



Umowa nr/ 2012 - projekt

zawarta w dniu**2012 roku** pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie,
ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew, reprezentowanym przez:

1. **Grażynę Kaczmarek** – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
zwanym dalej "Zamawiającym"

a:

.....
.....
.....

reprezentowana przez:

.....

zwanym dalej "Wykonawcą".

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, zawiera się umowę następującej treści:

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę następujących szkoleń:

- Kurs komputerowy,
- Kurs obsługi kasy fiskalnej.

2. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, wiedzę i doświadczenie oraz odpowiedni potencjał techniczny i kadrowy do należytego wykonania zamówienia.

3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania osób/podmiotów, którym powierzy wykonanie zadań lub czynności związanych z wykonaniem zamówienia.

§2

1. Szczegółowy zakres tematyczny szkoleń zawarto w załączniku nr 1, stanowiącym integralną część umowy.

§3

1. Miejsce realizacji szkolenia:

1). Kurs komputerowy:



2). Kurs obsługi kasy fiskalnej:

2. Termin realizacji szkolenia:

1). Kurs komputerowy:

- I grupa: 5.11.2012r – 14.11.2012r.

- II grupa: 15.11.2012r – 24.11.2012r.

2). Kurs obsługi kasy fiskalnej

- 8-9.11. 2012r

Szkolenia przeprowadzane będą codziennie (z wyjątkiem świąt i dni wolnych od pracy).

3. Liczba uczestników szkolenia:

Kurs komputerowy: 21 osób;

Kurs obsługi kasy fiskalnej : 3 osoby.

4. Czas trwania szkolenia:

Kurs komputerowy: 40 godzin dydaktycznych dla każdej z grup,

Kurs obsługi kasy fiskalnej: 10 godzin dydaktycznych.

§4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia w ustalonym w umowie terminie - zgodnie z programem i harmonogramem, który stanowi integralną część umowy oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia zestawu komputerowego z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia kursu wraz z dostępem do Internetu - w stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia.

3. Zapewnienia uczestnikom kursu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe muszą być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia zajęć dla grupy osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności oraz wyposażone w sprzęt audiowizualny, tablicę a także zaplecze sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

4. Zapewnienia warsztatu szkoleniowego wyposażonego w niezbędne akcesoria (sprzęt) i materiały szkoleniowe oraz sprzęt dydaktyczny gwarantujący odpowiedni poziom szkolenia.

5. Zapewnienia uczestnikom szkolenia poczęstunku:

- jednego jednodaniowego ciepłego posiłku (tzw. drugie danie) dla każdego uczestnika szkolenia (np. ziemniaki / frytki / ryż / kluski / schab tradycyjny / devolay / udko pieczone / surówki / warzywa gotowane / sok / woda mineralna),dwie przerwy kawowe - 15 minut każda (kawa rozpuszczalna lub z ekspresu, herbata, cukier, śmietanka, ciastka koktailowe), - zimne napoje dostępne każdego dnia szkolenia (napoje / woda mineralna).Koszt poczęstunku stanowi element ceny szkolenia.

6. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia,

7. Niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o nie zgłoszeniu się zakwalifikowanego kandydata na rozpoczęcie szkolenia lub nie przystąpieniu do egzaminu końcowego.

8. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- protokół z egzaminu,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,

9. Przedkładania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie list obecności osób skierowanych na szkolenia w terminie do 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca trwania szkolenia.

10. Informowania Zamawiającego na piśmie (w terminie do 2 dni od zaistnienia zdarzenia), o każdej nieusprawiedliwionej i usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,

11. Przekazania uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika.

12. Rozdania uczestnikom szkolenia (w ostatnim dniu kursu) ankiet służących do oceny szkolenia. Analizę badania opinii uczestników szkolenia (zestawienie zbiorcze) na podstawie przeprowadzonych ankiet Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wraz z rozliczeniem szkolenia.

13. Wydania uczestnikom szkolenia stosownych zaświadczeń w terminie do 5 dni od daty zakończenia szkolenia z logo Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, wraz z zakresem programowym i godzinowym (wzór stanowi załącznik do umowy).

14. Przekazania w terminie do 5 dni po zakończeniu szkolenia rozliczenia kursu, poprzez dostarczenie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie obecności osób na zajęciach, faktury za szkolenie oraz poświadczonych „za zgodność z oryginałem” kserokopii:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- protokołu z egzaminu,
- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
- dokumentacji fotograficznej na płycie CD z realizacji zajęć.

Wraz z rozliczeniem kursu Wykonawca przedłoży Zamawiającemu analizę badania opinii uczestników szkolenia (zestawienie zbiorcze) dokonane na podstawie ankiet oceniających szkolenie.

15. Poddania się kontroli dokonywanej przez Zamawiającego w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia.

Wykonawca udostępni kontrolującemu wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją szkolenia.



Wykonawca umożliwi Zamawiającemu oraz organom nadzoru i kontroli prawa wglądu do dokumentów związanych z realizacją przedmiotowego kursu.

16. Wykonawca dokona rejestracji szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie www.inwestycjawkadry.pl i będzie aktualizował informacje o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§5

Do umowy szkoleniowej załącza się:

- 1). programy szkoleń zawierające w szczególności: nazwę i zakres szkoleń; czas trwania i sposób organizacji szkoleń; wymagania wstępne dla uczestników szkoleń; cele szkoleń; plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej; treści szkoleń w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych; wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych; sposób sprawdzania efektów szkoleń;
- 2). harmonogramy szkoleń dla kursu komputerowego i obsługi kasy fiskalnej, z których musi wynikać godzinowy plan nauczania;
- 3). preliminarze kosztów dla kursów komputerowego i obsługi kasy fiskalnej, z których musi wynikać m.in. koszt całkowity szkolenia, koszt jednej godziny szkolenia dla jednej osoby oraz inne elementy składające się na koszty szkoleń.
- 4). wzór ankiet dla uczestników szkoleń służących do oceny szkoleń,
- 5). wzór zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń i uzyskanie kwalifikacji.

§6

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Każdorazowego wskazania osób, które zostaną skierowane na szkolenia.
2. Kontroli prawidłowości realizacji szkoleń oraz udziału w ocenie końcowej.
3. Odstąpienia od umowy lub odmowy zapłaty za szkolenia w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy.
4. Zapłaty za osoby, za które instytucja szkoleniowa poniosła faktyczne koszty.

§7

1. Zamawiający zapłaci instytucji szkoleniowej należność za przeprowadzone szkolenia w wysokości:

1). Za przeprowadzenie kursu komputerowego cenę w wysokości..... zł brutto
(słownie złotych:00/100),

w tym należny podatek VAT (.....%) w wysokości: zł

2). Za przeprowadzenie kursu obsługi kasy fiskalnej cenę w wysokości: zł brutto
(słownie złotych:00/100),

w tym należny podatek VAT (.....%) w wysokości: zł,



przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy z uwzględnieniem zapisu § 5 pkt 3 i 4 oraz § 8 pkt 2 umowy.

2. Koszt szkolenia jednej osoby wynosi:

1). Za przeprowadzenie kursu komputerowego: zł brutto

(słownie złotych:00/100),

w tym należny podatek VAT (.....%) w wysokości: zł

(słownie złotych:00/100),

2). Za przeprowadzenie kursu obsługi kasy fiskalnej: zł brutto

(słownie złotych:00/100),

w tym należny podatek VAT (.....%) w wysokości: zł,

(słownie złotych:00/100),

3. Należność za szkolenie jest wielokrotnością ilości osób skierowanych na szkolenie.

4. Należność powyższa płatna będzie przelewem w ciągu dni od daty złożenia rozliczenia kursu, zgodnie z §4 pkt 14.

5. Strony zastrzegają sobie, że cena uzgodniona za wykonaną pracę w chwili podpisania umowy nie może być zwiększona po jej podpisaniu pod rygorem odstąpienia od niniejszej umowy.

§8

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy za wyjątkiem okoliczności oraz warunków zmian określonych w § 9.

2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu § 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. W takim przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§9

1. Niniejsza umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:

a). niestawienia się kandydata na kurs pomimo wydania skierowania na szkolenie,

b). *przerwania uczestnictwa w kursie (podjęcie pracy przez osobę, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja z kursu), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.*

2. *W umowie stosownie do postanowień pkt. 1 ppkt. a) i b) zmianie ulega przeliczenie kosztu szkolenia.*

W takim przypadku koszt kursu stanowi iloczyn kosztu kursu jednej osoby oraz rzeczywistej ilości osób, które rozpoczęły szkolenie, stosownie do § 7 pkt. 3 umowy.

3. *W sytuacji, gdy liczba osób szkolonych ulegnie zmniejszeniu Wykonawca może ubiegać się o zwrot kosztów kursu osób, które przerwały kurs. Wysokość kosztów ustala się proporcjonalnie do okresu kursu, w którym uczestniczyły.*



4. Umowa może ulec zmianie w wyniku wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:

a). zmiana kadry realizującej kurs w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy), 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 w okresie ostatnich 3 lat – równoważne do zmienianego wykładowcy,

b). zmiana miejsca wykonywania zamówienia (szkolenia) pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane zostanie w miejscu równoważnym lub korzystniejszym dla osób szklonych.

5. Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.

6. Zmiana umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanej przez Zamawiającego i Wykonawcę.

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 314),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 315),
- Kodeksu Cywilnego.

§11

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy, strony rozstrzygają polubownie a w przypadku braku takiej możliwości rozstrzyga je sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Wykonawca:

Zamawiający: