

U M O W A Nr/10

Dotycząca organizacji szkoleń 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 szkoleń odbywających się w formie kursu w zakresie „.....” dla osób oraz w zakresie „.....” dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55, których koszt jest finansowany ze środków Funduszu Pracy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkoleń w dniu i zakończenia do dnia
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń zgodnie z przedstawioną ofertą szkoleniową, która stanowi nieodłączną część umowy.

§ 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wyposażenia sal szkoleniowych i miejsca prowadzenia zajęć każdego szkolenia w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników szkoleń w materiały i narzędzia szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia.
2. Zapewnienia na szkoleniach warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Sprawowania wewnętrznego nadzoru służącego podnoszeniu jakości prowadzonych szkoleń.
4. Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramu zajęć, w tym:
 - a) przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na kursie przed rozpoczęciem szkoleń, 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 szkoleń poprzez:
 - a) prowadzenie imiennych list obecności uczestników szkoleń na drukach przekazanych przez Zleceniodawcę lub wzorach przyjętych do stosowania przez Zleceniobiorcę, zawierających dane zawarte we wzorze listy obecności przekazanej przez Zleceniodawcę, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazanie Zleceniodawcy ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę w cyklach miesięcznych do 5 dnia roboczego następnego miesiąca oraz ich oryginału w ciągu 5 dni od zakończenia szkolenia,
 - b) pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zleceniodawcy o 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 cząstkowych oraz egzaminu końcowego.

6. Prowadzenia - odrębnego dla każdego szkolenia - dziennika zajęć, zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych.
7. Zakończenia szkoleń poprzez:
 - a) przeprowadzenie zaliczeń cząstkowych oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego (jeżeli wynika to z przedstawionego programu),
 - b) wydanie dokumentów o ukończeniu szkolenia, zgodnie z wzorem przedstawionym w ofercie szkoleniowej i zgodnie z wymogami obowiązującymi dla danej specjalności szkolenia oraz przekazanie kopii tych dokumentów do Zleceniodawcy.
8. Przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkoleń:
 - 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 każde 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 każde szkolenie, w formie wyciągu z rejestru, który jednostka szkoleniowa jest obowiązana prowadzić,
 - d) ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników szkoleń, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
9. Pisemnego zgłaszania Zleceniodawcy wszelkich planowanych do wprowadzenia zmian, dotyczących realizacji zamówienia, z co najmniej 3 - dniowym wyprzedzeniem z podaniem przyczyn i uzasadnieniem zmian, które mogą być wprowadzone po pisemnym wyrażeniu zgody przez Zleceniodawcę.
10. Umożliwienia pracownikom PUP, WUP oraz innym przedstawicielom jednostek upoważnionych dokonania wizyty monitorującej szkolenia.

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru na szkolenia.
2. Skierowania na szkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, w tym ... osób na szkolenie z zakresu „.....” oraz ... osób na szkolenie z zakresu „.....”, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkoleń w terminie 5 dni od daty rozpoczęcia kursu.
3. Przekazania Zleceniobiorcy, przed rozpoczęciem szkolenia, pisemnej listy osób skierowanych na szkolenie z zakresu „.....” oraz pisemnej listy osób skierowanych na szkolenie z zakresu „.....”.
4. Wypłacenia Zleceniobiorcy za przeprowadzone szkolenia wynagrodzenia w łącznej kwocie (słownie: brutto), w tym za szkolenie w zakresie „.....” kwoty (słownie: ...brutto) i za szkolenie w zakresie „.....” kwoty ... (słownie: ...brutto) na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury dotyczącej w/w szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy, 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 odrębnych dla każdego szkolenia dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 7 b) i 8 b)-d) umowy, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr

§ 5

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:
 - a) do dokonywania wizyty monitorującej w każdym czasie trwania szkoleń 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 odbywają się szkolenia 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 przeprowadzania wizyty monitorującej 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 szkoleń, odpowiada w pełni Zleceniobiorca.
 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkoleń Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
 6. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 5 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 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 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, w szczególności jeżeli:
 - a) w okresie pierwszych 5 dni od rozpoczęcia zajęć zakwalifikowany kandydat nie podejmie szkolenia lub uczestnik przerwie udział w szkoleniu, wówczas Zamawiający skieruje inną osobę, co spowoduje zwiększenie ilości osób skierowanych, przy czym w przypadku braku możliwości skierowania innego kandydata Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na zmniejszenie kosztów szkolenia;
 - b) uczestnicy przerwą szkolenie po upływie 5 dni od jego rozpoczęcia, a Wykonawca zgodzi się na zmniejszenie kosztu szkolenia w związku z tym przerwaniem;
 - c) ze względów niezależnych od Zleceniobiorcy na uzasadniony pisemny wniosek (np. choroba wykładowcy itp.) wymagana będzie zmiana harmonogramu szkolenia lub osób prowadzących zajęcia, przy czym Zamówienie muszą wykonywać osoby wskazane w ofercie szkoleniowej, stanowiącej załącznik nr 1 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany osoby tylko w przypadku nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. choroba), przy czym nowa osoba wykonująca zamówienie musi legitymować się tym samym wykształceniem i doświadczeniem zawodowym, co pierwotnie wskazana w ofercie osoba;
 - d) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy (np. wypowiedzenie umowy najmu użyczenia lokalu) wymagana będzie zmiana miejsca prowadzenia zajęć szkolenia, przy czym nowe pomieszczenie, jego jakość oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne musi być dostosowana do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - e) na uzasadniony pisemny wniosek uczestników szkolenia wymagana będzie zmiana miejsca szkolenia lub harmonogramu szkolenia;

- f) z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy i Zleceniodawcy wymagana będzie zmiana terminu szkolenia.

§ 9

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, 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 umowy.

§ 11

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

§ 12

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

§13

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Zleceniobiorca)

.....
(Zleceniodawca)