



UMOWA Nr

zawarta w dniur. w Opolu pomiędzy:

1. Prezydentem Miasta Opola w imieniu którego działa
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu - mgr inż. Antoni Duda i
2. Główną Księgową Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu - mgr inż. Haliną Lech - Jabłońską
zwanym dalej „Zamawiającym” a

..... z siedzibą w ul.

NIP Regon

reprezentowanym przez

1.
2.
zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się zorganizować kurs **„Pracownik hurtowni z obsługą wózków widłowych oraz podstawową obsługą komputera i językiem angielskim”**.
2. Umowa zostaje zawarta w wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655).
3. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
 - Specyfikacja istotnych warunków zamówienia – zał. nr
 - Oferta Wykonawcy – zał. nr
4. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia i odpowiednie kwalifikacje oraz warunki do należytego wykonywania zlecenia.

§ 2

1. Uczestnikami kursu określonego w § 1 ust. 1 umowy będzie osób bezrobotnych, w grupach po osób, z zastrzeżeniem ust.2. Grupy rozpoczną szkolenie w odrębnym po podpisaniu umowy terminie. Pierwszy termin wrzesień 2008r. (..... osób), drugi termin październik 2008r. (... osób).
2. Dopuszcza się możliwość skierowania przez Zamawiającego osób bezrobotnych w ilości odbiegającej o 1 osobę (na plus lub na minus) od ilości określonej w ust. 1, bez zmiany ceny szkolenia w preliminarzu na 1 osobę, określonym w §6 umowy.
3. Miejsce odbywania zajęć teoretycznych:
4. Miejsce odbywania zajęć praktycznych:

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na kurs jest grupowe, imienne skierowanie na kurs, wystawione przez Zamawiającego.
2. Program kursu oraz koszt przeszkolenia wynika ze złożonej przez Wykonawcę oferty szkoleniowej w ramach postępowania o zamówienie publiczne.
3. Wykonawca zobowiązuje się do szczegółowego dokumentowania preliminowanych wydatków na kurs poniesionych na realizację przedmiotu umowy, zgodnie z przyjętym preliminarzem.
4. **Na wniosek Zamawiającego Wykonawca będzie prowadził odrębną dokumentację oraz wystawi odrębne faktury za szkolenie w przypadku różnego źródła finansowania.**
5. Dokumentację kursu należy przechowywać do 31.12.2020r., o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów, a w przypadku

zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej dokumenty te należy przekazać do uprawnionego archiwum oraz powiadomić niezwłocznie na piśmie Zamawiającego (lub jego następcę prawnego) o miejscu przechowywania dokumentacji.

6. **Najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu Wykonawca przekaże Zamawiającemu pełny harmonogram zajęć na kursie.**
7. **Wykonawca pierwszego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni przekaże Zamawiającemu listę obecności uczestników kursu, zawierającą własnoręczne podpisy poszczególnych uczestników.**
8. Wykonawca zobowiązuje się udokumentować poniesione wydatki za pomocą faktury i zestawienia poszczególnych wydatków związanych z usługą (specyfikacja wydatków).
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy.

W sytuacji, gdy przedstawione przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości, Zamawiający dokona weryfikacji przedłożonych dokumentów w trakcie kontroli u Wykonawcy.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową jej realizacją.
2. Wykonywania usługi, w miejscu szkolenia określonym w ofercie, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP (Dz. U. nr 169 z 2003r.) i p.poż. Przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się z informacją o zagrożeniach występujących w miejscu szkolenia.
3. W przypadku szkoleń finansowanych z EFS:
 - umieszczanie logo EFS na certyfikatach, dyplomach, zaświadczeniach, programach kursu skierowanych do ostatecznych beneficjentów materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz wyposażeniu finansowym w ramach Projektu.¹
 - przestrzegania reguł informowania o projekcie i oznaczania projektu tj. oznaczania budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt, informowania ostatecznych beneficjentów o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania z projektu EFS i rezultatach Projektu.
4. **Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych.**
5. **Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.**
6. **Dołączenia do umowy:**
 - a. **programu szkolenia, który zawiera w szczególności:**
 - nazwę i zakres szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - cele szkolenia,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i praktycznej,
 - treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków materiałów dydaktycznych,
 - sposób prowadzenia efektów szkolenia,
 - b. **wzoru ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,**
 - c. **wzoru zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.**
7. **Przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia na zakończenie ankiety służącej do oceny szkolenia.**
8. **Dokumentowania szkolenia za pomocą zdjęć z zajęć.**
9. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

¹ informacje w zakresie oznakowania dokumentów znajdują się pod adresem internetowym: www.efs.gov.pl, www.pokl.opole.pl (w zakładce promocja).

10. Bieżącego pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kurs lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji kursu Zamawiający określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
12. Po upływie terminu, o którym mowa w punkcie 11 Wykonawca prześle pisemną informację do Zamawiającego o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
13. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym i zwrot środków finansowych, jeżeli takie zostały poniesione w związku z realizacją niniejszej umowy.
14. Ubezpieczenia uczestników kursu powyżej 25 roku życia od następstw nieszczęśliwych wypadków za pełny okres trwania kursu.
15. Przeprowadzenia badań lekarskich przez lekarza medycyny pracy i wyrobienia książeczek zdrowia (książeczka do celów sanitarno – epidemiologicznych). Rozpoczęcie badań w dniu rozpoczęcia szkolenia. Badania mają na celu stwierdzenie zdolności do odbycia szkolenia oraz podjęcia zatrudnienia zgodnego z kierunkiem odbytego szkolenia.
16. Wydania każdemu uczestnikowi kursu, po pozytywnym jego ukończeniu, dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu, dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień w zakresie obsługi kas fiskalnych, książeczki operatora wózków widłowych.

§ 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) kontroli przebiegu i efektywności kursu, w każdym czasie jego trwania, frekwencji uczestników oraz realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Wykonawcę;
- 2) uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu;
- 3) niezwłocznego rozwiązania umowy, najpóźniej w terminie 10 dni od dnia stwierdzenia nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z żądaniem przedstawienia przez Wykonawcę wyjaśnienia przyczyn tych nieprawidłowości. W przypadku rozwiązania umowy w trybie przewidzianym w pkt.3 Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za wykonane czynności.

§ 6

1. Koszt udziału dla 1 osoby w kursie określonym w § 1 ust. 1 wynosi zł. (słownie: zł), koszt osobogodziny wynosi słownie: z uwzględnieniem faktycznie poniesionych kwot wydatków, w przypadku wykonania poszczególnych pozycji w kwotach niższych niż rzeczywiście zaplanowane koszty, wynikające z preliminarza załączonego do oferty stanowiącej integralną część umowy.
2. W koszcie określonym w pkt.1 zostały ujęte koszty ubezpieczenia NNW dla osób powyżej 25 roku życia, koszty materiałów szkoleniowych, koszt badań lekarskich przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy, koszt książeczki zdrowia oraz opłat za egzamin przeprowadzony przez UDT.
3. Zamawiający pokrywa 100% kosztów kursu.
4. Warunki płatności: zapłata wynagrodzenia nastąpi po zakończeniu kursu, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie **do 28 dni od daty jej wpływu** do Zamawiającego oraz dostarczeniu następujących prawidłowych dokumentów:
 - specyfikacji wydatków,
 - kserokopii dokumentów potwierdzających ukończenie kursu zgodnie z §4 pkt 16 (po dwa egzemplarze, potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - kserokopii ubezpieczenia uczestników (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - kserokopii protokołu egzaminacyjnego w przypadku kursu kończącego się egzaminem (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników szkolenia, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - potwierdzenie otrzymania przez uczestników szkolenia książeczek zdrowia;

- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- kserokopie badań lekarskich (po dwa egzemplarze, potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- imiennego wykazu osób, które kursu nie ukończyły,
- zdjęć ze szkolenia,
- potwierdzenie otrzymania przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych,
- ankiet (potwierdzone za zgodność z oryginałem).

5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie przelewem na konto w Banku nr

§ 7

Zamawiający zastrzega, że cesja wierzytelności będącej przedmiotem niniejszej umowy podlega ograniczeniom w rozumieniu art. 509 § 1 Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę zawarto na czas określony, tj. od dnia do dnia

§ 9

Kary umowne

1. W przypadku nie wywiązania się lub nienależytego wywiązania się Wykonawcy z niniejszej umowy Zamawiający może potrącić kwotę do równowartości 5% wysokości kosztu szkolenia określonego w §6 w powiązaniu z §2.
2. W przypadku odstąpienia od wykonania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości nie przekraczającej równowartość 5% wysokości kosztu szkolenia określonego w §6 w powiązaniu z §2.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23.04.1964r. – Kodeks Cywilny, jeżeli przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz.1655) nie stanowią inaczej.
2. Strony ustalają, że ewentualne spory powstałe na tle wykonania przedmiotu umowy rozstrzygać będzie właściwy Sąd w Opolu.
3. Zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.
2. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, a Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za wykonane czynności.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca