

U M O W A Nr/12

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 odbywającego się w formie kursu 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 z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
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.

§ 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 oraz czynności będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłowością jej realizacji.
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 4d) „Plan nauczania - 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 1-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 1 dnia od zaistnienia okoliczności,
5. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie listy obecności uczestników szkolenia na druku przekazanym przez Zleceniodawcę stanowiącym załącznik nr 1 do umowy lub wzorach przyjętych do stosowania przez Zleceniobiorcę, zawierających dane zawarte we wzorze listy obecności przekazanej przez Zleceniodawcę, bieżące jej uzupełnianie oraz przekazanie Zleceniodawcy jej 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 1 dnia 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 okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego.
- 6. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - zgodnie z wymogami obowiązującymi dla danej specjalności szkolenia, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
- 7. Zakończenia szkolenia poprzez:
 - a) przeprowadzenie pisemnego egzaminu końcowego (jeżeli wynika to z przedstawionego programu),
 - b) wydanie uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – w przypadku obowiązywania takich dokumentów dla danej specjalności kształcenia.
- 8. Przedłożenia Zleceniodawcy w terminie 5 dni od daty zakończenia 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, a co najmniej jeden uczestnik szkolenia nie ukończył szkolenia z wynikiem pozytywnym,
 - 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,
 - d) ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
- 9. Pisemnego zgłaszania Zleceniodawcy wszelkich planowanych do wprowadzenia zmian, dotyczących realizacji zamówienia, z co najmniej 1 - 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 podmiotów upoważnionych dokonania wizyty monitorującej szkolenie (wizytacji szkolenia) w każdym czasie w okresie trwania szkolenia w zakresie prawidłowości realizacji umowy (w tym frekwencji uczestników oraz realizacji szkolenia na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę) oraz do umożliwienia im dokonywania kontroli i wglądu do wszystkich dokumentów Zleceniobiorcy związanych z organizowanym i realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych, przez cały okres ich przechowywania określony w § 2 pkt 15 umowy, przy czym wizyta monitorująca szkolenie (wizytacja szkolenia) i kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu (miejscach) realizacji szkolenia.
- 11. Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w przypadku, gdy bezrobotny skierowany na szkolenie podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia i kontynuuje udział w szkoleniu, a Zleceniobiorca otrzyma od Zleceniodawcy informację, o której mowa w § 3 ust. 5 umowy.
- 12. Przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją i realizacją szkolenia, dotyczącej niniejszej umowy w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- 13. Przestrzegania przy przetwarzaniu danych osobowych przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i

organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru uczestników szkolenia.
2. Skierowania na szkolenie osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.
3. Przekazania Zleceniobiorcy pisemnej listy osób skierowanych na szkolenie (zawierającej imię, nazwisko, adres zamieszkania i numer PESEL skierowanego) przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Dokonania zapłaty na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury za przeprowadzone szkolenie w zakresie „.....”, zgodnie z kalkulacją kosztów przedstawioną w ofercie szkoleniowej oraz rozliczeniem wskazanym w §2 pkt. 7 i 8 niniejszej umowy na kwotę (słownie: brutto), gdzie koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł, przy czym w ten koszt nie wchodzi kwota ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 Nr 69 poz. 415 ze zm.).
5. Pisemnego poinformowania Zleceniobiorcy o fakcie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia przez osobę skierowaną.

§ 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 umowy, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr

§ 5

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:
 - a) do dokonywania wizyty monitorującej (wizytacji szkolenia) w każdym czasie w okresie trwania szkolenia w zakresie prawidłowości realizacji umowy (w tym frekwencji uczestników oraz realizacji szkolenia na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę) oraz do dokonywania kontroli i wglądu do wszystkich dokumentów Zleceniobiorcy związanych z organizowanym i realizowanym szkoleniem, w tym do dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych, przez cały okres ich przechowywania, przy czym wizyta monitorująca szkolenie (wizytacja szkolenia) i kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu (miejscach) realizacji szkolenia,
 - 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 przeprowadzania wizyty monitorującej szkolenie (wizytacji szkolenia), stwierdzą, że sprzęt lub środki uczestnikom materiały 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 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 przez Zleceniobiorcę środków finansowych wraz z odsetkami jak za zaległości, 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) 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 nie niższym wykształceniem i doświadczeniem zawodowym, co pierwotnie wskazana w ofercie osoba;
 - b) 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 dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - c) na uzasadniony pisemny wniosek uczestników szkolenia wymagana będzie zmiana miejsca szkolenia lub harmonogramu szkolenia;
 - d) 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

Rozwiązanie umowy może nastąpić bez wypowiedzenia w przypadku naruszenia postanowień zawartych w § 2 i w § 9 oraz w przypadku niewłaściwego realizowania (w ocenie Zleceniodawcy) przez Zleceniobiorcę warunków umowy.

§ 11

W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie w szczególności 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)