**UMOWA SZKOLENIOWA …./…../…../2022**

**w sprawie organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych**

zawarta w dniu:  **……………… roku** w Chrzanowie pomiędzy:

Starostą Powiatu Chrzanowskiego reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy   
w Chrzanowie **Pana Jerzego Kasprzyk** zwanym dalej „PUP” ,

a

**…………………………………………………………………………………………** reprezentowaną przez **P. ………………………………………… -** zwanym dalej „Wykonawcą”

**§ 1**

1. PUP powierza Wykonawcy przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia/kursu dla obywateli Ukrainy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, pod nazwą: **„Język polski z podstawami w zakresie komunikacji w Życiu codziennym i zawodowym”**.
2. Zakres szkolenia obejmuje nabycie umiejętności posługiwania się językiem polski w sprawach dotyczących:
3. codziennej komunikacji,
4. opieki zdrowotnej,
5. załatwianiu spraw w instytucjach publicznych/urzędach,
6. poszukiwaniu pracy.
7. Szkolenie obejmuje: 75 godzin dydaktycznych.
8. Termin i miejsce szkolenia:

I termin szkolenie: zostanie wprowadzony zgodnie z § 5

II termin szkolenia: zostanie wprowadzony zgodnie z § 5

Miejsce szkolenia: siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Chrzanowie ul. Słowackiego 8.

**§ 2**

1. PUP kieruje do przeszkolenia na kursie określonym w **§** 1 maksymalnie 20 obywateli Ukrainy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie.
2. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować usługę w podziale na dwie grupy szkoleniowe. Poszczególne szkolenia należy rozumieć, jako odrębne, niezależne od siebie grupy szkoleniowe.
3. W ramach każdej grupy szkoleniowej Zamawiający skieruje min 8 osób – max 10 osób jednakże łączna liczba nie przekroczy 20 osób.

**§ 3**

Strony ustalają:

1. Całkowity koszt kursu jednej osoby bezrobotnej na kwotę **…………..** złotych(*słownie: ……………….. 00/100 )*.
2. Kwota, o której mowa w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją szkolenia,  
   w szczególności koszt przeprowadzenia kursu, udostępnienia materiałów oraz sprawdzenia efektów szkolenia.
3. Koszt osobogodziny kursu wynosi: ………. zł ( *słownie: ……………………. 00/100)*

**§ 4**

1. Całkowity koszt kursu zgodnie z § 2 i 3 umowy wynosi: …………….. zł. (*słownie*: *………………………..00/100)*.
2. PUP zobowiązuje się do pokrycia kosztów kursu określonych w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 3 i 4:
3. W przypadku nieukończenia przez osobę szkolenia i nie przystąpienia do egzaminu końcowego PUP zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy kwoty stanowiącej iloczyn liczby zaliczonych godzin przez osobę i kosztu osobogodziny w wysokości określonej w §3 ust. 3.
4. Instytucja szkoleniowa na podstawie obowiązujących przepisów określi liczbę godzin, której zaliczenie jest niezbędne do ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu.
5. W szkoleniu, o którym mowa w § 1 PUP zastrzega sobie prawo do uczestniczenia tylko osób bezrobotnych skierowanych przez PUP w Chrzanowie.

**§ 5**

1. Wykonawca dokona przeszkolenia skierowanych osób w okresie **do 01.07.2022r. do 31.10.2022r.** Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taki zasób kadrowy, techniczny i finansowy, aby terminowo  
    i bez przeszkód mógł szkolić cyklicznie grupy osób. Zamawiający nie może określić z góry terminów szkoleń poszczególnych grup. Wykonawca zostanie powiadomiony o konieczności uruchomienia szkolenia dla grupy, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, przynajmniej raz na dwa miesiące. Z tego powodu do umowy zostanie sporządzony stosowny aneks.
2. Koszty związane z ewentualna zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania kursu obciążają Wykonawcę.

**§ 6**

Sposób zarządzania kursem:

1. opiekun ze strony wykonawcy (kontakt) – ……………………..
2. nadzór pedagogiczny ze strony Wykonawcy (kontakt) – ………………….
3. nadzór formalny ze strony PUP (kontakt) - Magdalena Palka

**§ 7**

W celu realizacji kursu Wykonawca zapewnia w szczególności:

1. wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną,
2. materiały biurowe, dydaktyczne, niezbędny sprzęt dla każdego z uczestników kursu,
3. serwis kawowy (szczegółowy opis znajduje się w załączniku nr 1 do zaproszenia do składania ofert),
4. właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny.

**§ 8**

1. Kurs obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z programem, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy będący jej integralną częścią (załącza instytucja szkoleniowa).
2. PUP zastrzega sobie prawo uczestniczenia poprzez swoich przedstawicieli w zajęciach, zorganizowanych dla uczestników kursu w celu kontroli prawidłowości realizacji warunków umowy i programu kursu.

**§ 9**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, zgodnie z ofertą oraz opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zaproszeniu do składania ofert
2. Czuwania nad prawidłowością realizacji zawartej umowy.
3. Realizacji kursu zgodnie z programem wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż   
   25 godzin zegarowych w tygodniu chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar godzin.
4. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym nowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
5. Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego z kursem oraz w drodze  
   do i z miejsca kursu powstałego z udziałem osoby skierowanej na kurs przez PUP.
6. Bieżącego niezwłocznego informowania PUP o zaprzestaniu uczęszczania na szkolenie przez uczestników w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy zapłaty przez organizatora kursu za szkolenie tych osób.
7. Prowadzenia imiennej listy obecności na zajęciach z własnoręcznym podpisem uczestnika potwierdzającym godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz dostarczenia listy obecności do PUP do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, którego lista obecności dotyczy.
8. Przekazania PUP imiennego wykazu osób, które nie ukończyły kursu , nie zdały lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego i nie uzyskały kwalifikacji zawodowych.
9. Opracowania harmonogramu zajęć kursu zgodnie z ustalonym zakresem tematycznym i liczbą godzin obejmującego w szczególności: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, temat zajęć,

prowadzącego, metody zajęć, miejsce. Jednocześnie najpóźniej w pierwszym dniu kursu na pół godziny przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca udostępni w miejscu widocznym harmonogram zajęć dla zgłaszających się uczestników kursu. Harmonogram ten będzie wywieszony w stałym miejscu do czasu zakończenia kursu. Wykonawca dostarczy harmonogram do organizatora kursu na 2 dni przed rozpoczęciem kursu.

1. Prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej:
2. Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia.
3. Protokołu i karty ocen okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
4. Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
5. Wystawienia każdemu uczestnikowi po pozytywnym zakończeniu kursu dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia, oraz dostarczenie jego kserokopii do PUP w Chrzanowie w ciągu 5 dni od daty ukończenia szkolenia (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem). W przypadku osoby, która nie ukończyła szkolenia (ale zaliczyła co najmniej 80% liczby godzin określonej programem) Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia zaświadczenia o uczestnictwie w kursie z przedmiotowym opisem zaliczonego przez osobę skierowaną programu. Zaświadczenie musi zawierać następujące elementy:

* numer z rejestru;
* imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego jego tożsamość
* nazwę instytucji szkoleniowej;
* formę i nazwę szkolenia;
* okres trwania szkolenia;
* miejsce i datę wydania zaświadczenia;
* tematy i wymiar godzin edukacyjnych;
* podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1. Poddania się kontroli i audytowi oraz zapewnienia prawa wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych związanych z realizowanym kursem.
2. Przedstawiania na pisemne wezwanie PUP oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją kursu, w terminie określonym w wezwaniu.
3. Zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania kursu.
4. Zapewnienia koniecznego sprzętu, jaki powinien zostać dostarczony uczestnikom kursu na czas jego trwania.

**§ 10**

PUP jest uprawniony do:

1. Kontroli przebiegu szkolenia w szczególności poprzez: wizytację zajęć (sprawdzenie przebiegu szkolenia oraz frekwencji uczestników kursu, analizę dokumentacji szkolenia oraz analizę wyników ankiet (ocena efektywności szkolenia).
2. Uczestniczenia w ocenie końcowej kursu.
3. Niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nie wywiązania się przez Wykonawcę ze zobowiązań określonych w niniejszej umowie, a w szczególności określonych w § 1oraz § 9.
4. Wycofania się przed rozpoczęciem szkolenia z jego realizacji z istotnych i niezależnych od PUP powodów przedstawionych pisemnie Wykonawcy.

**§ 11**

1. Ustala się, że kurs zakończy się egzaminem końcowym.
2. Wykonawca odpowiednio wcześniej powiadomi PUP o terminie przeprowadzenia egzaminu.

**§ 12**

1. Każdy uczestnik szkolenia dokona oceny szkolenia.
2. Wzór ankiety służącej do oceny szkolenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy (załącza PUP).

**§ 13**

Warunkiem wystawienia faktury do zapłaty przez Wykonawcę jest:

1. prawidłowa realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
2. dostarczenie kopii lub duplikatów dokumentów zaświadczających i potwierdzających ukończenie kursu przez poszczególnych uczestników,
3. dostarczenie dokumentów potwierdzających przebieg kursu, o których mowa w **§** 9 pkt 7 i 10,
4. dostarczenie wypełnionej ankiety, o której mowa w **§** 12,
5. Przekazanie oryginałów list obecności na zajęciach osób skierowanych przez PUP na szkolenie.
6. Przekazanie polisy ubezpieczeniowej od NNW za skierowane przez PUP osoby, które Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć od NNW zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Do polisy należy dołączyć imienny wykaz osób.

**§ 14**

1. Zapłata za kurs będzie dokonana na konto wskazane przez Wykonawcę po spełnieniu warunków określonych w § 13 i dostarczeniu faktury z terminem płatności 30 dni od daty doręczenia faktury oraz po otrzymaniu przez PUP środków na szkolenia.
2. W związku z powyższym Wykonawca zrzeka się ewentualnych odsetek należnych w związku   
   z opóźnieniem w zapłacie.

**§ 15**

1. PUP zastrzega sobie prawo naliczania kar umownych w przypadku:
2. Nieuzasadnionego przesunięcia terminu rozpoczęcia lub zakończenia kursu,
3. Nie wywiązywania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy w szczególności określonych w § 9,
4. Uniemożliwienia PUP realizacji uprawnień określonych w **§** 10.
5. Kary umowne mogą zostać naliczone przez PUP w wysokości 0,5% wartości całości zamówienia za każdy dzień opóźnienia w przypadku określonym w ust. 1 pkt. a; a w wysokości 5% wartości całości zamówienia w przypadku określonym w ust. 1 pkt. b i c.
6. W przypadku gdy wysokość szkody przekroczy wskazane wyżej kary umowne PUP przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Wykonawca oświadcza, że wypełniła i będzie wypełniał obowiązki informacyjne przewidziane   
   w art. 13 lub art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskała lub pozyska w celu zawarcia / wykonania niniejszej umowy.

**§ 16**

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody PUP.

**§ 17**

Postanowienia końcowe:

1. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi.
3. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają,   
   iż właściwym dla rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy dla PUP.
4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

**Wykonawca: Powiatowy Urząd Pracy**

.................................................. ………………………………

*Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej podpis Dyrektora PUP  
 do reprezentowania Wykonawcy*

Załączniki:

1. Program szkolenia,
2. Wzór ankiety.
3. Oferta szkoleniowa.