



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu systemowego "DROGOWSKAZ", Priorytet VI POKL: Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1: Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.3: Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Nr umowy UDA- POKL. 06.01.03-02-001/08-00

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:..... współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego 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

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) informowania uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

5) zapewnienia kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkolenia (z oznakowaniem unijnym i logo Europejskiego Funduszu Społecznego),

6) zamieszczania informacji o fakcie współfinansowania szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego na wszelkiego rodzaju dokumentach w tym na:

materiałach szkoleniowych i edukacyjnych, materiałach promocyjnych oraz informacyjnych,

korespondencji, dzienniku zajęć, protokoły zakończenia kursu, listach obecności, certyfikatach, świadectwach, itp. oraz na wszelkich innych dokumentach nie wymienionych wyżej, które Wykonawca ma obowiązek dostarczyć do Urzędu,

7) przeprowadzenia zajęć szkolenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z załączonym programem do oferty szkoleniowej i miejscu wykazanym w § 1 ust.2,

8) 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 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.

9) 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.

10) wydania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu w terminie do 7 dni zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji, zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: 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,

11) 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.)

12) 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

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

14) 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.

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

- oryginału lub uwierzytelnionej kopii listy obecności,

- uwierzytelnioną kopię dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 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,
- 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, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: nr z rejestru, imię i nazwisko, PESEL uczestnika, nazwę instytucji szkoleniowej 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,
- uwierzytelnioną kopię protokołu i karty ocen okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeżeli zostały przeprowadzone
- uwierzytelnionej kopii 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, w tym dokumentów związanych z realizowanym projektem współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego,

3. Wykonawca zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące realizacji przedmiotu umowy do dnia **31.12.2020r.**,

4. Wykonawca zobowiązuje się do udostępniania dokumentów potwierdzających realizację szkolenia na żądanie instytucji upoważnionych do kontroli projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, którymi są:

a) PUP w Środzie Śląskiej- Zamawiający

b) inne publiczne organy administracji i instytucje uprawnione do kontroli finansowej i merytorycznej

5. 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.

6. 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.

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: