

UMOWA SZKOLENIOWA NR

W SPRAWIE ORGANIZACJI INDYWIDUALNEGO SZKOLENIA DLA OSOBY BEZROBOTNEJ

zawarta w dniu w Chrzanowie pomiędzy: **Starostą Chrzanowskim** reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chrzanowie zwanym dalej „PUP”,

a

..... reprezentowany przez
..... – Właściciel zwanym dalej „Wykonawcą”

§ 1

1. PUP powierza Wykonawcy przeszkolenie skierowanej osoby:

Pana: .

zam.

PESEL: na szkolenie pod nazwą:, które realizowane będzie w

Szkolenie obejmuje: godzin dydaktycznych w zakresie określonym w załączniku nr 1.

§ 2

Strony ustalają:

1. Całkowity koszt kursu jednej osoby na kwotę:zł (słownie:00/100).
2. Kwota, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności koszt przeprowadzenia kursu, udostępnienia materiałów, sprawdzenia efektów szkolenia oraz koszt egzaminu zewnętrznego.
3. Koszt osobogodziny kursu wynosi:zł (słownie:00/100).

§ 3

1. Całkowity koszt kursu zgodnie z § 2 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 § 2 ust. 3.
4. Institucja szkoleniowa na podstawie obowiązujących przepisów określi liczbę godzin, której zaliczenie jest niezbędne do ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu.

§ 4

1. Termin rozpoczęcia szkolenia:r. Termin zakończenia szkolenia r.
2. Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania kursu obciążają Wykonawcę.

§ 5

Sposób zarządzania kursem:

a/ opiekun ze strony wykonawcy (kontakt) –

c/ nadzór formalny ze strony PUP (kontakt) –

§ 6

W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia:

1. wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną,
2. odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie dydaktyczno-techniczne,
3. materiały biurowe, dydaktyczne, niezbędny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
4. nocleg, przejazd oraz wyżywienie
5. właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny.

§ 7

Szkolenie obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z przedstawionym programem szkolenia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy (załącza instytucja szkoleniowa).

§ 8

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy oraz do przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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), wyłącznie na potrzeby realizacji szkolenia.
2. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością oraz do czuwania nad prawidłowością realizacji zawartej umowy.
3. Realizacji kursu zgodnie z programem według 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, którzy nie posiadają prawa do stypendium lub podjęli zatrudnienie inną pracą zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie jego trwania.
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 informowania PUP o zaprzestaniu uczęszczania na szkolenie przez uczestnika w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy zapłaty przez organizatora kursu za szkolenie tej osoby.
7. Prowadzenia imiennej listy obecności na zajęciach z własnoręcznym podpisem uczestnika potwierdzającym godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć. Ponadto wykonawca zobowiązuje się dostarczyć listy obecności uczestnika kursu do PUP w terminie do 2-go dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, którego lista obecności dotyczy.
8. Przekazania PUP informacji dotyczącej nieukończenia kursu, niezdania lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego i niezyskania kwalifikacji zawodowych przez skierowaną osobę.
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 uczestnika kursu. Harmonogram ten będzie wywieszony w stałym miejscu do czasu zakończenia kursu. (harmonogram stanowi załącznik nr 2 do umowy).
10. Prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej:
 - a. Dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia;
 - b. Protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - c. Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub umiejętności, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

11. Wystawienia 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. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy. 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, monitoringowi i audytowi oraz zapewnienia 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.

§ 9

PUP jest uprawniony do:

1. Kontroli przebiegu i frekwencji uczestników kursu oraz oceny efektywności kursu.
2. Monitoringu przebiegu szkolenia zgodnie z § 80 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
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 § 8.
5. Wycofania się przed rozpoczęciem szkolenia z jego realizacji z istotnych i niezależnych od PUP powodów przedstawionych pisemnie Wykonawcy.

§ 10

1. Ustala się, że kurs zakończy się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz egzaminem

§ 11

1. Bezrobotny dokona oceny szkolenia.
2. Wzór ankiety służącej do oceny szkolenia stanowi załącznik nr 4 (załącza PUP).

§ 12

Warunkiem wystawienia faktury do zapłaty przez Wykonawcę jest:

1. Prawidłowa realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
2. Dostarczenie kopii lub duplikatów dokumentu zaświadczonego i potwierdzającego ukończenie szkolenia,
3. Dostarczenie oryginałów lub kserokopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dokumentów przebiegu szkolenia, o których mowa w § 8 pkt. 10,
4. Dostarczenie wypełnionej ankiety o której mowa w § 11,
5. Przekazanie oryginału list obecności osoby skierowanej na zajęcia (nie dotyczy szkoleń do których warunki przekazywania listy obecności są określone innymi przepisami)
6. Przekazanie polisy ubezpieczeniowej od NW za skierowaną przez PUP osobę, jeśli obowiązek jej ubezpieczenia spoczywał na instytucji szkoleniowej zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 13

1. Zapłata za kurs będzie dokonana na konto wskazane przez Wykonawcę po spełnieniu warunków określonych w § 12 i dostarczeniu faktury z terminem płatności 30 dni od daty doręczenia faktury oraz po otrzymaniu przez PUP środków na szkolenia.
2. Wykonawca zrzeka się ewentualnych odsetek należnych w związku z opóźnieniem w zapłacie wynikających z przyczyn niezależnych od Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 14

1. PUP zastrzega sobie prawo naliczania kar umownych w przypadku:
 - a. Nieuzasadnionego przesunięcia terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia,
 - b. Nie wywiązywania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w szczególności określonych w § 8,
 - c. Uniemożliwienia PUP realizacji uprawnień określonych w § 9.
2. Kary umowne mogą zostać naliczone przez Zleceniodawcę 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.

§ 15

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

§ 16

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 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 Zleceniodawcy.
4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....
/pieczęć i podpis Wykonawcy/

.....
/pieczęć PUP w Chrzanowie /

.....
/ pieczęć i podpis Dyrektora PUP/