



POWIATOWY URZĄD PRACY W KWIDZYNIE

82 - 501 Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, tel. 55 267 27 00, fax 55 267 27 01

e-mail: sekretariat@pupkwidzyn.pl www.bip.pupkwidzyn.pl

Rozdział IV

Wzór umowy

Umowa nr CU. 9412-4/.../2010

o przeprowadzenie i sfinansowanie kosztów szkolenia/kursu

Zawarta dnia **2010 r.**, pomiędzy Powiatem Kwidzyńskim - Powiatowym Urzędem Pracy w Kwidzynie, w imieniu którego z upoważnienia Starosty działa Dyrektor - Jerzy Bartnicki, zwany w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

.....

.....

NIP, REGON

Nr wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez WUP w

reprezentowanym przez: -

zwanym dalej **Wykonawcą**

wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) w związku z art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi przeszkolenia ... osób uprawnionych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kwidzynie na szkoleniu/kursie:

„Kasjer handlowy”

w zakresie zgodnym z programem szkolenia/kursu stanowiącym załącznik do umowy i oferty wyłonionej w postępowaniu przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego – art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

2. Osoby uprawnione będą kierowane na szkolenie w jednej grupie szkoleniowej, liczącej osób uprawnionych.
3. Miejsce szkolenia:
zajęcia teoretyczne: ,
zajęcia praktyczne:
4. Termin szkolenia:
- rozpoczęcie szkolenia: - zakończenie szkolenia:
5. Łączna ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika:
6. Zamawiający przekaze w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych oraz zastrzega sobie prawo dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 3 dni od daty rozpoczęcia szkolenia.
7. Wyłączną podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie wydane osobie uprawnionej na ww. szkolenie przez Zamawiającego.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania osób/podmiotów, którym powierzy wykonanie zadań lub czynności związanych z wykonaniem zamówienia.

9. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia i warunki konieczne do należytego wykonania niniejszej umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną posiadającą teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.
10. Integralną częścią umowy są Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z ofertą jaką złożył Wykonawca tj. „FORMULARZ OFERTY” wraz z załącznikami.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z programem szkolenia, który będzie realizowany według planu nauczania obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu, nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie (godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) przedłożonym Zamawiającemu (załącznik nr 1 do niniejszej umowy), w terminie przewidzianym w § 1 niniejszej umowy oraz wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwając nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
2. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób skierowanych na szkolenie będących osobami poszukującymi pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Zamawiający dostarczy Wykonawcy w formie pisemnej listę osób do zgłoszenia do ubezpieczenia, w terminie 2 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
3. Przekazania Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie, w przypadku o którym mowa w pkt 2, w terminie do 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia.
4. Sporządzenia wykazu osób, które zgłosiły się na szkolenie w dniu jego rozpoczęcia i przekazania go Zamawiającemu osobiście lub za pomocą faksu na nr 55 267 27 01.
5. Zapewnienia uczestnikom szkolenia:
 - a) niezbędnych materiałów dydaktycznych,
 - b) odpowiednich pomieszczeń wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia, bezpiecznych oraz higienicznych warunków w trakcie zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69),
 - Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r., w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
 - Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r., w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.),
 - Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r., w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80, poz. 563),
 - c) nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
 - d) warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział w szkoleniu osób niepełnosprawnych.
6. Systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający imienną listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół z egzaminu, jeśli został przeprowadzony,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji/uprawnień.
7. Niezwłocznego informowania Zamawiającego w formie pisemnej o rezygnacji ze szkolenia lub każdorazowej nieobecności nieusprawiedliwionej na szkoleniu skierowanej osoby - pod rygorem

odmowy zapłaty za szkolenie lub innych problemach, które pojawią się w czasie realizacji niniejszej umowy.

8. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach uczestników szkolenia, za które na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na obowiązującym **druku ZUS ZLA**. Oryginał druku powinien zostać dołączony do imiennej listy obecności.
9. Wydania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji/uprawnień lub/oraz zaświadczeń/świadectw potwierdzających ukończenie szkolenia (załącznik nr 2 do niniejszej umowy), które muszą być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r., w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216). Wzory tych dokumentów Wykonawca dostarczy najpóźniej w dniu podpisania umowy.
10. Dostarczenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć szkoleniowych **w dniu** rozpoczęcia szkolenia, a w przypadku planowania w nim zmian – niezwłocznego informowania o nich pisemnie, najpóźniej w dniu poprzedzającym zmianę wraz z uzasadnieniem. Harmonogram zajęć szkoleniowych w szczególności powinien zawierać: godziny szkoleń, tematy szkoleń na każdy dzień zajęć, adres gdzie danego dnia odbywają się zajęcia oraz dane osoby prowadzącej (wzór harmonogramu zajęć stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy).
11. Dostarczenia w terminie do **3 dni** po zakończeniu każdego miesiąca lub szkolenia jeśli trwało ono krócej imiennej listy obecności (wzór listy obecności stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy), **dwóch** kserokopii zaświadczeń oraz/lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia oraz uzyskania kwalifikacji/uprawnień, potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych wydanych na własność uczestnikom szkolenia (wzór potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych załącznik nr 6 do niniejszej umowy).
12. Ankietowania uczestników szkolenia (wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy) i dostarczenia jej wraz z wynikami Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia w terminie do **3 dni**.
13. Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie przez Zamawiającego.
14. Udostępnienia Zamawiającemu wszelkich dokumentów niezbędnych do stwierdzenia prawidłowości realizacji szkolenia.
15. Opatrzenia klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem osoby dokonującej potwierdzenia wszystkich kserokopii dokumentów przekazywanych Zamawiającemu.

§ 3

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.
2. Wizytacji zajęć w trakcie trwania szkolenia.
3. Niezwłocznego rozwiązania niniejszej umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu dokonanym przez Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu przez Wykonawcę zadowolającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości w terminie **3 dni** od dnia zawiadomienia.
4. Dokonania zapłaty za osobę uprawnioną, za którą instytucja szkoleniowa poniosła faktyczne koszty.
5. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu poniesionych kosztów (w tym wypłaconych stypendiów szkoleniowych) w przypadku przerwania szkolenia przez Wykonawcę z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę.

§ 4

1. Zamawiający pokryje koszt należny instytucji szkoleniowej obejmujący:
całkowity koszt szkolenia w wysokości: złotych brutto
(słownie złotych:brutto).
przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy z uwzględnieniem zapisów określonych w § 3 pkt 3 i 4, § 5 pkt 5 i 6 oraz § 9 pkt 7 i 8 umowy.
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: złotych brutto,
(słownie złotych:brutto).

§ 5

1. Należność za poszczególne szkolenie jest iloczynem ilości osób skierowanych na szkolenie określone w § 1 pkt 2 oraz kwoty o której mowa w § 4 pkt 2 z zastrzeżeniem § 5 pkt 5 i 6.
2. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury/rachunku bez podpisu Zamawiającego.
3. Strony zastrzegają sobie, że uzgodniona cena w chwili podpisania umowy nie może być zwiększona po jej podpisaniu pod rygorem odstąpienia od niniejszej umowy. Zapłata za wykonanie usługi przeszkolenia nastąpi po jej zakończeniu oraz rzetelnym rozliczeniu jej kosztów na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez Wykonawcę.
4. Realizacja faktury lub rachunku nastąpi w terminie do **30 dni** od dnia dostarczenia do Zamawiającego.
5. Zamawiający nie ponosi kosztów szkolenia osoby uprawnionej, która w trakcie szkolenia została z winy Wykonawcy skreślona z listy uczestników.
6. W przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie z przyczyn obiektywnych niezależnych od Zamawiającego – koszt szkolenia ulegnie zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości odbytych godzin.
7. Należność Zamawiający ureguluje przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę.
8. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu należności na konto Wykonawcy.

§ 6

Zamawiający odmówi zapłaty kosztów o których mowa w § 4, w przypadku niewywiązania się z warunków niniejszej umowy.

§ 7

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:
..... -
2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:
..... -

§ 8

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy za wyjątkiem okoliczności oraz warunków zmian określonych w § 9.
2. Zmiana niniejszej umowy dokonana z naruszeniem zapisów określonych § 9 jest nieważna.
3. W razie zaistnienia 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, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

4. Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu i mogą mieć miejsce na wniosek każdej ze Stron.

§ 9

Dopuszczalne zmiany postanowień zawartej umowy oraz określenie warunków tych zmian:

1. Z powodu zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej, nie wynikającej z zamierzonego działania strony i nie powodującej roszczeń z powodu tej omyłki.
2. W zakresie aktualizacji danych Wykonawcy poprzez zmianę w szczególności nazwy przedsiębiorstwa, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej Wykonawcy.
3. W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa odnoszących się do niniejszego zamówienia.
4. W przypadku, gdy wskutek działania siły wyższej umowa nie będzie mogła być realizowana w terminach, o których mowa w umowie i w harmonogramie szkolenia, Wykonawca zrealizuje szkolenie zgodnie z pozostałymi postanowieniami umowy, przy czym całość szkolenia zakończy się nie później niż 15.12.2010 r.
5. Gdy zaistnieje inna, niemożliwa do przewidzenia w momencie zawarcia umowy okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, za którą żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności, skutkująca brakiem możliwości należytego wykonania umowy, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia – Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy, w szczególności zmiany terminu realizacji umowy.
6. Umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:
 - a) niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wydania skierowania na szkolenie,
 - b) przerwania uczestnictwa w szkoleniu (podjęcie pracy przez osobę uprawnioną, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
7. W umowie stosownie do postanowień w pkt 6 a) zmianie ulega przeliczenie kosztu szkolenia. W takim przypadku koszt szkolenia stanowi iloczyn kosztu s jednej osoby uprawnionej oraz rzeczywistej ilości osób uprawnionych, które rozpoczęły szkolenie.
8. W umowie stosownie do postanowień w pkt 6 b) Wykonawca może ubiegać się o zwrot kosztów szkolenia osób, które przerwały szkolenie. Wysokość kosztów ustala się proporcjonalnie do okresu szkolenia, w którym uczestniczyły.
9. Umowa może także ulec zmianie w wyniku dokonania przez Wykonawcę:
 - a) zmiany kadry realizującej szkolenie w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy, itp.), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie i doświadczenie w zakresie ilości przeprowadzonych szkoleń z tematu objętego zamówieniem – równoważne do zmienianego wykładowcy. Wykonawca złoży nowe dokumenty dotyczące nowej kadry, zgodnie z pierwotnymi zasadami przewidziane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
 - b) zmiana miejsca wykonywania zamówienia (szkolenia) pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane zostanie w miejscu równoważnym lub korzystniejszym dla osób uprawnionych.
10. Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.

§ 10

1. Wykonawca nie może przenieść swoich praw i obowiązków na osobę trzecią bez uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o zmianie siedziby. Jeżeli nie dopełni tego obowiązku, korespondencję skierowaną na wskazany we wstępie umowy adres, uważa się za skutecznie dostarczoną.
3. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia tzn. w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się w szczególności przepisy:

- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)
- wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

§ 12

Ewentualne spory mogące powstać w trakcie realizacji niniejszej umowy Strony będą rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia spory rozstrzygnie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

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

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....

Załączniki:

1. Program szkolenia/kursu,
2. Wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/kursu lub/oraz uzyskanie kwalifikacji/uprawnień,
3. Wzór harmonogramu zajęć,
4. Wzór listy obecności,
5. Wzór ankiety oceniającej szkolenie/kurs,
6. Wzór potwierdzenia odbioru materiałów.