

**U M O W A    wzór**  
**Nr .....**  
**w sprawie organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych**

zawarta dnia ..... w Chorzowie pomiędzy :

**Miastem Chorzów** – Powiatowym Urzędem Pracy w Chorzowie,  
 reprezentowanym przez :

.....  
 zwanym dalej „**Zamawiającym**”

**a**

.....  
 reprezentowaną przez :

.....  
 zwanym/zwaną dalej „**Wykonawcą**”.

### § 1

1. Wykonawca wyłoniony w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami/ zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia o nazwie „.....” dla grupy ..... uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 odbędzie się w:

1) zajęcia teoretyczne :

.....  
 / wskazać miejsce odbywania zajęć/

2) zajęcia praktyczne :

.....  
 / wskazać miejsce odbywania zajęć/

### § 2

1. Szkolenie I grupy odbędzie się w terminie od ..... do .....
2. Terminy kolejnych szkoleń ustalane będą z wykonawcą z minimum tygodniowym wyprzedzeniem
3. Liczbę godzin zegarowych szkolenia ustala się na .....
4. Zajęcia na szkoleniu powinny odbywać się we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, a łączna liczba godzin na szkoleniu w tygodniu powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych.

### **§ 3**

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane przez Zamawiającego osobie uprawnionej.

### **§ 4**

1. Wykonawca zobowiązuje się do :

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy ze szczególną starannością i przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia,
- 2) zapewnienia uczestnikowi szkolenia, w trakcie jego trwania, warunków pracy i nauki zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zapewnienia uczestnikom koniecznych materiałów szkoleniowych - zgodnych z tematyką szkolenia,
- 4) zorganizowania zajęć zgodnie z programem szkolenia w miejscu, do którego łączny czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby Zamawiającego i powrotu do siedziby Zamawiającego nie przekroczy łącznie 3 godzin. Łączny czas oznacza w tym przypadku czas poświęcony na dojazd oraz powrót z zajęć środkami transportu zbiorowego w ciągu dnia,
- 5) organizacji zajęć w pomieszczeniach, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane są do zakresu szkolenia oraz liczby uczestników szkolenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnienia uczestnikom szkolenia niezbędnego sprzętu, maszyn, narzędzi i urządzeń na czas trwania szkolenia,
- 7) zapewnienia uczestnikom szkolenia bezpłatnego zaplecza socjalnego (kawa, herbata, napoje zimne),
- 8) zapewnienia uczestnikom szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi szkolenia z podanymi tematami wynikającymi z programu szkolenia,
- 9) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia po pozytywnym jego zakończeniu zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej wór musi być zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych /Dz. U. Nr 31, poz. 216/, w terminie nie późniejszym niż 5 dni od zakończenia szkolenia,
- 10) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności uwzględniającą podpisy uczestników szkolenia, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, protokół z egzaminu (jeśli został przeprowadzony), rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz ewidencji odbioru wydanych uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych.
- 11) natychmiastowego powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramu w przypadku ich wystąpienia,
- 12) indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i udzielania mu pomocy jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce,
- 13) dostarczenia do Zamawiającego list obecności uczestników szkolenia na zajęciach w danym miesiącu, w terminie do 3 dnia roboczego każdego następnego miesiąca,
- 14) bieżącego informowania Zamawiającego o osobach, które:

- a) zrezygnowały z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
  - b) są nieobecne na zajęciach szkoleniowych przez ciągły okres ponad 5 dni roboczych,
- 15) sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał,
  - 16) dokładnego dokumentowania poniesionych wydatków związanych ze szkoleniem,
  - 17) udostępnienia na żądanie uprawnionego organu kontrolującego dokumentacji z zakresu realizacji niniejszej umowy.
  - 18) przeprowadzenia koniecznych badań lekarskich w ciągu 2 pierwszych dni od daty rozpoczęcia szkolenia,
  - 19) dostarczania Zamawiającemu dokładnego harmonogramu zajęć, z rozbiciem na poszczególne dni, godziny i bloki tematyczne oraz z podaniem nazwisk wykładowców prowadzących zajęcia,
2. W przypadku braku możliwości prowadzenia zajęć przez osoby wskazane w wykazie kadry dydaktycznej zaangażowanej do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zapewni zastępstwo przez osobę lub osoby o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym równym lub większym niż osoby zastępowane. Wykonawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o tym fakcie przynajmniej na 2 dni przed zaistnieniem okoliczności, o których mowa powyżej i wskazać osobę zastępowaną, przyczyny nieobecności osoby zastępowanej, okres zastępstwa, a także przedstawić Zamawiającemu kwalifikacje, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń osoby lub osób zastępujących.

