

**Wzór umowy**

DCAZ-2711- -MO/12

**U M O W A   NR .....**

**Dotycząca organizacji i przeprowadzenia szkolenia w ramach programu specjalnego „Aktywni 50+” realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku przy współpracy samorządów terytorialnych powiatu otwockiego**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostą Otwockim w imieniu, którego na podstawie upoważnienia występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Pani mgr Danuta Wolska-Rzewuska zwanym dalej Zleceniodawcą,  
a ..... reprezentowaną przez: ..... zwaną dalej „Zleceniobiorcą” o następującej treści:

**§ 1**

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia „.....” w zakresie ..... dla ..... osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku,
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu ..... i zakończenia do dnia .....
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 25 godzin zegarowych w tygodniu.
2. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
  - 1) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
  - 2) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika,
  - 3) protokołu karty ocen okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - 4) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, 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

- 5) zobowiązania instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium o którym mowa w art.41 ust.3b ustawy „o promocji zatrudnienia...”
3. Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramów zajęć, w tym:
- 1) 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,
  - 2) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
  - 3) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
  - 4) w przypadkach wymienionych w ust.4 pkt. 3 – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
4. 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 krzeseł umożliwiających swobodne wykonywanie zadań.
5. Zapewniania w przypadku zajęć praktycznych uczestnikom 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.
6. Zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych oraz notatnika z długopisem.
7. Przesłania w ciągu trzech dni od daty rozpoczęcia szkolenia imiennej listy osób skierowanych i uczestniczących w szkoleniu. Potwierdzenie może zostać przesłane na adres e-mail [szkolenia@pup.powiat-otwocki.pl](mailto:szkolenia@pup.powiat-otwocki.pl) lub na nr fax. 22 779-37-14.
8. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
- 1) 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,
  - 2) pisemne lub telefoniczne zawiadomienie Zleceniodawcy o trzeciej nieusprawiedliwionej nieobecności (dzień po dniu zajęć) uczestników szkolenia, w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia,
  - 3) zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osób bezrobotnych od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego.
  - 4) usprawiedliwienia absencji bezrobotnych na kursie z powodu choroby na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA.
- 9. W przypadku gdy uczestnikowi szkolenia nie będzie przysługiwało stypendium oraz który w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub**

**działalność gospodarczą, Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia go od następstw nieszczęśliwych wypadków.**

- 1) Powiatowy Urząd Pracy przekaże Wykonawcy listę uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium (ubezpieczenie tych osób obowiązuje przez cały okres szkolenia).
- 2) Osoba bezrobotna, która w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą złoży Wykonawcy pisemne oświadczenia o chęci kontynuowania szkolenia (ubezpieczenie obowiązuje od dnia złożenia Wykonawcy ww. oświadczenia).  
Dokumenty (oświadczenia) przedłożone przez osoby bezrobotne należy niezwłocznie przekazać Zamawiającemu.

10. Do umowy szkoleniowej załączyć:

- 1) program szkolenia zawierający:
  - nazwę i zakres szkolenia,
  - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
  - wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia,
  - cele szkolenia,
  - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
  - opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
  - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
- 2) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- 3) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:
  - numer rejestru,
  - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - formę i nazwę szkolenia,
  - okres trwania szkolenia,
  - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
  - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

11. Zakończenia szkolenia poprzez:

- 1) przeprowadzenie zaliczeń cząstkowych (jeżeli wynika to z przedstawionego programu) oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego, potwierdzonego protokołem, a także
- 2) wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie w wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności oraz przekazanie jego kopii do Zleceniodawcy.

12. Przedłożenia 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.

### § 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 ..... – (słownie.....złotych) w tym koszt osobo godziny: .....

### § 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 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,
3. Zleceniodawca potrąci ją z wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury.

### § 6

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:
  - 1) 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, poprzez wizytację zajęć,
  - 2) 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 wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienionym 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 pisemnego aneksu z zastrzeżeniem nakazów wynikających z art.144 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. –Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz.759 ze zm.)

## **§ 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 właściwy sąd dla siedziby Zleceniodawcy.

## **§13**

W przypadku niewywiązania się z postanowień umownych, Starosta może skierować sprawę do sądu powszechnego, z oznaczeniem strony procesowej jako Powiat Otwocki – Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Cywilnego.

## **§14**

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

.....  
( Zleceniobiorca)

.....  
( Zleceniodawca )