POWIATOWY URZĄD PRACY W POZNANIU

Załącznik nr 3

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, szkolenia przygotowującego do założenia i prowadzenia własnej firmy pn. **„Pierwszy krok w biznesie”,** finansowanego ze środków budżetu PUP, w zakresie określonym w przedłożonym programie szkolenia obejmującym **16 godzin lekcyjnych** realizowanych w ciągu 4 **kolejnych dni roboczych,** 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 szkoleniu uczestniczyć będą maksymalnie 144 osoby kierowane przez Zleceniodawcę w maksymalnie dwunastu grupach liczących po 7-14 osób w okresie od kwietnia do połowy grudnia 2018 roku.
2. Szkolenia dla poszczególnych grup zostaną zorganizowane w terminach i miejscach uzgodnionych z min. 7-dniowym wyprzedzeniem.
3. Szkolenia prowadzone będą……..
   (adres)
4. Umowa zostaje zawarta na okres od ……. do …….

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Rozpoczęcia szkolenia w terminie maksymalnie 7 dni od dnia poinformowania go przez Zleceniodawcę o takiej potrzebie.
2. Zapewnienia uczestnikom właściwych warunków do odbywania zajęć zgodnych z BHP.
3. Przeprowadzenia z należytą starannością szkolenia, zgodnie z jego programem i harmonogramem zajęć oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Zapewnienia i przekazania na własność każdemu uczestnikowi szkolenia:
   - programu szkolenia zawierającego tematykę zajęć oraz ich wymiar godzinowy,
   - materiałów szkoleniowych w formie papierowej, zgodnych z zakresem tematycznym szkolenia oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, obejmujących co najmniej autorski skrypt wykonawcy lub inny podręcznik odpowiadający tematyce szkolenia oraz obowiązujące aktualnie druki rejestrowe i zgłoszeniowe do odpowiednich urzędów związane z założeniem działalności gospodarczej.

5. Zapewnienia i przekazania na własność każdemu uczestnikowi szkolenia odpowiednich materiałów biurowych (notatnik, długopis).
6. Prowadzenie zajęć na terenie miasta Poznania, w dni robocze, w godzinach popołudniowych (od godz. 16.30) z uwzględnieniem około 15 minutowej przerwy.
7. Zapewnienia warunków socjalnych, w tym nieodpłatnie wody pitnej butelkowanej dla uczestników szkolenia (w ilości minimum 0,5 l na osobę na dzień) oraz serwisu kawowego.
8. Zapewnienia samodzielnego stanowiska komputerowego dla każdego uczestnika szkolenia, celem umożliwienia praktycznego wykonywania prac będących przedmiotem szkolenia.
9. Zatrudnienia do prowadzenia zajęć wyłącznie wykładowców wymienionych w ofercie. W przypadkach losowych dokonana zmiana wymaga niezwłocznego powiadomienia i akceptacji Zleceniodawcy a zgłoszony wykładowca powinien legitymować się nie niższymi kwalifikacjami.
10. Wydania uczestnikom dokumentów o ukończeniu szkolenia zgodnych z obowiązującymi przepisami, tj. z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14.05.2014 roku (Dz. U. z 2014 roku poz. 667) zawierającego: numer z rejestru, 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 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 roku poz. 622)których wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.
11. Prowadzenia dziennika szkolenia zgodnie z załączonym wzorem, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy i dostarczenia Zleceniodawcy jego kopii w części dotyczącej realizacji planu nauczania.
12. Prowadzenia listy obecności na zajęciach (z podpisami uczestników i osób prowadzących zajęcia) i dostarczenia jej kopii Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia.
13. Niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o każdej nieobecności uczestnika na szkoleniu.
14. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia 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.
15. Przedłożenia Zleceniodawcy kopii wydanych uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
16. Przedłożenia Zleceniodawcy potwierdzenia przekazania uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych oraz potwierdzenia wydania uczestnikom dokumentów o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia i inne).
17. Dokonania oceny szkolenia za pomocą anonimowej ankiety, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy, przekazanej do wypełnienia uczestnikom szkolenia oraz przedłożenia wypełnionych ankiet Zleceniodawcy.
18. Przedstawienia faktury oraz 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 szkolenia**.
19. Udostępnienia Zleceniodawcy i upoważnionym przedstawicielom instytucji krajowych dokumentów związanych ze szkoleniem oraz umożliwienia wglądu w dokumenty źródłowe dotyczące szkolenia oraz ich kontrolę na miejscu.
20. W przypadku likwidacji firmy Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy wszystkich dokumentów dotyczących realizacji szkolenia w oryginale. Przekazanie dokumentów nastąpi nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wykreślenia firmy z właściwego rejestru.

21. Pisemnego informowania Zleceniodawcy o zmianach organizacyjnych, a w szczególności o zmianie siedziby i nazwy firmy.
22. Przetwarzania danych dotyczących osób skierowanych na szkolenie, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922 z późniejszymi zmianami) tylko i wyłącznie w celu i zakresie związanym z realizacją objętego umową szkolenia.

§ 4

1. Zleceniodawca ma prawo do monitorowania przebiegu szkolenia poprzez:
   a) wizytację szkolenia,
   b) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

   Uprawnienia te przysługują także upoważnionym przedstawicielom innych jednostek organizacyjnych.
2. W przypadku zaistnienia, w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, okoliczności wskazujących na niewywiązywanie się przez konkretnego wykładowcę w należyty sposób z powierzonych mu zadań, Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania zmiany wykładowcy.

§ 5

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
   a) uiszczenia należności za przeprowadzenie szkolenia po przedstawieniu faktury z poniesionymi kosztami organizacji szkolenia, maksymalnie do wysokości: ……..**zł** (koszt osobogodziny – …… zł) określonej w ofercie szkolenia, tj.: ……. zł za jednego uczestnika szkolenia w grupie 7-14 osobowej, płatnej na konto Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem §5 ust. 2 umowy.

   Zleceniodawca zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzenie szkolenia ze środków publicznych – Budżet PUP (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 szkolenia określonym w umowie a faktycznie poniesionym kosztem szkolenia (na podstawie przedłożonej dokumentacji) kwota należności zostanie ostatecznie określona aneksem do niniejszej umowy, w terminie do 14 dni po dostarczeniu dokumentacji, z zastrzeżeniem ust 1a.

2. W przypadku przerwania uczestnictwa w szkoleniu przez uczestnika zapłata należności za jego przeszkolenie nastąpi w sposób proporcjonalny do liczby godzin, w których osoba uczestniczyła.
3. Przekazanie środków nastąpi po zakończeniu szkolenia 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 szkolenie, z powodu braku środków, Zleceniodawca przekaże je w terminie późniejszym.

§ 6

1. Zleceniodawca może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę zobowiązań o których mowa w §3 niniejszej umowy.

2. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy odszkodowanie 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.

§ 7

1. Zleceniodawca dopuszcza możliwość dokonania zmiany postanowień niniejszej umowy w stosunku do: terminu wykonania zamówienia, liczby uczestników, liczby i wielkości grup, wartości maksymalnej całej umowy oraz miejsca odbywania się szkolenia, jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

1. Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności do polubownego załatwienia ewentualnych sporów.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca i dwa Zleceniodawca.

<u>Załączniki</u>:

1. Program szkolenia “Pierwszy krok w biznesie”.
2. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia.
3. Wzór dziennika szkolenia.
4. Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.