**UMOWA Nr ……..**

Dotycząca szkolenia osób bezrobotnych

zawarta w dniu …………. r. pomiędzy Starostą Przasnyskim reprezentowanym przez:

**Panią Jadwigę Żuber** - Dyrektora PUP w Przasnyszu

**Panią Danutę Nożyńską** - Głównego Księgowego PUP

zwanym dalej „Zamawiającym” a Instytucją Szkoleniową:

**……….**

**NIP: …… REGON: ……….**

numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) w ……

reprezentowaną przez: **…………..- Właściciela**

zwaną dalej Instytucją Szkoleniową, a łącznie dalej zwanymi Stronami.

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Instytucję Szkoleniową szkolenia pod nazwą**: „ABC Przedsiębiorczości”**
2. Liczba uczestników szkolenia: około 60 osób bezrobotnych
3. Termin realizacji szkolenia:

………..

Egzamin odbędzie się w ostatnim dniu szkolenia.

1. Liczba godzin szkolenia: 24 godzin
* zajęć teoretycznych - …. godzin
* zajęć praktycznych - …. godzin
1. Miejsce realizacji szkolenia:

Zajęcia teoretyczne – …………….

Zajęcia praktyczne – ……………..

Szkolenie przeprowadzane będzie codziennie w następujących po sobie 3 dniach roboczych
(z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt).

**§ 2**

1. Instytucja Szkoleniowa oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.
2. Instytucja Szkoleniowa ponosi odpowiedzialność za działania osób/podmiotów, którym powierzy wykonanie zadań lub czynności związanych z wykonaniem zamówienia.
3. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne imienne skierowanie wydane osobie bezrobotnej przez Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu.

**§ 3**

Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do:

1. wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
2. dołączenia do niniejszej umowy wszystkich, zaparafowanych załączników, które stanowić będą integralną jej część;
3. przeprowadzenia szkolenia w formie kursu realizowanym zgodnie z programem załączonym do umowy, obejmującego 24 godziny zegarowe w tygodniu z tym, że godzina zegarowa (60 minut) obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy; chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia, w terminach przewidzianych w § 1 ust. 3;
4. wymagane jest, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się codziennie, w następujących po sobie 3 dniach roboczych (z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt) w godzinach między 08:00 a 16:00.
5. w czasie zajęć muszą zostać zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. Instytucja Szkoleniowa zapozna uczestników szkolenia z programem i harmonogramem szkolenia. Zapewni uczestnikom odpowiednie materiały szkoleniowe tzn. skrypt związany z tematyką szkolenia, teczka, długopis, zeszyt, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu.
7. Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, który w czasie jego trwania podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalności gospodarczej i będzie je kontynuował.
8. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, osób skierowanych na szkolenie, którym nie przysługuje stypendium szkoleniowe; listę osób uprawnionych do ubezpieczenia NW dostarcza Wykonawcy Zamawiający;
9. kurs musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym, zorganizowanym w ostatnim dniu szkolenia. Po egzaminie Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest wydać uczestnikom szkolenia zaświadczenie potwierdzające jego ukończenie oraz nabyte umiejętności.
10. kandydaci na szkolenie zostaną wskazani przez urząd. Lista uczestników szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia po zebraniu grupy.
11. liczba osób objętych szkoleniem może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w uzasadnionych przypadkach,
12. niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się zakwalifikowanego kandydata na rozpoczęcie szkolenia lub nie przystąpieniu do egzaminu;
13. przekazywania, oryginału imiennej, miesięcznej listy obecności, którą zobowiązuje się dostarczyć wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najpóźniej do 7 dnia roboczego po przeprowadzonym szkoleniu. Lista obecności powinna być wypełniona czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach.
14. prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:
	1. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
	2. listy obecności,

c. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

d. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia.

1. niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o przerwaniu szkolenia lub każdorazowej nieobecności na szkoleniu skierowanego/skierowanej bezrobotnego/nej oraz innych istotnych dla szkolenia zdarzeń pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenia tych osób;
2. Instytucja Szkoleniowa zapewni uczestnikom szkolenia catering w każdym dniu odbywania zajęć, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, napoje, ciastka.
3. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zamawiającego, samowolnie lub na prośbę osób szkolonych skracać lub zmieniać czasu trwania szkolenia.
4. Zamawiający może wyrazić zgodę na zmiany w harmonogramie, polegające na zamianie kolejności prowadzenia zajęć w sytuacji, gdy Wykonawca wystąpi z pisemną prośbą o ich dokonanie oraz uzasadni proponowaną zmianę, pod warunkiem zrealizowania zakresu merytorycznego szkolenia.
5. przekazania w terminie do 5 dni po zakończeniu szkolenia rozliczenia kursu, poprzez dostarczenie do Powiatowego Urzędu Pracy w Przasnyszu:
6. oryginałów:
* listy obecności osób bezrobotnych na zajęciach,
* ankiety oceniającej szkolenie,
* faktur lub rachunków obejmujących koszty poniesione za przeprowadzenie szkolenia (tj. należność przysługującą instytucji szkoleniowej, koszty egzaminów umożliwiający uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu) finansowane ze środków Funduszu Pracy.
1. kserokopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem”:
* dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
* protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
* rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
* zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przez skierowanych bezrobotnych,
* listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,
* list potwierdzających odbiór cateringu w każdym dniu zajęć,
* analiz ankiet oceny końcowej szkolenia wypełnionych przez uczestników szkolenia.
1. Poddania się kontroli dokonywanej przez Zamawiającego w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia. Wykonawca udostępni kontrolującemu wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej związane z realizacją szkolenia.

**§ 4**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Dokonania naboru na szkolenie osoby zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu.
2. Stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia, wizytacji zajęć w trakcie trwania szkolenia.
3. Odstąpienia od umowy lub odmowy zapłaty za szkolenie w przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadawalających wyjaśnień,

**§ 5**

1. Zamawiający pokryje koszty należne instytucji szkoleniowej obejmujące należność przysługującą instytucji szkoleniowej za przeprowadzone szkolenie, egzamin, w wysokości …………….. zł za osobę (słownie: …………..)
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: …………zł.
3. Zapłata nastąpi po prawidłowym przeprowadzeniu szkolenia na podstawie prawidłowo wystawionej faktury doręczonej Zamawiającemu wraz z dokumentami, o których mowa w § 3 pkt. 19. Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie
4. Należność powyższa płatna będzie przelewem w ciągu 14 dni od daty złożenia faktury i rozliczenia kursu, zgodnie z § 3 pkt. 19.
5. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Zamawiającego.
6. Strony zastrzegają sobie, że cena uzgodniona za wykonaną pracę w chwili podpisania umowy nie może być zwiększona po jej podpisaniu pod rygorem odstąpienia od niniejszej umowy.

§ 6

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy za wyjątkiem okoliczności oraz warunków zmian określonych w § 7.
2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu § 7 jest nieważna.
3. 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. W takim przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

**§ 7**

1. Niniejsza umowa może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:
	1. niestawienia się kandydata na kurs pomimo wydania skierowania na szkolenie,
	2. przerwania uczestnictwa w kursie (podjęcie pracy przez bezrobotnego, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja z kursu), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,
		1. W sytuacji, gdy osoba przerwała uczestnictwo w szkoleniu Wykonawca może ubiegać się o zwrot kosztów kursu w wysokości proporcjonalnej do okresu kursu, w którym uczestniczyła.
		2. Umowa może ulec zmianie w wyniku wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:
2. zmiana kadry realizującej kurs w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, pod warunkiem, że nowo wskazany wykładowca będzie posiadał wykształcenie i doświadczenie równoważne w zakresie przeprowadzanego szkolenia.
3. zmiana miejsca wykonywania szkolenia pod warunkiem, że nowe miejsce zlokalizowane zostanie w miejscu równoważnym lub korzystniejszym dla osób bezrobotnych.
	* 1. Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.
		2. Zmiana umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanej przez Zamawiającego i Wykonawcę.

**§ 8**

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. program szkolenia zawierający w szczególności: nazwę i zakres szkolenia; czas trwania i sposób organizacji szkolenia; wymagania wstępne dla uczestników szkolenia; cele szkolenia; plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej; treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych; wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych; sposób sprawdzania efektów szkolenia (załącznik 1),
2. wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia ( załącznik 2),
3. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (załącznik 3).

**§ 9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U z 2020 r. poz.1409 z późń.zm),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667 z późń.zm)
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 z późń.zm.)
4. Kodeksu Cywilnego.

**§ 10**

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy, strony rozstrzygają polubownie a w przypadku braku takiej możliwości rozstrzyga je sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 11**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

***Wykonawca***:

***Zamawiający:***

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

(Instytucja szkoleniowa)

……….…..............................

(Dyrektor PUP)

……….………………………

(Główny Księgowy)