



WZÓR

Załącznik nr 9a

UMOWA nr

zawarta w dniupomędzy:

**Opolską Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy
45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 4
NIP:7542098163**

zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

**Tomasza Szurmaka –Komendanta Wojewódzkiego OHP,
Bożenę Charską – Główną Księgową OWK OHP,**

a

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:
.....

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu zawodowego, zgodnie z ofertą Wykonawcy wybraną przez Zamawiającego jako najkorzystniejsza w wyniku przetargu nieograniczonego, stanowiącą integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
3. Obligatoryjne załączniki do niniejszej umowy stanowią:
 - Ankieta dla uczestników szkolenia– Załącznik nr 1 do Umowy,
 - Protokół odbioru szkolenia – Załącznik nr 2 do Umowy.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się osób w wieku 18-24 lata, z grupy NEET zamieszkującej województwo opolskie bądź ościennie, która spełnia łącznie trzy następujące warunki:
 - jest bierna zawodowo,
 - nie kształci się, tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym,
 - nie szkoli się, tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy.
2. Podstawą przyjęcia na przedmiotowe szkolenie jest imienny wykaz osób (lista osób) sporządzony przez Zamawiającego i przekazany Wykonawcy najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem szkolenia.

§ 3

1. Szkolenie zostanie zorganizowane i przeprowadzone w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie później jednak niż do 30.06.2016 r.
2. Harmonogram szkolenia jest tożsamy z harmonogramem dołączonym wg wzoru na Załączniku nr 8 do SIWZ.



3. Termin realizacji szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne od do
 - zajęcia praktyczne od do
4. Miejsce odbywania szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne
 - zajęcia praktyczne
5. Szkolenie obejmuje (łącznie z egzaminem) godzin zegarowych, w tym:
 - zajęć teoretycznych godzin zegarowych,
 - zajęć praktycznych godzin zegarowych.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do szczegółowego dokumentowania wydatków poniesionych na realizację przedmiotu umowy (organizację i przeprowadzenie zajęć), zgodnie z preliminarzem.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli przebiegu zajęć oraz frekwencji uczestników, wglądu do dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem zajęć, a także innych dokumentów mających jakikolwiek związek lub znaczenie dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy.
3. W sytuacji, gdy przedstawione przez Wykonawcę dokumenty będą budzić wątpliwości, Zamawiający dokona weryfikacji przedłożonych dokumentów w trakcie kontroli przeprowadzonej w siedzibie Wykonawcy.

§ 5

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia, spełniającej wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przedstawienia wykazu osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z udokumentowaniem ich wykształcenia i kwalifikacji,
- przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz praktycznych,
- ubezpieczenia NNW uczestników (przez cały okres trwania szkolenia) oraz dostarczenia Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia kserokopii dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie uczestników – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- wykonania badań lekarskich uczestników przez lekarza medycyny pracy przed rozpoczęciem szkolenia oraz dostarczenia Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia kserokopii badań lekarskich – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- prowadzenia dziennika zajęć zawierającego listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników, wymiar godzin i tematy zajęć, oraz dostarczenia Zamawiającemu kserokopii dziennika wraz z listami obecności uczestników oraz wykazem imiennym osób, które nie ukończyły szkolenia – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia od pierwszego dnia zajęć niezbędnych nowych materiałów szkoleniowych piśmiennych (notatnik, długopis) oraz dydaktycznych (podręczniki, skrypty), które zostaną ujęte w cenę i nieodpłatnie przejdą w posiadanie uczestników,
- odzieży ochronnej, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, która zostanie ujęta w cenę szkolenia i zostanie przekazana nieodpłatnie jego uczestnikom,
- prowadzenia list potwierdzających odbiór posiłków, odzieży ochronnej, materiałów szkoleniowych i dydaktycznych oraz dostarczenia ich kserokopii Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- zakończenia szkolenia egzaminem (w ramach limitu godzin zadania), wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanych kwalifikacji, na koszt Wykonawcy oraz dostarczenia Zamawiającemu po zakończeniu egzaminów kserokopii protokołu



- egzaminacyjnego oraz kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- przeprowadzenia i dostarczenia po zakończeniu szkolenia wśród jego uczestników ankiet służących do oceny szkolenia,
 - prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
 - dostarczenia po zakończeniu szkolenia Zamawiającemu specyfikacji kategorii poniesionych wydatków i kwot tych wydatków,
 - Wykonawca zobowiązany jest do posiadania wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych WUP – Załącznik nr 6 do SIWZ,
 - Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia - w każdym czasie - po stwierdzeniu nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę lub innych zawinionych przez Wykonawcę nieprawidłowości.
2. Wypowiedzenie jest dopuszczalne po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z żądaniem - w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od doręczenia wezwania - przedstawienia przez Wykonawcę wyjaśnień co do przyczyn nieprawidłowości i możliwości ich naprawienia.

