

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawodowego: sprzedawca - magazynier dla 10 osób (18-25 lat), skierowanych przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego w Opatowie, w ramach projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Nr Umowy UDA-POKL.01.03.03-00-023/09.

§ 2

1. Szkolenie zawodowe obejmować będzie godzin na każdego uczestnika, w tym:
 - godzin zajęć teoretycznych
 - godzin zajęć praktycznych
2. Szkolenie będzie się odbywało dla 10 osób wskazanych przez Zamawiającego.
3. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą na terenie bazy lokalowej Wykonawcy lub udostępnionej Wykonawcy na potrzeby wykonania zamówienia:
 - zajęcia teoretyczne:.....
 - zajęcia praktyczne:.....

Sale do przeprowadzenia teoretycznych zajęć oraz odpowiednia baza warsztatowa, techniczna i sprzętowa do prowadzenia zajęć praktycznych spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Termin szkolenia: od2012 r. do2012 r.
5. Lista uczestników przedstawiona zostanie Wykonawcy przed rozpoczęciem zajęć.
6. Liczba uczestników może zmniejszyć się z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
7. Kurs sprzedawca - magazynier musi być przeprowadzony w terminach zgodnych z harmonogramem realizowanych zajęć, sporządzonego przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Zamawiającego.
8. Wykonawca przekaze Zamawiającemu program i harmonogram szkolenia najpóźniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

§ 3

1. Przed rozpoczęciem kursu Wykonawca przeprowadzi badania lekarskie niezbędne do orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w kursie w ramach ustalonej kwoty wynagrodzenia.

2. Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi kursu nieodpłatnie na jego własność (za potwierdzeniem odbioru) materiały dydaktyczne i pomocnicze niezbędne przy realizacji kursu, tj.: teczkę tekturową, brulion, długopis, podręcznik lub materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu, odzież ochronno – roboczą.

3. Wykonawca zapewnia uczestnikom podczas zajęć teoretycznych ciepły posiłek (drugie danie) oraz napoje – kawa, herbata.

4. Wykonawca pokrywa koszty dojazdu uczestników szkolenia na zajęcia teoretyczne i praktyczne.

5. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do:

- udokumentowania przeprowadzonych zajęć: prowadzenie list obecności, harmonogramu realizacji zajęć kursu wraz z zakresem tematycznym i godzinowym

- zapewnienia egzaminu,

- dokonania wszelkich opłat egzaminacyjnych za każdego uczestnika,

- rozliczenia się z wymaganej dokumentacji z koordynatorem projektu najpóźniej do trzech dni od zakończenia zajęć.

6. W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 10 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.

7. Wykonawca ma obowiązek prowadzić pisemną ewidencję obecności uczestników kursu i zobowiązany jest do pisemnego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników.

8. Realizacja przedmiotu umowy następuje przy wykorzystaniu sali, materiałów, środków oraz narzędzi Wykonawcy.

9. Do faktury Wykonawca załączy następujące dokumenty:

- kopie orzeczeń lekarskich uczestników szkolenia,

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursu

- kopie dzienników zajęć

- harmonogram realizacji zajęć kursu

- kserokopie zaświadczeń o udziale w kursie, wraz z zakresem tematycznym i godzinowym

- imienne listy osób wraz z podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych, posiłków,

- dokumenty świadczące że uczestnicy zdali egzaminy,

- kopie wszystkich wydanych dla uczestników zaświadczeń i certyfikatów wraz z listą pokwitowań.

Kserokopie przekazanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

10. Wszystkie dokumenty sporządzane w ramach kursu powinny zawierać pieczęć i podpis organizatora kursu oraz obowiązujące logotypy a kopie wszystkich wydawanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (podpisane niebieskim długopisem).

11. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie kursu powinny być oznakowane logo Programu Operacyjnego Kapitału Ludzkiego oraz Unii Europejskiej, dodatkowo znakiem OHP, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu.

12. Wykonawca ma obowiązek przechowywać do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją kursu, w tym dokumentów finansowych, tj. do 31 grudnia 2020 r. oraz udostępniania tych dokumentów Zamawiającemu, bądź organowi kontrolnemu (w przypadku kontroli Zamawiającego przez organ do tego uprawniony).

13. Wykonawca oświadcza, że osoby, które wykonywać będą zamówienie posiadają zgodnie z obowiązującym prawem należyte kompetencje, uprawnienia, przygotowanie zawodowe oraz dołożą należytej staranności w celu wykonania przedmiotu umowy. Za powyższe czynności Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność.

§ 4

Zamawiający ma prawo do:

1. Dokonywania w każdym czasie kontroli realizacji postanowień zawartych w niniejszej umowie.
2. Prawo zmniejszenia liczby uczestników kursu w przypadku, jeśli przed rozpoczęciem zajęć w poszczególnych grupach zmniejszy się stan liczby uczestników. Powyższe zmiany nie wymagają zmiany umowy w formie aneksu. Za osoby które do kursu nie przystąpiły Wykonawca nie płaci wynagrodzenia.
3. Prawo zmniejszenia liczby uczestników kursu w przypadku, kiedy dany uczestnik przerwie jego realizację z przyczyn niezależnych. W związku z tym Zamawiający zobowiązuje się do wypłacenia Wykonawcy za kurs kwoty po sporządzeniu przez niego ponownej kalkulacji kosztów, proporcjonalnie do ilości odbytych godzin. Powyższe zmiany nie wymagają zmiany umowy w formie aneksu.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia za kwotę zł brutto (słownie:) na każdą osobę biorącą udział w kursie
2. Łączna kwota brutto za w/w kurs wynosi brutto (słownie:).
3. Podstawą zapłaty za przeprowadzenie kursu będzie wystawiona przez Wykonawcę

faktura za faktyczną ilość uczestników, którzy ukończyli kurs.

4. Zapłata za fakturę nastąpi w ciągu 30 dni przelewem na konto bankowe

Wykonawcy wskazane w rachunku – po wpływie na konto bankowe ŚWK OHP środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa przekazanych przez Komendę Główną OHP i po wykonaniu umowy.

5. Rozliczenie finansowe za szkolenie zostanie dokonane po zakończeniu zajęć zrealizowanych zgodnie z harmonogramem oraz podpisaniu protokołu odbioru usługi.

§ 6

Upoważnionym przedstawicielem Zamawiającego w kwestiach dotyczących wykonywania umowy będzie Pani Karolina Stojek

Upoważnionym przedstawicielem Wykonawcy w kwestiach dotyczących wykonania umowy będzie

§ 7

1. Zamawiający może odstąpić od umowy jeżeli Wykonawca nie zrealizował którychkolwiek zajęć w terminie podanym w harmonogramie.

2. W razie odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po

stronie Wykonawcy, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłacenia kary umownej w wysokości 5 % wartości całego zamówienia.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach cywilnych, o ile szkoda wyrządzona przez Wykonawcę nie została pokryta przez naliczone kary umowne.

§ 8

Wykonawca nie może zlecić tj. przenieść obowiązku przeprowadzenia szkoleń osobom trzecim.

§ 9

Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, do których będzie miał dostęp przy realizacji umowy.

§ 10

W kwestiach nieuregulowanych umową zastosowanie mają postanowienia Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 11

W razie sporu na tle wykonania niniejszej umowy właściwym dla jego rozpoznania będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

Integralną częścią umowy jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz oferta Wykonawcy.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający:

Wykonawca: