

UMOWA SZKOLENIOWA /2019
w sprawie organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych

zawarta w dniu:**2019 roku** w Chrzanowie pomiędzy:
Starostą Powiatu Chrzanowskiego reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Chrzanowie **Panią** zwanym dalej „PUP”,

a

..... z reprezentowaną przez **Panią /**
Pana zwanym dalej „Wykonawcą”

§ 1

1. PUP powierza Wykonawcy przeszkolenie skierowanych osób bezrobotnych na kursie pod nazwą:
....., które realizowane będzie:
.....
..
2. Szkolenie obejmuje: godzin dydaktycznych

§ 2

1. PUP kieruje do przeszkolenia na kursie określonym w § 1 **osób** bezrobotnych.

§ 3

Strony ustalają:

1. Całkowity koszt kursu jednej osoby bezrobotnej na kwotę**00 złotych**
(słownie: złotych).
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: (słownie:).

§ 4

1. Całkowity koszt kursu zgodnie z § 2 i 3 umowy wynosi: **zł.** (słownie:
..... złotych).
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 od: **do**
.....

2. Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania kursu obciążają Wykonawcę.

§ 6

Sposób zarządzania kursem:

- a/ opiekun ze strony wykonawcy (kontakt) -
- b/ nadzór pedagogiczny ze strony Wykonawcy (kontakt) -
- c/ nadzór formalny ze strony PUP/ (kontakt) -

§ 7

W celu realizacji kursu Wykonawca zapewnia w szczególności:

1. wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną
2. odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie dydaktyczno-techniczne
3. materiały biurowe, dydaktyczne, niezbędny sprzęt dla każdego z uczestników kursu.
4. właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny

§ 8

1. Kurs obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z programem, który stanowi załączniki nr 2 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 uczestników szkolenia na czas jego trwania (za wyjątkiem osób posiadających prawo do stypendium z tytułu uczestnictwa w szkoleniu).
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.
10. Prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej:
 - a. Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia.
 - b. Protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony
 - c. Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

11. 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;
 - Nazwę instytucji szkoleniowej;
 - Formę i nazwę szkolenia;
 - Okres trwania szkolenia;
 - Miejsce i datę wydania zaświadczenia;
 - Tematy i wymiar godzin edukacyjnych;
 - Podpis osoby upoważnionej.
12. Poddania się kontroli i audytowi oraz zapewnienia prawa wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych związanych z realizowanym kursem.
13. Przedstawiania na pisemne wezwanie organizatora szkolenia oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją kursu, w terminie określonym w wezwaniu.
14. Zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania kursu.
15. Zapewnienia koniecznego sprzętu, jaki powinien zostać dostarczony uczestnikom kursu na czas jego trwania.

§ 10

PUP jest uprawniony do:

1. Kontroli przebiegu i frekwencji uczestników kursu oraz oceny efektywności kursu.
2. Monitoringu przebiegu szkolenia zgodnie z § 80 Rozporządzenia Miń. Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
3. Uczestniczenia w ocenie końcowej kursu.
4. Niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nie wywiązania się przez Wykonawcę ze zobowiązań określonych w niniejszej umowie, a w szczególności określonych w § 1 oraz § 9.
5. 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 3 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 starostę na szkolenie.

6. Przekazanie polisy ubezpieczeniowej od NW za skierowane przez PUP osoby, które Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć od NW 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 oraz po otrzymaniu przez PUP środków na szkolenie osób zarejestrowanych w tut. Urzędzie.
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:
 - a. Nieuzasadnionego przesunięcia terminu rozpoczęcia lub zakończenia kursu
 - b. Nie wywiązywania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy w szczególności określonych w § 9
 - c. Uniemożliwienia PUP realizacji uprawnień określonych w § 10
2. 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.
3. W przypadku gdy wysokość szkody przekroczy wskazane wyżej kary umowne PUP przysługuje prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 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.

Powiatowy Urząd Pracy

**Wykonawca:
Za Jednostkę Szkolącą**

.....
/ data, podpis /

.....
/ data, podpis /