

**UMOWA Nr PUP-OA-242-5c /JG/14
o świadczenie usług w zakresie szkoleń**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie zapytania ofertowego (postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych – tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

została zawarta umowa

w dniu.....20...r.

pomiędzy:

1. Powiatowym Urzędem Pracy w Bydgoszczy z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147, NIP: 953-23-64-428. Podmiot reprezentowany jest przez:

.....

....., zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

2.

.....

(nazwa i adres siedziby instytucji szkoleniowej)

reprezentowanym przez:

.....

....., zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**

o następującej treści:

§ 1

1. **Wykonawca** zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia:

„ Zasady przyznawania, realizacji, rozliczeń, zwrotu podatku, wydawania decyzji dotyczących spółdzielni socjalnych” dla 10 pracowników skierowanych przez Zamawiającego (szkolenie 1 dniowe – 7 godz.).

2. Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP.

§ 2

1. Ustala się termin przeprowadzenia szkolenia na okres : 09.04.2014r.

oraz termin dostarczenia dokumentacji, tj.

- a) dostarczenie wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.z 2012r. poz. 186 z późn. zm.) – do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia,
- b) listy obecności na szkoleniu (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia,, zawierającej: imię/ imiona, nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia oraz wymiar godzin zajęć edukacyjnych;

- c) dziennika zajęć edukacyjnych (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia,
 - d) Ustala się obowiązek dostarczenia przez Wykonawcę harmonogramu szkolenia na 1 dzień przed rozpoczęciem danego szkolenia na adres kadry@pup.bydgoszcz.pl. w formie elektronicznej, w formie papierowej na adres Zamawiającego – pok. 213 oraz uczestnikom w dniu szkolenia.
2. Miejsce szkolenia: Bydgoszcz

§ 3

Nabór pracowników dokonany został przez **Zamawiającego**. Wykaz uczestników szkolenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy. Zamawiający zastrzega, że prawo uczestniczenia w szkoleniu mają tylko osoby skierowane przez Zamawiającego.

§ 4

1. **Wykonawca** przy świadczeniu usług wymienionych w § 1 zobowiązuje się do:
- 1) zapewnienia odpowiedniej kadry wykładowców wraz z przejęciem całkowitej odpowiedzialności za ich odpowiednie przygotowanie merytoryczne jak i praktyczne;
 - 2) zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych oraz warunków szkolenia zgodnych z przepisami bhp;
 - 3) realizacji szkolenia zgodnie z ramowym programem nauczania i harmonogramem szkolenia;
 - 4) wykorzystywania do przeprowadzenia szkolenia najnowszych technik prezentacji, w tym m.in.: sprzętu audiowizualnego;
 - 5) zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych;
 - 6) prowadzenia dokumentacji określonej w pkt 3.6 zapytania ofertowego;
 - 7) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją mowy;
 - 8) wystawienia dla uczestników szkolenia certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji, zawierających, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - numer z rejestru;
 - imię/imiona i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia;
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - formę i nazwę szkolenia;
 - okres trwania szkolenia;
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;

Jeżeli przepisy odrębne stanowią, że konieczne jest wystawienie dla uczestników szkolenia zaświadczenia zgodnego z rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.) Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia również tego zaświadczenia.

- 9) 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;
- 10) niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o zdarzeniu związanym z wypadkiem uczestnika szkolenia, w tym o wszczęciu postępowania powypadkowego:
 - a) Zamawiającego oraz
 - b) terenową jednostkę organizacyjną ZUS przekazując do Zamawiającego kopię dokumentacji powypadkowej;
- 11) sporządzenia karty wypadku ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powziętą informacją o wypadku podczas szkolenia,
- 12) niezwłocznego przekazania karty wypadku poszkodowanemu, Zleceniodawcy oraz
 - a) Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych
 - b) instytucji ubezpieczeniowej.

2. Wykonawca zorganizuje po trzy przerwy w dniu szkolenia, w tym dwie przerwy kawowe (kawa, herbata, cukier, śmietanki) , druga z lunchem (serwis kanapkowy lub gotowe zestawy obiadowe dla każdego z uczestników szkolenia).

