

Załącznik nr 8 do SIWZ

U M O W A Nr .....

**w sprawie organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych  
w ramach projektu pt. „Szansa dla Ciebie”**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet VI: „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” – Działanie 6.1 „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie” – Poddziałanie 6.1.3 „Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych”

zawarta dnia ..... w Chorzowie pomiędzy :

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

.....

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

**a**

.....

reprezentowanym 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 2010 r. nr 113 poz. 759, z późn. zm./ 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 :

.....

2) zajęcia praktyczne :

.....

## § 2

1. Szkolenie odbędzie się w terminie od ..... do .....

2. Liczbę godzin zegarowych szkolenia ustala się na .....
3. 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 25 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 w miejscu wskazanym w programie szkolenia tj. na terenie Chorzowa lub miasta bezpośrednio sąsiadującego z Chorzowem tj. (Katowice, Ruda Śląska, Świętochłowice, Siemianowice Śląskie, Bytom, Piekary Śląskie),
  - 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 (dostęp do toalety, bieżącej wody, miejsca spożywania posiłków),
  - 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 lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
    - numer z rejestru,
    - imię, nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
    - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
    - formę i nazwę szkolenia,
    - okres trwania szkolenia,
    - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
    - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
    - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 10) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności uwzględniającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz z egzaminu końcowego (jeśli zostały przeprowadzone),
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- ewidencję 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:

- zrezygnowały z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
- 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 – przed rozpoczęciem szkolenia – dokładnego harmonogramu zajęć, z rozbiciem na poszczególne dni, godziny i bloki tematyczne,

20) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którzy po podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej – kontynuują udział w szkoleniu,

21) umieszczenia logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki m.in. na: materiałach i pomocach szkoleniowych wydanych uczestnikom szkolenia, wydawanych dyplomach, certyfikatach lub innych zaświadczeniach oraz w pomieszczeniach, w których będą się odbywać zajęcia szkoleniowe zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z 4 lutego 2009 r. lub aktualnych na dzień organizacji szkolenia.

22) informowania uczestników kursu o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

23) rejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych i bieżącego aktualizowania danych o każdym szkoleniu organizowanym z Projektu w ramach którego realizowane jest niniejsze zamówienie, na zasadach zgodnie z zakresem danych określonym przez Instytucję Zarządzającą – tj. Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Szkolenia powinny być rejestrowane poprzez internetowy formularz elektroniczny dostępny na stronie [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl), w terminie do 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia,

24) 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 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.

## § 6

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 potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - 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.
2. Wszelkie kserokopie przekazywanych Zamawiającemu dokumentów powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

## § 7

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za realizację szkolenia ustalone jako iloczyn ceny jednostkowej, która wynosi ..... **zł.** 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: ..... **zł.**
4. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest:
  - 1) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
  - 2) prawidłowe wystawienie faktury po zakończeniu każdej zleconej edycji szkolenia, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia 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. kopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - b. wypełnione anonimowe ankiety zgodnie ze 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 ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy,

e. wyszczególnienie kategorii wydatków objętych daną fakturą/rachunkiem (zgodne z preliminarzem 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 osoba uprawniona nie ukończyła szkolenia i odbyła tylko część planowanych zajęć, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie odbyte godziny szkolenia. Koszt szkolenia zostanie ustalony jako iloczyn kosztu osobogodziny, określonego w § 7 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.

## **§ 8**

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.

## **§ 9**

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.

## **§ 10**

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 lub nienależyte zrealizowanie programu szkolenia (niezgodnie ze złożoną ofertą),

4) pobieranie opłat od uczestników szkolenia,

- 5) niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentacji szkolenia, o której mowa w niniejszej umowie,
  - 6) nieprzewodzenie 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.

## **§ 11**

Integralną częścią umowy jest:

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

## **§ 12**

Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszego zamówienia, do 31 grudnia 2020r.

W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności (likwidacja, upadłość), Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Zamawiającemu całości dokumentów związanych z realizacją niniejszego zamówienia.

## **§ 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 2010 r. nr 113 poz. 759 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***

.....

.....