

WZÓR UMOWY

na przeprowadzenie kursu kompetencyjnego z zakresu podstaw księgowości i kadr dla uczestniczek projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” o numerze RPKP.10.04.02-04-0004/17 realizowanego w latach 2018-2020 przez Powiat Świecki Oś Priorytetowa 10 „Innowacyjna Edukacja”, Działanie 10.4 „Edukacja dorosłych”, Poddziałanie 10.4.2 „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy”

w dniu 2019 r. pomiędzy

Powiatem Świeckim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Świeciu przy ul. Gen. J. Hallera 9, 86 – 100 Świecie w osobach:

1.
2.

przy kontrasygnacie

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....

zwaną dalej Wykonawcą

w rezultacie wyboru oferty Wykonawcy na usługę społeczną zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zostaje zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu z zakresu podstaw księgowości i kadr dla trzech zakwalifikowanych uczestniczek projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim”, zakończonego wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji.
2. Jakakolwiek zmiana dotycząca wykazanego potencjału kadrowego w stosunku do treści oferty wymaga niezwłocznego, pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu i uzyskania jego zgody.
3. Przedmiot niniejszej umowy zostanie wykonany zgodnie z Ogłoszeniem, ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik do umowy oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także zgodnie z zasadami wiedzy i z należytą starannością wynikającą z profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności przez Wykonawcę.
4. Wykonawca, przyjmując do wykonania przeprowadzenie kursu z zakresu podstaw księgowości i kadr dla uczestniczek projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych



w związku z realizacją tego projektu wdrażanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014–2020, Oś Priorytetowa 10 „Innowacyjna Edukacja”, Działanie 10.4 „Edukacja dorosłych”, Poddziałanie 10.4.2 „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy”.

§ 2

Obowiązki Wykonawcy

1. Obowiązki Wykonawcy wynikające z realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) zorganizowanie i przeprowadzenie kursu trwającego co najmniej:
 - a) 40 godzin zajęć teoretycznych,
 - b) 60 godzin zajęć praktycznych;
- 2) program kursu powinien uwzględniać w szczególności następujące zagadnienia:
 - a) księgowość:
 - rachunkowość jako system ewidencji gospodarczej,
 - podmioty zobligowane do stosowania przepisów ustawy o rachunkowości,
 - zasady rachunkowości,
 - charakterystyka aktywów,
 - charakterystyka pasywów,
 - konta podział i funkcjonowanie,
 - typy operacji gospodarczych,
 - dokumentacja operacji gospodarczych,
 - środki trwałe, klasyfikacja, ewidencja, umorzenie, amortyzacja,
 - ogólne zasady VAT zawarte w przepisach prawnych,
 - zasady wystawiania dokumentów VAT,
 - rejestry oraz deklaracje VAT,
 - podatek dochodowy od osób prawnych, zakres podmiotowy, przychody opodatkowane oraz zwolnione, koszty uzyskania przychodów, podstawa opodatkowania,
 - podatek dochodowy od osób fizycznych, zakres podmiotowy, przychody opodatkowane oraz zwolnione, koszty uzyskania przychodów, podstawa opodatkowania,
 - sporządzanie rozliczeń podatkowych;
 - b) prawo pracy:
 - podstawowe zasady prawa pracy,
 - stosunek pracy i umowy cywilnoprawne,
 - obowiązki pracodawcy i pracownika,
 - odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,

- wynagrodzenie i jego ochrona,
 - czas pracy,
 - urlopy pracownicze i inne nieobecności,
 - uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem,
 - bezpieczeństwo i higiena pracy;
- c) wynagrodzenia:
- wynagrodzenie ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - opodatkowanie wynagrodzeń pracowników i z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym pracowników z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - praktyczne przykłady rozliczeń wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników,
 - praktyczne przykłady rozliczeń umów cywilnoprawnych,
 - wypełnianie formularzy dla ZUS-u;
- d) praktyczny aspekt prowadzenia księgowości, kadr i płac na programach komputerowych wymagających oprogramowania Windows:
- prowadzenie dokumentacji księgowej, kadrowej i płacowej,
 - obsługa programów księgowych oraz kadrowo-płacowych,
 - posługiwanie się dokumentami księgowymi, realizacja typowych operacji księgowych, dekretacje na kontach księgowych, tworzenie zestawień obrotów i sald kont, naliczanie rachunku zysków i strat, bilans, księgowanie: podatków, ZUS, płac, zamykanie księgi, prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie deklaracji CIT, PIT, VAT w formie tradycyjnej i komputerowej.
- 3) przygotowanie uczestniczek do pracy w księgowości: zapoznanie z wymaganym materiałem teoretycznym, typowymi dokumentami i urządzeniami księgowymi w szczególności: księgi rachunkowe wraz z niezbędnymi zestawieniami, rejestrami i ewidencjami itp.;
- 4) przeprowadzenie zajęć praktycznych przy użyciu laptopa lub komputera z wykorzystaniem programów księgowych i kadrowych, zapewnienie każdej uczestniczce indywidualnego dostępu do laptopa lub komputera;
- 5) przeprowadzenie kursu w godzinach dostosowanych do możliwości uczestniczek;
- 6) realizowanie zajęć teoretycznych i praktycznych w sali Zamawiającego, wyznaczonej i udostępnionej nieodpłatnie przez dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Świeciu przy ul. Wojska Polskiego 85 lub w Sali Wykonawcy na terenie miasta Świecie. Sala udostępniona przez Zamawiającego posiada wyposażenie standardowej sali wykładowej z dostępem do zaplecza socjalnego;

