

Umowa nr...../2024

Zawarta w dniu r. pomiędzy Powiatem Jarosławskim reprezentowanym przez pełnomocnika Ewelinę Olejarz – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu z siedzibą ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław, NIP: 7921883682, REGON: 650960248, zwanym dalej Zamawiającym, a

.....
reprezentowanym/-ą przez:, NIP:, REGON:
.....

o następującej treści:

Zawarta w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego na podstawie „Regulaminu zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych” stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu z dnia 15.01.2021 r.

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i realizacja szkolenia: „Podniesienie kompetencji cyfrowych – poziom średniozaawansowany”.

§ 2

1. Szkolenie będzie realizowane w terminie:
2. Miejsce szkolenia:

§ 3

Program szkolenia sporządzony na załączniku nr 2 do ogłoszenia w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, dołączony do oferty, stanowi integralną część umowy.

§ 4

Warunki realizacji szkolenia:

1. Szkolenie przeznaczone jest dla grupy 20 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu, poniżej 30 roku życia, którym w wyniku przeprowadzonego przez Urząd Pracy badania ankietowego, na podstawie ankiety przygotowanej przez MRiPS określającej poziom umiejętności cyfrowych zdiagnozowano następujące poziomy umiejętności: brak umiejętności, niskie umiejętności, przeciętne umiejętności.
2. Liczba osób do przeszkolenia – 20 osób bezrobotnych do 30 roku życia zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu, u których zdiagnozowano potrzebę przeszkolenia w zakresie kompetencji cyfrowych na podstawie narzędzi badania kompetencji stosowanych w Urzędzie. Lista uczestników szkolenia zostanie przekazana instytucji szkoleniowej po zebraniu grupy w terminie min. 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Liczba godzin szkolenia: 25 godzin szkolenia, w tym 2 godziny przeznaczone na egzamin przeprowadzony w ostatnim dniu szkolenia. Godziny egzaminu powinny zostać ujęte w liczbie godzin szkolenia.
4. Zajęcia będą odbywać się w godzinach: 8:00 – 16:00 zgodnie z załączonym przez Wykonawcę harmonogramem, stanowiącym integralną część umowy.
5. Za godzinę zajęć teoretycznych uznaje się 60 minut, w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy.

6. Wykonawca najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, zobowiązany jest do wyposażenia każdego z uczestników szkolenia w materiały dydaktyczne oraz zestawy niezbędnych materiałów pomocniczych (na własność) np. podręcznika lub skryptu zgodnego z zakresem tematycznym szkolenia, teczkę lub segregator, zeszyt, długopis oraz zapewnić materiały oraz odpowiedni sprzęt do zajęć praktycznych zgodnych z zakresem szkolenia.
7. Wykonawca zapewnia uczestnikom susz konferencyjny, serwis kawowy (kawa, herbata, woda) uzupełniany na bieżąco w czasie trwania szkolenia; dostęp do węzła sanitarnego.

§ 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia poziom wiedzy i doświadczenia wykładowców do tematyki szkolenia i przeprowadzenia kursu zgodnie z ustaloną liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, święta, dni wolne, awarie itp.);
2. Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
3. Prowadzenia listę obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
4. Sporządzenia protokołu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
5. Kontrolowania obecności uczestników szkolenia na zajęciach i informowania na bieżąco Zamawiającego o nieobecnościach lub przerwaniu szkolenia przez osoby skierowane;
6. Przeprowadzenia oceny szkolenia po jego ukończeniu poprzez wypełnienie anonimowej ankiety przez uczestników szkolenia oraz przekazaniu wyników oceny wraz z dokumentacją Zamawiającemu;
7. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, a podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie trwania szkolenia, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca dokona ubezpieczenia kursantów na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego;
8. Zapewnienia uczestnikom szkolenia warunków zgodnie z ogólnymi przepisami BHP;
9. Zapoznania uczestników, przed rozpoczęciem szkolenia, z jego szczegółowym programem oraz harmonogramem zajęć (program winien być sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy);
10. Indywidualizowania kształcenia poprzez prowadzenie stałej oceny postępów poszczególnych uczestników szkolenia i zwiększenia pomocy wobec uczestników napotykaających trudności w procesie nauczania;
11. Zrealizowania szkolenia w jednym terminie dla wszystkich jego uczestników;
12. Po zakończeniu szkolenia przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego z zakresu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia;
13. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika zweryfikowania kalkulacji kosztów szkolenia, stosownie do ilości godzin szkolenia, w których osoba brała udział. Koszt szkolenia powinien zostać pomniejszony o wydatki, które nie zostały poniesione w stosunku do osoby, która przerwała kurs;
14. Przekazania Zamawiającemu, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujących dokumentów:
 - a) oryginały ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia,
 - b) imienny wykaz uczestników, którzy zakończyli szkolenie,
 - c) imienny wykaz uczestników, którzy nie ukończyli szkolenia,
 - d) kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i nabycie kompetencji poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - e) kserokopie dziennika zajęć poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - f) oryginały listy obecności,

