

UMOWA SZKOLENIOWA Nr

zawarta w dniu pomiędzy.....

w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę, zgodnie ze złożoną ofertą, na rzecz Zleceniodawcy kursu przygotowującego do założenia i prowadzenia własnej firmy pn. „Własna firma” finansowanego ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój Projekt: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie poznańskim (IV)”, Europejskiego Funduszu Społecznego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny Projekt: „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie poznańskim (IV)”, w zakresie określonym w przedłożonym programie kursu obejmującym **50 godzin dydaktycznych** realizowanych w ciągu maksymalnie **5 dni** stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.

§ 2

1. W kursie przygotowującym do założenia i prowadzenia własnej firmy pn. „Własna firma” uczestniczyć będzie maksymalnie:
 - a) 55 osób bezrobotnych w ramach środków Funduszu Pracy,
 - b) 180 osób bezrobotnych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój Projekt: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie poznańskim (IV)”,
 - c) 111 osób bezrobotnych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny Projekt: „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie poznańskim (IV)”,kierowanych przez Zleceniodawcę w grupach liczących po 5-10 osób w okresie od marca do końca października 2018 r.
2. Kursy dla poszczególnych grup zostaną zorganizowane w terminach uzgodnionych z wyprzedzeniem na podstawie pism Zleceniodawcy z załączonymi imiennymi wykazami skierowanych osób i wskazaniem źródła finansowania.
3. Kursy prowadzone będą
(adres)
4. Umowa zostaje zawarta na okres od do

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Rozpoczęcia kursu w terminie maksymalnie 7 dni od dnia poinformowania go przez Zleceniodawcę o takiej potrzebie.
2. Przeprowadzenia z należytą starannością kursu zgodnie z Programem kursu „Własna Firma”, stanowiącym załącznik 1 do umowy i Harmonogramem zajęć, o którym mowa w ust 13 oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Zapewnienia warunków do prowadzenia zajęć dla dwóch lub więcej grup równolegle / w zachodzących na siebie terminach.
4. Prowadzenia zajęć na terenie miasta Poznania, codziennie w dni robocze, najwcześniej od godziny 8.00, maksymalnie 10 godzin lekcyjnych dziennie, przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych zajęć tygodniowo (zgodnie z art. 40 ust 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
5. Zapewnienia i przekazania na własność każdemu uczestnikowi kursu materiałów szkoleniowych zgodnych z zakresem tematycznym kursu w formie papierowej, zawierającego minimum prezentacje przygotowane przez wykładowców, pełen komplet druków niezbędnych do zarejestrowania działalności gospodarczej we wszystkich urzędach, do ćwiczeń warsztatowych na kursie i przygotowania czystopisu w wersji do złożenia w urzędach, wzorów umów występujących w obrocie gospodarczym, wzorów rachunków, faktur i paragonów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty przy zastosowaniu różnych form płatności, przykładowych ogłoszeń prasowych reklamujących firmę i przykładowych ogłoszeń o pracę związanych z poszukiwaniem pracowników, wykazu stron internetowych umożliwiających dalsze samokształcenie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Zapewnienia i przekazania na własność każdemu uczestnikowi kursu odpowiednich artykułów biurowych, tj. minimum teczki papierowej wiązanej na gromadzenie materiałów szkoleniowych, długopisu oraz notatnika w formacie A4 minimum 20 kartkowego.
7. Zapewnienia uczestnikom kursu dostępu do pomieszczeń sanitarnych w trakcie trwania kursu.
8. Zapewnienia uczestnikom kursu nieodpłatnie wody pitnej butelkowanej w ilości minimum 0,5 l na osobę na dzień) oraz serwisu kawowego.
9. Umożliwienia każdemu uczestnikowi kursu praktycznego wykonywania prac będących przedmiotem kursu.
10. Umożliwienia uczestnikom kursu, w trakcie jego trwania, indywidualnych konsultacji z prowadzącym w zakresie merytorycznym objętym przedmiotem szkolenia.
11. Zapewnienia samodzielnego stanowiska komputerowego dla każdego uczestnika kursu w trakcie wszystkich zajęć z tematu „Internet jako źródło pozyskiwania informacji do prowadzenia działalności gospodarczej w firmie”.
12. Przeprowadzenia egzaminu weryfikującego uzyskane umiejętności/kompetencje w warunkach pozwalających na zachowanie obiektywizmu procesu egzaminowania.
13. Wydania uczestnikom kursu zaświadczeń i innych dokumentów o ukończeniu kursu zgodnych z obowiązującymi przepisami, tj. z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) zawierającego: numer z rejestru zaświadczeń, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego

tożsamość, 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 lub zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1632) oraz dodatkowo, w przypadku osób kierowanych na kurs ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, wydania uczestnikom kursu dyplomu lub certyfikatu zawierającego logo Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój lub Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, logo Unii Europejskiej i informacje, że projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (wzór oznakowania dokumentu dostępny w PUP), których wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.

14. Przedłożenia Zleceniodawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu Harmonogramu zajęć określającego: daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz realizowanej tematyki. Każdorazowa zmiana harmonogramu wymaga pisemnego zgłoszenia Zleceniodawcy. Dopuszcza się zmiany Harmonogramu zajęć w sytuacji szczególnej trudnej do przewidzenia pod warunkiem zawiadomienia Zleceniodawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej sytuacji. Niepowiadomienie Zleceniodawcy o zmianie Harmonogramu zajęć stanowi nienależyte wykonanie niniejszej umowy.
15. Prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonych kursów.
16. Zatrudnienia do prowadzenia zajęć wyłącznie wykładowców i instruktorów wymienionych w ofercie. W przypadkach losowych dokonana zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji Zleceniodawcy, a zgłoszony wykładowca powinien legitymować się nie niższymi kwalifikacjami. Szczególne przypadki dopuszczają niezwłoczne powiadomienie Zleceniodawcy.
17. Ubezpieczenia wszystkich uczestników kursu na czas trwania kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z kursem oraz w drodze do i z miejsca odbywania kursu, na koszt Zleceniobiorcy oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej dotyczącej ewentualnego wypadku i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zaistniałym zdarzeniu.
18. Przedłożenia Zleceniodawcy kserokopii polisy ubezpieczeniowej obejmującej ubezpieczenie uczestników kursu wraz z dokumentacją dotyczącą przeszkolenia każdej grupy oddzielnie.
19. Zapewnienia uczestnikom kursu niezbędnych materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych oraz właściwych warunków do odbywania zajęć zgodnych z przepisami BHP.
20. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników kursu i udzielania pomocy osobom mającym trudności w procesie szkolenia.
21. Prowadzenia Dziennika kursu zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy i dostarczenia Zleceniodawcy jego kopii w części dotyczącej realizacji planu nauczania.
22. Prowadzenia listy obecności na zajęciach (z podpisami uczestników kursu i osób prowadzących zajęcia) i dostarczenia jej kopii Zleceniodawcy ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca oraz po zakończeniu kursu.
23. Poinformowania Zleceniodawcy o każdej nieobecności uczestnika kursu na zajęciach w terminie do 3 dni od dnia nieobecności.
24. Zawiadomienia Zleceniodawcy o terminie przeprowadzenia egzaminu.

25. Przeprowadzenia egzaminu weryfikującego uzyskane kwalifikacje/kompetencje oraz wydania uczestnikom kursu zaświadczeń i innych dokumentów o ukończeniu kursu.
26. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu zawierającego: numer zaświadczenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
27. Przedłożenia Zleceniodawcy protokołu egzaminacyjnego i kopii wydanych uczestnikom kursu dokumentów o ukończeniu kursu.
28. Przedłożenia Zleceniodawcy potwierdzenia przekazania uczestnikom kursu podręczników i materiałów szkoleniowych oraz potwierdzenia wydania dokumentów o ukończeniu kursu, o których mowa w ust 25.
29. Dokonania oceny kursu za pomocą anonimowych ankiet, przekazanych do wypełnienia uczestnikom kursu, których wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
30. Przedłożenia wypełnionych ankiet, o których mowa w ust 29 Zleceniodawcy.
31. Przedłożenia Zleceniodawcy protokołu odbioru usługi w dwóch egzemplarzach, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
32. Przedstawienia wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie ze wskazaniami Zleceniodawcy oraz potwierdzonych za „zgodność z oryginałem” wszystkich przedkładanych Zleceniodawcy kopii dokumentów **w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu.**
33. W przypadku szkoleń finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego umieszczania na wszystkich dokumentach informacji o dofinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, logo Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, logo Unii Europejskiej oraz oznaczania pomieszczeń, w których realizowany jest kurs.
34. Udostępnienia Zleceniodawcy i upoważnionym przedstawicielom instytucji krajowych i instytucji Unii Europejskiej dokumentów związanych ze szkoleniem oraz umożliwienia wglądu w dokumenty źródłowe dotyczące szkolenia oraz ich kontrolę na miejscu.
35. W przypadku likwidacji firmy Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy wszystkich dokumentów dotyczących realizacji kursu w oryginale. Przekazywanie dokumentów nastąpi nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wykreślenia firmy z właściwego rejestru lub ewidencji.
36. Pisemnego informowania Zleceniodawcy o zmianach organizacyjnych, a w szczególności o zmianie siedziby i nazwy firmy.
37. Przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację kursu w terminie, który zostanie określony po pozyskaniu informacji z Instytucji Pośredniczącej.
38. Przetwarzania danych osobowych dotyczących osób skierowanych na szkolenie, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922) tylko i wyłącznie w celu i zakresie związanym z realizacją objętego umową kursu.

