Jarosław dn. 14.07.2018

Umowa nr UmSz/20.0051

dotycząca organizacji szkolenia osób bezrobotnych

realizowanego ze środków Funduszu Pracy

zawarta w dniu 14.07.2018 pomiędzy Starostą Jarosławskim wykonującym zadania Powiatu Jarosławskiego, w imieniu którego działa: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu Jan Wygnaniec

zwanym dalej w umowie „Zamawiającym",

a:

JSystems Sp. z o.o.

ul. Mikołaja Kopernika 32 m. 8, 00-336 Warszawa

reprezentowanym przez: Andrzej Klusiewicz - Prezes Zarządu

zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

§ 1.

Zamówienie na przeprowadzenie szkolenia udzielone zostało w oparciu o art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.) oraz rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

§ 2.

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia pod nazwą:

Programista Java/ Back-end Developer

w zakresie: Programista Java/ Back-end Developer

§ 3.

1. Zamawiający skieruje na w/w szkolenie 1 bezrobotnego/ych.
2. Szkolenie będzie realizowane w terminie od 01.08.2016 do 17.11.2016.
3. Termin egzaminu końcowego ustala się na: ostatni dzień szkolenia.
4. Miejsce szkolenia:
5. Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

§ 4.

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

2. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

1. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
2. protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
3. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
4. Przekazania Zamawiającemu listy obecności w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia lub w przypadku gdy szkolenie trwa dłużej niż miesiąc nie później niż do piątego dnia następnego miesiąca.
5. Zapewnienia/zakupienia uczestnikowi szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych zgodnie z ofertą, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestnika szkolenia.

5. W przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość do prowadzenie dokumentacji z przebiegu szkolenia stanowiącej:

1. arkusz zawierający sposób kontaktowania się konsultantem,
2. termin konsultacji indywidualnych i zbiorowych,
3. terminy ćwiczeń wykonanych pod nadzorem konsultanta,
4. terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników

szkolenia.

1. Zobowiązanie instytucji szkolącej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz ubezpieczenie osób, które w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą do dnia zakończenia szkolenia.
2. Zastosowania w sytuacji wypadku osoby bezrobotnej powstałego w okresie odbywania szkolenia do przepisów wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a następnie w trybie przewidzianym w w/w przepisach ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz terminowego przedłożenia kompletnej dokumentacji do Urzędu (w karcie wypadku należy podać NIP i Regon Urzędu).
3. Bieżącego (tj. w nieprzekraczalnym terminie dwóch dni od zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
4. Pisemnego lub telefonicznego powiadomienia Zamawiającego, co najmniej na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
5. Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskania kwalifikacji.
6. Przekazania Zamawiającemu w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia:
7. oryginałów list obecności,
8. kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji poświadczony za zgodność z oryginałem - wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy,
9. ankiet oceniających szkolenie - wzór ankiety dla uczestnika szkolenia stanowi załącznik nr 3 do umowy,
10. dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie uczestników szkolenia – w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem poświadczony za zgodność z oryginałem,
11. faktury/rachunku wraz z odrębnym zestawieniem kategorii wydatków objętych daną fakturą/rachunkiem, bez wykazywania szczegółowych kwot składających się na kategorię wydatków wraz z protokołem odbioru wykonania usługi szkoleniowej.
12. innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu.

12. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.

13. Udostępniania Zamawiającemu w trakcie wizyty monitorującej wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz elektronicznych związanych z realizacją niniejszej umowy.

§ 5.

Zamawiający pokryje koszty szkolenia o których mowa w § 7 ust. 2 niniejszej umowy po zakończeniu szkolenia i przedłożeniu Zamawiającemu przez Wykonawcę faktury/rachunku wystawionej na:

Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław NIP 792-18-83-682.

Powstała należność zostanie uregulowana ze środków publicznych – Fundusz Pracy.

§ 6.

1. W przypadku przerwania szkolenia przez bezrobotnego Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować preliminarz kosztów szkolenia, stosownie do ilości godzin szkolenia, w których osoba brała udział i przesłać go Zamawiającemu. Koszt szkolenia powinien zostać pomniejszony o wydatki, które nie zostały poniesione w stosunku do osoby, która przerwała kurs.
2. W przypadku przerwania szkolenia przez bezrobotnego wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zostanie określone na podstawie preliminarza szkolenia, o którym mowa wyżej.

§ 7.

1. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi 40,81 zł.
2. Po zakończeniu szkolenia Zamawiający, tytułem wynagrodzenia za usługę objętą umową,

zapłaci Wykonawcy łącznie kwotę brutto 3 999,00 zł.

słownie: trzy tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć złotych zero groszy

przelewając w/w kwotę na konto Wykonawcy: 19 1140 2004 0000 3102 7536 7355

w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku.

3. Podstawą opłacenia faktury/rachunku będzie dostarczenie dokumentów o jakich mowa w § 4 pkt. 11, oraz po potwierdzeniu przez Zleceniodawcę należytego wykonania usługi „Protokołem odbioru wykonania usługi szkoleniowej”, który stanowi załącznik nr 4 do umowy.

4. W przypadku opóźnień w wykonaniu zobowiązań, o których mowa w § 4 pkt. 11 zapłata za zrealizowane zamówienie może ulec wydłużeniu o okres opóźnienia, za który nie przysługują odsetki. Okres 14 dni o którym mowa w § 7, ust. 2 liczony będzie od daty wpływu do Zleceniodawcy ostatniego wymaganego w umowie dokumentu.

§ 8.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Dokonania wizyty monitorującej prawidłowość realizacji umowy.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
3. Natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień przez Wykonawcę.

§ 9.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U.2019 poz. 1482 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1145 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014. poz. 667).
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie RODO).

§ 12.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

1. Program szkolenia.
2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia

i uzyskanie kwalifikacji.

1. Ankieta.
2. Protokół odbioru usługi szkoleniowej.
3. Klauzula informacyjna.

……………………………………. …………………………………….

Wykonawca Zamawiający