



# POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE



POWIAT  
IŁAWSKI

14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02  
e-mail: [oilil@praca.gov.pl](mailto:oilil@praca.gov.pl), [www.pup.ilawa.pl](http://www.pup.ilawa.pl)

Załącznik nr 13

## UMOWA nr ...../2010

zawarta w dniu .....2010 r. pomiędzy:

**Starostą Iławskim – Maciejem Rygielskim**, w imieniu którego na podstawie pełnomocnictwa z dnia 28 czerwca 2007 r. działa **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie – Walerian Polak** zwany dalej „Zleceniodawcą”, a

..... reprezentowanym przez .....,  
zwanym dalej „Jednostką szkolącą”.

### § 1

1. Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008 Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na szkolenie grupowe nr IRP-9340-...../...../2009 z dnia .....2010 r. Zleceniodawca zleca, z zastrzeżeniem § 9 niniejszej umowy, przeprowadzenie kursu dla osób bezrobotnych

„.....”  
(nazwa szkolenia)

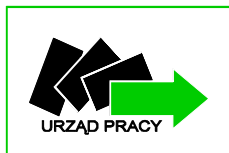
2. Jednostka szkoląca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.
3. Oferta złożona przez Jednostkę szkolącą, określająca zakres szkolenia, stanowi integralną część niniejszej umowy (zał. 1).

### § 2

1. Szkoleniem objętych będzie ..... osób bezrobotnych skierowanych przez Zleceniodawcę (lista osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1).
2. **Liczba osób bezrobotnych objętych szkoleniem może się zmniejszyć. Koszt szkolenia zostanie ustalony zgodnie z przedłożoną kalkulacją i odpowiednio do ilości uczestników.**

### § 3

1. Szkolenie trwać będzie w terminie: od .....2010 r. do .....2010 r.
2. Miejsce szkolenia:
  - a) zajęcia teoretyczne – .....,
  - b) zajęcia praktyczne – .....
3. Termin i miejsce szkolenia w wyjątkowych okolicznościach, za zgodą Zleceniodawcy, może ulec zmianie.



## § 4

Jednostka szkoląca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z przedstawionym programem zawartym w KARCIE KURSU, który stanowi nieodłączną część umowy. Zajęcia muszą być przeprowadzone przez kadre dydaktyczną wskazaną w ofercie, o której mowa w §1 pkt 3, a zmiany mogą być dokonane tylko w wyjątkowych okolicznościach za pisemną zgodą Zleceniodawcy. Powyższa zmiana może być dokonana na wniosek wykonawcy, złożony na 3 dni od chwili zaistnienia sytuacji powodującej konieczność zmiany. Kolejny wykładowca powinien posiadać kwalifikacje nie niższe niż wykładowca wskazany w ofercie;
2. przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramów zajęć, w tym:
  - a) przedłożenia całościowego harmonogramu zajęć na kursie w dzień rozpoczęcia szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, wykaz kadry dydaktycznej, liczbę godzin lekcyjnych w danym dniu oraz wyspecyfikowanie godzin, 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 przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Jednostki szkolącej – informowania Zleceniodawcy oraz uczestników szkolenia o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
  - d) w przypadkach wymienionych w ust. 2 pkt „b” i „c” – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności;
3. zapewnienia materiałów biurowych i dydaktycznych począwszy od pierwszego dnia szkolenia;
4. sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
  - a) prowadzenie imiennej listy obecności z podpisami uczestników kursu potwierdzającymi ich obecność i dostarczenia do ostatniego dnia każdego miesiąca kopii ww. listy Zleceniodawcy wraz z dokumentami stwierdzającymi nieobecności na szkoleniu z powodu choroby lub innych przyczyn,
  - b) natychmiastowego, a nie później niż w terminie 1 dnia, poinformowania Zleceniodawcy o kursancie, który zrezygnował z kursu lub trzykrotnie opuścił zajęcia bez usprawiedliwienia, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie,
  - c) usprawiedliwienia absencji bezrobotnych na kursie z powodu choroby wyłącznie na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku „ZUS ZLA”,
  - d) zawiadamianie Zleceniodawcy, w terminie 1 dnia, o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego;
5. wypłaty zryczałtowanych kosztów dojazdów bezrobotnych na szkolenie najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej w terminach, nie rzadziej niż co 2 tygodnie, zgodnie z zasadami obowiązującymi w PUP Iława. Jednostka szkoląca zobowiązuje się do dostarczenia do PUP wykazów kosztów dojazdów wraz z kserokopią



# POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE



POWIAT  
IŁAWSKI

14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02  
e-mail: [olil@praca.gov.pl](mailto:olil@praca.gov.pl), [www.pup.ilawa.pl](http://www.pup.ilawa.pl)

- (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) wszystkich biletów PKP lub PKS. Jednostka szkoląca obciąża Urząd za wypłacone dojazdy po każdym okresie rozliczeniowym;
6. prowadzenia dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
  7. przeprowadzenia własnych ankiet dla uczestników szkolenia służących do oceny w trakcie i w dniu zakończenia szkolenia;
  8. zakończenia szkolenia poprzez:
    - a) przeprowadzenie zaliczeń cząstkowych (jeśli wynika to z przedstawionego programu) oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego,
    - b) wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wszystkim kursantom, którzy pozytywnie ukończyli kurs, zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności oraz przekazanie jego kopii Zleceniodawcy;
  9. przedłożenia Zleceniodawcy w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia faktury, kserokopii dokumentów: listy obecności, dziennika zajęć, zaświadczenia lub innego dokumentu o ukończeniu szkolenia, dokumentu potwierdzającego odbiór zaświadczenia, z podaniem daty odbioru i czytelnym podpisem uczestnika, protokołu z egzaminu końcowego, dokumentu potwierdzającego termin egzaminu i potwierdzenie dokonania opłaty z tego tytułu, ankiety oceniającej szkolenie, o której mowa w ust. 7;
  10. udzielenia Zleceniodawcy prawa kontroli i sprawdzenia pracy Jednostki szkolącej, instruktorów i szkolonych w dowolnym momencie, szkolenia będącego przedmiotem tej umowy.

## § 5

Ogólny koszt szkolenia tworzą:

- uprzednio uzgodniona należność przysługująca jednostce szkolącej,
- koszt dojazdów na szkolenie.

## § 6

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do pokrycia uprzednio uzgodnionej należności przysługującej jednostce szkolącej w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) zgodnie z przedłożoną kalkulacją i odpowiednio do liczby uczestników, przyjmując, że koszt szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika nie więcej niż ..... zł (słownie: ..... ) co stanowi ..... osobogodziny.
2. Koszt szkolenia wymieniony w pkt. 1 ulega zmianie w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 2 pkt 2 zgodnie z kalkulacją kosztów zawartą w KARCIE KURSU.
3. Koszty, o których mowa w §5 zostaną przelane na rachunek bankowy jednostki szkolącej:  
Nazwa Banku i numer konta ..... w terminie do 30 dni od doręczenia faktury (rachunku) Zleceniodawcy oraz po przedłożeniu oświadczeń osób biorących udział w zamówieniu o rozliczeniu się z wykonawcą.



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02  
e-mail: [olil@praca.gov.pl](mailto:olil@praca.gov.pl), [www.pup.ilawa.pl](http://www.pup.ilawa.pl)

4. Fakturę (rachunek) wystawioną po zakończeniu szkolenia na Powiatowy Urząd Pracy, ul. Andersa 2A, 14-200 Iława., NIP 744-152-89-52 wraz z dokumentacją szkolenia należy złożyć w siedzibie tut. urzędu pracy.
5. W przypadku błędnego wystawienia faktury (rachunku), jednostka szkoląca zobowiązana jest w ciągu 7 dni od momentu powiadomienia przez Zleceniodawcę o błędzie, wystawić dokument korygujący.

## § 7

1. Zleceniodawca ma prawo:
  - a) dokonywania kontroli w czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu oraz frekwencji uczestników kursu,
  - b) 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 Jednostka szkoląca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
4. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować odstąpienie przez Zleceniodawcę od zawartej umowy w trybie natychmiastowym.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo niezwłocznego rozwiązania umowy na podstawie art. 145 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

## § 8

1. Strony ustalają kary umowne, naliczane od kwoty kosztów szkolenia, określonej § 6 ust. 1, nazwanej niżej „kosztami szkolenia”.
2. Jednostka szkoląca jest zobowiązana do zapłaty kar umownych Zleceniodawcy z tytułu:
  - a) opóźnienia w terminie rozpoczęcia szkolenia w wysokości 0,5% kosztów szkolenia za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminu określonego w § 3 umowy,
  - b) odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Jednostki szkolącej w wysokości 10% kosztów szkolenia,
  - c) nie zastosowania się do § 4 ust. 2 pkt „b” i „c” w wysokości 5% kosztów szkolenia,
  - d) stwierdzenia nie odbycia się zajęć w dniu przewidzianym w harmonogramie w wysokości 5% kosztów szkolenia,
  - e) nie zastosowania się do § 4 ust. 3 – za każdy dzień zwłoki procentowy udział wartości materiałów do liczby dni przeznaczonych do ich wykorzystania,
  - f) nie zastosowania się do zapisów § 4 pkt 4 lit. a – c spowoduje, że Powiatowy Urząd Pracy obciąży Jednostkę szkolącą kwotą w wysokości stypendium wypłaconego bezrobotnemu w okresie absencji.

W przypadku naruszenia więcej niż jednego z ww. postanowień, kary umowne podlegają sumowaniu.



# POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE



14–200 Iława, ul. Gen. Andersa 2a, tel.(0-89) 649-55-02  
e-mail: [olil@praca.gov.pl](mailto:olil@praca.gov.pl), [www.pup.ilawa.pl](http://www.pup.ilawa.pl)

Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, o ile wartość zastrzeżonych kar nie pokryje wartości szkody, a także w przypadkach, dla których kar umownych nie zastrzeżono.

## § 9

Zlecenie przeprowadzenia szkolenia Jednostce szkolącej nastąpi pod warunkiem zebrania odpowiedniej liczby osób bezrobotnych. O spełnieniu lub niespełnieniu tego warunku Jednostka szkoląca zostanie poinformowana w terminie nie później niż 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia wskazanym w § 3 ust. 1 umowy.

## § 10

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności zgodnie z art. 139 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (z późn. zm.).

## § 11

Ewentualne spory, które mogą wyniknąć na tle wykonania postanowień umowy strony podejmują się rozstrzygnąć polubownie. W razie braku możliwości polubownego rozwiązania sporów, będą one rozstrzygane przez Sąd Rejonowy właściwy dla Zleceniodawcy.

## § 12

W zakresie nie uregulowanym w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008 Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. 2007 Nr 47, poz. 314).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 2007 Nr 47, poz. 315).
4. Kodeksu cywilnego.

## § 13

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(Jednostka szkoląca)

.....  
(Starosta Powiatu)