

Umowa nr

zawarta w dniu w Jastrzębiu Zdroju

pomiędzy:

Prezydentem Miasta Jastrzębie Zdrój
w imieniu którego działa Andrzej Koba – Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jastrzębiu Zdroju ul. Pszczyńska 134

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....
..... ul.
reprezentowanym przez:

zwanym dalej Wykonawcą,

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

1. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi szkolenie p.n.: „.....”
w okresie od dnia do dnia zgodnie
z przedstawionym programem i harmonogramem zajęć przedmiotowego szkolenia.
Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone w Wspólnym Słowniku
Zamówień Publicznych(CPV) -
2. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeszkolenia
osób.
Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie
wystawiony przez Zamawiającego.
3. Koszt szkolenia ustala się w wysokości zł (bez kosztów zakwaterowania
i wyżywienia)
słownie: złotych.
4. W
przeliczeniu na jednego uczestnika koszt szkolenia ustala się w wysokości
..... zł
słownie: złotych.
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł
słownie:złotych.
5. Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie zakwaterowania uczestników szkolenia
na okres od dnia ----- do dnia ----- włącznie (----- noclegów) wraz z wyżywieniem.
6. K
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. 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 ROA
9. Miejsce (adres) odbywania szkolenia:
 - a) w zakresie zajęć teoretycznych:
 - b) w zakresie zajęć praktycznych:
10. Ustala się, że ocena końcowa szkolenia będzie przeprowadzona w formie egzaminu wewnętrznego. Wykonawca załatwia wszystkie formalności związane z przystąpieniem uczestników szkolenia do egzaminu wewnętrznego. Wykonawca odpowiednio wcześniej powiadomi Zamawiającego o terminie przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego szkolenia. Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo uczestniczenia w tej ocenie.
11. Każdy uczestnik szkolenia po jego pozytywnym zakończeniu otrzymuje:
12. Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a) wykonywania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością oraz czuwania nad prawidłową jej realizacją,
 - b) przekazania Zamawiającemu harmonogramu zajęć szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy),
 - c) przekazania, w dniu rozpoczęcia szkolenia, uczestnikom szkolenia harmonogramu zajęć szkolenia,
 - d) zapewnienia wykwalifikowanej kadry dydaktycznej, materiałów dydaktycznych i sprzętu wykorzystywanego podczas zajęć, materiałów biurowych i dydaktycznych lub sprzętu dla każdego z uczestników szkolenia zgodnie z przedłożoną ofertą Wykonawcy, o której mowa w pkt 8 niniejszej umowy,
 - e) zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny zgodnie z przedłożoną ofertą Wykonawcy, o której mowa w pkt 8 niniejszej umowy,
 - f) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększania pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
 - g) bieżącego prowadzenia ewidencji obecności bezrobotnego na szkoleniu,
 - h) informowania Zamawiającego w formie pisemnej – nie później jak do 3 dni – o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie bezrobotnego,
 - i) egzekwowania od bezrobotnego pisemnego usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach szkolenia i przekazywania ich Zamawiającemu wraz z listą obecności za dany miesiąc,
 - j) przekazywania Zamawiającemu oryginału listy obecności (stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy) bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 1 – go dnia każdego następnego miesiąca,

k) niezwłocznego przekazania, po zakończonym szkoleniu, pisemnej informacji o wynikach egzaminu wewnętrznego z wykazem osób, 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 (kursu) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U Nr 31 z 2006r poz. 216 z późn. zmianami).

l) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

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

m)

wydania ankiet po zakończeniu szkolenia (stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej umowy) do wypełnienia uczestnikom szkolenia a następnie przekazania do Zamawiającego.

13. Wykonawca jest zobowiązany, w przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika (niezależnie od przyczyny), do wystawienia dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu z określeniem terminu, liczby godzin oraz kosztu odbytego szkolenia.

W wyżej wymienionym przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do wyliczenia kosztu, za okres uczestnictwa w szkoleniu, proporcjonalnie do faktycznej liczby godzin odbytego szkolenia.

14. Zamawiający zastrzega sobie prawo monitorowania przebiegu szkolenia w każdym czasie jego trwania, w tym w szczególności:

- a) realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie, o której mowa w pkt 8 niniejszej umowy i harmonogramie zajęć szkolenia złożonym przez Wykonawcę oraz jego efektywności,
- b) frekwencji uczestników szkolenia.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian w postanowieniach zawartej umowy dotyczących treści złożonej oferty w zakresie :

- a) dopuszczenia możliwości zmiany personalnej wykładowców, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, jednak przy zachowaniu identycznych albo zbliżonych kwalifikacji podanych w ofercie pod warunkiem uzyskania zgody wyrażonej na piśmie przez Zamawiającego,
- b/ dopuszczenia możliwości zmiany adresu prowadzenia szkoleń, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, jednakże przy zachowaniu siedziby miasta i takich samych albo zbliżonych warunków, które zostały przedstawione w ofercie pod warunkiem uzyskania zgody wyrażonej na piśmie przez Zamawiającego,
- c/ konieczności przesunięcia terminu realizacji szkolenia z powodu braku odpowiednich kandydatów,

d/ liczby osób do przeszkolenia - w przypadku gdy liczba zakwalifikowanych uczestników szkolenia ulegnie zmniejszeniu z przyczyn niezależnych od Zamawiającego (choroba kandydata, utrata statusu bezrobotnego).

16. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% kosztów szkolenia określonego w pkt 3 niniejszej umowy w przypadku:

a) opóźnienia z winy Wykonawcy w terminie rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia.

Koszty związane z ewentualnym przedłużeniem czasu trwania kursu z winy Wykonawcy ponosi Wykonawca.

b) prowadzenia szkolenia przez kadrę dydaktyczną nie wyszczególnioną w ofercie o której mowa w pkt 8 niniejszej umowy, za wyjątkiem sytuacji kiedy zmiana personalna wykładowców jest niezależna od Wykonawcy (przyczyny losowe), jednak przy zachowaniu identycznych albo zbliżonych kwalifikacji podanych w ofercie Wykonawcy pod warunkiem uzyskania zgody wyrażonej na piśmie przez Zamawiającego,

c) odstąpienia od wykonania umowy przez Wykonawcę,

d) prowadzenia szkolenia w warunkach lokalowych innych niż wymienionych w ofercie o której mowa w pkt 8 niniejszej umowy, z wyjątkiem sytuacji kiedy zmiana warunków lokalowych jest niezależna od Wykonawcy (przyczyny losowe) jednakże przy zachowaniu siedziby miasta i takich samych albo zbliżonych warunków które zostały przedstawione w ofercie o której mowa w pkt 8 niniejszej umowy.

17. Wykonawca jest zobowiązany do dokonania ubezpieczenia uczestników szkolenia, 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 szkolenia,

18. Warunkiem wystawienia faktury za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń określonych w niniejszej umowie,

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

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

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

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)
- Kodeksu Cywilnego,
- Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 z 2006r poz. 216 z późn. zmianami).

22. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie właściwy Sąd Rejonowy w Jastrzębiu Zdroju.

23. Inne ustalenia dotyczące kursu
Termin uregulowania płatności nastąpi do 30 dni od daty doręczenia faktury i zostanie dokonany przelewem na konto Wykonawcy.

24. 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
1x wzór harmonogramu zajęć

Zamawiający:
Za Powiatowy Urząd Pracy

Wykonawca:
Za Jednostkę Szkolącą

.....
/ podpis, pieczęćka/

.....
/ podpis, pieczęćka/

Przy udziale
Głównego Księgowego

.....
/ podpis, pieczęćka/