

DR-2711-1 -MD/10

U M O W A NR

Dotycząca organizacji szkolenia ze środków Funduszu Pracy zawarta w dniu pomiędzy Starostą Otwockim w imieniu, którego na podstawie upoważnienia występuje Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Pani mgr Danuta Wolska-Rzewuska zwanym dalej Zleceniodawcą, a reprezentowanym przez: zwanym dalej „Zleceniobiorcą” o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia „.....” dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu i zakończenia w dniu
3. Miejsce szkolenia -
4. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki, konieczne do należytego wykonania umowy a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

§ 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem szkolenia, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30godzin zegarowych.
2. Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramów zajęć, w tym:
 - a) przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na kursie na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin zegarowych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały,
 - b) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
 - c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,

- d) w przypadkach wymienionych w ust.3 pkt c – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
3. Zabezpieczenia odpowiednich pomieszczeń do prowadzenia zajęć w czasie szkolenia zgodnie z wymogami polskiego prawa. Sale muszą:
 - być odpowiednio oświetlone, nagłośnione i spełniać wymogi BHP,
 - posiadać zaplecze sanitarne,
 - mieć odpowiednią liczbę stołów i krzesła umożliwiających swobodne wykonywanie zadań.
 4. Zapewnienia w przypadku zajęć praktycznych uczestnikowi szkolenia dostępu do odpowiedniego sprzętu i narzędzi spełniających wymogi bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz miejscem wyznaczonym na posiłek i zmianę odzieży.
 5. Zapewnienie uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych oraz notatnika z długopisem.
 6. Przesłania w ciągu trzech dni od daty rozpoczęcia szkolenia imiennej listy osób skierowanych. Potwierdzenie może zostać przesłane na adres e-mail waot@praca.gov.pl lub na nr fax. 022 –779-37-14
 7. Prowadzenia dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiary godzin i tematy zajęć edukacyjnych.
 8. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie imiennej listy obecności uczestników kursu w rozbiciu na poszczególne dni, w których uwzględnione będą ilość godzin zegarowych w danym dniu, oraz bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich Zleceniodawcy w cyklach do 3 dnia roboczego następnego miesiąca,
 - b) pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zleceniodawcy o trzeciej nieusprawiedliwionej nieobecności (dzień po dniu zajęć) uczestników szkolenia, w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia,
 - c) zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osób bezrobotnych od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego.
 - d) usprawiedliwienia absencji bezrobotnych na kursie z powodu choroby na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA.
 9. Zakończenie szkolenia poprzez:
 - a) przeprowadzenie zaliczeń częściowych (jeżeli wynika to z przedstawionego programu) oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego, potwierdzonego protokołem, a także
 - b) wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności oraz przekazanie jego kopii do Zleceniodawcy.
 10. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji.
 11. Przedłożenie Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia faktury z załącznikiem będącym zestawieniem zawierającym listę kategorii wydatków objętych danym rachunkiem, i protokołu z egzaminu końcowego oraz rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć.
 12. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzenia z nich notatek.

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru na szkolenie.
2. Skierowania na szkolenie osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku , zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 4 dni od daty rozpoczęcia kursu,
3. Wypłacenia Zleceniobiorcy tytułem wynagrodzenia kwoty zł. – (słownie: złotych) w tym koszt osobogodziny:

§ 4

1. Wynagrodzenie o którym mowa w § 3 ust.3 Zleceniodawca wypłaci w ciągu 21 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w § 2 ust.8 niniejszej umowy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w razie niewykonania, odstąpienia lub nienależytego wykonania usługi o której mowa w § 1 w wysokości 5 % ceny o której mowa w § 3 ust.3 umowy.
2. Strony ustalają, że w razie naliczania kary umownej, o której mowa w § 5 ust. 1, Zleceniodawca potrąci ją z wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury.

§ 6

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:
 - a) dokonywania monitorowania w każdym czasie przebiegu szkolenia w zakresie realizacji programu na warunkach przedstawianych w ofercie złożonej przez Zleceniodawcę w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz frekwencji uczestników kursu,
 - b) do uczestnictwa w egzaminie końcowym,
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
3. Po upływie terminu, o którym mowa ust.2 Zleceniobiorca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
4. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.

§ 7

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonanie zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienionych w złożonej ofercie przetargowej.

§ 8

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

§ 9

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Zmiany postępowań niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnej z zastrzeżeniem nakazów wynikających z art.144 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. –Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 ze zm.).

§ 11

W sprawach nieunormowanych 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 właściwy sąd dla siedziby Zleceniodawcy.

§13

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

.....
(Zleceniobiorca)

.....
(Zleceniodawca)