



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
POWIATOWY URZĄD PRACY
W BYDGOSZCZY



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 8 do zapytania ofertowego

UMOWA Nr PUP-OA-242- 11/JG/14 o świadczenie usług w zakresie szkoleń

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego „Skuteczni na rynku pracy II”: Umowa Nr: UDA-POKL.06.01.02-04-013/13-00 Poddziałanie 6.1.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie zapytania ofertowego (postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30.000 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 dwóch edycji 1 - dniowego szkolenia dla 27 pracowników (2 grupy: 13 i 14 osób) skierowanych przez Zamawiającego (7 godz. zegarowych/1 dzień).
2. Tytuł szkolenia: „Indywidualny Plan Działania jako metoda podnoszenia efektywności realizowanego wsparcia poprzez dobór odpowiedniej formy wsparcia dla osób bezrobotnych – zasady tworzenia, realizacji i monitoringu we współpracy międzystanowiskowej w PUP, współpraca pośrednik-doradca"
3. Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji zawodowych kluczowych pracowników PUP.



§ 2

1. Ustala się termin przeprowadzenia szkolenia na okres: 23-24.10.2014 r. oraz termin dostarczenia dokumentacji, tj.
 - a) certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i zaświadczeń zgodnych z rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 622) – do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia;
 - b) listy obecności na szkoleniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) – do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia, zawierającej: imię/imiona, nazwisko, podpis uczestnika szkolenia oraz wymiar godzin zegarowych szkolenia;
 - c) dziennika zajęć edukacyjnych (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) – do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia. **Dokument powinien zawierać logotypy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej oraz umieszczoną u dołu dokumentu informację o treści: "Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt "Skuteczni na rynku pracy II" Poddziałanie 6.1.2 PO KL zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013” wydanymi w dniu 31/12/2013 r. przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju. W przypadku braku możliwości umieszczenia ologowania należy złożyć oświadczenie w tej sprawie.**
 - d) rejestru wydanych certyfikatów/zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem), zawierającego: numer, nazwisko i imiona oraz numer PESEL uczestnika szkolenia – do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia. **Dokument powinien zawierać logotypy Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej oraz umieszczoną u dołu dokumentu informację o treści: "Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt "Skuteczni na rynku pracy II" Poddziałanie 6.1.2 PO KL zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013” wydanymi w dniu 31/12/2013 r. przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju. W przypadku braku możliwości umieszczenia ologowania należy złożyć oświadczenie w tej sprawie.**
2. Ustala się obowiązek dostarczenia przez Wykonawcę harmonogramu szkolenia na 3 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia na adres efs@pup.bydgoszcz.pl w formie elektronicznej, w formie papierowej na adres Zamawiającego – pok. 213 oraz uczestnikom w dniu szkolenia. Wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
3. 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 zawierających informację: "Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego" oraz logotypy PO KL i Unii Europejskiej; identyczne informacje oraz oznakowanie powinno być ujęte na prezentacjach i publikacjach multimedialnych zgodnie z „**Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013**” **wydanymi w dniu 31/12/2013 r. przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju**
- 6) umieszczenia w miejscu odbywania szkolenia (tj. w sali oraz na zewnątrz sali) widocznej, pisemnej informacji o finansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego wg wzoru dostarczonego przez **Zamawiającego**;
- 7) prowadzenia dokumentacji określonej w pkt 3.5 zapytania ofertowego;
- 8) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją mowy;
- 9) 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;
- logotypy PO KL i Unii Europejskiej oraz umieszczoną u dołu certyfikatu/zaświadczenia informację o treści: "Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego" zgodnie z **„Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”** wydanymi w dniu **31/12/2013 r. przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju**

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 2014 r., poz. 622) Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia również tego zaświadczenia.

- 10) należyte zabezpieczenia i przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy przez okres co najmniej 10 lat od momentu zakończenia realizacji szkolenia i udostępnienia ich instytucjom krajowym i Unii Europejskiej upoważnionym do kontroli;
- 11) 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;
- 12) niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o zdarzeniu związanym z wypadkiem uczestnika szkolenia, w tym o wszczęciu postępowania powypadkowego:
 - a) Zamawiającego oraz
 - b) terenową jednostkę organizacyjną ZUSprzekazując do Zamawiającego kopię dokumentacji powypadkowej;
- 13) sporządzenia karty wypadku ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powziętą informacją o wypadku podczas szkolenia,
- 14) niezwłocznego przekazania karty wypadku poszkodowanemu, Zleceniodawcy oraz
 - a) Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych
 - b) instytucji ubezpieczeniowej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
POWIATOWY URZĄD PRACY
W BYDGOSZCZY



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2. Wykonawca zorganizuje po trzy przerwy w każdym dniu szkolenia, w tym dwie pierwsze to przerwy kawowe (kawa, herbata, cukier, śmietanki), trzecia z lunchem (gotowe zestawy obiadowe dla wszystkich uczestników szkolenia).
3. Sala szkoleniowa musi być zlokalizowana w Bydgoszczy z możliwością dotarcia miejską komunikacją publiczną, z wyposażeniem: stoły, krzesła, flipchart oraz rzutnik multimedialny. Sala dydaktyczna i miejsce zorganizowanych przerw cateringowym muszą znajdować się w jednym budynku.
4. Wykonawca dokona rejestracji w bazie internetowej instytucji szkoleniowych znajdujących się na stronie www.inwestycjawkadry.info.pl, w tym ofert szkoleniowych i bieżącego aktualizowania danych o każdym organizowanym szkoleniu.

§ 5

Zamawiającemu przysługuje prawo do:

- 1) kontroli harmonogramu szkolenia, w tym kontroli podczas odbywania szkolenia; prawo do kontroli i wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją usługi mają również instytucje krajowe i Unii Europejskiej, uprawnione do kontroli;
- 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 dla 27 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 dni od daty wpływu do Zamawiającego kompletu prawidłowo sporządzonych następujących dokumentów:
 - 1) Poprawnie wystawionej **faktury**. Faktura formatu A-4 powinna zawierać:
 - a) **Nazwę szkolenia,**
 - b) **Termin realizacji szkolenia,**
 - c) **Nazwisko, imiona oraz PESEL uczestnika szkolenia,**
 - d) **Numer umowy szkoleniowej,**
 - e) **Pieczętkę firmową i imienną Wykonawcy,**



- f) **Następujący zapis:** Koszt szkolenia w kwociezł brutto (słownie zł: 00/100), zostanie opłacony ze środków EFS PO KL,
 - g) **Następujący zapis:** Koszt szkolenia umieszczony na fakturze jest zgodny ze szczegółową kalkulacją kosztów szkolenia dostarczoną przez Wykonawcę i zaakceptowaną przez Zamawiającego.
 - 2) **Kserokopii każdego z wydanych certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, o których jest mowa w art. w § 4 ust. 1 pkt 9 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 ust. 1 pkt b-d niniejszej umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem.**
 - 4) **W przypadku umowy współfinansowanej przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego zdjęć, o których mowa w § 9 pkt 3.**
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 dokumentacji, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt a - d;
- 2) przeprowadzić ankietowe badanie poziomu satysfakcji uczestników szkolenia – ewaluacja szkolenia. Ankiety należy przechowywać wraz z dokumentacją szkolenia;
- 3) udokumentować realizację szkolenia poprzez dostarczenie Zamawiającemu minimum dwóch zdjęć (w formie elektronicznej na adres: efs@pup.bydgoszcz.pl: jednego zdjęcia uczestników szkolenia z widocznym logo projektu oraz jednego zdjęcia z oznaczeniem zewnętrznym sali z logo projektu).



§ 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, tj.:
 - a) zmiana kadry dydaktycznej wykonawcy w wyniku zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy (np. choroba, śmierć). Zamawiający zastrzega jednak, że w przypadku zmiany wykładowcy Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby nowy wykładowca posiadał minimalne kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie osoby, która została wskazana w **Wykazie osób wykonujących zamówienie**, stanowiącym zał. nr 6 zapytania ofertowego;
 - b) zmianie harmonogramu szkolenia i innej dokumentacji szkolenia, gdy konieczność jej dokonania wynika ze zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy;
 - c) zmianie miejsca szkolenia, gdy konieczność jej dokonania wynika ze zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy

Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego w formie pisemnej. Zmiana może być dokonana dopiero po pisemnym wyrażeniu zgody na nią przez Zamawiającego.

§ 11

Przetwarzanie danych osobowych

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 należytymi zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182). 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.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
POWIATOWY URZĄD PRACY
W BYDGOSZCZY



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 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

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

Wykaz uczestników szkolenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy,

Lista obecności na szkoleniu wg wzoru stanowi załącznik nr 2 do umowy,

Harmonogram szkolenia stanowi załącznik nr 3 do umowy.