



Umowa nr/ 2014 - projekt

zawarta w dniu**2014 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:

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

reprezentowanym przez:

.....–

zwanym dalej " Wykonawcą".

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zawiera się umowę następującej treści:

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie przez Wykonawcę zadania pn.

„Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu na kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej osób i mienia dla osób niepełnosprawnych w ramach projektu systemowego „Razem Łatwiej”.

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. Miejsce realizacji szkolenia:

2. Termin realizacji szkolenia: 22.09.2014r – 21.11.2014r.

Szkolenie prowadzone będzie w dni powszednie (od poniedziałku do piątku).

3. Liczba uczestników szkolenia: 9

4. Liczba godzin kursu: 245 godzin dydaktycznych.

Do łącznej liczby godzin kursu dolicza się czas na przerwy i egzamin wewnętrzny.

§3

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

1). Przeprowadzenia szkolenia w ustalonym w umowie terminie oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2). Zapewnienia uczestnikom kursu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki - odpowiedniej sali dydaktycznej.

Sala musi spełniać ogólnie przyjęte standardy w zakresie organizacji spotkań (m.in. prawidłowe doświetlenie i komfort w zakresie właściwej temperatury pomieszczeń);

Sala musi być wyposażona w sprzęt konferencyjny (nagłośnienie z możliwością korzystania z mikrofonu, projektor multimedialny, tablica suchościeralna wraz z mazakami oraz miejsca siedzące.

3). Zapewnienia uczestnikom odpowiednio wyposażonych sal do zajęć praktycznych.

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) – przerwa 30 minut;

- dwóch przerw kawowych - 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). Zapewnienia kadry posiadającej odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe i uprawnienia.

7). Zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia materiałów dydaktycznych w postaci podręcznika lub skryptu.

8). Niezwłocznego informowania Zamawiającego o powstałych nieprawidłowościach oraz zagrożeniach w realizacji umowy np. o każdej nieusprawiedliwionej i usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób;

9). 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,
- harmonogram kursu (jego ewentualna aktualizacja, korekty);
- listę kwitującą odbiór przez uczestników kursu materiałów szkoleniowych, zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz wyżywienia.



10). Zapewnienia nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna szkolenia (koordynatora), który będzie do dyspozycji uczestników i będzie odpowiadał za organizację i sprawny przebieg szkolenia.

11). Przeprowadzenia ostatniego dnia szkolenia anonimowej ankiety oceny szkolenia przez uczestników. Analizę badania opinii uczestników szkolenia (zestawienie zbiorcze) na podstawie przeprowadzonych ankiet Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wraz z rozliczeniem szkolenia.

12). Zakończenia szkolenia egzaminem i wydania zaświadczeń lub innych dokumentów (certyfikatów), potwierdzających ukończenie szkolenia, z logo Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, wraz z zakresem programowym i godzinowym.

13). Przekazania do siedziby PCPR w Pleszewie, w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkolenia następujących kompletów dokumentów:

- oryginałów listy obecności uczestników szkolenia;
- anonimowych ankiet oceny kursu dokonanych przez uczestników.
- listy potwierdzającej odbiór posiłku, zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz materiałów dydaktycznych;
- poświadczonych „za zgodność z oryginałem” kserokopii:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokołu z egzaminu,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji,
 - zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
- egzemplarza materiałów dydaktycznych,

14). Umieszczenia logo POKL, logo Europejskiego Funduszu Społecznego, emblematu Unii Europejskiej oraz informacji o realizowaniu niniejszego przedmiotu umowy w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na wszystkich dokumentach związanych z realizacją postanowień niniejszej umowy, m. in. takich jak: harmonogramy, listy obecności oraz w pomieszczeniach w których odbywać się będą zajęcia itp. zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.

15). Oznakowania miejsc, z których korzystać będą uczestnicy kursu, poprzez umieszczenie plakatów informacyjnych dotyczących projektu, które otrzyma od zamawiającego po podpisaniu umowy;

16). Wydania uczestnikom szkolenia stosownych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia 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).



17). Przekazania Zamawiającemu wraz z rozliczeniem szkolenia, dokumentacji fotograficznej w formie papierowej (zdjęcia) oraz elektronicznej – płyta CD.

18). Poddania się kontroli dokonywanej przez Zamawiającego w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania całego przebiegu realizacji zadania będącego przedmiotem umowy, w szczególności wizytacji w miejscu realizacji zajęć.

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

19). dokonania rejestracji szkolenia w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowania informacji o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Zamawiający zabezpiecza: ubezpieczenie uczestników, materiały (notes, teczka, długopis).

§4

Do umowy szkoleniowej załącza się:

- 1) program szkolenia zawierający: nazwę i zakres szkolenia, czas trwania i sposób organizacji, tematy zajęć z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej w ujęciu godzinowym; wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych; sposób sprawdzania efektów szkolenia,
- 2) preliminarz kosztów.
- 3) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służący do oceny szkolenia,
- 4) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 5) wzór listy obecności.

§5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1). Każdorazowego wskazania osób, które zostaną skierowane na szkolenie.
- 2). Kontroli prawidłowości realizacji szkolenia oraz udziału w ocenie końcowej.
- 3). Odstąpienia od umowy lub odmowy zapłaty za szkolenie w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy.

§6

1. Zamawiający zapłaci wykonawcy należność za przeprowadzone szkolenie 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 § 9 ust. 2 umowy.

2. Koszt udziału w szkoleniu 1 osoby: zł brutto



słownie:złotych brutto

w tym VAT (.....%): zł

(słownie:złotych)

3. Powyższa należność płatna będzie przelewem w ciągu 30 dni od daty wystawienia faktury.
4. Strony zastrzegają sobie, że cena ustalona za przeprowadzenie szkolenia w chwili podpisania umowy nie może być zwiększona po jej podpisaniu pod rygorem odstąpienia od niniejszej umowy.

§7

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy za wyjątkiem okoliczności oraz warunków zmian określonych w § 8.
2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu § 9 ust.1 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.

§8

1. Niniejsza umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem np. niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wydania skierowania na szkolenie, którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
2. W umowie stosownie do postanowień ust. 1 zmianie ulega przeliczenie kosztu szkolenia.
W takim przypadku koszt szkolenia stanowi iloczyn kosztu kursu jednej osoby oraz rzeczywistej ilości osób, które rozpoczęły szkolenie.
3. 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 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 szkolonych.
4. Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.
5. Zmiana umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanej przez Zamawiającego i Wykonawcę.



§9

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych w następujących wypadkach i wysokości:

- 1). za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20 % wartości wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 6 ust.1.
- 2). za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia – 0,5 % wartości wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 6 ust.1. za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, licząc od ustalonego terminu rozpoczęcia szkolenia.

2. Zamawiający ma prawo potrącenia wartości naliczonych Wykonawcy kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia bez potrzeby uzyskania akceptacji Wykonawcy.

3. W sytuacji, gdy kara umowna, przewidziana w ust. 1, nie pokrywa rozmiarów szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

§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: