Załącznik nr 9 do zapytania ofertowego

Nr……………………………………...

Kołobrzeg, dnia

Umowa nr /2018

dotycząca organizacji szkolenia pn.: **Kurs: „Kurs kadrowo-księgowy z obsługą programów komputerowych Płatnik, Symfonia”.**

Zawarta w dniu w Kołobrzegu pomiędzy Powiatem Kołobrzeskim, reprezentowanym przez Starostę Kołobrzeskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu Pani Ewelina Karewicz

zwanego dalej w umowie "Zamawiającym",

a:

……………………………………..............

………………………………………………

zwany dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

**§1**

Umowa zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) w związku z art. 40, art. 43 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.).

**§2**

Organizowane szkolenie realizowane jest ze Środków Funduszu Pracy.

**§3**

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia (kursu) pn.:

**„Kurs kadrowo-księgowy z obsługą programów komputerowych Płatnik, Symfonia”.**

i zakresie tematycznym: ……………………………………………………………………………………………………………………..

**§4**

Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty z dnia …………….., która stanowi załącznik nr 1 do umowy.

**§5**

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie osoby bezrobotnej wystawione przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia dla **8 osób.**

Termin realizacji: zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia wraz z egzaminem do dnia 15.08.2018 r.

1. Zamawiający zobowiązuje się do sfinansowania kosztu szkolenia przy założeniu uczestnictwa 8 osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu w wysokości: …………………….

(**słownie: zł)**

Koszt osobogodziny wynosi**:**

Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania kursu obciążają Wykonawcę.

1. Miejscem realizacji szkolenia jest:

**- zajęcia teoretyczne:**

**- zajęcia praktyczne:**

**§6**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem zatwierdzonym przez Zamawiającego, będącym załącznikiem nr 2 do umowy.
2. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
3. Systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osoby mającej trudności w procesie nauczania.
4. Sprawdzania obecności uczestnika szkolenia na każdych zajęciach – obecność na zajęciach uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
5. Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, w terminie do 3 dni od dnia nieobecności, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie. Usprawiedliwieniem nieobecności osoby bezrobotnej na szkoleniu jest posiadanie przez nią zwolnienia lekarskiego ZUS ZLA.
6. Wydania uczestnikowi szkolenia, kończącego go z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosowanych zaświadczeń (lub innych dok. potwierdzających ukończenie szkolenia  
    i uzyskanie kwalifikacji), których wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
7. Prowadzenia i przekazania Zamawiającemu, w terminie do dnia ……………, po zakończeniu szkolenia następujących dokumentów:
   1. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
   2. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
   3. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia  
      i uzyskanie umiejętności lub 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. Przeprowadzenia na zakończenie szkolenia ankiety z uczestnikiem szkolenia, która stanowi załącznik nr 4   
   do umowy i dostarczenia jej do Zamawiającego w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia.
9. Umożliwienia pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu przeprowadzenia wizyty sprawdzającej prawidłowość realizacji umowy, bez wcześniejszego powiadomienia Wykonawcy.
10. Udostępniania na każde żądanie Starosty oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy.
11. Przedstawienia na pisemne wezwanie Starosty wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją niniejszej umowy, w terminie określonym w wezwaniu.
12. Przechowywania i archiwizowania całej dokumentacji dotyczącej organizacji szkolenia dla skierowanej osoby bezrobotnej przez okres 10 lat. Ponadto, na Wykonawcy ciąży obowiązek jej odpowiedniego zabezpieczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa..
13. Starosta zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu o którym mowa w pkt 12.
14. W przypadku zmiany adresu przechowywania dokumentacji oraz w przypadku zawieszenia   
    lub zaprzestania przez Wykonawcę prowadzenia działalności gospodarczej przed terminem o którym mowa pkt 12, jest on zobowiązany poinformować Starostę o miejscu przechowywania/archiwizacji dokumentów związanych z niniejszą umową.

**§7**

Zamawiający ma prawo do:

1. Dokonania wizyty monitorującej przebieg i sposób prowadzenia kursu, sprawdzania obecności uczestnika kursu oraz kontroli dokumentów zgodnie z §6 ust. 7,bez wcześniejszego powiadamiania Wykonawcy.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osoby szkolonej.
3. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno być złożone 30 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego informacji o okolicznościach uzasadniających odstąpienie od umowy.

**§8**

1. **Zapłata za szkolenie nastąpi po zakończeniu kursu w terminie 30 dni od dnia przekazania przez Wykonawcę faktury lub rachunku oraz dokumentacji określonej w §6 ust. 7 oraz po spełnieniu pozostałych warunków niniejszej umowy.**
2. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów, o których mowa w §6 ust. 7 Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia tych dokumentów.
3. W przypadku przerwania szkolenia przez skierowanego bezrobotnego lub Zamawiającego zapłata za szkolenie ww. osoby nastąpi proporcjonalnie za okres jej faktycznego uczestnictwa w szkoleniu.
4. W przypadku przerwania szkolenia przez Wykonawcę wynagrodzenie za szkolenie nie przysługuje, chyba że przerwanie szkolenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od Wykonawcy. W takim przypadku zapłata za szkolenie nastąpi proporcjonalnie za okres faktycznego prowadzenia szkolenia.
5. Zamawiający przekaże należną kwotę na konto Wykonawcy.
6. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.).
7. Osoba skierowana na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej   
   lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia   
   bez konieczności ponoszenia jego kosztów. Wykonawca ma obowiązek kontynuować ubezpieczenie   
   od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.

**§9**

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:

**2.** Wykonawca upoważnia do współpracy ze Zleceniodawcą:

**§10**

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§11**

W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wykonawcę warunków niniejszej umowy Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość wypowiedzenia umowy z Wykonawcą ze skutkiem natychmiastowym. W takiej sytuacji wynagrodzenie nie przysługuje.

**§12**

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga właściwy dla Zamawiającego sąd powszechny.

**§13**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

* Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.).
* Rozporządzenia 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).
* Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.2077 -tekst jednolity ze zmianami)
* Kodeksu Cywilnego.

**§14**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron. Egzemplarz nr 1 dla Zamawiającego, a egzemplarz nr 2 dla Wykonawcy**.**

**Wykonawca:** **Zamawiający:**

**.................................................. ............................................**

Oświadczam, że znane mi są treści aktów prawnych regulujących niniejszą umowę, zapoznałem się z nią i co do warunków i postanowień w niej zawartych nie wnoszę uwag.

**Wykonawca:**

**………....................................**

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Program szkolenia
3. Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia
4. Ankieta oceniająca szkolenie