



Człowiek – najlepsza inwestycja

Załącznik Nr 16 do SIWZ

**PROJEKT UMOWY**  
Nr .....

**KURS KOMPUTROWY**

**Dane Wykonawcy:**

<b>Imię i nazwisko i/lub nazwa (firma)</b>	
<b>Wykonawcy:</b>	
<b>Adres Wykonawcy:</b> Kraj, województwo, kod, miejscowość, ulica, nr lokalu	
<b>Nr telefonu:</b>	<b>Nr faksu:</b>
<b>E-mail:</b>	
<b>NIP Nr:</b>	<b>REGON Nr:</b>

W wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.) zawiera się umowę dotyczącą przeprowadzenia szkolenia na:

**Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego**

**dla 15 uczestników projektu systemowego „Stop bezrobociu – chcę pracować!” nr POKL.07.01.01-30-153/09 w okresie od lipca do grudnia 2012 r., realizowanego przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koźminie Wielkopolskim ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.**

**zawarta w dniu ..... 2012 r. w Koźminie Wielkopolskim, pomiędzy:**

1. Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Koźminie Wielkopolskim, ul. Krotoszyńska 16, 63-720 Koźmin Wielkopolski  
Nr identyfikacyjny NIP 6211174875  
reprezentowanym przez:  
Panią weronikę Kazubek – Kierownika MGOPS,  
zwanym dalej „ZAMAWIAJACYM”,  
a (instytucją szkoleniową)



## Człowiek – najlepsza inwestycja

2. ....  
.....  
.....  
*Nr identyfikacyjny NIP*.....  
reprezentowaną przez:  
.....  
zwaną dalej „**WYKONAWCĄ**”.

W wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego o udzielenie zamówienia zawiera się umowę o następującej treści:

### § 1

#### **Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego dla uczestników projektu systemowego „Stop bezrobociu – chcę pracować!” nr POKL.07.01.01-30-153/09 w okresie od lipca do grudnia 2012 r., realizowanego przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koźminie Wielkopolskim.
2. Szkolenie skierowane jest dla osób dorosłych znajdujących się w wieku aktywności zawodowej, będących bezrobotnymi i/lub nieaktywnymi zawodowo, poszukujących pracy, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, zagrożonych wykluczeniem społecznym.
3. Szczegółowa nazwa przedmiotu zamówienia: brzmi: kurs komputerowy podstawowy.
4. Celem kursu jest uzyskanie przez uczestników uprawnień do obsługi komputera.
5. Ilość osób kursu komputerowego: 15 osób.
6. Kurs należy przeprowadzić w jednej grupie.
7. Ilość godzin kursu komputerowego dla jednego uczestnika: 100 godzin (teorii i zajęć praktycznych).
8. Godzina szkolenia teoretycznego i praktycznego równa się 45 minutom.
9. Miejsce szkolenia: Zajęcia teoretyczne i praktyczne: na terenie miasta Koźmina Wielkopolskiego.
10. Zajęcia mają się odbywać od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00.
11. Zamawiający nie dopuszcza możliwości organizowania zajęć w dni wolne od pracy.
12. Zamawiający dopuszcza możliwość dołączenia uczestników kursu do grupy kursantów realizujących kurs tożsamy z przedmiotem zamówienia.

### § 2

#### **Czas obowiązywania umowy**

1. Przedmiot Umowy zostanie wykonany w okresie: od dnia podpisania umowy do dnia 28 grudnia 2012 r.
2. Strony zobowiązują informować się wzajemnie o wszelkich istotnych okolicznościach, które mogą mieć wpływ na termin wykonania przedmiotu umowy nie później jednak niż w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia ich zaistnienia.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa powyżej, uniemożliwią Wykonawcy prawidłowe lub terminowe wykonanie przedmiotu umowy, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
4. Strony mogą dokonać zmiany szczegółowych terminów realizacji szkoleń w przypadku zaistnienia okoliczności, wskazanych w niniejszej umowie.



Człowiek – najlepsza inwestycja

### § 3

#### **Obowiązki Wykonawcy**

**Wykonawca zobowiązany jest wszystkie koszty związane z organizacją i realizacją przedmiotu zamówienia uwzględnić w ofercie cenowej, w tym koszty:**

1. wykładowców,
2. wynajem sal szkoleniowych,
3. materiałów szkoleniowych,
4. egzaminu wewnętrznego,
5. oraz inne koszty wyżej nie wymienione.

