

Umowa szkoleniowa nr
zawarta w dniur.

pomiędzy
Powiatem Średzkim z siedzibą w Środzie Śląskiej reprezentowanym przez
Starostę Powiatu : Sebastiana Burdzy
w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy:
Halina Semegen

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....
NIP: REGON:

Reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”

Przedmiot umowy

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia:..... w wymiarze godzin:
godzin teoretycznych
godzin praktycznych
2. Miejsce szkolenia:
teoretycznego:
praktycznego:
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeszkolenia **osób(y) bezrobotnych (ej)**, skierowanych (a) przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej (w załączeniu wykaz uczestników szkolenia)
4. Wykonawca oświadcza, iż został wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych oraz posiada uprawnienia i odpowiednie kwalifikacje do należytego zrealizowania szkolenia.

Termin i warunki wykonania umowy

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) realizacji zamówienia w terminie od dniar. do dniar.
 - 2) wykonania usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy z dołożeniem należytej staranności,
 - 3) zapewnienia sali wykładowej dostosowanej do odpowiedniej liczby słuchaczy oraz innych niezbędnych dla realizacji szkolenia pomieszczeń wyposażonych w odpowiedni sprzęt techniczny z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
 - 4) zapewnienia kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia,
 - 5) przeprowadzenia zajęć szkolenia praktycznego zgodnie z załączonym programem do oferty szkoleniowej i miejscu wykazanym w § 1 ust.2,
 - 6) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:**
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą : imię , nazwisko i podpis uczestnika szkolenia. Listy obecności powinny zawierać faktyczny czas przebywania uczestnika szkolenia na zajęciach w godzinach zegarowych (od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia z uwzględnieniem przerw),
 - arkusza organizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia- w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość,

- rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, zawierającego imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytych konsultacji lub zrealizowanych ćwiczeń,
- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

7) bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie.

8) wydania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu w terminie do 7 dni zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji, zawierający: nr z rejestru, imię i nazwisko, PESEL uczestnika, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

9) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2008r., nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

10) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn ewentualnego wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej przez PUP

11) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia oceny merytorycznej i technicznej kursu za pomocą anonimowej ankiety oceniającej;

12) przekazywania do Urzędu Pracy informacji o obecnościach osób biorących udział w szkoleniu w danym miesiącu szkolenia, nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca.

13) przekazania do Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia:

- oryginału lub uwierzytelnionej kopii listy obecności, zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,

- oryginał lub uwierzytelnioną kopię dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

- oryginał lub uwierzytelnioną kopię arkusza organizacji kształcenia na odległość, w przypadku zajęć prowadzonych na odległość, zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia,

- oryginał lub uwierzytelnioną kopię rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, zawierającego: imię i nazwisko, uczestnika oraz liczbę godzin odbytych konsultacji lub zrealizowanych ćwiczeń,

- uwierzytelnioną kopię zaświadczeń (oraz innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji, zawierający: nr z rejestru, imię i nazwisko, PESEL uczestnika, nazwę instytucji przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

- oryginał lub uwierzytelnioną kopię protokołu i karty ocen okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeżeli zostały przeprowadzone

- uwierzytelnioną kopię polisy ubezpieczeniowej (§2, pkt 9 umowy)

- anonimową ankietę z badaniem opinii uczestnika szkolenia

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do udzielania pełnej informacji na temat postępu i zakresu wykonywanych prac na każde żądanie Zamawiającego.
2. Zamawiający może kontrolować przebieg realizacji przedmiotu umowy na każdym jego etapie oraz zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów związanych z realizowaną umową
3. Strony ustalają, że w razie stwierdzenia przez Zamawiającego naruszenia postanowień umowy, Zamawiający ma prawo do egzekwowania kary umownej w wysokości odpowiedniej do stopnia naruszenia, nie mniej niż 20% wartości umowy.
4. Kara umowna może zostać przez Zamawiającego potrącona z wynagrodzeniem należnym Wykonawcy.

Cena

§ 4

1. Strony ustalają wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za zrealizowaną w okresie objętym umową usługę na kwotę:
(słownie:).
- Koszt osobogodziny szkolenia zł.
2. Koszt ubezpieczenia osoby skierowanej na szkolenia, nie posiadającej prawa do stypendium od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia zostanie zwrócony w wysokości zgodnej z przedłożoną polisą ubezpieczeniową.

Warunki płatności:

wynagrodzenie płatne będzie po zakończeniu szkolenia na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy, po otrzymaniu prawidłowo wystawionego rachunku na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej,
55-300 Środa Śląska, ul. Wrocławska 4 NIP: 913-11-49-233
wraz z kompletem dokumentów szkolenia, o których mowa § 2 ust.1 pkt. 13 umowy,
w terminie 30 dni od dnia ich przedstawienia Zamawiającemu.

Warunki rozwiązania umowy

§ 5

Umowa może być wypowiedziana:

1. ze skutkiem natychmiastowym w razie niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
2. w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zamawiający wskazuje do współpracy:
Katarzyna Kmak
2. Wykonawca wskazuje do współpracy:
.....

§ 7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 8

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową zastosowanie mają odnośne przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy, ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 tekst jednolity/, Rozporządzenie MPiPS z dnia 18.08.2008r w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizującego / Dz. U. z 2009r. nr 136, poz. 118. z późn. zm. /, Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 września 2010r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy / Dz. U. Nr 177, poz. 1193/.

2. Wszelkie mogące wyniknąć w przyszłości spory na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo Sąd Rejonowy w Środzie Śląskiej.

§ 9

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

Zamawiający:

Wykonawca: