



Załącznik nr 10c do SIWZ

**Załącznik nr 1 do umowy na realizację szkoleń grupowych
„.....” zawartej w dniu rok
znak: PUP CI-6386- 2/..../2011**

WZÓR UMOWY

Znak: PUP-CI-638 –...../.../20...

Umowa na wykonanie szkolenia grupowego o nazwie „.....”

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 193 tys. EURO na podstawie art. 10 ust. 1 oraz art. 39 - 46 w powiązaniu z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm) została zawarta umowa

w dniu20.... r.

w zakresie

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

pomiędzy:

1. **Prezydentem Miasta Bydgoszczy**, reprezentowanym przez **Tomasza Zawiszewskiego** – Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy, zwanym w dalszej części umowy **Zlecniodawcą**,
a

2.
(nazwa i adres siedziby instytucji szkoleniowej)

reprezentowanym przez:

- 1)
- 2), zwanym w dalszej części umowy **Zlecnio biorcą**

o następującej treści:

§ 1

1. **Zlecnio biorca** zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia dla grupy liczącej do osób skierowanych (z każdego źródła finansowania tj. FP, PFRON, EFS) przez **Zlecniodawcę** w zakresie „.....” w..... w terminie oddo
(miejsce realizacji szkolenia)



2. Celem szkolenia jest
3. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z programem szkolenia, stanowiącym załącznik do oferty szkoleniowej. Oferta szkoleniowa jest jednym z dokumentów dotyczących zamówienia publicznego.
4. Nabór uczestników szkolenia dokonany został przez Zleceniodawcę. Szkoleniem obejmuje się następujące osoby:

EFS

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL
1.
2.		
3.		
4.		

§ 2

1. Zleceniobiorca 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,
- 3) Przeprowadzić szkolenie w formie kursu, realizowanego według programu szkolenia,
- 4) Wykonywać zlecenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przy użyciu własnych materiałów i bazy - potrzebnych do wykonywania zlecenia,
- 5) Zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną, odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno-dydaktyczne, materiały dydaktyczne i sprzęt dla każdego z uczestników szkolenia na czas jego trwania,
- 6) Zapewnić uczestnikom szkolenia warunki szkolenia zgodne z przepisami bhp,
- 7) Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, składającą się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego godziny szkolenia z uwzględnieniem obecności godzinowej uczestnika na szkoleniu, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- 8) Prowadzić indywidualną listę obecności na zajęciach, która stanowić będzie podstawę do naliczenia stypendiów z podpisami uczestników szkolenia i przekazać ją Zleceniodawcy w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca (lista obecności musi zawierać faktyczną liczbę godzin uczestnictwa w szkoleniu),
- 9) Przekazać Zleceniodawcy i uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowy harmonogram zajęć, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej umowy,
- 10) Wykonywać czynności będące przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją umowy,
- 11) Do bieżącego informowania Zleceniodawcy 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,
- 12) Wydać absolwentowi szkolenia w dniu zakończenia szkolenia, chyba że egzamin jest realizowany przez jednostkę zewnętrzną w terminie późniejszym, zaświadczenie o jego ukończeniu (wzór zaświadczenia stanowi załącznik do dokumentów dotyczących zamówienia publicznego),
- 13) **Do należytego 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,**



- 14) Podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, **zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,**
- 15) Niezwłocznie, pisemnie powiadomić **o zgłoszeniu przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową) oraz o zdarzeniu związanym z wypadkiem uczestnika szkolenia, w tym o wszczęciu postępowania powypadkowego:**
 - a) **Zleceniodawcy oraz**
 - b) **terenowej jednostki organizacyjnej ZUS – gdy wypadek lub choroba zawodowa dotyczy będzie uczestnika uprawnionego do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przekazując do Zleceniodawcy kopię dokumentacji powypadkowej lub zgłoszenia przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową),**
- 16) Sporządzić kartę wypadku ustalającą okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powyższą informacją o wypadku podczas szkolenia,
- 17) Niezwłocznie przekazać kartę wypadku poszkodowanemu, Zleceniodawcy oraz
 - a) **do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w przypadku uczestnika szkolenia posiadającego prawo do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,**
 - b) **do instytucji ubezpieczeniowej - w przypadku wszystkich uczestników szkolenia.**
- 18) 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,
- 19) Do nadzoru wewnętrznego w trakcie szkolenia celem podnoszenia jakości szkolenia,
- 20) **Ekspozycji materiałów promocyjnych otrzymanych od Zleceniodawcy informujących o uczestnictwie w projekcie współfinansowanym z EFS, tj. umieszczenia logo projektu w pomieszczeniach w których odbywają się zajęcia (dotyczy umów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej).**