**Wykonawca zobowiązany jest do:**

1. Wykonania przedmiotu zamówienia z należytą starannością.
2. Uwzględniać wszelkie uwagi Zamawiającego i dokonać odpowiednich modyfikacji w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Zapewnienia sali wykładowej wyposażonej w odpowiedni sprzęt i materiały edukacyjne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.
4. Przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego.
5. Umieszczenia w miejscu realizacji zajęć informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi zawartymi na stronie: <http://www.efs.wup.poznan.pl/strony/1084.php>.
6. Informowania kursantów o terminie zajęć teoretycznych i praktycznych z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. W przypadku podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest dokonać rejestracji swojej instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych przed rozpoczęciem szkolenia dostępnej na stronie internetowej: [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl) i do aktualizacji w tej bazie informacji o realizowanym szkoleniu w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu. A po zakończeniu szkolenia przesłać Zamawiającemu potwierdzenia dokonania aktualizacji informacji o szkoleniu za każdy miesiąc kalendarzowy, w którym odbywało się szkolenie.
8. Poddać się kontroli w zakresie przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego lub przez podmiot kontrolujący Zamawiającego.
9. Bieżąco informowania o nieobecności na zajęciach osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na szkoleniu lub też rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach w trakcie ich trwania - niezwłocznie i dokonać weryfikacji kosztów.
10. Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych oceniających sposób prowadzenia kursu.
11. Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu zamówienia do dnia 31.12.2020 r. w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo oraz dostępność podmiotom wskazanym w pkt. 4.7.4.2, ust. 8 SIWZ.
12. Wykonanie usługi zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi.
13. Przestrzegania ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 929 z późn. zm.).
14. Przedłożenia wraz z ofertą cenową szczegółowego programu szkolenia.
15. Przedłożenia Zamawiającemu harmonogramu zajęć, z określeniem miejsca odbywania zajęć, na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed ich rozpoczęciem.
16. Przedkładane dokumenty opatrzyć logo EFS.

**Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia:**



### Człowiek – najlepsza inwestycja

1. Odpowiedniego zestawu materiałów dydaktycznych (np. właściwe podręczniki/skrypty) i piśmienniczych niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kursie, dla każdego uczestnika szkolenia na własność oraz jeden egzemplarz materiałów dydaktycznych dla Zamawiającego. Materiały dydaktyczne powinny być opatrzone logo EFS oraz tytułem projektu.
2. Sprzętu, narzędzi, w tym sprawnych pojazdów i innych materiałów niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w zajęciach.
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego uczestnik otrzyma zaświadczenie opatrzone logo EFS.

#### **Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i prowadzenia:**

1. Imiennych list obecności uczestników kursu (podpisane przez uczestników).
2. Imiennych list odbioru materiałów dydaktycznych (podpisane przez uczestników).
3. Imiennych list odbioru zaświadczeń (podpisane przez uczestników).

#### **Wykonawca po zakończonym szkoleniu zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu:**

1. List obecności uczestników na zajęciach (podpisane przez uczestników).
2. List odbioru materiałów dydaktycznych (podpisane przez uczestników).
3. List potwierdzających odbiór zaświadczeń (podpisane przez uczestników).
4. Imiennego wykazu osób, które ukończyły kurs oraz wykazu osób, które kursu nie ukończyły.
5. Egzemplarz materiałów dydaktycznych, który otrzymali uczestnicy na własność.
6. Kserokopii wydanych zaświadczeń.
7. Ankiet ewaluacyjnych oceniających sposób przeprowadzenia zajęć.
8. Potwierdzenia dokonania aktualizacji informacji o szkoleniu za każdy miesiąc kalendarzowy, w którym odbywało się szkolenie, jakie Wykonawca miał obowiązek zamieścić w internetowej bazie ofert szkoleń na stronie internetowej: [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl).
9. W przypadku przekazania przez Wykonawcę Zamawiającemu kserokopii dokumentów, o których mowa w pkt. 6, muszą one zostać poświadczane za zgodność z oryginałem.
10. Dokumenty wskazane w pkt. 1 – 8 zostaną przekazane Zamawiającemu Protokołem Zdawczo - Odbiorczym.

### § 4

#### **Obowiązki i uprawnienia Zamawiającego**

##### **Zamawiający zobowiązuje się do:**

1. Przekazania listy uczestników wraz z ich danymi co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kursu.
2. Informowania uczestników kursu o terminie i ich miejscu, zgodnie z harmonogramem, który otrzyma Zamawiający od Wykonawcy.

##### **Zamawiający zastrzega sobie:**

1. Prawo do prowadzenia bieżącego nadzoru nad procesem szkolenia uczestników na każdym jego etapie.
2. Prawo do niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadawalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.



## Człowiek – najlepsza inwestycja

### § 5

#### Zastępstwo Wykładowcy

1. W przypadku czasowej niemożności wykonywania czynności przez osoby przewidziane do realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o właściwych uprawnieniach i doświadczeniu równym lub większym od doświadczenia osoby lub osób zastępowanych.
2. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji zadań przewidzianych w umowie po pisemnym poinformowaniu Zamawiającego.
3. Wykonawca w celu zastępstwa zobowiązany będzie wskazać Zamawiającemu pisemnie:
  - przyczyny niedostępności osoby zastępowanej,
  - czynności, które będą przez tą osobę wykonywane,
  - kogo będzie ona miała zastąpić,
  - okres zastępstwa,
  - informację na temat wykształcenia,
  - doświadczenia w latach w zakresie prowadzenia szkolenia osoby zastępującej.

### § 6

#### Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy płatne będzie na podstawie faktury końcowej.
2. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości:
  - netto:** ..... PLN, (słownie: ..... złotych),
  - podatek VAT:** ..... PLN, (słownie: ..... złotych),
  - brutto:** ..... PLN, (słownie: ..... złotych).
3. Koszt szkolenia, określonego w pkt. 2 w przeliczeniu na jednego kursanta wynosi:
  - netto:** ..... PLN, (słownie: ..... złotych),
  - podatek VAT:** ..... PLN, (słownie: ..... złotych),
  - brutto:** ..... PLN, (słownie: ..... złotych).
4. Na fakturze należy wskazać nazwę szkolenia, ilość uczestników oraz ilości godzin łącznie i w przeliczeniu na jednego kursanta.
5. Strony ustalają, że należne Wykonawcy wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej i zgodnej z niniejszą umową oraz obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu umowy.
6. W związku z powyższym Wykonawcy nie przysługuje prawo domagania się zwrotu jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem niniejszej umowy.
7. Strony ustalają, że zmiana wynagrodzenia Wykonawcy może nastąpić tylko na zasadach określonych w niniejszej umowie.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 2 zostanie przelane na konto Wykonawcy, po zakończeniu realizacji szkolenia w terminie do dnia 31 grudnia 2012 r. , pod warunkiem otrzymania przez Zamawiającego faktury/rachunku prawidłowo wystawionej/go.
9. Zamawiający nie ponosi kosztów szkolenia uczestnika, który w trakcie szkolenia został z winy Wykonawcy skreślony z listy uczestników.



**Człowiek – najlepsza inwestycja**

10. W sytuacji wystąpienia obiektywnych okoliczności powodujących zmniejszenie liczby uczestników szkolenia wynagrodzenie należne Wykonawcy ulegnie odpowiedniemu obniżeniu o koszty zmienne, które nie zostaną poniesione przez Wykonawcę.

**§ 7**

**Kary umowne**

1. Strony ustalają, że obowiązującą formą odszkodowania za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy będą naliczone kary umowne w następujących przypadkach:  
Wykonawca zapłaci kary za:
  - a) nieterminowe wykonanie usługi – w wysokości 10 % ceny brutto całego szkolenia określonej w § 6 ust.2 niniejszej umowy za każdy dzień zwłoki,
  - b) odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy, w wysokości 5% ceny brutto całego szkolenia określonej w § 6 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Kary, o których mowa w pkt. 1 powinny być uregulowane w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wystąpienia przez Zamawiającego z żądaniem zapłaty.
3. Kary umowne mogą być potrącane także z faktury końcowej wystawionej przez Wykonawcę.
4. W przypadku opóźnień w dokonaniu płatności na rzecz Wykonawcy, nie wynikających z przyczyn Zamawiającego, Wykonawca nie będzie naliczał Zamawiającemu odsetek ustawowych.

**§ 8**

**Osoby wskazane do kontaktu**

1. Strony zobowiązują się do współpracy na każdym etapie wykonania przedmiotu umowy.
2. Osoba upoważnioną po stronie Zamawiającego do kontaktów w związku z niniejszą umową będzie:

**Pani Ewa Wojcieszak**

**telefon kontaktowy: 62 7216 710**

3. Osobą upoważnioną po stronie Wykonawcy do kontaktów w związku z niniejszą umową będzie:

**Pan/Pani.....**

**telefon kontaktowy: .....**

**§ 9**

**Ochrona danych osobowych**

1. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe przekazane przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy oraz wyłącznie w zakresie zgodnym z niniejszą Umową.
2. Wykonawca oświadcza, że przed rozpoczęciem przetwarzania danych podejmie środki techniczne i organizacyjne mające na celu zabezpieczenie powierzonych danych osobowych, wymagane przepisami prawa.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że wykonując umowę będzie przestrzegał przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, Poz. 926, z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych.

**§ 10**

**Zmiana postanowień umowy**



### Człowiek – najlepsza inwestycja

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zmiana będzie dotyczyła następujących zdarzeń:
  - 1) wystąpienia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy,
  - 2) wyniknięcia rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony,
  - 3) wystąpienia konieczności zmiany osób wskazanych w ofercie (śmierć, choroba, ustania stosunku pracy lub inne zdarzenia losowe lub inne przyczyny niezależne od Wykonawcy) przy pomocy, których Wykonawca realizuje przedmiot umowy. Przedmiotowa zmiana jest możliwa pod warunkiem zaproponowania innych osób, spełniających warunki określone w Ofercie,
  - 4) zmiany podwykonawcy, który zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy PZP będzie podmiotem udostępniającym zasoby niezbędne do realizacji zamówienia. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany zaproponować innego podwykonawcę spełniającego na dzień składania ofert warunki określone przez Zamawiającego w SIWZ wraz z załączeniem wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów określonych w SIWZ,
  - 5) zmiany podwykonawcy, o którym mowa w art. 36 ust. 4 ustawy PZP,
  - 6) wystąpienia konieczności zmian osób Wykonawcy, w przypadku gdy Zamawiający uzna, że osoby te nie wykonują należycie swoich obowiązków. Wykonawca obowiązany jest dokonać zmiany tych osób, na inne spełniające na dzień składania ofert warunki określone w specyfikacji, w terminie nie dłuższym niż 3 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku Zamawiającego,
  - 7) zmiany danych adresowych stron umowy (ale bez zmiany stron umowy),
  - 8) zmiany rachunku bankowego Wykonawcy, na który powinno wpływać wynagrodzenie za wykonane szkolenia,
  - 9) zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany obowiązującej stawki VAT, lub w przypadku skierowania mniejszej liczby osób na szkolenie i braku możliwości przyjęcia nowej osoby do uzupełnienia,
  - 10) uzasadnionej zmiany osób wskazanych do kontaktów między Stronami,
  - 11) zmiany terminu wykonania zamówienia ze względu na działanie siły wyższej rozumianej jako zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i niemożliwe do zapobieżenia, takiej jak np. wojna, atak terrorystyczny, pożar, powódź, epidemie, trzęsienie ziemi, strajki itp.,
  - 12) zmiany osób reprezentujących zamawiającego/wykonawcę w przypadku zmian organizacyjnych, lub wynikłych z przyczyn losowych.
2. Zmiana umowy może być dokonana w granicach wyznaczonych przepisami ustawy PZP, w tym art. 144 ustawy PZP, wyłącznie za zgodą obu stron, w formie pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

### **§ 11**

#### **Inne ustalenia**

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.



### Człowiek – najlepsza inwestycja

2. Wszelkie zawiadomienia i wezwania dokonywane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wyjątek stanowić będzie: nagła zmiana mająca wpływ na wykonanie przedmiotu niniejszej Umowy – dopuszcza się powiadomienie telefoniczne z osobami wskazanymi do kontaktu.
3. Strony ustanawiają na potrzeby niniejszej umowy następując sposoby dokonywania skutecznych doręczeń:
  - 1) za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) listem poleconym,
  - 3) pocztą elektroniczną – Adres Poczty Zamawiającego: [mgospkozmin@post.pl](mailto:mgospkozmin@post.pl),
  - 4) pocztą elektroniczną – Adres Poczty Wykonawcy: .....
4. Wykonawca i Zamawiający oświadczają, iż podane na wstępie adresy są adresami dla dokonywania skutecznych doręczeń.
5. W przypadku zmiany danych, o których mowa wyżej, Strony zobowiązane są podać dane do doręczeń, w terminie 3 dni od zmiany, w formie wskazanej w ust.3.
6. W przypadku uchybienia powyższemu obowiązkowi korespondencja kierowana na ostatni podany przez Wykonawcę/Zamawiającego adres będzie uznawana za skutecznie doręczoną.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.), i wykorzystania danych osobowych uczestników szkolenia tylko w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zna przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujące przy wykonywaniu czynności będących przedmiotem niniejszej umowy i będzie ich przestrzegał.
3. Zamawiający nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Wykonawcę osobom trzecim.
4. Ewentualne spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy, a nierozwiązanych na drodze polubownej, rozstrzygać będzie sąd właściwy rzeczowo i miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a także SIWZ oraz Oferta Wykonawcy.
6. Strony dopuszczają zmiany i uzupełnienie niniejszej umowy na warunkach określonych w niniejszej umowie
7. Zmiany, uzupełnienia do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Zamawiający umowy może w celu prawidłowej realizacji umowy wzory druków, stanowiących Załączniki do niniejszej umowy.
9. Umowę niniejszą sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Zamawiającego, 1 dla Wykonawcy.

#### Załączniki do umowy:

1. Wykaz osób skierowanych przez Zamawiającego na szkolenie.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

2. Protokół przekazania dokumentów z realizacji kursu.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: