LOGO WŁAŚCIWE ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

Załącznik nr 2 do umowy w sprawie zamówienia publicznego
zawartej w dniu …….
(Znak: ……)

WZÓR UMOWY

UMOWA NR ……
na wykonanie szkolenia grupowego
o nazwie „…….....”

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 200 tys. EURO na podstawie art. 39 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) została zawarta umowa:

w dniu ……20…. r.

pomiędzy:

1. **Prezydentem Miasta Bydgoszczy,** reprezentowanym przez: **……. oraz Dorotę Żakowską – Bartosik – Głównego Księgowego**, zwanym w dalszej części umowy **„Zamawiającym”,**

a

2. **……**
(nazwa i adres siedziby instytucji szkoleniowej, NIP, REGON)

reprezentowaną/ym przez: **…….....**, zwaną/ym w dalszej części umowy **„Wykonawcą”**
o następującej treści:

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia dla grupy liczącej do …….. osób skierowanych przez Zamawiającego (w tym ..... – FP/EFS PO KL/PFRON) w zakresie **„.....”** w terminie od ……do ……..... w:
(nazwa szkolenia)
   a) miejsce realizacji zajęć teoretycznych: .....
   b) miejsce realizacji zajęć praktycznych:.....
2. Szkolenie będzie finansowane/współfinansowane ze środków - …….....
(źródło finansowania: Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejski Fundusz Społeczny w ramach projektu „Uczymy się, pracujemy, zostajemy” – Poddziałanie 6.1.3)
3. Nabór uczestników szkolenia dokonany został przez Zamawiającego. Szkoleniem obejmuje się następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imiona	PESEL
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się:

1) **Ubezpieczyć na własny koszt wszystkich uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,**
2) Niezwłocznie dostarczyć polisę ubezpieczeniową do Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy oraz niezwłocznie poinformować Zamawiającego o przypadku powzięcia informacji o podjęciu przez uczestnika szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
3) Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, składającą się z:
   a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego:
   – poszczególne daty zajęć i godziny ich realizacji (od – do),
   – godziny szkolenia z uwzględnieniem obecności godzinowej uczestników na szkoleniu (obecność uczestników musi być sprawdzana na każdej godzinie szkolenia),
   – tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (uwzględniających podział na zajęcia teoretyczne, praktyczne oraz egzamin) z podpisem osoby prowadzącej zajęcia (osoba prowadząca zajęcia musi być wskazana z imienia i nazwiska wraz z podpisem),
   – opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć.
   W przypadku gdy uczestnicy szkolenia są skierowani z różnych źródeł finansowania, Zamawiający dopuszcza prowadzenie jednego dziennika zajęć zawierającego wspólne ologowanie wskazane przez Zamawiającego. W przypadku braku możliwości ologowania dziennika należy złożyć oświadczenie w tej sprawie,
   b) list obecności wg wzoru Zamawiającego,
   c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, z ologowaniem wskazanym przez Zamawiającego dla każdego źródła finansowania. W przypadku braku możliwości umieszczenia ologowania należy złożyć oświadczenie w tej sprawie,
   d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imiona i nazwisko oraz numer PESEL uczestników szkolenia, a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia, z ologowaniem wskazanym przez Zamawiającego dla każdego źródła finansowania. W przypadku braku możliwości umieszczenia ologowania należy złożyć oświadczenie w tej sprawie,
4) Prowadzić miesięczne listy obecności (załącznik nr 1 do umowy) na zajęciach, które stanowić będą podstawę do naliczenia stypendiów szkoleniowych (dotyczy osób uprawnionych) z podpisami uczestników szkolenia i przekazać ją Zamawiającemu w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca (listy obecności muszą zawierać faktyczną liczbę godzin

zegarowych uczestnictwa w szkoleniu). Niezachowanie terminu dostarczenia dokumentów skutkować będzie opóźnieniem wypłaty stypendium z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,

5) Do bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestników na szkoleniu, bądź też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, w terminie 2 dni od dnia nieobecności uczestnika szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest również przekazać Zamawiającemu oryginał zaświadczenia lekarskiego otrzymanego od uczestnika szkolenia oraz w przypadku innych nieobecności pisma wyjaśniającego nieobecność, opisanego przez instytucję szkoleniową,
6) Wydać uczestnikom szkolenia zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z zapisami wskazanymi w umowie w sprawie zamówienia publicznego,
7) Dostarczyć Zamawiającemu sprawozdanie z zakończenia szkolenia oraz 2 kserokopii wydanych zaświadczeń, o których mowa wyżej. Kserokopie powinny zawierać adnotację z podpisem przedstawiciela Wykonawcy, że są one zgodne z oryginałem. W przypadku nie wydania zaświadczenia Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego w formie pisemnej o przyczynach nie wystawienia zaświadczenia,
8) Do należytego zabezpieczenia, przechowywania i udostępniania Zamawiającemu, instytucjom krajowym i Unii Europejskiej upoważnionym do kontroli, wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy przez okres co najmniej 5 lat – w przypadku finansowania szkolenia ze środków Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz 10 lat w przypadku współfinansowania szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego licząc od stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy,
9) W razie wypadku w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia do[1]:
   a) podjęcia niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie, zapewnienia udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenia w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania odpowiednich środków zapobiegających podobnym wypadkom,
   b) sporządzenia karty wypadku w 3 egzemplarzach (pierwszy egzemplarz otrzymuje poszkodowany lub uprawniony członek rodziny, drugi pozostaje u podmiotu ustalającego okoliczności i przyczyny wypadku, trzeci – Zakład Ubezpieczeń Społecznych jeżeli zdarzenie zostało uznane za wypadek w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia),
10) Niezwłocznego, pisemnego powiadomienia:
   a) Powiatowego Urzędu Pracy o zdarzeniu związanym z wypadkiem w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia oraz dostarczenia do Urzędu kserokopii karty wypadku,
   b) właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał zmienione skutki, mającym związek z pracą jeżeli może być uznany za wypadek w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia,
11) Dokonać rejestracji w bazie internetowej instytucji szkoleniowych znajdującej się na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl, w tym ofert szkoleniowych i bieżącego aktualizowania danych o każdym organizowanym szkoleniu,
12) Do nadzoru wewnętrznego w trakcie szkolenia celem podnoszenia jakości szkolenia,
13) **W przypadku umowy współfinansowanej przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego Wykonawca zobowiązany jest również do eksponowania materiałów promocyjnych otrzymanych od Zamawiającego informujących o uczestnictwie w projekcie współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach środków**

[1] zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych stosowanej w drodze analogii do zdarzeń tego rodzaju, związanych z odbywanym szkoleniem „za wypadek przy pracy uważa się również nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w okresie ubezpieczenia wypadkowego z danego tytułu podczas odbywania szkolenia"

Europejskiego Funduszu Społecznego, tj. umieścić logo projektu w pomieszczeniach w których odbywają się zajęcia oraz na drzwiach sali,

14) **Wykonawca zobowiązany jest do wykonania dwóch zdjęć – jednego zdjęcia uczestników szkolenia z zajęć teoretycznych oraz jednego z zajęć praktycznych, a w przypadku umowy współfinansowanej przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego wymaga się, żeby na zdjęciach było widoczne logo projektu oraz dodatkowo należy wykonać trzecie zdjęcie z oznaczeniem zewnętrznym sali z logo projektu. Zdjęcia należy dostarczyć w formie elektronicznej (na adres email: szkolenia@pup.bydgoszcz.pl lub na płycie CD) oraz papierowej na adres siedziby Zamawiającego – SZKOLENIA.**

§ 3

1. **Integralną część niniejszej umowy stanowią:**
   1) miesięczna lista obecności (załącznik nr 1),
   2) ankieta dla uczestnika szkolenia służąca do oceny szkolenia (załącznik nr 2),
   3) sprawozdanie z zakończenia szkolenia (załącznik nr 3),
   4) dokumenty dotyczące zamówienia publicznego.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować szkolenie zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy i w oparciu o dokumentację stanowiącą integralną część niniejszej umowy.

