

UMOWA

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr..... z dnia r. udzielonego w trybie w dniu w Gostyninie zawiera się umowę pomiędzy Powiatem Gostynińskim z siedzibą Starostwa Powiatowego w Gostyninie przy ul. Dmowskiego 13, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, w imieniu którego działa

..... oraz
..... reprezentowanym przez:
..... zwanym dalej „Zleceniobiorcą o następującej treści:

§ 1

1. Czynności Zleceniodawcy przewidziane w niniejszej umowie będą wykonywane przez Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie.
2. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w zakresie „.....” dla osób, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniur. i zakończenia do dniar.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zajęć teoretycznych w
.....
i zajęć praktycznych w
.....
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem szkolenia, który stanowi nieodłączną część umowy (załącznik nr 1).

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, w stosunku do osoby pobierającej stypendium w okresie odbywania szkolenia na podstawie skierowania wydanego przez powiatowy urząd pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2009r. Nr 167 poz.1322) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
2. Kartę wypadku Zleceniobiorca przesyła do Zleceniodawcy w terminie 14 dni od daty zdarzenia.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- 1) przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramów zajęć, w tym:
 - a) przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych 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 pkt. 1 lit. c niniejszego paragrafu- pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
- 2) sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia polegającego na:
- a) kontroli obecności słuchaczy na zajęciach poprzez:
- prowadzenie imiennych list obecności uczestników szkolenia, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich Zleceniodawcy w cyklach miesięcznych do 5 dnia roboczego następnego miesiąca,
 - pisemne lub telefoniczne informowanie Zleceniodawcy o trzeciej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia, w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia,
 - zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego,
- b) ocenie stopnia realizacji szkolenia;
- c) ewaluacji zajęć.
- 3) prowadzenia dziennika zajęć,
- 4) prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji,
- 5) zapewnienia uczestnikom szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestników szkolenia,
- 6) zapewnienia uczestnikom szkolenia w trakcie jego realizacji cateringu (tzn.: woda, herbata, kawa, ciasta i kanapki),
- 7) przeprowadzenie badania ankietowego uczestników szkolenia, służącego do oceny efektów szkolenia (wzór ankiety- Załącznik nr 2 do umowy),
- 8) zakończenia szkolenia poprzez:
- przeprowadzenie zaliczeń częściowych (jeżeli wynika to z przedstawionego programu) oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego, a także
 - wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (wzór dokumentu o ukończeniu szkolenia - Załącznik nr 3 do umowy),
- 9) przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia faktury i protokołu z egzaminu końcowego oraz rozliczenia godzin realizowanych na szkoleniu uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć.
- 10) przedstawienia zestawienia faktycznie poniesionych wydatków składających się na wartość faktury.

§ 4

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- 1) dokonania naboru na szkolenie.
- 2) skierowania na szkolenie osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie dni od daty rozpoczęcia szkolenia,
- 3) wypłacenia Zleceniobiorcy tytułem wynagrodzenia kwoty zł. (słownie:) zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej umowy (sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik 5 do SIWZ).

§ 5

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 pkt. 3 płatne jest z Funduszu Pracy z rachunku Zleceniodawcy w dwóch ratach:
 - pierwsza rata płatna w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia szkolenia (nie wcześniej jednak niż po otrzymaniu rachunku lub faktury VAT) w wysokości 50% kosztów szkolenia tj.: zł (słownie:);

- druga rata płatna w ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia (nie wcześniej niż po otrzymaniu protokołu z egzaminu końcowego, oraz rachunku lub faktury VAT) w wysokości 50% kosztów szkolenia tj.: zł (słownie:).
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosizł.

§ 6

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
 - a) monitorowania przebiegu szkolenia w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz frekwencji uczestników szkolenia,
 - 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 w 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.
5. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 4 Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrotu kosztów szkolenia wypłaconych przez Zleceniodawcę w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy
6. Niedotrzymanie przez Zleceniobiorcę terminu zwrotu kosztów szkolenia spowoduje naliczanie odsetek ustawowych.

§7

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

§ 8

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

§ 10

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 11

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

.....
/ZLECENIOBIORCA/

.....
/ZLECENIODAWCA/