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

§ 3

1. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
 - 1) sprawozdanie z obecności na kursie (załącznik nr 1),
 - 2) indywidualna lista obecności uczestnika szkolenia (załącznik nr 2)
 - 3) sprawozdanie z zakończenia kursu (załącznik nr 3)
 - 4) ankieta przeprowadzona po zakończeniu szkolenia – ewaluacja ex post (załącznik nr 4),
 - 5) harmonogram zajęć przygotowany przez zleceniobiorcę, który powinien zawierać: godziny szkolenia na każdy dzień, temat szkolenia, miejsce odbywania szkolenia, dane personalne wykładowcy (załącznik nr 5),
 - 6) ankieta przeprowadzona w trakcie realizacji szkolenia – monitoring (załącznik nr 6),
 - 7) dokumenty dotyczące zamówienia publicznego, w tym program szkolenia,
 - 8) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
2. **Zleceniobiorca zobowiązuje się zrealizować szkolenie zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy i w oparciu o dokumentację stanowiącą integralną część niniejszej umowy.**

§ 4

1. W **przypadku** niezrealizowania szkolenia zgodnie z § 3 ust 2 niniejszej umowy, Zleceniodawca pomniejszy o **20%** cenę kursu.
2. W przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniodawca wypowie umowę w terminie 7 dni w całości lub w części odstępując od jej realizacji.



§ 5

1. **Zleceniodawca** akceptuje przedłożoną przez **Zleceniobiorcę** kalkulację kosztów szkolenia określając należność dla Zleceniobiorcy za przeprowadzenie szkolenia w kwocie zł brutto (słownie zł:).
2. **Należność dla Zleceniobiorcy za przeprowadzenie szkolenia jednej osoby** wynosi zł brutto (słownie zł:.....).
3. **Koszt jednej osobogodziny** wynosi zł brutto (słownie zł:).
4. Zleceniobiorca na własny koszt ubezpiecza wszystkich uczestników szkolenia od NNW.
5. Zleceniodawca zastrzega, że prawo uczestniczenia w szkoleniu mają tylko osoby skierowane przez Zleceniodawcę.
6. Koszty związane z ewentualną zmianą programu szkolenia, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Zleceniobiorcę.
7. Zapłata należności za przeprowadzenie szkolenia w kwocie zł brutto (słownie zł: 00/100) będzie dokonana przez **Zleceniodawcę** po zakończeniu szkolenia oraz pozytywnym wyniku wizytacji bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty wpływu do Zleceniodawcy kompletu następujących dokumentów sporządzonych komputerowo:

- 1) **Faktury formatu A-4.** Na fakturze A-4 należy ująć:
 - a) **Nazwę kursu**
 - b) **Czas trwania kursu**
 - c) **Listę uczestników kursu (imię, nazwisko, PESEL)**
 - d) **Numer umowy szkoleniowej**
 - e) **Pieczętkę firmową i imienną wystawcy**
 - f) **Następujący zapis: Koszt kursu w kwociezł brutto– osoby** (słownie zł:), zostanie opłacony ze środków
- 2) **Kserokopii zaświadczeń o ukończeniu kursu w 2 egzemplarzach (z informacją, z jakiego funduszu finansowane jest szkolenie) lub pisma z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia (z informacją, z jakiego funduszu finansowane jest szkolenie).**
- 3) **Zestawienia kategorii wydatków za przeprowadzone szkolenie (podpisane przez osobę uprawnioną wraz z pieczętką) z uwzględnieniem poniższego zestawienia:**

**Zestawienie kategorii wydatków
za szkolenie „nazwa kursu”
za przeszkolenie (podać ilość osób)
zgodnie z umową (nr umowy szkoleniowej)**

Zestawienie stanowi integralną część faktury/rachunku (nr) z dnia (data)

L.p.	Kategorie wydatków kwalifikowanych
1.	Wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none"> • Wykładowców • Instruktorów • kierownika kursu • osoby opiekuna uczestników • komisji egzaminacyjnej • inne (podać jakie)
2.	Koszty zakupu: <ul style="list-style-type: none"> • materiałów (wymienić jakie potrzebne są do



	przeprowadzenia szkolenia)
	<ul style="list-style-type: none"> • druków zaświadczeń o ukończeniu kursu • odzieży roboczej uczestnika • inne (podać jakie)
3.	Koszty:
	<ul style="list-style-type: none"> • zakwaterowania uczestników • inne (podać jakie)
4.	Koszty wynajmu:
	<ul style="list-style-type: none"> • sali wykładowej • sali komputerowej • warsztatów szkoleniowych • placu manewrowego • komputerów • kas fiskalnych • inne (podać jakie)
5.	Koszty dzierżawy:
	<ul style="list-style-type: none"> • określić przedmiot dzierżawy
6.	Koszty amortyzacji:
	<ul style="list-style-type: none"> • nieruchomości (sali – podać jakiej) • placu manewrowego • sprzętu (podać jakiego) • inne (podać jakie)
7.	Koszty wyżywienia:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. zlecone – catering 2. inne – podać jakie
8.	Zysk:

UWAGA !!!

W zestawieniach kategorii wydatków nie podajemy cen.

Wyżej wymienione zestawienie kategorii wydatków musi być zgodne z kategoriami wydatków, które ujęto w kalkulacji kosztów szkolenia zawartej w ofercie

4) dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:

- a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz
- b) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

§ 6

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą nastąpić w okolicznościach określonych w:

- 1) punkcie 16.3 SIWZ - na pisemny wniosek Wykonawcy złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę, za zgodą wyrażoną przez Zleceniodawcę na piśmie w zakresie:



- a) zmiany terminu realizacji szkolenia,
 - b) zmiany kadry dydaktycznej wykonawcy w wyniku zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy (np. choroba, śmierć itp.). **Zamawiający zastrzega jednak, że w przypadku zmiany wykładowcy wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby nowy wykładowca posiadał minimalnie kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie osoby, która została wskazana w wykazie kadry dydaktycznej-załącznik nr 5 do SIWZ, na którego podstawie dokonano wyboru Wykonawcy.**
 - c) zmiany uczestników szkolenia w przypadku:
 - niepodjęcia lub rezygnacji przez uczestnika ze szkolenia,
 - niestawienia się uczestnika na szkoleniu,
 - przerwania przez uczestnika uczestnictwa w szkoleniu,
 - stwierdzenia niezdolności uczestnika do uczestnictwa w szkoleniu,
 - d) zmiany harmonogramu szkolenia i innej dokumentacji szkolenia, gdy konieczność jej dokonania wynika ze zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,
 - e) zmiany miejsca wykonywania zamówienia (realizacji zajęć), gdy konieczność jej dokonania wynika ze zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych określonych w punkcie 5.1. podpunkt 3a SIWZ.
- 2) art. 144 i art. 145 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych.

§ 7

Po zakończeniu kursu **Zleceniobiorca** zobowiązany jest sporządzić końcowe sprawozdanie z zakończenia kursu i przekazać **Zleceniodawcy** kserokopie wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu w dwóch egzemplarzach (z informacją, z jakiego funduszu finansowane jest szkolenie). Powyższe kserokopie powinny zawierać adnotację z podpisem przedstawiciela Zleceniobiorcy, że są one zgodne z oryginałem.

§ 8

1. W dniu zakończenia szkolenia Zleceniodawca przeprowadzi **badanie poziomu satysfakcji uczestników kursu – ewaluacja szkolenia (załącznik nr 4 do umowy)**. Oryginał ankiety zostanie zwrócony Zleceniobiorcy po dokonaniu analizy ankiet przez Zleceniodawcę. Zleceniobiorca zobowiązany jest przechowywać ankietę wraz z dokumentacją kursu.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie w każdym czasie prawo kontroli przebiegu szkolenia, jego efektywności, frekwencji uczestników, w szczególności przez wizytację zajęć, badanie poziomu satysfakcji uczestników w trakcie kursu, analizę dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 niniejszej umowy, analizę wyników ankiet, o których mowa w § 8 ust 1 umowy, **a także prawo uczestniczenia przedstawicieli Zleceniodawcy w zajęciach.**
3. Prawo do kontroli ma również Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Regionalne Izby Obrachunkowe, OLAF, Komisja Europejska, Najwyższa Izba Kontroli, Urzędy Kontroli Skarbowej oraz Instytucja Audytowa.

§ 9

Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),



- 2) rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010 r. r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 177, poz. 1193),
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - kodeks cywilny (Dz.U., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.).

§ 11

Umowa wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia szkolenia tj. z dniem

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

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

§ 13

Wszystkie dokumenty związane z realizacją niniejszej umowy Zleceniobiorca przekazuje stronie umowy Prezydentowi Miasta Bydgoszczy – miejsce złożenia dokumentów – Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147.

Zleceniodawca:

.....

Zleceniobiorca:

.....