w miejscu wskazanym w ust. 5 umowy będzie niemożliwe. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia zamawiającemu powodów, dla których chce zmienić miejsce realizacji szkolenia wraz ze wskazaniem adresu i opisem nowej bazy dydaktycznej, z zastrzeżeniem ust. 10, nie później jednak niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”

10. Nowa baza dydaktyczna musi spełniać wymagania zamawiającego określone w Rozdziale XIV SIWZ.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia bazy lokalowej, w której odbywać będą się zajęcia w ramach szkolenia objętego przedmiotem umowy.
12. Warunkiem zmiany miejsca realizacji szkolenia w ramach niniejszej umowy jest akceptacja zamawiającego.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest indywidualne skierowanie na szkolenie wydane przez zamawiającego.
2. Integralną część umowy stanowi „**Program szkolenia**” złożony przez wykonawcę, będący **załącznikiem nr 2** do umowy.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) dostarczenia zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od podpisania umowy, kopii dokumentu, wystawionego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, potwierdzającego dokonanie wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - Dz. U. z 2008r. Nr 69. poz. 415 ze zm.),
 - 2) dostarczenia zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy, wzoru dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w myśl Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2006 nr 31 poz. 216 ze zm.), które otrzymują osoby bezrobotne kończące szkolenie objęte niniejszą umową.
 - 3) dostarczenia zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po rozpoczęciu szkolenia „**Harmonogram zajęć**”, obejmującego pełną realizację programu kursu w rozbiciu na poszczególne dni z uwzględnieniem tematyki zajęć i liczby godzin, które stanowić będą załącznik do niniejszej umowy,
 - 4) realizacji przedmiotu umowy zgodnie z „Programem szkolenia” oraz „Harmonogramem”, o którym mowa w pkt. 3)
 - 5) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
 - 6) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
 - 7) bezzwłocznego (tj. w ciągu 2 dni od powzięcia wiadomości) informowania zamawiającego, pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną, o nieobecnościach na zajęciach, rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu osób bezrobotnych, podjęcia pracy w trakcie trwania szkolenia oraz innych istotnych dla szkolenia zdarzeniach pod rygorem odmowy przez zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób,
 - 8) prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - 9) prowadzenia osobnej listy obecności, na której uczestnicy szkolenia podpisują się własnoręcznie imieniem i nazwiskiem, przy czym wzór listy obecności zamawiający przedstawi wykonawcy w dniu podpisania umowy, załącznik nr 6 do niniejszej umowy
 - 10) sporządzenia protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - 11) prowadzenia rejestru wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia oraz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 - 12) przeprowadzania „**Ankiet**” wśród uczestników szkolenia, przy czym wzór ankiet zamawiający dołączył do umowy jako **załącznik nr 5**.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt. 10, musi zawierać wykaz materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia, oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Osoba bezrobotna musi potwierdzić własnoręcznym podpisem odbiór otrzymanych pozycji wyszczególnionych w rejestrze.
3. Zamawiający dopuszcza zmianę zaofertowanych materiałów dydaktycznych w przypadku, gdy z powodów niezależnych od wykonawcy nie będzie możliwe dostarczenie materiałów dydaktycznych, przedstawionych w „Programie szkolenia”.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia zamawiającemu w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną powodów, dla których chce zaofertować nowe materiały dydaktyczne.
5. Zamawiający dokona badania przesłanek braku możliwości dostarczenia materiałów dydaktycznych, w oparciu o informacje przedstawione przez wykonawcę. W przypadku gdy przesłanki nie znajdują akceptacji

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”

zamawiającego, wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć materiały dydaktyczne wymagane przez zamawiającego.

§ 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia oraz frekwencji uczestników, bez uprzedniego powiadomienia wykonawcy;
- 2) udziału w ocenie końcowej uczestników szkolenia;
- 3) niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonania przez wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i braku przedstawienia przez wykonawcę zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązany jest wystawić każdemu uczestnikowi szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, w myśl Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2006 nr 31 poz. 216 zm.).

2. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć zamawiającemu w terminie do 7 dni roboczych od ukończenia szkolenia:
 - 1) oryginał rejestru wydanych materiałów dydaktycznych, jakie na własność otrzyma uczestnik szkolenia;
 - 2) informację o osobach, które szkolenie ukończyły;
 - 3) imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia (jeżeli dotyczy);
 - 4) odrębną listę obecności, na której uczestnicy szkolenia podpisali się własnoręcznie imieniem i nazwiskiem, przy czym wzór listy obecności zamawiający przedstawi wykonawcy w dniu podpisania umowy, załącznik nr 6 do umowy
 - 5) kopie (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) zaświadczeń i certyfikatów lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia wydanych uczestnikom szkolenia, o których mowa w ust. 1;
 - 6) ankiety, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 11) umowy;
 - 7) kopię (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony.

§ 7

1. Koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi zł (słownie:)
2. Zamawiający pokryje koszty szkolenia osób bezrobotnych faktycznie skierowanych. Koszt szkolenia stanowić będzie iloczyn osób skierowanych przez zamawiającego oraz ceny za jednego uczestnika szkolenia, o której mowa w ust. 1.
3. Zamawiający pokryje koszty szkolenia, w łącznej wysokości nie przekraczającejzł (słownie:)
4. Fakturę należy wystawić po zakończonym szkoleniu. Wcześniejsze doręczenie faktury nie wywołuje żadnego skutku w zakresie obowiązku jej zapłaty.
5. Należność za szkolenie zamawiający ureguje przelewem na konto wykonawcy w ciągu 21 dni od wystawienia prawidłowo sporządzonej faktury, z zastrzeżeniem ust. 8. Podstawą opłacenia faktury będzie dostarczenie dokumentów o jakich mowa w § 6 pkt. 2 oraz odbiór przedmiotu zamówienia, dokonany bez uwag, potwierdzony „Protokołem odbioru”, który stanowi załącznik nr 6 do umowy.
6. Protokół odbioru stanowi potwierdzenie należytego wykonania umowy.
7. **Fakturę za osoby bezrobotne zarejestrowane w Filii w Nowogardzie, należy wystawić na Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie ul. Zakładowa 3, 72-100 Goleniów i przesłać na adres Filii PUP w Nowogardzie, Pl. Wolności 9, 72-200 Nowogard**
8. W razie doręczenia faktury wystawionej niezgodnie z przepisami prawa podatkowego, przewidującej nieprawidłową wysokość wynagrodzenia bądź zawierającej inne dane niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy, termin zapłaty biegnie od dnia doręczenia faktury nie zawierającej uchybień bądź od dnia dokonania korekty takiej faktury.

§ 8

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do umowy i pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom zmiennym szkolenia przypadającym na uczestników, którzy:
 - 1) podjęli zatrudnienie i nie mogą dalej uczestniczyć w kursie;
 - 2) z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności nie mogą kontynuować szkolenia.

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urządzeń biurowych”

§ 9

1. Jeżeli Wykonawca nie będzie należycie wykonywał warunków ustalonych w niniejszej umowie i w przedstawionym harmonogramie szkolenia, stanowiącym integralną część umowy, zamawiający może:
 - 1) przedłużyć termin wykonania umowy bez zastosowania kar umownych, jeżeli przyczyny będą obiektywne i nie wynikną z winy wykonawcy;
 - 2) przedłużyć termin wykonania umowy, jeżeli przyczyny wystąpią z winy wykonawcy i naliczyć karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 3 umowy;
 - 3) rozwiązać umowę bez wypowiedzenia i naliczyć karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 3 umowy.
2. Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy bądź jej rozwiązanie bez wypowiedzenia z przyczyn zależnych od wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 3 umowy.
3. Zamawiający zapłaci wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy bądź jej rozwiązanie bez wypowiedzenia z przyczyn zależnych od zamawiającego w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 3 umowy.
4. W przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
5. Za nieterminową zapłatę wynagrodzenia zamawiający zapłaci wykonawcy odsetki ustawowe, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 10

1. Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia w przypadkach:
 - 1) śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia przeprowadzenie zajęć;
 - 2) niewywiązywania się osób prowadzących zajęcia z należytego wykonywania przedmiotu zamówienia;
 - 3) wystąpienia innych przyczyn niezależnych od wykonawcy (np. rezygnacji) skutkujących koniecznością zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia zamawiającemu w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi szkolenia oraz informacji na temat kwalifikacji i doświadczenia nowych osób.
3. Zamawiający może zażądać od wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji zamawiający pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kwalifikacje i doświadczenie nowych osób wyznaczonych przez wykonawcę do realizacji umowy, muszą spełniać warunki zawarte w (SIWZ). Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszej umowy jest akceptacja zamawiającego.
5. Umowa jest jawna.

§ 11

1. Osobą prowadzącą nadzór nad realizacją szkolenia, a także do bezpośredniego kontaktu ze strony wykonawcy jest:
2. Osobą prowadzącą nadzór nad realizacją umowy ze strony zamawiającego jest:.....

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.);
 - 2) Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 1964r. Nr 16 poz. 93 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 ze zm.);

Przetarg nieograniczony na usługę „Organizacji i przeprowadzenia usługi szkoleniowej pod nazwą Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urzędzeń biurowych”

- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007r. Nr 47 poz. 315);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1241).
2. Spory pomiędzy stronami Umowy mogące wyniknąć z realizacji Umowy, rozstrzygać będzie Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla zamawiającego, jeden dla wykonawcy.
4. Umowa zawarta została w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 pn. „Organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pod nazwą Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera i urzędzeń biurowych”(Znak sprawy: PUP-G-IX-253/34/JKU/10) na podstawie art. 10 w związku z art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 ze zm.).

Wykonawca

Zamawiający

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia
- Załącznik nr 2** – wzór programu szkolenia
- Załącznik nr 3** – wzór listy osób zakwalifikowanych na szkolenie objętych przedmiotem zamówienia
- Załącznik nr 4** – wzór ankiety dla absolwentów szkolenia
- Załącznik nr 5** – wzór protokołu odbioru
- Załącznik nr 6** – wzór listy obecności