Załącznik nr 8 do zapytania ofertowego

**WZÓR UMOWY NR……./2015/FP/GR**

**W SPRAWIE ZORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZENIA**

**SZKOLENIA GRUPOWEGO**

zawarta w dniu ………………..2015r. w Kozienicach pomiędzy:

Starostą Powiatu Kozienickiego działającego poprzez Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach, reprezentowanym przez Pana ………………………Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach ul. Zdziczów 1, 26-900 Kozienice zwanym dalej „Zamawiającym”

a

**Instytucją szkoleniową - …………………………………………………….., NIP - …………………….., REGON - ……………………………………, z siedzibą w ……………………………. posiadającą wpis do rejestru instytucji szkoleniowych pod nr ……………………………………. prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w …………………., reprezentowaną przez …………………………………… –……………………………….., zwanym dalej „Wykonawcą”,.**

**Do umowy nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
 /Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm./, gdyż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30.000 EURO, zgodnie z art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych.**

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, przy zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, szkolenia grupowego o nazwie kurs w zakresie: **„Księgowość komputerowa”** dla 10 osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach jako osoby bezrobotne.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje ogółem **………………………** godzin zegarowych szkolenia na 1 uczestnika, w tym liczba godzin szkolenia praktycznego ………………………….. godzin zegarowych.
3. Szkolenie, o którym mowa w ust.1 odbywać się będzie w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, łącznie z przerwami.
4. Godzina zegarowa kursu liczy 60 min. i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę liczącą średnio 15 min.
5. Miejsce realizacji szkolenia: zajęcia teoretyczne –…………………, zajęcia praktyczne -……………………………………………………………..
6. Termin realizacji szkolenia: od dnia ……………..**2015r.** do dnia ………………. **2015r.**

 **§ 2**

 **Wykonawca zobowiązuje się do:**

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia oraz harmonogramem szkolenia stanowiącym odpowiednio Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszej umowy.
2. Zabezpieczenia uczestnikom szkolenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
3. Zapewnienia uczestnikom szkolenia pomocy dydaktycznych /podręczników lub skryptów edukacyjnych/, a także niezbędnych urządzeń, przyrządów lub przyborów oraz materiałów piśmienniczych /długopis i notatnik/, jak też stanowisk komputerowych z niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia oprogramowaniem komputerowym.
4. Zapewnienia uczestnikom szkolenia serwisu kawowego w postaci kawy, herbaty, napojów, ciastek, w każdym dniu szkolenia.
5. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
* dziennik zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności, która powinna zwierać: imię , nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytego szkolenia ,
* protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,
* rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie 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,
* **Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest do** **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** , w przypadku zaistnienia sytuacji określonej w art. 41 ust .7 i 8 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem **osób skierowanych na szkolenie , nie posiadających z tego tytułu prawa do stypendium lub osób , które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują szkolenie** po otrzymaniu pisemnej informacji (fax, e-mail lub inna forma) od Zamawiającego oraz dostarczenia kserokopii polisy ubezpieczeniowej poświadczonej za zgodność z oryginałem do Zamawiającego najpóźniej wraz z fakturą za realizację szkolenia.

Strony ustalają, iż koszt ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków mieści się w granicach należności za szkolenie.

Nieubezpieczenie spowoduje obciążenie Wykonawcy ewentualnymi kosztami związanymi
z wypadkiem podczas szkolenia, w drodze do miejsca szkolenia lub w drodze powrotnej.

* rejestr wydanych materiałów dydaktycznych i piśmienniczych uczestnikowi szkolenia.
1. Pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
2. W przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności.
3. W przypadkach wymienionych w ust. 6 i 7 pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności.
4. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia poprzez:
	1. codzienne prowadzenie imiennej listy obecności uczestników kursu oraz bieżące jej uzupełnianie. Obecność uczestników szkolenia musi być każdorazowo potwierdzona własnoręcznym podpisem każdego uczestnika szkolenia,
	2. bieżące informowanie na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności uczestników na szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
	3. pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestników szkolenia od przystąpienia do egzaminów końcowych,
	4. rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w czasie jego trwania.
5. Sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie , gdyby taki wypadek zaistniał.
6. **Zakończenia szkolenia poprzez:**
7. przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu końcowego, jeżeli jest przewidziany w programie szkolenia
8. wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik
nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych /Dz. U. z 2014r., poz. 622.) oraz dodatkowo zaświadczenia /lub certyfikatu lub dyplomu/ potwierdzającego ukończenie szkolenia zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dn. 14 maja 2014r. /Dz. U.
z 2014r., poz. 667/ § 71 ust.4, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, będących Załącznikiem Nr 5 do niniejszej umowy,
9. przekazanie uczestnikom szkolenia ankiet służących do oceny szkolenia zgodnie ze wzorem - Załącznik nr 6 do niniejszej umowy.
10. dokonanie analizy ankiet oceniających szkolenie i sporządzenie raportu z przeprowadzonej analizy
11. **Dostarczenia Zamawiającemu**:
	1. przefaksowaniu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca list obecności uczestników szkolenia
	2. w terminie do 2-go dnia roboczego każdego miesiąca potwierdzoną za zgodność
	z oryginałem przez Wykonawcę listę obecności za poprzedni miesiąc.

Listy muszą być czytelne, kompletne i zatwierdzone przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy,

* 1. w ciągu 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia:
* faktury/rachunku za wykonany przedmiot umowy,
* potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopie ankiet
z przeprowadzonego przez Wykonawcę w ostatnim dniu szkolenia badania ankietowanego wśród uczestników szkolenia wraz z analizą wyników badania ankietowego /raportu/. Formularz ankiety stanowi załącznik Nr 6 do umowy. Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby uczestnicy szkolenia wypełnili ją czytelnie
i kompletnie,
* potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kserokopie zaświadczeń
 i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
* potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kserokopię protokołu , karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz z egzaminu końcowego, jeśli został przeprowadzony,
* potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie 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.
* potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listy obecności zawierające: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytego szkolenia,
* potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kserokopię rejestru wydanych materiałów dydaktycznych i piśmienniczych uczestnikom szkolenia,
* dostarczenie kserokopii polisy ubezpieczeniowej poświadczonej za zgodność
z oryginałem do Zamawiającego - w przypadku osób nie posiadających prawa do stypendium lub osób, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują szkolenie,

**§ 3**

Zamawiający zobowiązuje się do:

* + - 1. Dokonania naboru uczestników szkolenia.
			2. Skierowania na szkolenie …… osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy
			w Kozienicach jako osoby bezrobotne, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 5 dni roboczych od daty rozpoczęcia kursu.
			3. Zamawiający zastrzega możliwość skierowania na szkolenie mniejszej niż określona
			w ust. 2 liczby osób bezrobotnych, w przypadku braku zakładanej liczby osób bezrobotnych chętnych do udziału w szkoleniu, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy, czyli z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

**§ 4**

* 1. Osoba odpowiedzialna za wykonanie niniejszej umowy ze strony Wykonawcy ……………………..
	2. Osoba odpowiedzialna za wykonanie niniejszej umowy ze strony Zamawiającego…………………

**§ 5**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w kwocie ……………………….zł brutto (słownie: …………………………………….. złotych) zgodnie z preliminarzem kosztów szkolenia stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej umowy.
2. Koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi …….. zł brutto (słownie: …………………….. złotych).
3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ………………. zł brutto (słownie: ……………………………… złotych).
4. Wynagrodzenie należne Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 ulega obniżeniu
w przypadku wystąpienia okoliczności o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszej umowy. Wynagrodzenie należne Wykonawcy stanowić będzie iloczyn kosztu szkolenia jednego uczestnika, wskazanego w § 5 ust. 2 niniejszej umowy oraz ostatecznej liczby osób bezrobotnych skierowanych przez Zamawiającego na szkolenie.
5. W przypadku przerwania szkolenia przez osobę bezrobotną z własnej winy w trakcie trwania szkolenia, zapłata za szkolenie tej osoby będzie obejmowała faktycznie poniesione koszty szkolenia proporcjonalnie do okresu faktycznego uczestnictwa tej osoby w szkoleniu. Należność Wykonawcy za szkolenie tej osoby bezrobotnej będzie naliczana jako iloczyn faktycznych godzin odbytego szkolenia oraz kosztu osobogodziny szkolenia wskazanego w § 5 ust. 3 niniejszej umowy.
6. Zapisów ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy powodem nie ukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

**§ 6**

1. **Zapłata należności nastąpi po realizacji usługi będącej przedmiotem umowy po spełnieniu warunków określonych w § 2 niniejszej umowy.**

**Zapłata zostanie dokonana przelewem na konto Wykonawcy nr ……………………………… prowadzone przez………………….do 14 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku.**

**W przypadku dostarczenia faktury/rachunku wraz z niekompletną dokumentacją, o której mowa w § 2 niniejszej umowy , termin płatności faktury/rachunku będzie liczony od daty wpływu ostatniego wymaganego dokumentu.**

