

UMOWA NR/2016
dot. organizacji szkolenia grupowego zawarta w dniu2016 r. w Poznaniu

Pomiędzy Poznańskim Centrum Kształcenia Zawodowego Zbigniew Poszyler (PCKZ) ul. Dąbrowskiego 75/15, 60-523 Poznań, reprezentowanym przez Pana Zbigniewa Poszylera – właściciela PCKZ, zwanym dalej w umowie „Zamawiającym”, a z siedzibą w przy ul., zwanym dalej w umowie „Wykonawcą”, realizowaną w projekcie „Kształcenie Zawodowe twoją szansą na rynku pracy” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia na temat „Magazynier z obsługą wózków widłowych i uprawnieniami SEP”. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności przez uczestników szkolenia w zakresie:

- bezpieczeństwo i higieny pracy,
- bezpieczeństwo przeciwpożarowe w magazynie i hurtowni
- odbiór towarów i ich przechowywanie
- transport wewnątrzzakładowy
- sporządzanie dokumentacji
- rozmieszczanie i układanie przyjętych towarów na wyznaczonej powierzchni magazynowej
- prawidłowe oznakowanie składowanych towarów
- przestrzeganie terminów ważności i trwałości towarów oraz terminu zwrotu opakowań
- utrzymanie porządku i czystości w magazynie, przejezdności dróg transportowych, eksploatacyjnych i pożarowych
- prowadzenie dokumentacji magazynowej przy użyciu programów komputerowych lub metodami tradycyjnymi
- czynny udział w inwentaryzacjach doraźnych, ciągłych, zdawczo-odbiorczych
- wyjaśnianie przyczyn powstawania różnic w stanie ilościowym towarów
- uczestnictwo w czynnościach reklamacyjnych w zakresie wad jakościowych lub braków/nadwyżek ilościowych
- ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone towary i środki
- typy stosowanych wózków jezdniowych
- budowa wózków jezdniowych podnośnikowych
- czynności operatora wózków jezdniowych przed rozpoczęciem w trakcie oraz po zakończeniu pracy
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- wiadomości z zakresu bhp obsługi wózka jezdniowego
- wiadomości o dozorcze technicznym wózków widłowych
- zajęcia praktyczne obsługi wózka widłowego
- eksploatacja urządzeń elektrycznych

Szkoleniem zostanie objętych około 40. osób (ok. 4 grupy po 10 osób) – wykaz osób skierowanych stanowi załącznik nr 1 do umowy, który zostanie przekazany Wykonawcy przed rozpoczęciem zajęć.

Czas trwania każdego szkolenia – maksymalnie 211 godzin zajęć (przy praktykach zegarowe, przy zajęciach teoretycznych lekcyjne) to jest 120 godzin kursu magazyniera, 67 godzin operatora wózka i 24 godziny SEP.

W przypadku przerwania lub nie podjęcia szkolenia przez osobę skierowaną, Zamawiający poinformuje telefonicznie Wykonawcę o kolejnej skierowanej osobie a następnie przekaże aktualną listę uczestników (zał. nr 1 do umowy).

Szkolenie obejmuje maksymalnie 211 godzin zegarowych i lekcyjnych.

Termin realizacji szkolenia: zakończenie szkolenia nie później niż w dniu 31. 08. 2018 r.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu realizacji szkolenia w sytuacji niezależnej od Zamawiającego, tj. w przypadku braku wymaganej liczby osób. O ewentualnej zmianie terminu Zamawiający powiadomi Wykonawcę na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania zlecenia oraz kadrę z odpowiednimi kwalifikacjami (zgodnie z ofertą szkolenia – stanowiącą integralną część umowy).

Szkolenie odbywać się będzie w przy ul. w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub w weekendy z zachowaniem obowiązujących przepisów dot. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz p/poż. Czas trwania szkolenia może wynosić maksymalnie 8 godzin zegarowych i lekcyjnych zajęć dziennie.

Szkolenie prowadzone jest według programu przedstawionego w złożonej ofercie szkolenia.

Na zakończenie szkolenia uczestnicy wypełnią anonimową ankietę, służącą do oceny szkolenia wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do umowy.

