

Umowa nr

zawarta w dniu w Jastrzębiu Zdroju

pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy
w Jastrzębiu Zdroju ul. Pszczyńska 134
reprezentowanym przez

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....
.....
.....

zwanym dalej Wykonawcą,

w sprawie organizacji kursu dla osób bezrobotnych finansowanego z Funduszu Pracy.

1. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi kurs p.n.: „.....”
w okresie od dnia do dnia zgodnie z przedstawionym
programem szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do ustalania z właściwą jednostką egzaminacyjną terminu
egzaminu państwowego oraz powiadomienia zamawiającego o tym terminie.
3. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeszkolenia osób.
Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie
wystawiony przez Zamawiającego.
4. Koszt kursu ustala się w wysokości zł (bez kosztów
zakwaterowania i wyżywienia)
słownie złotych.

W przeliczeniu na jednego uczestnika koszt kursu ustala się w wysokości zł
słownie złotych.

Koszt osobogodziny szkolenia wynosizł
słownie zł

5. Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie zakwaterowania uczestników szkolenia na okres od dnia do dnia włącznie (.... noclegów) wraz z wyżywieniem.
6. Koszt zakwaterowania ogółem ustala się w wysokości zł
słownie złotych
Koszt wyżywienia ogółem ustala się w wysokości zł
słownie złotych
7. Zamawiający zobowiązuje się do zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia. Zwrot odbędzie się na podstawie złożonego wniosku przez Wykonawcę wraz z dokumentem lub jego kserokopią (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) poświadczającym faktycznie poniesione koszty za usługę zakwaterowania i wyżywienia.
8. Miejsce (adres) odbywania szkolenia:
 - a) w zakresie zajęć teoretycznych:
 - b) w zakresie zajęć praktycznych:
9. Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty Wykonawcy wybranej w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.). - dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia o sygn. akt RPR.271-
10. W czasie realizacji kursu Wykonawca zapewnia: wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną, materiały dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany podczas zajęć, materiały biurowe i dydaktyczne lub sprzęt dla każdego z uczestników kursu oraz właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny zgodnie z przedłożoną ofertą Wykonawcy.
11. Ustala się, że ocena końcowa kursu będzie przeprowadzona w formie egzaminu wewnętrznego i państwowego.
Wykonawca załatwia wszystkie formalności związane z przystąpieniem uczestników kursu do egzaminu państwowego.
Wykonawca odpowiednio wcześniej powiadomi Zamawiającego o terminie przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego kursu. Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo uczestniczenia w tej ocenie.
Zamawiający zastrzega sobie również prawo monitoringu przebiegu szkolenia w szczególności poprzez wizytację.
12. Każdy uczestnik kursu po jego pozytywnym zakończeniu otrzymuje:
- 13.a) Wykonawca na bieżąco prowadzi ewidencję obecności bezrobotnego na kursie i zobowiązany jest informować w formie pisemnej – nie później jak do 3 dni – Zamawiającego o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie bezrobotnego.
Wykonawca zobowiązany jest egzekwować od bezrobotnego pisemne usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach kursu i przekazywać je wraz z listą obecności za dany miesiąc,

- b) Wykonawca jest zobowiązany przekazywać Zamawiającemu oryginał listy obecności (stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej umowy) bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 1 – go dnia każdego następnego miesiąca.

Zobowiązany jest również do niezwłocznego przekazania, po zakończonym szkoleniu, pisemnej informacji o wynikach egzaminu wewnętrznego, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imiennego wykazu osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu wewnętrznego oraz kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,

- c) Wykonawca jest zobowiązany po zakończeniu szkolenia wydać ankiety (stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej umowy) do wypełnienia uczestnikom kursu a następnie przekazać do urzędu pracy,

14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- b) protokół z egzaminu wewnętrznego,
- c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

15. Warunkiem wystawienia faktury za kurs jest:

- a) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
- b) dokonanie ubezpieczenia uczestników kursu, z wyjątkiem osób posiadających prawo do stypendium, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem oraz ujęcie tego w kosztach kursu,
- c) przedstawienie imiennego wykazu uczestników kursu,
- d) powiadomienie Zamawiającego o ustalonym terminie egzaminu państwowego.

16. Zamawiający przyzna jednorazową kwotę w wysokości do minimalnego wynagrodzenia za pracę za każdego skierowanego bezrobotnego uczestniczącego w szkoleniu, który wskutek działań Wykonawcy podjął w ciągu 30 dni od dnia ukończenia szkolenia zatrudnienie lub inną pracę zarobkową i wykonuje je co najmniej przez okres 6 miesięcy.

17. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce.

18. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

19. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- Kodeksu Cywilnego,
- Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zmianami).

20. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie właściwy Sąd Rejonowy w Jastrzębiu Zdroju.
21. Inne ustalenia dotyczące kursu
Termin uregulowania płatności nastąpi do 30 dni od daty doręczenia faktury.
22. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których:
- 1 egz. pobrał Wykonawca
 - 1 egz. pozostał w Urzędzie Pracy.

Załącznik do umowy:
1x wzór ankiety dla uczestników szkolenia
1x wzór listy obecności

Zamawiający:
Za Powiatowy Urząd Pracy

Wykonawca:
Za Jednostkę Szkolącą

.....
/ podpis, pieczętka/

.....
/ podpis, pieczętka/

Przy udziale
Głównego Księgowego

.....
/ podpis, pieczętka/