- 7) przeprowadzenie zajęć teoretycznych z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych i innych pomocy dydaktycznych przygotowanych przez Wykonawcę;
- 8) przeprowadzenie kursu przez wykwalifikowaną kadre, posiadającą doświadczenie i odpowiednie kwalifikacje;
- 9) przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego, składającego się z testu wiedzy i sprawdzianu umiejętności praktycznych, celem wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu i uzyskaniu kompetencji;
- 10) w wyniku przeprowadzenia kursu przewiduje się nabycie kompetencji. Nabycie kompetencji musi być każdorazowo weryfikowane przez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia, a następnie potwierdzone formalnym dokumentem - zaświadczeniem. Nabycie kompetencji musi być weryfikowane w ramach 4 etapów:
 - a) Zakres - grupę docelową w projekcie, przewidzianą do realizacji w/w kursu stanowią uczestniczki Projektu, które muszą zostać poddane ocenie w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się specyficznych dla kursu z zakresu podstaw księgowości i kadr,
 - b) Wzorzec - standard wymagań, który osiągną uczestniczki kursu (efekty uczenia się) w wyniku udziału w kursie,
 - c) Ocena - weryfikacji nabycia kompetencji na podstawie kryteriów oceny w ramach kursu (np. egzaminu, sprawdzianu wiedzy, testu umiejętności),
 - d) Porównanie - na tym etapie musi nastąpić porównanie osiągniętych efektów uczenia się (wyniki oceny - etap III) z przyjętymi wymaganiami (standard - etap II) zakończone wydaniem formalnego dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (o ile dana osoba osiągnie wymagany próg zaliczeniowy);
- 11) zapewnienie uczestniczkom w czasie trwania zajęć:
 - a) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas trwania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz w drodze do i z miejsca zajęć, okres ubezpieczenia obejmie cały okres trwania kursu, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu kopię Polisy ubezpieczeniowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć,
 - b) materiałów szkoleniowych (np. skrypt lub CD), zeszyt co najmniej 60-kartkowy, długopis,
 - c) poczęstunku – podczas przerwy, jeżeli kurs w danym dniu trwać będzie nie krócej niż 4 godz., w ramach którego uczestniczka kursu musi otrzymać ciepłe i zimne napoje oraz przekąski,
 - d) poczęstunku – podczas przerwy, jeżeli kurs w danym dniu trwać będzie nie krócej niż 6 godz., w ramach którego uczestniczka kursu musi otrzymać drugie danie obiadowe;
- 12) przekazanie Zamawiającemu harmonogramu zajęć (miejsce, rodzaj zajęć, data dzienna, godziny) na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć, harmonogramu na każdy następny miesiąc do 30 dnia każdego miesiąca;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, którą przekaże Zamawiającemu, tj.:
 - a) dziennych list obecności uczestniczek kursu, wzór listy przekaże Zamawiający,
 - b) ankiety ewaluacyjnej, wypełnionej przez uczestniczki kursu. Wzór ankiety przekaże Zamawiający;

- 14) niezwłoczne informowanie Zamawiającego, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za zorganizowanie i przeprowadzenie kursu, o:
 - a) niezgłoszeniu się uczestniczek na kurs,
 - b) przerwaniu lub rezygnacji z kursu przez uczestniczkę,
 - c) innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu kursu i wykonania warunków umowy;
- 15) przekazanie Zamawiającemu, w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia kursu następujących dokumentów:
 - a) oryginału imiennej listy obecności uczestniczek kursu w danym dniu zajęć,
 - b) oryginału imiennej listy, na której uczestniczki potwierdziły własnoręcznym podpisem otrzymanie materiałów szkoleniowych, ze wskazaniem rodzaju lub nazwy tych materiałów,
 - c) oryginału imiennej listy/list, na której uczestniczki potwierdziły własnoręcznym podpisem otrzymanie poczęstunku lub poczęstunku i dania obiadowego, jeżeli zaszyły przesłanki do zapewnienia odpowiedniego posiłku,
 - d) oryginału ankiety ewaluacyjnej, wypełnionej przez uczestniczki kursu,
 - e) oryginału imiennego wykazu uczestniczek, które ukończyli kurs,
 - f) oryginału imiennego wykazu uczestniczek, którzy nie ukończyli kursu – jeżeli będzie miało to miejsce,
 - g) kopii zaświadczeń o ukończeniu kursu przez uczestniczki;
- 16) dokumenty wymienione w pkt 15 lit. a) do lit. f) - Wykonawca przygotowuje i przedłoży na formularzach oznaczonych logotypami Unii Europejskiej, wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego;
- 17) poinformowanie uczestniczek kursu, iż kurs ten jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 18) zapoznanie uczestniczek kursu z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” z dnia 8 maja 2015 r. oraz stosowanie się Wykonawcy i osoby wyznaczonej do realizacji kursu do tych zasad. W/w „Wytyczne”, Zamawiający przekaze Wykonawcy po podpisaniu umowy;
- 19) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 21 lipca 2017 r.- w zakresie oznakowania sal i pomieszczeń (udostępnia Zamawiający);
- 20) poddanie się kontroli dokonywanej przez uprawnione podmioty w zakresie:
 - a) efektywności i prawidłowości zajęć,
 - b) frekwencji uczestników,
 - c) prawidłowości prowadzenia przez Wykonawcę dokumentacji związanej z realizowaną usługą;
- 20) realizowanie zamówienia zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w tym RODO, przepisami BHP i ppoż.

§ 3

1. Umowa zostaje zawarta od dnia podpisania umowy do dnia 31 marca 2020 r.
2. Przeprowadzenie kursu w jednej grupie liczącej trzy osoby lub dołączenie uczestniczek do grupy utworzonej przez Wykonawcę kursu. *
3. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w sali Zamawiającego, wyznaczonej i udostępnionej nieodpłatnie przez dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Świeciu przy ul. Wojska Polskiego 85 lub w Sali Wykonawcy. *

*zgodnie z ofertą Wykonawcy

§ 4

Wynagrodzenie i sposób rozliczeń

1. Z tytułu prawidłowego wykonywania zadania ustala się wynagrodzenie w łącznej kwocie:
brutto: złotych
(słownie:złotych 00/100)
wynikające z poniższego zestawienia:

Kurs kompetencyjnego z zakresu podstaw księgowości i kadr	Cena brutto (zł)
Koszt udziału w zajęciach teoretycznych i praktycznych 1 uczestniczki	
Koszt udziału w zajęciach teoretycznych 1 uczestniczki	
Koszt udziału w zajęciach praktycznych 1 uczestniczki	
Cena za „osobogodzinę” zajęć teoretycznych	
Cena za „osobogodzinę” zajęć praktycznych	

2. Płatność dokonana będzie wyłącznie za rzeczywistą liczbę uczestniczek biorących udział w kursie, według kosztu za jedną uczestniczkę kursu, nie wyższego od zawartego w ofercie Wykonawcy.
3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestniczek, z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie poniesione koszty zajęć z daną osobą (skalkulowane na podstawie list obecności).
4. Wzrost ogólnej liczby uczestniczek, skierowanych przez Zamawiającego, skutkować będzie zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy, stosownie do złożonej oferty (koszt za osobę x liczba dodatkowych osób).
5. Wykonawca wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu zamówienia otrzyma na podstawie jednej faktury przelewem, w terminie do 30 dni od daty jej wystawienia, po zakończeniu kursu i dostarczeniu pełnej dokumentacji kursu Zamawiającemu.
6. W przypadku zamiaru złożenia ustrukturyzowanej faktury Wykonawca poinformuje Zamawiającego o swoim zamiarze w terminie 7 dni przed terminem jej złożenia. Zamawiający niezwłocznie przekaze Wykonawcy informacje o numerze konta na Platformie Elektronicznego Fakturowania.
7. Na fakturze w miejscu „Nabywca” należy wpisać Powiat Świecki, ul. Gen. J. Hallera 9, 86-100 Świecie, NIP 559-187-68-20.



8. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
9. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wystawionej przez siebie faktury.
10. Należne Wykonawcy wynagrodzenie zostanie przekazane na następujący nr rachunku bankowego Wykonawcy
11. Kwota wynagrodzenia jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji projektu: „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” Oś Priorytetowa 10 „Innowacyjna edukacja” Działanie 10.4 „Edukacja dorosłych” Poddziałanie 10.4.2 „Edukacja dorosłych na rzecz rynku” Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Powiat Świecki w latach 2018-2020.

§ 5

Strony postanawiają, iż osobami właściwymi w sprawach ustaleń dotyczących wykonania przedmiotu umowy są:

- 1) ze strony Zamawiającego: tel.
- 2) ze strony Wykonawcy: tel.

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia nierzetelnego lub niestarannego wykonywania przedmiotu umowy, bądź też stwierdzenia opóźnień w realizacji zadania.

§ 7

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % przysługującego mu łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zadania objętego niniejszą umową.
2. Niezależnie od kary umownej, o której mowa w ust. 1 Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, przewidzianych w Kodeksie cywilnym.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dopuszcza się zmianę postanowień niniejszej Umowy wyłącznie na warunkach przewidzianych w Ogłoszeniu.
2. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie w postaci aneksów do umowy, pod rygorem nieważności takiej zmiany.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego. W sprawach procesowych przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
4. W przypadku powstania sporu powstałego w związku z niniejszą Umową, strony dążyć będą do ugodowego rozstrzygnięcia sporu, tj. w drodze negocjacji i porozumienia.

5. W przypadku niemożności ugodowego rozstrzygnięcia sporu, sądem wyłącznie właściwym do rozpoznawania sporów powstałych w związku z niniejszą Umową jest właściwy dla Zamawiającego miejscowo sąd powszechny.
6. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA