***Załącznik 11***

*Do Specyfikacji Istotnych*

 *Warunków Zamówienia*

 *Projekt*  Radomsko, dn. ……………………

Umowa Nr …………………

dotycząca organizacji szkolenia grupowego

Zawarta w dniu………….. pomiędzy Powiatem Radomszczańskim reprezentowanym przez Starostę Radomszczańskiego, z upoważnienia, którego działa :

…………………………………………………….

zwanym dalej w umowie "Zamawiającym",

a :

…………………………………………………..

reprezentowanym przez:

………………………………………………….

zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia o

nazwie:

………………………..

i zakresie tematycznym:

…………………………

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§2

Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty

Wykonawcy, wybranej w trybie ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.), stanowiącej integralną część umowy.

Program szkolenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§3

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia …… osób bezrobotnych, skierowanych przez Starostę Radomszczańskiego w terminie od dnia …………… do ……………..

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skierowania mniejszej ilości osób.

3. Szkolenie obejmować będzie łącznie ……….. godzin zegarowych, w tym:

 - zajęć praktycznych ……… godz. zegarowych

 - zajęć teoretycznych …….. godz. zegarowych

4. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ………………. złotych (słownie: ………………)

5. Koszt szkolenia jednego uczestnika wraz z egzaminem wynosi: ……… złotych.

 słownie: ………………………………………….

6. Miejscem realizacji szkolenia będzie:

- dla zajęć teoretycznych: ………………………………………………………………………

- dla zajęć praktycznych: ……………………………………………………………………….

7. Zajęcia na szkoleniu będą prowadzili:

- …………………………………………………………………………………………………

- …………………………………………………………………………………………………

- ………………………………………………………………………………………………..

7. Strony ustalają, że zobowiązania finansowe zamawiającego nie mogą przekroczyć kwoty wynikającej z przemnożenia ceny określonej w ust. 5 § 3 przez liczbę osób faktycznie przeszkolonych przez Wykonawcę.

8. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika szkolenia, z przyczyn od niego zależnych, niezależnych lub z powodu podjęcia przez niego zatrudnienia w trakcie trwania szkolenia, zapłata za szkolenie wyżej wymienionej osoby będzie obejmowała faktycznie poniesione koszty pomocy dydaktycznych, oraz pozostałe koszty proporcjonalnie do okresu faktycznego uczestnictwa tej osoby w szkoleniu

9. Zamawiający dopuszcza przesunięcia w poszczególnych pozycjach preliminarza kosztów jednak nie więcej niż do 10% wartości każdej pozycji . Powyższe przesunięcia nie mogą spowodować zmiany wartości zamówienia.

10. W przypadku zastosowania pkt. 9 Wykonawca wraz z fakturą zobowiązany będzie do dostarczenia poprawionego preliminarza kosztów.

11. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie,

 który Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia

 wraz ze skierowaniami.

§4

 **Wykonawca jest zobowiązany do:**

1. Dostarczenia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia, zawierającego datę, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz tematykę zajęć, najpóźniej 2 dni od rozpoczęcia szkolenia.

2. Realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią oferty i przedstawionym harmonogramem.

3. Prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad szkoleniem.

4. Zapewnienia wysoce wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – jak w ofercie.

5. Zapewnienia udogodnień infrastruktury, wyposażenia i materiałów do szkolenia, do użytku

 osób szkolonych.

6. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością oraz do

 czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.

7. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji

 kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

8. Przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych;

9. Prowadzenia imiennej listy obecności uczestników skierowanych na szkolenie oraz

 przedłożenie PUP listy obecności (oryginału lub kserokopii poświadczonej za

 zgodność z oryginałem), nie później niż do 2-go dnia każdego następnego miesiąca;

10. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:

 a) dziennika zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i własnoręczny podpis uczestnika szkolenia,

 b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeśli zostanie przeprowadzony,

 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;

11. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy, zgodnie z przepisem art.41 ust.8 ustawy z dnia 20.04.2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz dostarczenia do PUP w Radomsku kserokopii imiennej polisy NW potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę;

12. Zawiadomienia na piśmie , w terminie jednego dnia od zaistnienia faktu, o każdorazowej nieobecności uczestnika na szkoleniu, celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego;

13. Przeprowadzenia egzaminu niezbędnego do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień i wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej

i wydaniem:

**a**) zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014r. poz. 622) – wzór zaświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 5 do w/w rozporządzenia, i dodatkowo dołączenia do niego suplementu zawierającego następujące informacje – zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667):

1) okres trwania szkolenia,

2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

3) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem,

4) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

14. Przedłożenia oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, protokołu z

 egzaminu, jeżeli został on przeprowadzony lub wypisu z protokołu, obejmującego osobę bezrobotną objętą niniejszą usługą.

15. Pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny

 końcowej uczestników szkolenia, podając jego datę , godzinę oraz miejsce gdzie będzie się

 odbywał.

16. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.

17. Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia anonimowej ankiety oceniającej szkolenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do SIWZ. Wypełnione ankiety należy dostarczyć do PUP w Radomsku wraz z wynikami badań opinii uczestników szkolenia i analizą tych

 wyników w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia.

18. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:

 - oryginałów list obecności,

 - kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu

 szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji,

 - kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dziennika zajęć przeprowadzonych

 na szkoleniu

 - imiennego oświadczenia uczestników szkolenia potwierdzającego odbiór materiałów

 szkoleniowych z tytułu uczestnictwa w kursie

 - protokołu egzaminacyjnego lub wypisu z protokołu egzaminacyjnego oraz imiennego

 wykazu osób, które ukończyły szkolenie, a także imiennego wykazu osób, które nie

 ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu lub nie przystąpiły do egzaminu

19. Umożliwienie Zamawiającemu kontroli realizacji programu i harmonogramu szkolenia w

 zakresie:

- przebiegu i prowadzenia szkolenia

- prowadzenia dzienników i tematyki zajęć w nich zawartej zgodnie z programem nauczania przedstawionym w ofercie

- dostępności materiałów dydaktycznych i sprzętu jaki zapewnia instytucja szkoleniowa uczestnikom i ich zgodności z przedstawionymi w ofercie

- uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach

20. Przedkładania Zamawiającemu wszelkich dokumentów źródłowych w tym dokumentów

 dotyczących poniesionych przez Wykonawcę wydatków na organizację i

 realizację przedmiotowego szkolenia.

§ 5

**Ochrona danych osobowych**

1. Wykonawca nie jest uprawniony do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych osób skierowanych na szkolenie, chyba że, w oparciu o przepisy ustawy o Ochronie danych osobowych, uzyska zgodę osoby, której dane dotyczą.

§ 6

**Zamawiający ma prawo do:**

1.Dokonania kontroli realizacji postanowień zawartych w niniejszej umowie, w tym przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia, frekwencji uczestników, efektywności szkolenia.

2.Wglądu do wszelkich dokumentów finansowych, potwierdzających wydatki związane ze szkoleniem zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem kosztów szkolenia, jak również innych dokumentów programowych i osobowych związanych z realizacją szkolenia.

3. Przeprowadzenia wśród uczestników ankiety oceniającej szkolenie.

4. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.

5. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia postanowień wynikających z niniejszej umowy Zamawiający może odmówić zapłaty części lub całości kosztów szkolenia Wykonawcy. Wszelkie zobowiązania wynikające po dniu odmowy zwrotu pozostałych kosztów ponosi Wykonawca.

§ 7

Zamawiający przekazuje logo Programu „Młodzi na rynku pracy” do obowiązkowego wykorzystania przez Wykonawcę na wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym:

- materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących szkolenia

- na korespondencji

- na listach obecności

- na Dzienniku zajęć

- na protokole zakończenia kursu

- na Certyfikatach bądź zaświadczeniach o ukończonym szkoleniu

oraz

- na wszystkich innych dokumentach nie wymienionych wyżej, które Wykonawca ma obowiązek dostarczyć do Urzędu..

§ 8

1. Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia rzeczywistych kosztów szkolenia nie

 wyższych niż kwota wynikająca z przemnożenia jednostkowego kosztu szkolenia

 określonego w § 3 pkt 5 niniejszej umowy przez liczbę osób faktycznie przeszkolonych

 przez Zleceniobiorcę tj.

 …………………………………………………………………

przelewając należna kwotę na koto Wykonawcy:

……………………………………………………………………

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie uregulowane przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 30 dni od otrzymania faktury w przypadku:
2. wywiązania się z warunków niniejszej umowy
3. przekazania w terminie 7 dni po zakończonym szkoleniu dokumentacji, o której mowa w § 4 pkt 17 i 18
4. przedłożenia (po wcześniejszym dostarczeniu do PUP dokumentów o której mowa w § 4 pkt 17 i 18) w terminie 10 dni po zakończonym szkoleniu faktury za wykonaną usługę wraz z załącznikiem zawierającym listę kategorii wydatków objętych daną fakturą (z zaznaczeniem numerów dokumentów źródłowych)

3. W przypadku rezygnacji bądź wykreślenia bezrobotnego z listy uczestników szkolenia koszt szkolenia pokryje osoba bezrobotna – co wynika z odrębnej umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a bezrobotnym.

4. W przypadku rezygnacji bądź wykreślenia bezrobotnego z listy uczestników szkolenia Zamawiający może skierować innego bezrobotnego.

§ 9

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:

 ……………………………………………………………….

2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:

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

§ 10

 Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy osobie trzeciej.

§ 11

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy , chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian (np. zmiana terminu wykonania zamówienia, zmiana miejsca wykonania zamówienia, zmiana kadry dydaktycznej itp.) wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego. Wprowadzone zmiany nie mogą działać na niekorzyść Zamawiającego i m.in. prowadzić do podwyższenia ceny za szkolenie.
2. W przypadku wprowadzenia uzasadnionych zmian, Wykonawca zapewni realizację zamówienia na poziomie nie niższym niż wynikało to z treści oferty. Proponowane

zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej, na 7 dni przed ich ewentualnym wprowadzeniem i podlegają akceptacji Zamawiającego

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy :

1. Ustawy z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia

i instytucjach rynku pracy / tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku z późn. zm./.

2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych / (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.)/

3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 667)

4. Kodeksu Cywilnego (tj. Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)

§13

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga Sąd właściwy

dla Zamawiającego.