§ 4

Zleceniodawca zastrzega sobie i upoważnionym przedstawicielom innych jednostek organizacyjnych.:

1. Prawo do monitorowania przebiegu kursu poprzez:
 - a) wizytację przebiegu kursu prowadzonego przez Zleceniobiorcę,
 - b) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia prowadzonego przez Zleceniobiorcę.
2. Prawo do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w razie stwierdzenia niewłaściwego wykonania jej postanowień przez Zleceniobiorcę.

§ 5

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - a) uiszczenia należności za przeprowadzenie kursu po przedstawieniu faktury z poniesionymi kosztami organizacji kursu, maksymalnie do wysokości: zł (koszt osobogodziny – zł) określonej w ofercie kursu, tj.: zł (w tym koszt ubezpieczenia) za jednego uczestnika szkolenia w grupie 5-10 – osobowej, płatnej na konto Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 umowy. **Zleceniodawca jednocześnie zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzenie kursu ze środków publicznych:**
 - Funduszu Pracy w wysokości maksymalnie zł,
 - Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój Projekt: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie poznańskim (IV)” w wysokości maksymalnie zł,
 - Europejskiego Funduszu Społecznego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny Projekt: „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie poznańskim (IV)” w wysokości maksymalnie zł.(Płatnikiem jest Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Czarnieckiego 9, 61-538, NIP: 783-15-24-761, REGON: 639694717).
 - b) w przypadku różnicy pomiędzy kosztem kursu określonym w umowie a faktycznie poniesionym kosztem (na podstawie przedłożonej dokumentacji) kwota należności zostanie ostatecznie określona aneksem do niniejszej umowy, w terminie do 30 dni po dostarczeniu dokumentacji, z zastrzeżeniem ust 1a).
2. W przypadku przerwania uczestnictwa w kursie przez uczestnika zapłata należności za jego przeszkolenie nastąpi w sposób proporcjonalny do liczby dni, w których osoba uczestniczyła.
3. Przekazanie środków nastąpi po zakończeniu kursu każdej grupy, w ciągu 14 dni od przedłożenia faktury i dokumentacji określonej w § 3 umowy. **W przypadku przekazania niekompletnej dokumentacji okres 14 dni, o którym mowa wyżej liczony będzie od daty wpływu ostatniego wymaganego w umowie dokumentu.**
4. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zleceniodawcy
5. W przypadku opóźnienia w przekazaniu Zleceniobiorcy należności za kurs, z powodu braku środków, Zleceniodawca prześle je w terminie późniejszym.

§ 6

1. Strony umowy ustalają odszkodowanie w przypadku niewykonania, nienależytego lub nieterminowego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę, w formie kar umownych:

- a) za nieterminowe wykonanie umowy w wysokości 0,2% wartości określonej w umowie za każdy dzień zwłoki,
 - b) za nienależyte wykonanie umowy w wysokości 0,8% wartości umowy,
 - c) za niewykonanie umowy w wysokości 2% wartości umowy.
2. Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności do polubownego rozstrzygnięcia ewentualnych sporów.

§ 7

1. Zleceniodawca dopuszcza możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w formie aneksu w stosunku do: miejsca realizacji szkolenia, terminu wykonania zamówienia, liczby uczestników, wartości maksymalnej całej umowy, jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, tj. np. nie skierowanie maksymalnej liczby uczestników.
2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieobjętych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny w Poznaniu.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy.

Załączniki:

- 1. Program kursu "Własna firma".
- 2. Wzory ankiet dla uczestników kursu.
- 3. Wzór Dziennika kursu.
- 4. Wzory dokumentów potwierdzających ukończenie kursu.
- 5. Wzór protokołu odbioru usługi.

.....
Zleceniobiorca

.....
Zleceniodawca