3. Wykonawca dokona wyboru i rezerwacji sali dydaktycznej na koszt własny na terenie Bydgoszczy. Sala dydaktyczna i miejsce zorganizowanych przerw cateringowym muszą znajdować się w jednym budynku, do którego można dojechać miejskimi środkami komunikacji publicznej.

§ 5

Zamawiającemu przysługuje prawo do:

- 1) kontroli harmonogramu szkolenia, w tym kontroli podczas odbywania szkolenia;
- 2) wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych oraz ich kontroli na miejscu;
- 3) zmiany warunków umowy lub rozwiązania umowy, w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, w tym postanowień paragrafu poprzedzającego.

§ 6

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innemu podmiotowi.

§ 7

1. Ustala się cenę za przeprowadzenie szkolenia „**Zasady przyznawania, realizacji, rozliczeń, zwrotu podatku, wydawania decyzji dotyczących spółdzielni socjalnych**” dla 10 pracowników w wysokości.....zł brutto (słownie.....zł).

2. Zapłata należności za przeprowadzenie szkolenia będzie dokonana przez Zamawiającego bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od daty wpływu do Zamawiającego kompletu następujących dokumentów sporządzonych komputerowo:
 - 1) Poprawnie wystawionej faktury VAT. Faktura formatu A-4 powinna zawierać:
 - a) pełen tytuł szkolenia;
 - b) czas trwania szkolenia;
 - c) listę uczestników szkolenia (imię/imiona, nazwisko, PESEL);
 - d) nr umowy szkoleniowej;
 - e) pieczętkę firmową i imienną Wykonawcy;
3. Każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy obniża koszt wykonania umowy o 0,2 wartości umowy.

§ 8

1. W przypadku niezrealizowania szkolenia zgodnie z § 1,2, 4 i 6 niniejszej umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 7 za każde naruszenie jego postanowień.
2. W przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym.
3. W razie gdy wyrządzona szkoda przekracza wartość kary umownej, Zamawiający dochodzić będzie odszkodowania w wysokości odpowiadającej rzeczywiście wyrządzonej szkody.

§ 9

Po zakończeniu szkolenia Zamawiający zobowiązany jest:

- 1) sporządzić końcowe sprawozdanie z przebiegu szkolenia i przekazać Zamawiającemu kserokopie wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu. Powyższe kserokopie winny zawierać adnotacje z podpisem przedstawiciela Wykonawcy, że są one zgodne z oryginałem.
- 2) przeprowadzić ankietowe badanie poziomu satysfakcji uczestników szkolenia – ewaluacja szkolenia. Ankiety należy przechowywać wraz z dokumentacją szkolenia.

§ 10

1. Wszelkie zmiany do Umowy mogą być sporządzane wyłącznie za zgodą obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. O zamiarze wprowadzenia wszelkich zmian dotyczących realizacji umowy i warunkach przeprowadzenia szkolenia, **wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego w formie pisemnej. Zmiana może być dokonana dopiero po pisemnym wyrażeniu zgody na nią przez Zamawiającego.**

§ 11

1. Zamawiający jako administrator danych powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia na czas i w celu realizacji niniejszej umowy oraz w zakresie umożliwiającym Wykonawcy należyłą realizację postanowień umowy.

2. Wykonawca może przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w umowie.
3. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi zapewniającymi ochronę przetwarzania danych, w tym należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). W zakresie przestrzegania tych przepisów Wykonawca ponosi odpowiedzialność przed administratorem danych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy danych osobowych, także po wygaśnięciu niniejszej umowy.

§ 12

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego

§ 13

W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów dotyczących realizacji niniejszej umowy Strony zgadzają się rozstrzygać je w drodze polubownych negocjacji zmierzających do osiągnięcia kompromisu. Jeżeli kompromis nie może zostać osiągnięty w terminie 2 (słownie: dwóch) dni od daty wystąpienia punktu spornego, strony zgadzają się poddać go pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Wykonawca

.....
.....

.....
.....

**Wykaz uczestników szkolenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy,
Listy obecności na szkoleniu wg wzoru stanowi załącznik nr 2 do umowy,
Harmonogramu szkolenia stanowi załącznik nr 3 do umowy.**