



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:

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

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 30.000 euro, zawiera się umowę następującej treści:

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego I stopnia dla uczestników projektu systemowego pn. „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 zadania lub czynności związanych z wykonaniem zamówienia.

§2

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

§3

1. Miejsce realizacji szkolenia:
2. Termin realizacji szkolenia: 01. 10. 2014r. – 17.10.2014r.
3. Szkolenie przeprowadzone zostanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
4. Liczba uczestników szkolenia: 9.
5. Czas trwania szkolenia:
- 1). łączna liczba godzin kursu wynosi 51 godzin lekcyjnych (w tym 1 godzina przewidziana na egzamin).



Jedna godzina lekcyjna wynosi 45 minut zajęć przypadających na każdego uczestnika szkolenia.

Do łącznej liczby godzin kursu należy doliczyć czas na wszystkie przerwy każdego dnia.

2). Liczba godzin kursu w poszczególnych dniach:

1). 6 dni po 6 godzin lekcyjnych + 2 przerwy kawowe po 15 minut i 1 przerwa obiadowa 30 minut.

2). 3 dni po 5 godzin lekcyjnych + 2 przerwy kawowe po 15 minut i 1 przerwa obiadowa 30 minut.

§4

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

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

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

Pomieszczenie, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe musi być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia zajęć dla wskazanej grupy oraz wyposażone w sprzęt audiowizualny, tablicę suchościeralną z mazakami, a także zaplecze sanitarne.

3). Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia sprawnego zestawu komputerowego z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia kursu (klawiatura z polskimi znakami) wraz z dostępem do Internetu - w stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia.

Każdy uczestnik będzie miał zapewniony dostęp do samodzielnego stanowiska szkoleniowego w całym procesie nauczania.

Na sali ćwiczeniowej obecny będzie wykładowca i kursanci z samodzielnymi stanowiskami komputerowymi.

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

5). Zapewnienia każdego dnia 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.

Ponadto serwis kawowy dostępny każdego dnia, przez cały czas prowadzenia kursu.

6). Zapewnienia kadry posiadającej odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe i uprawnienia.

7). Zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia materiałów dydaktycznych w postaci podręcznika lub skryptu (tj. skryptu ze wszystkich obowiązkowych zakresów tematycznych zawartych w programie kursu),



których otrzymanie uczestnik musi potwierdzić własnoręcznym podpisem i które stanowić będą własność uczestników.

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 na 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,

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 kursu anonimowej ankiety oceny kursu 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 po zakończeniu kursu każdemu uczestnikowi kursu zaświadczenia lub innego dokumentu (certyfikatu), potwierdzającego ukończenie szkolenia (wzór- dołącza Wykonawca), z logo Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, wraz z zakresem programowym i godzinowym.

W przypadku wydania zaświadczenia zgodne ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186) wykonawca dołączy do tego zaświadczenia suplement zawierający: okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Suplement będzie jednoznacznie powiązany z zaświadczeniem, do którego został wydany, tzn. będzie zawierał numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem.

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 kursów dokonanych przez uczestników.
- 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,



- zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

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

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

17). Poddania się kontroli dokonywanej przez Zamawiającego w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania całego przebiegu realizacji zadania będącego przedmiotem postępowania, 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.

18).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).

§5

Do umowy szkoleniowej załącza się:

- 1) program szkolenia zawierający: nazwę i zakres szkolenia; czas trwania i sposób organizacji szkolenia; cele szkolenia; plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej; treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych; wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych; sposób sprawdzania efektów szkolenia,
- 2) harmonogram szkolenia z godzinowym planem nauczania,
- 3) preliminarz kosztów szkolenia,
- 4) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służący do oceny szkolenia,



- 5) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
- 6) wzór listy obecności.

§6

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.

§7

1. Zamawiający zapłaci instytucji szkoleniowej należność za przeprowadzone szkolenia w wysokości:
..... zł brutto
(słownie złotych:00/100),
w tym należny podatek VAT (.....%) w wysokości: zł
(słownie złotych:00/100),
Koszt szkolenia 1 osoby: zł brutto
słownie:złotych brutto
w tym VAT (.....%):zł
słownie:złotych
2. Powyższa należność płatna będzie przelewem w ciągu 30 dni od daty złożenia rozliczenia szkolenia.
3. 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.

§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 § 8 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.

§9

1. Niniejsza umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia lub zwiększenia 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.

c). zgłoszenia się nowej osoby na kurs.

2. W umowie, w wyniku okoliczności wskazanych w ust.1 zmiana ulega przeliczenie kosztu szkolenia.

W takim przypadku koszt kursu stanowi iloczyn kosztu szkolenia 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 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 skłonnych.

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.

§10

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 §7 ust.1.

2). za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia – 0,4 % wartości wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 7 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.

§11

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. 2013r. poz. 674 ze zm.),



- Rozporządzenie 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 2014, poz. 667)
- Kodeksu Cywilnego.

§12

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

—

§13

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

Wykonawca:

Zamawiający: