



## Aktywizacja Zawodowa Osób Bezrobotnych MAZOWSZE 2008

Załącznik nr 4

### U M O W A Nr ...../08

Dotycząca organizacji szkolenia osób bezrobotnych zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostą Powiatu Ostrowskiego w imieniu, którego na podstawie upoważnienia występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Pani mgr Barbara Grabowska zwanym dalej Zleceniodawcą, a ....., reprezentowaną przez: ..... zwanym dalej „Zleceniobiorcą” o następującej treści:

#### § 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w zakresie „.....” dla .... osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55, których koszt szkolenia jest finansowany ze środków Funduszu Pracy w ramach projektu „Powiat Ostrowski – Mazowsze 2008”.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu ..... i zakończenia do dnia .....
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawioną ofertą szkoleniową, która stanowi nieodłączną część umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ubezpieczenia bezrobotnych skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, z wyłączeniem osób którym przysługuje stypendium szkoleniowe.
5. Przekazania do PUP w ciągu 5 dni od daty rozpoczęcia szkolenia, kopii dokumentu stwierdzającego opłacenie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków za osoby wymienione w pkt.4.

#### § 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wyposażenia sal szkoleniowych w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników szkolenia w materiały i narzędzia szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia.
2. Zapewnienia na szkoleniu warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Sprawowania wewnętrznego nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
4. Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramu zajęć, w tym:
  - a) przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na kursie przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z przedstawionym formularzem ofertowym (pkt 7. Przykładowy harmonogram zajęć), jeżeli przedstawiony w ofercie szkoleniowej uległ zmianie z uzasadnionych powodów,
  - b) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem z podaniem przyczyn i uzasadnieniem proponowanych zmian, które mogą być wprowadzone po pisemnym zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.
  - c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
  - d) w przypadkach wymienionych w pkt.4 lit. c) – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
5. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
  - a) prowadzenie imiennych list obecności uczestników kursu na drukach przekazanych przez Zleceniodawcę, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich Zleceniodawcy w cyklach do 5 dnia roboczego następnego miesiąca,

- b) pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zleceniodawcy o trzeciej nieusprawiedliwionej nieobecności (dzień po dniu zajęć) uczestnika szkolenia w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia, pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tej osoby,
  - c) zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego.
6. Prowadzenia dziennika zajęć, zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych.
7. Zakończenie szkolenia poprzez:
- a) przeprowadzenie zaliczeń częściowych oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego (jeżeli wynika to z przedstawionego programu),
  - b) przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia ankiety oceniającej szkolenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz przekazanie ich oryginałów do Zleceniodawcy,
  - c) wydanie dokumentów o ukończeniu szkolenia, zgodnie z wzorem przedstawionym w ofercie szkoleniowej zgodnie z wymogami obowiązującymi dla tej specjalności szkolenia oraz przekazanie kopii tych dokumentów do Zleceniodawcy.
8. Przedłożenie Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia:
- a) faktury za wykonaną usługę bez wyszczególniania kategorii wydatków związanych z tą usługą wraz z załącznikiem zawierającym listę kategorii wydatków objętych fakturą z wykazaniem faktycznie poniesionych szczegółowych kwot składających się na te kategorie wydatków,
  - b) protokołu z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony, zawierającego wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego oraz rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu uwzględniającego ilość dni, godziny, koszt osobogodziny szkolenia oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
  - c) pisemnego potwierdzenia odbioru zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji przez uczestników szkolenia, w formie wyciągu z rejestru, który jednostka szkoleniowa jest obowiązana prowadzić.
9. Umożliwienia kontroli dokumentów pracownikom PUP oraz innym przedstawicielom jednostek upoważnionych.

### § 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru na szkolenie.
2. Skierowania na szkolenie ..... osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 5 dni od daty rozpoczęcia kursu,
3. Przekazania Zleceniobiorcy wraz z umową pisemnej listy osób skierowanych na szkolenie.
4. Wypłacenia Zleceniobiorcy za przeprowadzone szkolenie wynagrodzenia w kwocie ..... (słownie: ..... brutto) na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury dotyczącej szkolenia pn.: „.....” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach projektu „Powiat Ostrowski – Mazowsze 2008”, zgodnie z kalkulacją kosztów przedstawioną w ofercie szkoleniowej oraz rozliczeniem wskazanym w §2 pkt. 7 i 8 niniejszej umowy.

### § 4

Wynagrodzenie o którym mowa w §3 pkt.4 Zleceniodawca wypłaci w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w §2 pkt.7 i 8 niniejszej umowy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr .....

## **§ 5**

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:

- a) dokonywania kontroli w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie frekwencji uczestników oraz realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniodawcę,
  - b) do uczestnictwa w egzaminie końcowym.
2. Jeżeli w czasie trwania szkolenia Państwowa Inspekcja Pracy stwierdzi, że pomieszczenia, w których odbywa się szkolenie oraz sprzęt, nie spełniają wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy, Zleceniodawca może rozwiązać umowę i odstąpić od zapłaty za zamówienie.
3. Jeżeli w trakcie trwania szkolenia pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy lub innej instytucji upoważnionej do kontroli szkolenia, stwierdzą, że sprzęt lub pomoce dydaktyczne udostępniane uczestnikom nie są zgodne ze wskazanymi w ofercie szkoleniowej, Zleceniodawca może rozwiązać umowę i odstąpić od zapłaty za zamówienie.
4. Za skutki powstałe w wyniku nie zachowania, odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy podczas szkolenia, odpowiada w pełni Zleceniobiorca.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zleceniodawca może określić w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt.2 Zleceniobiorca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
7. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym i zwrotu środków finansowych, jeżeli takie zostały poniesione w związku z realizacją niniejszej umowy.

## **§ 6**

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienione w złożonej ofercie szkolenia.

## **§ 7**

Oferta Zleceniobiorcy złożona w postępowaniu o zamówienie publiczne stanowi integralną część niniejszej umowy.

## **§ 8**

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści najkorzystniejszej wybranej oferty, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zleceniodawcy.

## **§ 9**

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Zleceniobiorca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

## **§ 10**

1. Rozwiązanie umowy może nastąpić:

- a) bez wypowiedzenia w przypadku naruszenia postanowień zawartych w § 2,
- b) z zachowaniem 7 dniowego okresu wypowiedzenia w przypadku wskazanym w § 9 oraz w przypadku niewłaściwego realizowania (w ocenie Zleceniodawcy) przez Zleceniobiorcę warunków niniejszej umowy.

## **§ 11**

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 12**

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

**§13**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden egzemplarz dla Zleceniodawcy.

.....  
(Zleceniobiorca)

.....  
( Zleceniodawca )