§ 2

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie są imienne skierowania wystawione przez Zamawiającego.
2. Koszt szkolenia został określony na podstawie złożonej oferty Wykonawcy w specyfikacji zapytania ofertowego.
3. Oferta złożona przez Wykonawcę jest integralną częścią umowy.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników i zwiększenia pomocy wobec mających trudności w procesie nauczania,
3. pisemnego (w tym faksem i drogą elektroniczną) informowania Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego o niezgłoszeniu się na szkolenie. Pisemną informację należy przekazać następnego dnia po zaistnieniu tych okoliczności. Niespełnienie tego zobowiązania skutkuje sankcją określoną w § 5 pkt 3c,
4. przekazywania Zamawiającemu w pierwszym dniu roboczym po upływie miesiąca kalendarzowego list obecności uczestników szkolenia wraz z podpisem wykładowcy (wg wzoru stanowiącego zał. nr 3),

5. przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego i dostarczenia Zamawiającemu kserokopii arkusza przebiegu egzaminu wewnętrznego,
6. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez pracowników Poznańskiego Centrum Kształcenia Zawodowego Zbigniew Poszyler w Poznaniu oraz przeprowadzenia kontroli przez pracowników Instytucji Pośredniczącej, a także inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy,
7. przekazania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (zał. nr 4),
8. dostarczenia Zamawiającemu - co najmniej na trzy dni przed rozpoczęciem szkolenia - harmonogramu zajęć (zgodnie z zał. nr 5), uwzględniającego przeciętnie maksymalnie 40. godzinny (zegarowo i lekcyjnie) tygodniowo plan nauczania chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia,
9. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych lub kartę przeprowadzonych zajęć zawierające tematy i wymiar godzin zegarowych zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą m.in.: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu wewnętrznego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierające numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
10. dostarczenia w terminie 7 dni kalendarzowych (od daty zakończenia szkoleń) dokumentów potwierdzających wykonanie szkoleń (m.in. zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, anonimowej ankiety, list obecności, potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych),
11. zbadania opinii uczestników szkolenia (po zakończeniu szkolenia) za pomocą anonimowych ankiet, służących do oceny szkolenia (zał. nr 2) i dostarczenia ich Zamawiającemu,
12. przekazania Zamawiającemu imiennego wykazu osób, które:
 - ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym,
 - nie ukończyły szkolenia,
 - nie przystąpiły do egzaminu wewnętrznego,
13. przeprowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w czasie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, m.in. poprzez:
 - ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku,
 - sporządzenie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - pisemne powiadomienie Poznańskiego Centrum Kształcenia Zawodowego Zbigniew Poszyler w Poznaniu o zaistniałym wypadku,
 - przekazanie dokumentacji powypadkowej do Poznańskiego Centrum Kształcenia Zawodowego Zbigniew Poszyler w Poznaniu,
14. przekazania uczestnikom szkolenia informacji o jego realizacji w ramach projektu „Kształcenie zawodowe twoją szansą na rynku pracy” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez:

- a) widoczne oznaczenie szkolenia plakatem – według załączonego wzoru, przekazanym przez zamawiającego
- b) oznaczenie wszelkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia, w szczególności: programu szkolenia, zaświadczeń, list obecności – według załączonego wzoru, przekazanym przez zamawiającego

§ 4

Zamawiający zastrzega sobie:

1. prawo sprawdzania przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,
2. prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia,
3. prawo wglądu do dokumentów w tym dokumentów finansowych związanych z przeprowadzeniem szkolenia,
4. prawo niezwłocznego rozwiązania niniejszej umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

§ 5

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia w wysokości brutto: zł,
(słownie:).
Koszt szkolenia za jedną osobę – zł, koszt osobogodziny – zł.
2. Wykonawca załączy do faktury/rachunku za szkolenie zestawienie wszystkich kosztów wynikających z kalkulacji kosztów szkolenia.
3. Warunki płatności:
 - a) po zakończeniu szkolenia i dostarczeniu dokumentów wymienionych w § 3 pkt 13, przy czym faktura/rachunek może być zapłacony dopiero po przekazaniu wszystkich wymaganych dokumentów,
 - b) w przypadku, gdy uczestnik szkolenia przerwie szkolenie w trakcie jego trwania i Wykonawca poinformuje Zamawiającego o jego nieobecności w trybie określonym w § 3 pkt 3, Wykonawcy przysługuje częściowe wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin zegarowych i lekcyjnych jego faktycznego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę),
 - c) niepoinformowanie Zamawiającego o nieobecności uczestnika na szkoleniu w trybie określonym w § 3 pkt 3 skutkuje odmową zapłaty za szkolenie tego uczestnika,
 - d) w przypadku nieukończenia przez uczestnika szkolenia z winy Wykonawcy, Zamawiający nie ponosi kosztów szkolenia ww. osoby.
4. Należność Zamawiający ureguluje przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze/rachunku w ciągu 14 dni od daty jej wpływu i po przekazaniu wszystkich wymaganych dokumentów. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia będzie dodatkowo dostępność na koncie projektu środków finansowych pochodzących z dotacji przyznanej Zamawiającemu na realizację projektu. Brak środków powoduje, że wynagrodzenie pomimo doręczenia rachunku/faktury Zamawiającemu nie staje się wymagalne w szczególności od kwot wskazanych na fakturze nie bieżą odsetki za opóźnienie, a termin płatności faktury ulega przesunięciu i wyniesie 7 dni od czasu wpłynięcia na konto projektu ww. środków finansowych.



5. Koszt wynagrodzenia wykładowców, wynajęcia sali dydaktycznej, sprzętu, egzaminów wewnętrznych oraz ewentualnego dowozu uczestników na miejsce odbywania zajęć praktycznych pokrywa Wykonawca.

§ 6

Wykonawca zobowiązany jest do stosowania odpowiedniego:

- wzoru listy obecności według załącznika nr 3,
- wzoru harmonogramu według załącznika nr 5.

§ 7

1. Zamawiający wskazuje do współpracy – Marta Waniewska-Kalitko
2. Wykonawca wskazuje do współpracy -

§ 8

W uzasadnionych przypadkach Strony zastrzegają sobie prawo do:

1. Zmiany kadry dydaktycznej, wykazanej w ofercie – zmiana osoby świadczącej usługę będzie możliwa w następujących sytuacjach:

- a) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia usługi,
 - b) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami w szczególności w przypadku, gdyby nastąpiła konieczność dokonania zmian w kadrze dydaktycznej, której to zmiany nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy (np. choroba wykładowcy, inne zdarzenia losowe uniemożliwiające prowadzenie zajęć) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pisemnie Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz w miarę możliwości przedłożyć oświadczenie wykładowcy o przyczynie braku możliwości prowadzenia zajęć. W zawiadomieniu Wykonawca powinien oprócz przyczyny wskazać okres zastępstwa a także przedstawić Zamawiającemu dane dotyczące poziomu wykształcenia, doświadczenia w prowadzeniu szkoleń związanych z tematyką szkolenia oraz posiadania uprawnień pedagogicznych,
- osoba zastępująca powinna posiadać ww. kwalifikacje równorzędne lub wyższe od posiadanych przez osobę wykonującą zamówienie.

Zmiana kadry dydaktycznej może nastąpić wyłącznie przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych przez osobę zastępującą i po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.

2. Zmiany miejsca szkolenia wskazanego w § 1 ust. 6 umowy o ile zmiana nastąpi na lokal spełniający kryteria określone w Specyfikacji.

Zmiana następuje po uprzednim niezwłocznym pisemnym powiadomieniu drugiej Strony, wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego i wprowadzenia stosownego aneksu do umowy.

§ 9

1. W przypadku odstąpienia od realizacji umowy przez Wykonawcę, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 30 % kosztów szkolenia określonych w § 5 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niezgodnego



- z harmonogramem prowadzenia szkolenia lub nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę a także w sytuacji naruszenia innych postanowień zawartych w niniejszej umowie, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 4 i 5 umowy.
3. W przypadku zwłoki w wykonywaniu przedmiotu umowy, tj. niedotrzymania terminów wskazanych w § 1 ust. 3 umowy z winy Wykonawcy, będzie on zobowiązany do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 0,5 % wartości szkolenia określonego w § 5 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki.
 4. Jeżeli Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy w sposób niezgodny z umową Zamawiający może:
 - a) obniżyć wynagrodzenie proporcjonalnie do zakresu niewykonania umowy lub nienależytego wykonania umowy
 - lub
 - b) odstąpić od zapłaty wynagrodzenia w całości, jeżeli umowa została niewykonana lub nienależycie wykonana.
 5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych przy dokonywaniu zapłaty należności za przeprowadzenie szkolenia.
 6. Zleceniodawca obowiązuje się do ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
 7. Zleceniodawca zapewni uczestnikom szkoleń materiałów dydaktycznych i szkoleniowych oraz odzież ochronną.

§ 10

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm./.

§ 12

Ewentualne spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo dla Zamawiającego.

§ 13

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Zamawiający:

.....

Wykonawca:

.....