§ 4

1. **Zamawiający dokona na rzecz Wykonawcy zapłaty za przeprowadzenie szkolenia w kwocie ..... zł brutto** (słownie zł: …… 00/100).
2. **Należność dla Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia jednej osoby wynosi ..... zł brutto** (słownie zł:.....00/100).
3. **Koszt jednej osobogodziny wynosi ..... zł brutto** (słownie zł: .....00/100).
4. **Wykonawca na własny koszt ubezpiecza wszystkich uczestników szkolenia od NNW.**
5. **Zapłata należności za przeprowadzenie szkolenia w kwocie …….. zł brutto** (słownie zł: …… 00/100) będzie dokonana przez Zamawiającego po zakończeniu szkolenia oraz pozytywnym wyniku wizytacji bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę **w terminie 14 dni od daty wpływu do Zamawiającego kompletu prawidłowo sporządzonych następujących dokumentów**:

   1) **Faktury/rachunku formatu A-4.** Na fakturze A-4 należy ująć:
      a) Nazwę szkolenia
      b) Czas trwania szkolenia
      c) Listę uczestników szkolenia (imiona, nazwisko, PESEL)
      d) Numer umowy szkoleniowej
      e) Pieczątkę firmową i imienną Wykonawcy (instytucji szkoleniowej)
      f) Następujący zapis: Koszt szkolenia w kwocie .....zł brutto– .... osoby (słownie zł: ….....00/100), zostanie opłacony ze środków ……..
      g) Następujący zapis: Kwota umieszczona na fakturze/rachunku jest zgodna ze szczegółową kalkulacją kosztów szkolenia dostarczoną przez Wykonawcę i zaakceptowaną przez Zamawiającego.
   2) **Kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia** w 2 egzemplarzach poświadczonych za zgodność z oryginałem (z właściwym ze względu na źródło finansowania ologowaniem) lub pisma z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia.
   3) **Kserokopii dokumentacji przebiegu szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem, o której mowa w § 2 pkt 3 lit. a, c, d niniejszej umowy.**
   4) **Sprawozdania z zakończenia szkolenia.**
   5) **Zdjęć, o których mowa w § 2 pkt 14 niniejszej umowy.**

§ 5

W dniu zakończenia szkolenia Zamawiający przeprowadzi badanie poziomu satysfakcji uczestników szkolenia – ewaluacja szkolenia (załącznik nr 2 do umowy). Oryginały ankiet zostaną zwrócone Wykonawcy po dokonaniu ich analizy przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest przechowywać ankiety wraz z dokumentacją szkolenia.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego z dnia …….. znak:……., w szczególności określone w § 6 - § 19.

§ 7

1. Umowa wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia szkolenia.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 8

Wszystkie dokumenty związane z realizacją niniejszej umowy Wykonawca przekazuje Zamawiającemu – miejsce złożenia wszelkich dokumentów:
1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147, Szkolenia, parter, prawa strona,
2) listy obecności: Wydział Ewidencji i Świadczeń, III piętro, pokój 305-306.

PODPIS/Y

zgodnie ze wskazaniem we właściwych dokumentach (np. odpisie KRS, wpisie do CEIDG)

.....	.....	……
(PIECZĄTKA FIRMOWA WYKONAWCY)	(PIECZĄTKA IMIENNA WRAZ Z PODPISEM LUB CZYTELNY PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO REPREZENTOWANIA WYKONAWCY)	(ZAMAWIAJĄCY)

Umowę sporządziła: