**UMOWA Nr ……..**

Dotycząca szkolenia osób bezrobotnych

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

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

**Panią Anitę Pszczłkowską** - 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 „Wykonawcą”, a łącznie dalej zwanymi Stronami.

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia o nazwie:…………………………………
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, odpowiednie kwalifikacje oraz zaplecze techniczne do należytego wykonania zlecenia oraz zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia określonego w pkt. 1.
3. Wykonawca oświadcza, że ponosi odpowiedzialność za działania osób/podmiotów, którym powierzy wykonanie zadań lub czynności związanych z wykonaniem zamówienia.
4. Strony niniejszej umowy ustalają, że będzie obowiązywać od dnia podpisania tj. …. do dnia……

**§ 2**

1. Szkoleniem będzie objęto ………….. osób bezrobotnych. Kandydaci na szklenie zostaną wskazani przez urząd. Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Liczba osób objętych szkoleniem może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w uzasadnionych przypadkach.
2. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne imienne skierowanie wydane osobie bezrobotnej przez Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu.
3. Szkolenie wymienione w §1 ust.1 obejmuje: …….. godziny, w tym
4. zajęć teoretycznych - …. godzin
5. zajęć praktycznych - …. godzin

Egzamin realizowany będzie w ……………………………………………………..

1. Szkolenie realizowane będzie w terminach:
2. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:
3. Zajęcia teoretyczne – ……………………………………………………..
4. Zajęcia praktyczne – ………………………………………………………..

**§ 3**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy - obejmującego ……….. godziny zegarowe w tygodniu z tym, że godzina zegarowa (60 minut) obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy,
w terminach przewidzianych w § 2 ust. 4.
2. przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodzie z planem nauczania, obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia, w terminie przewidzianym w § 2 ust. 4.
3. dostarczenia szczegółowego harmonogramu szkolenia 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia na adres e mail: mgorska@pupprzasnysz.pl. Należy pamiętać, że ilość godzin z harmonogramu nie może przekroczyć ………… godz. szkolenia.
4. zapozna uczestników szkolenia z programem i harmonogramem szkolenia.
5. potwierdzenia w ciągu dwóch dni od daty rozpoczęcia szkolenia, że uczestnik szkolenia rozpoczął szkolenie zgodnie z harmonogramem. Potwierdzenie można przesłać na adres
e-mail: mgorska@pupprzasnysz.pl albo dostarczyć osobiście do Powiatowego Urzędu Pracy
w Przasnyszu.
6. zapewnienia uczestnikowi odpowiednich materiałów szkoleniowych które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwenta w/w kursu oraz niezbędnego sprzętu do realizacji szkolenia
 w części praktycznej.
7. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby skierowane na szkolenie, które w czasie jego trwania podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalności gospodarczej i będzie je kontynuował powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Listę osób uprawnionych do ubezpieczenia NW dostarcza Wykonawcy Zamawiający;
8. niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się zakwalifikowanego kandydata na rozpoczęcie szkolenia lub nieprzystąpieniu do egzaminu;
9. 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;
10. zakończenia szkolenia egzaminem wewnętrznym, zorganizowanym w ostatnim dniu szkolenia. Po egzaminie Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest wydać uczestnikom szkolenia zaświadczenie potwierdzające jego ukończenie oraz nabyte umiejętności. Wydane zaświadczenie powinno być zgodne z § 71 ust. 4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu
i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).
11. przekazywania, oryginału imiennej, miesięcznej listy obecności, wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najpóźniej do 5 dnia roboczego 5 dnia roboczego następnego miesiąca. Lista obecności powinna być wypełniona czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach.
12. 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. dołączenia do niniejszej umowy wszystkich, zaparafowanych załączników, które stanowić będą integralną jej część.
2. zapewnienia uczestnikom szkolenia serwisu kawowego w każdym dniu odbywania zajęć.
3. nieskracania lub zmiany czasu trwania szkolenia swobodnie lub na prośbę osób szkolonych bez wiedzy i zgody Zamawiającego.
4. wystąpienia z pisemną prośbą o ewentualną zmianę w harmonogramie polegającą na zamianie kolejności prowadzenia zajęć, pod warunkiem zrealizowania zakresu merytorycznego szkolenia.
5. przekazania do Powiatowego Urzędu Pracy w Przasnyszu w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia:
6. oryginałów:
* 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 niewywiązania się Wykonawcy z warunków umowy i nieprzedstawienia zadawalających wyjaśnień.
4. Żądania od Wykonawcy naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, o której mowa w § 1 ust. 1

**§ 5**

1. Zamawiający zapłaci za wykonaną usługę, o której mowa w § 1ust. 1 w wysokości ………..zł. za osobę (słownie…..)
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: …………zł.
3. Zapłata nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu ul. B. Joselewicza 6, 06-300 Przasnysz oraz dokumentów wymienionych w § 3 ust.17. Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania płatności tylko w przypadku, gdy Wykonawca zamówienia wystawi fakturę po zakończeniu szkolenia – rozumianego jako zakończenie części prowadzonej przez Wykonawcę oraz uczestnik szkolenia przystąpi do egzaminu ………………………
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**

Umowa została zawarta z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, gdyż wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł.

**§ 10**

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 2023 r. poz.690 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. Kodeksu Cywilnego.

**§ 11**

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

**§ 12**

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

***Wykonawca***:

***Zamawiający:***

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

(Instytucja szkoleniowa)

……….…..............................

(Dyrektor PUP)

……….………………………

(Główny Księgowy)