1. W przypadku braku środków Zamawiający zastrzega sobie możliwość zapłaty za szkolenie
w terminie późniejszym bez ustawowych odsetek za zwłokę.
2. Zamawiający nie jest płatnikiem podatku VAT, upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez jego podpisu.
3. Numer identyfikacji podatkowej Zamawiającego **NIP: 812-17-34-685.**
4. Numer identyfikacji podatkowej Wykonawcy **NIP:……………………..**

**§ 7**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo:
2. dokonywania wizytacji lub kontroli w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu szkolenia i harmonogramu szkolenia zgodnie z Załącznikiem nr 1 oraz Załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy,
3. dokonywania wizytacji lub kontroli w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie przebiegu
i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników szkolenia,
4. dokonywania wizytacji lub kontroli w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie prowadzenia szkolenia przez osoby wskazane przez Wykonawcę w Załączniku Nr 4 do niniejszej umowy,
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zamawiający określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia .
6. Po upływie terminu, o którym mowa w ust.2 Wykonawca prześle do Zamawiającego pisemną informację o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
7. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.

**§ 8**

1. Wykonawca zobowiązuje się do samodzielnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Osoby uczestniczące w wykonaniu zamówienia określa Załącznik Nr 4 do niniejszej umowy.
3. Zmiana osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia wskazanych w Załączniku nr 4 do niniejszej umowy może nastąpić tylko w przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od Wykonawcy i niemożliwych do przewidzenia (np. choroba wykładowcy lub inne nieprzewidywalne zdarzenia losowe).
4. Zmiana osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia wskazanych w Załączniku nr 4 do niniejszej umowy, wymaga powiadomienia pisemnego przez Wykonawcę i załączenia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie osób wskazanych do zastępstwa, a także uzyskania pisemnej zgody ze strony Zamawiającego.
5. Zamawiający wymaga ,aby osoby wskazane w ramach wprowadzonego zastępstwa posiadały równoważne bądź wyższe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w stosunku do osób wykazanych pierwotnie w Załączniku Nr 4 do niniejszej umowy.

**§ 9**

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność stron za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w formie kar umownych.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
	1. za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,3% wynagrodzenia określonego
	w § 5 ust.1 za każdy dzień zwłoki w realizacji przedmiotu umowy;
	2. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1. Za niewykonanie umowy rozumie się niewykonanie  przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy. Za nienależyte wykonanie umowy rozumie się nie wywiązanie się Wykonawcy z zapisów § 2 niniejszej umowy;
	3. z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn występujących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 5 ust.1.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1.
4. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego kary umowne do pełnej wysokości na zasadach ogólnych.

**§ 10**

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień poniższej umowy z uwzględnieniem zapisów ust. 2-4 niniejszego paragrafu.
2. Zmiany postanowień zawartej umowy mogą dotyczyć terminu realizacji szkolenia, miejsca realizacji szkolenia oraz Załączników Nr 1, 2, 4, 5, 6 do niniejszej umowy. Zmiany te dopuszczalne są tylko w przypadku, gdy są niezależne od Wykonawcy bądź są wynikiem zmian przepisów prawnych.
3. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego na piśmie o przyczynach zmian, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Zmiana postanowień umowy może nastąpić za zgodą obu Stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany, w postaci Aneksu.

**§ 11**

Umowa niniejsza jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach
o dostępie do informacji publicznej.

**§ 12**

1. 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 (art. 145 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych).
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy (art. 145 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych).

**§ 13**

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 14**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednolity – Dz. U.
z 2013r. , poz. 907 z późn.zm./
2. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny /Dz. U. z 1964 Nr 16, poz. 93 z późń. zm./
3. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity - Dz. U. z 2015r. , poz. 149 z późn.zm./.
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2014r., poz. 667/
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych /Dz. U. z 2014r., poz. 622/

**§ 15**

1. Umowa niniejsza zawiera …………. ponumerowanych stron.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - dwa egzemplarze dla Zamawiającego oraz jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
3. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
4. Załącznik nr 1 – Program szkolenia
5. Załącznik Nr 2 – Harmonogram szkolenia
6. Załącznik nr 3 – Preliminarz kosztów szkolenia
7. Załącznik Nr 4 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia /kadra dydaktyczna/
8. Załącznik Nr 5 - Wzory zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia oraz uzyskanie uprawnień
9. Załącznik Nr 6 – Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia

………………………… ……………………………

( pieczęć firmowa Wykonawcy ( pieczęć firmowa Zamawiającego

oraz pieczątka imienna oraz pieczątka imienna i podpis

i podpis osoby upoważnionej osoby upoważnionej do reprezentowania

do reprezentowania Wykonawcy) Zamawiającego)