## **§ 5**

Zamawiający zobowiązuje się do refundacji kosztów przejazdu uczestników szkolenia dojeżdżających z siedziby zamawiającego do innego miasta najtańszym środkiem komunikacji publicznej. Refundacja kosztów przejazdu nastąpi w terminie 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę n/w dokumentów:

- zestawienie osób wnioskujących o zwrot kosztów dojazdu wraz z łączną kwotą zestawienia i potwierdzeniem odbioru biletów przez uczestnika szkolenia
- wnioski złożone przez uczestników kursu o dokonanie zwrotu kosztów przejazdu

## **§ 6**

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) kontroli prawidłowości realizacji zamówienia,
- 2) wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
- 3) uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu sprawdzającego poziom wiedzy uczestników szkolenia.

## **§ 7**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia:
  - 1) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
  - 2) kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia,
  - 3) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
  - 4) kserokopii protokołu z egzaminu końcowego (jeśli został przeprowadzony),

- 5) wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet służących do jego oceny,
  - 6) kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń.
2. Wszelkie kserokopie przekazywanych Zamawiającemu dokumentów powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

## **§ 8**

- 1 Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za realizację szkolenia ustalone jako iloczyn ceny jednostkowej, która wynosi ..... PLN i liczby skierowanych przez Zamawiającego uprawnionych osób.
- 2 Cena jednostkowa podana przez Wykonawcę ustalona jest na cały okres obowiązywania umowy i nie podlega podwyższeniu.
- 3 Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: .....
- 4 Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest:
  - 1) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
  - 2) prawidłowe wystawienie faktury po zakończeniu każdej zleconej edycji szkolenia.
5. Wynagrodzenie za wykonaną usługę płatne będzie do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku. Dokumenty niezbędne do zapłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za wykonaną usługę to:
  - a. kopia dokumentów zaświadczających i potwierdzających ukończenie szkolenia wraz z kopią rejestru wydanych zaświadczeń
  - b. wypełnione ankiety zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy
  - c. imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie, nie ukończyły szkolenia, nie przystąpiły lub nie zdały egzaminu końcowego
  - d. listy obecności zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy
  - e. wyszczególnienie kategorii wydatków objętych daną fakturą/rachunkiem (zgodne z preliminarem kosztów szkolenia), bez wykazywania szczegółowych kwot składających się na te kategorie wydatków.Należne wynagrodzenie zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych lub finansowych na fakturze/rachunku Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia faktury korygującej/ rachunku korygującego lub noty korygującej.
6. Jeżeli bezrobotny nie ukończył szkolenia i odbył tylko część planowanych zajęć, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie odbyte godziny szkolenia. Koszt szkolenia zostanie ustalony jako iloczyn kosztu osobogodziny, określonego w § 8 pkt. 3 i odbytych przez uczestnika szkolenia godzin szkolenia (ustalonych na podstawie harmonogramu szkolenia i list obecności) oraz poniesionych przez Wykonawcę kwot przewidzianych na sfinansowanie innych kosztów szkolenia.

## **§ 9**

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu – pod rygorem nieważności.

## **§ 10**

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 powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, co zostanie potwierdzone protokołem sporządzonym przez przedstawicieli obu stron.

## **§ 11**

1. Umowa może być przez każdą ze stron rozwiązana z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy.
3. O stwierdzeniu nieprawidłowości i uchybień w trakcie realizacji szkolenia, Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
4. Za rażące naruszenie warunków niniejszej umowy uważa się w szczególności:
  - 1) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,
  - 2) zatrudnienie przy realizacji niniejszej umowy kadry nieposiadającej wymaganych kwalifikacji, zgodnie ze złożoną ofertą,
  - 3) niezrealizowanie programu szkolenia lub nienależyte, czyli ze złożoną ofertą realizowanie programu szkolenia,
  - 4) pobieranie opłat od uczestników szkolenia,
  - 5) niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentacji szkolenia, o której mowa w niniejszej umowie,
  - 6) nieprowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w niniejszej umowie.
5. Rozwiązanie niniejszej umowy z powodu rażącego naruszenia jej warunków zwalania Zamawiającego z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.
6. Jeżeli zamówienie nie zostanie wykonane z winy Wykonawcy i nastąpi rozwiązanie niniejszej umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do zwrotu na rzecz Zamawiającego poniesionych przez Zamawiającego wydatków związanych z wypłatą uczestnikom szkolenia stypendiów oraz składek na ubezpieczenia społeczne opłaconych od wypłaconych stypendiów.

## **§ 12**

Integralną częścią umowy jest:

- 1) oferta, złożona przez Wykonawcę w postępowaniu o zamówienie publiczne, zawierająca w szczególności:
  - a) program szkolenia,
  - b) wzór zaświadczenia i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - c) preliminarz kosztów szkolenia;
- 2) wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia (ze strony Zamawiającego).

## **§ 13**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 1) Kodeksu cywilnego,
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r., nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami/,
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami/.

#### **§ 15**

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, że właściwym dla ich rozstrzygnięcia będą sądy właściwe dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 16**

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

**Za Wykonawcę**

.....

**Za Zamawiającego**

.....