



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 4 do SIWZ

UMOWA NR /14

(projekt)

zawarta w Krośnie, w dniu pomiędzy Powiatem Krośnieńskim, 38-400 Krosno, ul. Bieszczadzka 1, NIP 684-237-79-32 reprezentowanym przez:

1. Pana Jana Juszcza – Starostę Krośnieńskiego
 2. Pana Andrzeja Guzika – Wicestarostę Krośnieńskiego
- przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Pani Krystyny Kaszy
zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a,
prowadzącym działalność pod nazwą, wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod nr ew. / działającym na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez SR w pod nr....., Kapitał zakładowy.....,
NIP....., zwanym dalej w tekście niniejszej umowy „Wykonawcą” ,
reprezentowanym przez :

1.
2.

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art.10 ust.1 i art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz.907 z późn. zm.) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający i Wykonawca zgodnie oświadczają, że niniejsza umowa ma na celu realizację projektu „*Podkarpacie stawia na zawodowców*” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia z obsługi drukarki spożywczej obejmującego 8 godzin szkoleniowych po 45 min. każda, dla jednej grupy liczącej 4 osoby, dla **nauczycieli Zespołu Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Iwoniczu Zdroju** zgodnie z Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, która stanowi załącznik do niniejszej umowy.
3. Szkolenie prowadzone będzie w oparciu o zaakceptowany przez Zamawiającego program szkolenia.
4. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie zajęć pozalekcyjnych od poniedziałku do piątku.
5. Szkolenie będzie odbywać się w Zespole Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Iwoniczu Zdroju.
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać wszelkie zleczone mu czynności z należytą starannością, mając na względzie jak najlepszą ochronę interesów Zamawiającego.

§ 2

Do obowiązków Zamawiającego należy:

- 1) przekazanie Wykonawcy listy osób biorących udział w szkoleniu;
- 2) przekazanie Wykonawcy dokumentów związanych z realizacją szkolenia (dziennik zajęć, listy obecności osób na szkoleniu);
- 3) zapłata wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 3

Do obowiązków Wykonawcy należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia z należytą starannością, zgodnie z programem szkolenia;
- 2) przeprowadzenie szkolenia w sposób sumienny, z zachowaniem punktualności i kultury osobistej wobec osób biorących udział w szkoleniu;
- 3) terminowe wypełnianie dokumentów związanych z realizacją szkolenia przez Zamawiającego, w tym regularne wypełnienie dzienników zajęć, zapewnienie podpisywania list obecności przez osoby biorące udział w szkoleniu, gromadzenie list obecności;
- 4) niezwłoczne informowanie Zamawiającego o problemach związanych z realizacją szkolenia;
- 5) opracowanie i przekazanie Zamawiającego raportu końcowego z przeprowadzonego szkolenia;
- 6) informowanie osób biorących udział w szkoleniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 7) oznaczenie wszystkich papierowych i elektronicznych opracowań dotyczących szkolenia wzorem wizualizacji zgodnej z wymogami Projektu (zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*).
- 8) przekazanie Zamawiającemu w terminie 5 dni od daty podpisania umowy CV osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkolenia, wraz z ich oświadczeniem *wyrażającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji projektu „Podkarpacie stawia na zawodowców” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)*.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się rozpocząć czynności, o których mowa w § 1 ust. 2 zgodnie z terminem obowiązującym w przekazanym programie szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się zakończyć czynności, o których mowa w § 1 ust. 2 najpóźniej do dnia
3. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu wykonanie czynności opisanych w §1 ust. 2 na piśmie po ich wykonaniu.
4. Odbiór wykonania czynności opisanych w § 1 ust. 2 odbędzie się na podstawie następujących dokumentów:
 - a) szczegółowego programu szkolenia;
 - b) listy obecności osób biorących udział w szkoleniu;
 - c) zapisami w dzienniku szkoleń czasu i tematyki zajęć;
 - d) potwierdzeniem otrzymania przez uczestników materiałów szkoleniowych;
 - e) kopii protokołu z przeprowadzonego egzaminu potwierdzającego przeprowadzenie egzaminu dla uczestników szkolenia oraz wydanie certyfikatów zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz ich uwierzytelnionych kopii;
 - f) listy potwierdzającej odbiór certyfikatów i zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz raportu końcowego z przeprowadzonego szkolenia.
5. Potwierdzeniem przekazania dokumentów wymienionych w ust. 4 będzie podpisany przez Zamawiającego Protokół Odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 5

1. Łączne wynagrodzenie w ramach niniejszej umowy wynosi: ogółem netto: zł (słownie:), ogółem brutto: zł (słownie:), w tym podatek VAT %.
2. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nastąpi po przeprowadzeniu szkolenia na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę .
3. Podstawą wystawienia faktury będzie podpisany przez Wykonawcę Protokół Odbiorczy, o którym mowa w § 4 ust. 5.
4. Płatność wynagrodzenia nastąpi przelewem na wskazany na fakturze rachunek bankowy, w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

(Dotyczy osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej)

3. Kwota brutto, o której mowa w ust. 1 zostanie pomniejszona o należne świadczenia, do których zapłaty zobowiązany jest Zamawiający.
4. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nastąpi na podstawie rachunku wystawionego przez Wykonawcę.
5. Podstawą wystawienia rachunku będzie podpisany przez Wykonawcę Protokół Odbiorczy, o którym mowa w § 4 ust. 5.
6. Płatność wynagrodzenia nastąpi przelewem na wskazany na rachunku rachunek bankowy, w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionego rachunku.
7. Fakturę/Rachunek należy wystawić na Zamawiającego: Powiat Krośnieński, ul. Bieszczadzka 1, 38-400 Krosno, NIP Powiatu: 684 237 79 32.
8. Wynagrodzenie płatne będzie na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy.
9. Za dzień zapłaty strony uznają dzień obciążenia rachunku Zamawiającego

§ 6

1. Czynności opisane w §1 ust. 2 - przeprowadzenie szkolenia z obsługi drukarki spożywczej, wykonywać będzie osoba, która posiada odpowiednie uprawnienia w tym zakresie
2. W przypadku zmiany osoby, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Zamawiającego oraz przekazać CV nowej osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie zajęć. Nowa osoba powinna spełniać warunki, o których mowa w ust. 1.

§ 7

1. W imieniu Zamawiającego do nadzoru nad wykonaniem umowy upoważniona jest Pani Agata Kowalczyk.
2. Bezpośredni nadzór nad wykonaniem czynności będących przedmiotem umowy sprawuje koordynator Projektu.

§ 8

1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę.
2. Za nienależyte wykonanie umowy należy rozumieć sytuację, gdy Wykonawca będzie nieobecny na zajęciach bez uprzedzenia, będzie skracać czas zajęć, czy też będzie nienależycie prowadzić zajęcia, co potwierdzą uzasadnione negatywne opinie uczniów biorących udział w zajęciach.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian w szczegółowym programie szkolenia, w przypadku zmiany planu zajęć szkolnych uczniów biorących udział w szkoleniu, zmiany liczby osób w grupie. Zmiana zostanie przedstawiona Wykonawcy niezwłocznie po zaistnieniu potrzeby jej wprowadzenia.
4. Wykonawcy przysługuje prawo odwołania szkolenia zaplanowanego w danym dniu, najpóźniej na 5 godzin przed jego rozpoczęciem. W takim przypadku, za odwołane zajęcia nie przysługuje Wykonawcy wynagrodzenie, a zajęcia te zostaną przeprowadzone w terminie późniejszym uzgodnionym z Zamawiającym i wpisanym do harmonogramu.
5. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy, Zamawiający może odstąpić od wykonania umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, za opóźnienie w wykonaniu czynności określonych w § 1 zgodnie z przyjętym programem szkolenia w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w ich realizacji.
2. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1.
3. W przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, zobowiązany on jest do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1.
4. Jeżeli wysokość kar umownych nie pokryje poniesionej przez Zamawiającego szkody, przysługuje mu prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie Cywilnym.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.

§ 10

1. Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje zmiany w zawartej umowie dotyczące:
 - 1) terminu realizacji umowy w razie zaistnienia następujących okoliczności:
 - konieczności podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi,
 - przyczyn organizacyjnych,
 - 2) niezależnych od stron awarii sprzętu lub zasilania,
 - 3) zmiany liczby osób biorących udział w szkoleniu.
2. Warunkiem wprowadzenia zmian zawartej umowy jest sporządzenie podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu konieczności określającego przyczyny zmiany oraz potwierdzającego wystąpienie okoliczności wymienionej w ust. 1. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu zmieniającego niniejszą umowę.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy muszą mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.