§ 7

1. Wykonawca wykona przedmiot zamówienia samodzielnie bez udziału podwykonawców/ z udziałem podwykonawców: (należy podać nazwę podwykonawcy, zakres wykonywanych prac oraz wartość wynagrodzenia przypadająca za realizację części zamówienia),
.....
.....
2. Zamiar powierzenia przez Wykonawcę wykonania usług podwykonawcy dla swojej skuteczności wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego oraz przedstawienia umowy z podwykonawcą.
3. W przypadku wykonywania usług przy pomocy podwykonawców Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za sposób wykonania tej usługi i wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego na skutek działań podwykonawców jak za działania własne.

§ 8

1. Program szkolenia oraz kalkulacja kosztów wynika ze złożonych przez Wykonawcę dokumentów oferty.
2. Koszt szkolenia ustala się w wysokości:
..... **zł brutto** (słownie złotych:), w tym:
 - a) koszt na jednego uczestnika wynosi:zł brutto (słownie złotych:)
 - b) koszt na jedną osobogodzinę wynosi: zł brutto (słownie złotych:)
3. Zamawiający pokrywa 100 % kosztów zajęć po zakończeniu realizacji zamówienia, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury (lub rachunku) dotyczącej faktycznie poniesionych wydatków, które nie mogą przekroczyć kwot określonych w niniejszej umowie - § 8 ust. 2. Kwota należna za wykonanie usługi szkoleniowej może być niższa po zweryfikowaniu przez Zamawiającego dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę.
4. W przypadku gdy Zamawiający z przyczyn od niego niezależnych skieruje na szkolenie mniej niż 7osób wynagrodzenie Wykonawcy zostanie obniżone proporcjonalnie do zmniejszonej liczby uczestników (liczby osób uczestniczących w zajęciach). Wówczas Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie za faktyczną liczbę osób objętych zajęciami z zastosowaniem § 8 ust. 2.



5. Strony postanawiają, że rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy odbędzie się jednorazowo na podstawie faktury (lub rachunku) doręczonej wraz z dokumentami określonymi w § 8 ust. 10 niniejszej umowy.
6. Przelew należności nastąpi na konto Wykonawcy podany na fakturze (lub rachunku), w terminie 30 dni licząc od chwili otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury (lub rachunku) wraz z kompletem dokumentów wskazanych w § 8 ust 10.
7. Za datę zapłaty strony ustaliły dzień obciążenia konta bankowego Zamawiającego.
8. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
9. Kwoty wymienione w § 8 ust. 2 zawierają wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania a w szczególności:
 - a) wartość usług określonych w przedmiocie zamówienia,
 - b) podatek VAT,
 - c) wszystkie zastosowane materiały i urządzenia,
 - d) koszty pracy ludzi i sprzętu,
 - e) zapewnienie odpowiednich miejsc prowadzenia zajęć,
 - f) koszty delegacji z tytułu dojazdów Wykonawcy do miejsca wykonania zadania,
 - g) wszystkie podatki i opłaty,
 - h) wszelkie opłaty i odszkodowania za szkody, koszty oraz straty wynikłe w związku z realizacją zamówienia.
10. Warunki płatności określone w § 8 ust. 3 zostaną spełnione w przypadku dostarczenia przez Wykonawcę razem z fakturą (lub rachunkiem) następujących dokumentów:
 - oryginału specyfikacji kategorii poniesionych wydatków i kwot tych wydatków,
 - kserokopii ubezpieczenia NNW uczestników – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
 - kserokopii badań lekarskich uczestników wykonanych przez lekarza medycyny pracy przed rozpoczęciem szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy zajęć i wymiar godzin wraz z listami obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników oraz wykazem imiennym osób, które nie ukończyły szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - kserokopii list potwierdzających odbiór posiłków, odzieży ochronnej, materiałów szkoleniowych i dydaktycznych – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - kserokopii protokołu egzaminacyjnego oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - kserokopii ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - kserokopii rejestru wydanych dokumentów – potwierdzonego za zgodność z oryginałem.
11. Fakturę (lub rachunek) należy wystawić w terminie do 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania na: Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy ul. Armii Krajowej 4, 45-071 Opole, NIP: 754-20- 98-163.
12. Faktura (lub rachunek) wystawiona bezpodstawnie lub nieprawidłowo zostanie zwrócona Wykonawcy bez dokonania zapłaty.

§ 9

1. Strony ustalają stosowanie w zakresie realizacji niniejszej umowy kar umownych.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy - za każdy dzień opóźnienia w wysokości 0,5 % wartości wynagrodzenia za realizację zadania zgodnie z § 8 ust. 2,
 - 2) z tytułu odstąpienia przez Wykonawcę od wykonania umowy - w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 2 umowy,
 - 3) z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 2 umowy.



2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu wypowiedzenia lub odstąpienia od wykonania umowy w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 2 umowy, z wyjątkiem przypadków określonych w § 6 ust. 1 oraz § 12 ust. 1 pkt 2-4.
3. Stronom przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych.
4. Strony za obopólnym pisemnym porozumieniem mogą odstąpić od dochodzenia zapłaty kar umownych.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar z wynagrodzenia Wykonawcy określonego zgodnie z § 8 ust. 2.

§ 10

Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z przeprowadzeniem szkolenia przez okres 10 lat.

§ 11

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obu Stron, wyrażoną na piśmie w drodze aneksu do niniejszej umowy, nie naruszając ustawy Prawo zamówień publicznych pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Niedopuszczalna jest jednak pod rygorem nieważności istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

§ 12

1. Oprócz wypadków wymienionych w przepisach K.C. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - 2) złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości lub likwidacja Wykonawcy,
 - 3) Wykonawca nie rozpoczął szkolenia bez uzasadnionych przyczyn w terminie wskazanym w umowie oraz nie kontynuuje go pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - 4) w przypadku wyjścia na jaw po zawarciu niniejszej umowy okoliczności wykluczających udział Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Odstąpienie od umowy określone w ust. 1 pkt. 2-4 nastąpi z winy Wykonawcy.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 13

Spory mogące wynikać ze stosunku objętego niniejszą umową strony poddadzą pod rozstrzygnięcie rzeczowo i miejscowo właściwego sądu dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 15

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje Zamawiający i 1 egz. Wykonawca.

Zamawiający:

Wykonawca:



Załącznik nr 1
do Umowy z dnia.....

Ankieta dla uczestników szkolenia

Ankieta jest anonimowa

Proszę podać nazwę szkolenia, w którym Pan/ Pani uczestniczył/a

Proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź znakiem „x”

1. Jak ocenia Pan/Pani zakres tematyczny szkolenia:

- zdecydowanie dobrze
- raczej dobrze
- raczej źle
- zdecydowanie źle
- trudno powiedzieć

2. Jak ocenia Pan/Pani układ szkolenia (kolejność bloków tematycznych):

- zdecydowanie dobrze
- raczej dobrze
- raczej źle
- zdecydowanie źle
- trudno powiedzieć

3. Czy prowadzący zajęcia byli odpowiednio przygotowani:

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- raczej nie
- zdecydowanie nie
- trudno powiedzieć

4. Czy szkolenie było prowadzone w sposób zrozumiały, przystępny:

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- raczej nie
- zdecydowanie nie
- trudno powiedzieć

5. Czy prowadzący szkolenie był przyjaźnie nastawiony do uczestników, odpowiadał na pytania, udzielał dodatkowych wyjaśnień:

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- raczej nie
- zdecydowanie nie
- trudno powiedzieć



6. Czy otrzymane materiały dydaktyczne były przydatne w trakcie szkolenia:

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- raczej nie
- zdecydowanie nie
- trudno powiedzieć

7. Czy treści zajęć teoretycznych były przydatne na zajęciach praktycznych

- tak
- nie

Jeśli „nie”proszę uzasadnić
.....

8. W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

- w stopniu wysokim
- w stopniu średnim
- w stopniu niskim
- nie spełniło moich oczekiwań

Jeśli „nie spełniło”proszę uzasadnić.....
.....

9. Czy uważa Pani/Pan, że szkolenie pozwoli znaleźć pracę po jego ukończeniu?

- tak
- nie

Jeśli „nie”proszę uzasadnić
.....

10. Czy usługa szkoleniowa została należycie wykonana przez jednostkę szkoleniową

- tak
- nie

Jeśli „nie”proszę uzasadnić
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety



Załącznik nr 2
do Umowy z dnia

Protokół odbioru szkolenia

pn. _____
realizowanego na podstawie umowy nr _____ z dnia _____
sporządzony w dniu _____

1. Szkolenie przeprowadzone zostało w okresie _____
2. Protokół dokumentuje odbiór następującego zakresu prac: _____

3. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu następujące dokumenty związane z wykonaną usługą szkoleniową:

- oryginał specyfikacji kategorii poniesionych wydatków i kwot tych wydatków,
- kserokopię ubezpieczenia NNW uczestników – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- kserokopię badań lekarskich uczestników wykonanych przez lekarza medycyny pracy przed rozpoczęciem szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy zajęć i wymiar godzin wraz z listami obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników oraz wykazem imiennym osób, które nie ukończyły szkolenia* – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- kserokopię list potwierdzających odbiór posiłków, odzieży ochronnej, materiałów szkoleniowych i dydaktycznych* – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- kserokopię protokołu egzaminacyjnego oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- kserokopię ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- kserokopię rejestru wydanych dokumentów – potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

4. Zamawiający dokonuje odbioru prac objętych protokołem bez uwag i stwierdza, że zostały wykonane w terminie, zgodnie z postanowieniami Umowy * lub Zamawiający odmawia odbioru prac objętych protokołem w związku z następującymi uwagami i zastrzeżeniami*:

* niewłaściwe skreślić

Wykonawca

Zamawiający