- g) kserokopie protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem,
 - h) kserokopie wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i nabycie kompetencji cyfrowych, poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - i) oryginał protokołu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych przez uczestników,
 - j) pozostałą, wskazaną przez Zamawiającego na etapie realizacji i po zakończeniu realizacji szkolenia, dokumentację niezbędną do rozliczenia kursu,
15. Przekazania Zamawiającemu oryginału faktury wraz ze specyfikacją wydatków składających się na jej kwotę, w terminie do 7 dni od daty pisemnego zatwierdzenia przez Zamawiającego dokumentacji, o której mowa w pkt. 14.
16. Umożliwienia przeprowadzenia zapowiedzianej lub niezapowiedzianej kontroli przeprowadzonej przez Starostę lub inne uprawnione instytucje w zakresie prawidłowości realizacji umowy;
17. Zapewnienia podmiotom kontrolującym prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i nie związane z realizacją szkolenia o ile jest to konieczne do stwierdzenia prawidłowej realizacji.

§ 6

1. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest prowadzić szkolenie wyłącznie z udziałem osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu (nie dopuszcza się dołączenia do grupy innych uczestników),
2. Koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi: zł.
3. Koszt 1 osobogodziny szkolenia wynosi: zł.
4. Po zakończeniu szkolenia oraz przedstawieniu wszystkich dokumentów o których mowa w § 5 ust. 14, wynagrodzenie za usługę objętą umową łącznie wynosi: zł.
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Płatność przelewem na wskazane konto bankowe Wykonawcy z 14 dniowy termin płatności.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany Wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku:
 - a) Przerwania szkolenia przez uczestnika lub rozpoczęcia szkolenia przez mniejszą niż planowano liczbę uczestników - zapłata należna wyłącznie za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia;
 - b) Stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty – możliwe całkowite wypowiedzenia umowy bez konieczności zapłaty za szkolenie.
8. Faktura wystawiona będzie na: Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław, NIP: 7921883682

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczania kar umownych w przypadkach nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę oraz nie podjęcia działań w terminie wyznaczonym w wezwaniu przez Zamawiającego do należytego wywiązania się z niniejszej umowy. Przez nienależyte wykonanie umowy rozumie się przede wszystkim:
 - a) Nie zastosowanie się do harmonogramu szkolenia - kara umowna w wysokości 1% wartości umownej wynagrodzenia Wykonawcy określonej w § 6 ust. 4;
 - b) Zwłoki w realizacji szkolenia w wysokości – kara umowna 1% wartości umownej wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 6 ust. 4 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - c) Rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę – kara umowna w wysokości 10% wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 4 umowy;
 - d) Wszelkie inne działania niezgodne z postanowieniami niniejszej umowy bądź zaniechania wykonania postanowień niniejszej umowy - kara umowna w wysokości

- 1% wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 4 umowy za każde naruszenie obowiązków spoczywających na Wykonawcy określonych w § 5.
2. Wykonawcy przysługuje prawo do kar umownych w niżej wymienionych przypadku:
 - a) Rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych przez Zamawiającego w wysokości 1% wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 4 umowy;
 3. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kar umownych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych umowach zastosowanie mają:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2024 poz. 475)
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014 poz. 667).

§ 10

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji szkolenia strony umowy ustalają rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia rozstrzygać je będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.

Wykonawca

Zamawiający