

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

Umowa zlecenie Nr

o przeprowadzenie szkolenia

zawarta w dniu pomiędzy:

- 1) Powiatem Łęczyńskim reprezentowanym przez Starostę Łęczyńskiego, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej Pani Janina Teresa Brońska zwanym dalej „Zamawiającym”,
- 2) a, reprezentowanym przez, zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest przeprowadzenie szkolenia dla jednej osoby bezrobotnej w następującym zakresie:.....
2. Koszt szkolenia będzie obejmował należność jednostki z tytułu wykonania usługi szkoleniowej.

§ 2

1. Szkolenie będzie trwało od dnia do dnia
Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w(dokładny adres).
Zajęcia praktyczne odbywać się będą w(dokładny adres).

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia w ustalonym w umowie terminie.
2. Załączenia do umowy szkoleniowej programu szkolenia, wzoru ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Program szkolenia zawiera w szczególności: 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 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; sposób sprawdzania efektów szkolenia / załącznik nr 1 stanowiący integralną część niniejszej umowy/.

3. Przeprowadzenia szkolenia przez kadrę dydaktyczną wymienioną w ofercie szkolenia.

4. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. Łączna liczba godzin na szkoleniu w tygodniu nie może przeciętnie być mniejsza niż 25 godzin zegarowych. Godzina zegarowa liczy 60 minut. W każdym dniu powinna być przerwa, nie dłuższa niż 30 minut.

6. Przeprowadzenia szkolenia w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu itp.

7. Przeprowadzenia szkolenia w miejscu gdzie czas dojazdu uczestników szkolenia z siedziby Zamawiającego do miejsca i z miejsca, w którym zgodnie z programem szkolenia odbywać się będą zajęcia, nie może przekraczać łącznie 3 godzin zegarowych. Łączny czas oznacza w tym przypadku czas poświęcony na dojazd oraz powrót z zajęć środkami transportu drogowego.

8. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia (z wymiarem godzin zegarowych trwania szkolenia);
- b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego;
- c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

9. Dostarczania kopii listy obecności do Zamawiającego w terminie do piątego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego, w którym prowadzone jest szkolenie.

10. Informowania Zamawiającego o każdorazowej nieobecności uczestnika szkolenia na zajęciach /w dniu wystąpienia okoliczności/.

11. Zawiadomienia o fakcie nie przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów.

12. Wydania osobie przeszkolonej zaświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji / załącznik nr 2 stanowiący integralną część niniejszej umowy/.

13. Dopuszczenia Zamawiającego do wglądu do dokumentacji związanej z realizowanym szkoleniem (w tym do dokumentów księgowych i finansowych).

14. Zapewnienia uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych i biurowych.
15. Zapewnienia uczestnikowi szkolenia koniecznego sprzętu, jaki powinien zostać dostarczony na czas trwania szkolenia zgodny z tematyką szkolenia.
16. Zapewnienia uczestnikowi szkolenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
17. Zapewnienia uczestnikowi szkolenia nadzoru wewnętrznego służącemu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia.
18. Rozpowszechniania informacji poprzez:
 - oznaczenia miejsca odbywania szkolenia,
 - umieszczenia obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących szkolenia (umowa, program szkolenia, zaświadczenia, dziennik zajęć, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego – jeśli zostały przeprowadzone, rejestry wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, ankiety, materiały szkoleniowe) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie i załączonym wzorem logotypu/ załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
19. Ubezpieczenia uczestnika szkolenia zgodnie z art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na wniosek Powiatowego Urzędu Pracy.
20. Umieszczenia na własnych stronach internetowych informacji o absolwentach szkolenia w celu zwiększenia szans na zatrudnienie (bez zamieszczania danych osobowych tych osób).

§ 4

1. Zamawiający pokryje koszt szkolenia w wysokości zł. brutto (słownie:). Koszt osobogodziny zegarowej szkolenia wynosi zł.
2. Zamawiający ureguje należność w kwocie z ust.1 w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury oraz przekazania przez Wykonawcę dokumentów wymienionych w § 5.
3. Zamawiający zastrzega możliwość wystąpienia opóźnienia płatności w stosunku do terminu określonego w ust. 3 z powodu nie przekazania przez Ministra Finansów środków finansowych na realizację zadań.

§ 5

1. Wykonawca prześle w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia do Zamawiającego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia; dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia; protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeżeli zostały przeprowadzone; 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 (lub w terminie zgodnym z obowiązującymi procedurami) oraz imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego.

2. Wykonawca monitoruje przebieg szkolenia w szczególności przez:

- a. wizytację szkoleń przeprowadzanych przez instytucję szkoleniową;
- b. analizę wyników ankiet /załącznik nr 3.1 i nr 3.2 stanowiący integralną część niniejszej umowy/
- c. analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia przeprowadzonego przez instytucję szkoleniową.

§6

W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Strony zobowiązują się zapłacić kary umowne .

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości 5% wartości umownej przedmiotu zamówienia - gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w wysokości 5% wartości umownej przedmiotu zamówienia w razie odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z powodu okoliczności, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający.
3. Jeżeli wysokość zastrzeżonych kar umownych nie pokryje poniesionej szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego.

§7

1. Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w szczególnie uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy, a dotyczących:

- 1) niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wydania skierowania na szkolenie,
- 2) przerwania uczestnictwa w szkoleniu (np. podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
- 3) nie podjęcia szkolenia po wydaniu skierowania.

oraz wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:

- 1) zmiany miejsca wykonywania zamówienia pod warunkiem, że nowe miejsce wykonania zamówienia zlokalizowane będzie zgodnie z warunkami wskazanymi w zaproszeniu;
- 2) zmiany terminu szkolenia pod warunkiem zmieszczenia się w przedziale czasowym określonym w opisie przedmiotu zamówienia.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 strony zobowiązane są niezwłocznie złożyć w formie pisemnej, uzasadnienie okoliczności będących przyczyną zmian.

3. Zmiana jest dokonywana w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności. Aneks wiąże strony po jego dwustronnej akceptacji.

§8

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Wszelkie spory, które wynikają w trakcie obowiązywania umowy będą rozstrzygane na drodze sądowej, jeżeli wcześniej strony nie dojdą do ugodowego załatwienia sprawy.

3. Spory będą rozstrzygane przez właściwy Sąd Powszechny.

§9

Umowa wiąże strony do czasu wykonania zleconego zadania i dokonania rozliczeń finansowych.

§10

Umowę zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 11

Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych udostępnionych w związku z zawarciem niniejszej umowy do celów statystycznych, informatycznych oraz kontrolnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej w oparciu o art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

.....

Wykonawca

.....

Zamawiający