

**Załącznik nr 3** do SIWZ  
znak sprawy: PUP-Or-2203POKL-21/DS./09

PUP-PZ-6383 – PO KL-...../AG/09

## **Umowa zlecenie nr ...../2009**

Zawarta w dniu ..... **2009r.** w Prudniku pomiędzy:

Starostą Prudnickim w imieniu którego, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 11 grudnia 2006 roku nr Or .VII.0114/66/06 działa:

mgr Danuta Lewandowska – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku  
Zwanym w umowie „Zleceniodawcą”

a ....., zam. ....., posiadającym nr NIP ..... i REGON .....

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

**Umowa realizowana jest w ramach Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013– Priorytet VI, Działanie 6.1 – Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.3 - Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych pn. „APS – Aktywność, Praca, Stabilizacja”.**

### **§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia pod nazwą **„Komputerowa księgowość i kadry”** dla 20 osób bezrobotnych.
2. Miejsce prowadzenia szkolenia: Prudnik .
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.
4. Zleceniobiorca od dnia ..... r. jest wpisany do rejestru instytucji Szkoleniowych ( RIS ) w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w ..... pod nr ewid. ....

### **§ 2**

1. Szkoleniem obejmuje się osoby bezrobotne skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku w ramach Działania 6.1, Poddziałania 6.1.3 „APS – Aktywność, Praca, Stabilizacja”.

2. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, stanie się zbędne przeszkolenie osób w ilości określonej w § 1 ust. 1, Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia liczby osób skierowanych na szkolenie, jednak nie mniej niż do 26 osób.
3. Szkolenie odbywać się będzie w 2 grupach po 10 osób gwarantujących należyte opanowanie programu szkolenia wg. **harmonogramu**, który stanowi **Załącznik do umowy**. Podział na grupy dotyczy zajęć praktycznych szkolenia.
4. Szkolenie będzie odbywać się w okresie **od .....2009r. do .....2009 r.** i obejmować będzie ..... godzin, w tym:
  - ..... godzin zajęć teoretycznych,
  - ..... godzin zajęć praktycznych.
5. Szkolenie prowadzone będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku, w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie.
6. Szkolenie prowadzone będzie wg szczegółowego **programu szkolenia** stanowiącego załącznik do złożonej oferty.

### § 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie Wystawione przez Zleceniodawcę.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów uzgodniono na podstawie oferty .
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie, wg **Preliminarza kosztów szkolenia** stanowiącego załącznik do złożonej oferty.

### § 4

Odstąpienie od realizacji części programu szkolenia może nastąpić wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy.

### § 5

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia miejsca prowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, wydanymi na podstawie Kodeksu pracy.
2. Przed rozpoczęciem szkolenia zapoznania się z informacją o zagrożeniach występujących w miejscu szkolenia i poinformowania o nich uczestników szkolenia.
3. Wykonania czynności będącej przedmiotem umowy z należyłą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
4. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

5. Bieżącego pisemnego informowania Zleceniodawcy imiennie o nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez PUP, nie zgłoszeniu się na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tych osób.
6. Powiadomienia Zleceniodawcy, na 3 dni wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia.
7. Przekazania do Zleceniodawcy w terminie 7 dni potwierdzenia obecności na szkoleniu – listy obecności (kserokopie), potwierdzone kserokopie otrzymanych uprawnień, wyciąg z protokołu egzaminacyjnego oraz imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wskazania terminu egzaminów poprawkowych, a po ich przeprowadzeniu, do dostarczenia protokołu egzaminacyjnego.

## **§ 6**

W związku z realizacją szkolenia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Zleceniobiorca zobowiązuje się dodatkowo do:

1. Przechowywania dokumentacji związanej z realizowaną umową przez okres 10 lat licząc od dnia zawarcia umowy, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów poinformować Urząd o nowym adresie archiwizacji a w przypadku likwidacji przekazania dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku. Wymóg ten dotyczy całego 10 letniego okresu.
2. Informowania, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez umieszczenie logo Europejskiego Funduszu Społecznego i Unii Europejskiej na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących umowy oraz oznaczenie pomieszczeń, w których odbywa się szkolenie w plakaty informacyjne zaopatrzone w logo Europejskiego Funduszu Społecznego i Unii Europejskiej.
3. Poddania się kontroli przez Zleceniodawcę lub inny uprawniony podmiot w zakresie realizacji umowy oraz udostępnienia kontrolującym wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów w formie elektronicznej. Wymóg ten dotyczy całego 10 letniego okresu.
4. Umieszczenia na dokumentach takich jak certyfikaty, dyplomy, program szkoleń, a skierowanych do ostatecznych beneficjentów, logo EFS i UE oraz informacja o współfinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego.

## **§ 7**

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:

1. kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu.
3. niezwłocznego rozwiązania umowy (w każdym czasie) w przypadku nienależytego jej wykonywania przez Zleceniobiorcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o

stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

## **§ 8**

Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje certyfikat potwierdzający nabyte umiejętności.

## **§ 9**

1. Zleceniodawca pokryje koszty szkolenia w łącznej kwocie ..... zł (słownie: .....złotych 00/100) ustalone jako iloczyn kosztu jednostkowego szkolenia w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100) i ..... osób objętych szkoleniem.
2. W przypadku, gdy osoba szkoląca się przerwie szkolenie w trakcie jego trwania, Zleceniobiorcy przysługuje częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do poniesionych przez niego kosztów.
3. W przypadku, gdy szkoleniem objęta będzie mniejsza ilość osób od określonej w ust.1, Zleceniobiorcy przysługiwać będzie wynagrodzenie ustalone jako iloczyn liczby faktycznie przeszkolonych osób i ceny jednostkowej szkolenia.

## **§ 10**

Warunki płatności:

1. Należność zostanie uregulowana Zleceniobiorcy w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę faktury bądź rachunku wraz ze specyfikacją poniesionych wydatków oraz dokumentów, o których mowa w § 5 ust.8.
2. Należność Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy przelewem na konto w Bank ..... nr .....

## **§ 11**

1. Zleceniodawca wskazuje do współpracy: - Anna Gunia.
2. Zleceniobiorca wskazuje do współpracy: - .....

## **§ 12**

Zleceniodawca zastrzega sobie, że bez jego zgody Zleceniobiorca nie może przenieść wierzytelności na osobę trzecią ( art. 509 k.c.).

## **§ 13**

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku:

1. Gdy Zleceniobiorca opóźnia się z rozpoczęciem szkolenia tak dalece, że nie zdoła je przeprowadzić i ukończyć w terminie pożądanym przez Zleceniodawcę.

2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie należy w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

#### **§ 14**

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu w zakresie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### **§ 15**

Spory powstałe w związku z niniejszą umową rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

#### **§ 16**

W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.).

#### **§ 17**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, a dwa egzemplarze Urząd.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca: