

WZÓR UMOWY

Znak sprawy: PUP-CI-551-...../...../2014

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

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

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 207 tys. EURO na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) została zawarta umowa:

w dniu2014 r.

pomiędzy:

1. **Prezydentem Miasta Bydgoszczy**, reprezentowanym przez:,
oraz, 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 oddo 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 PO KL)
3. Nabór uczestników szkolenia dokonany został przez Zamawiającego. Szkoleniem obejmuje się następujące osoby:

FP/EFS PO KL/PFRON

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, nazwisko i imiona 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) Do należytego zabezpieczenia, przechowywania 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 i udostępniania Zamawiającemu, instytucjom krajowym i Unii Europejskiej upoważnionym do kontroli,

- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) Wydać uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z zapisami wskazanymi w umowie w sprawie zamówienia publicznego, a Zamawiającemu po 2 kserokopie każdego z wydanych zaświadczeń. 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) Dostarczyć Zamawiającemu sprawozdanie z zakończenia szkolenia,
- 9) W razie wypadku w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia do¹:
 - 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) Do nadzoru wewnętrznego w trakcie szkolenia celem podnoszenia jakości szkolenia,
- 12) 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,
- 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 Europejskiego Funduszu Społecznego, tj. umieścić logo projektu w pomieszczeniach w których odbywają się zajęcia oraz na drzwiach sali,**

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 odbywaniem szkoleniem „za wypadek przy pracy uważa się również nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w okresie ubezpieczenia wypadkowego z danego tytułu podczas odbywania szkolenia”

- 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-grupowe@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 bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty wpływu do Zamawiającego kompletu prawidłowo sporządzonych następujących dokumentów (z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 niniejszej umowy):

- 1) Faktury/rachunku formatu A-4. Na fakturze A-4 należy ująć:
 - a) Nazwę szkolenia
 - b) Czas trwania szkolenia
 - c) Listę uczestników szkolenia (nazwisko, imiona, PESEL)
 - d) Numer umowy szkoleniowej
 - e) Pieczętkę firmową i imienną Wykonawcy (instytucji szkoleniowej)
 - f) Następujący zapis: Koszt szkolenia w kwociezł brutto – osoby (słownie zł:00/100), zostanie opłacony ze środków (EFS PO KL/ Funduszu Pracy)
 - g) Następujący zapis: Kwota umieszczona na fakturze/rachunku jest zgodna ze szczegółową kalkulacją kosztów szkolenia dostarczoną przez Wykonawcę i zaakceptowaną przez Zamawiającego.
- 2) Kserokopii każdego z wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, o których jest mowa w art. w § 2 pkt 7 niniejszej umowy w 2 egzemplarzach poświadczonych za zgodność z oryginałem lub pisma z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia.
- 3) Kserokopii dokumentacji przebiegu szkolenia, o której mowa w § 2 pkt 3 lit. a, c, d niniejszej umowy poświadczonych za zgodność z oryginałem.
- 4) Sprawozdania z zakończenia szkolenia, o którym jest mowa w § 2 pkt 8 niniejszej umowy.
- 5) Zdjęć, o których mowa w § 2 pkt 14 niniejszej umowy.

6. Warunkiem zapłaty należności, o której jest mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy jest przekazanie Zamawiającemu prawidłowo sporządzonej dokumentacji szkolenia tj. kompletnej, rzetelnej i prawdziwej dokumentacji szkoleniowej o jakiej mowa w § 4 ust. 5 niniejszej umowy. W przypadku złożenia niekompletnej dokumentacji termin 14 dni będzie liczony od dnia złożenia ostatniego prawidłowo sporządzonego dokumentu, a Wykonawcy nie przysługuje roszczenie za czas zwłoki w zapłacie spowodowanej tą okolicznością.

§ 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:.....

§ 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: