

Umowa szkoleniowa nr _____

dotycząca organizacji szkolenia indywidualnego dla osób bezrobotnych finansowana ze środków Funduszu Pracy - Algorytm, zawarta w dniu _____ pomiędzy Starostą Jarosławskim wykonującym zadania Powiatu Jarosławskiego, w imieniu którego działa: _____ Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu z siedzibą w Jarosławiu, ul. Juliusza Słowackiego 2, 37-500 Jarosław zwanym dalej „Zamawiającym”, a:

reprezentowanym przez: _____ zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

§ 1.

1. Zamówienie na przeprowadzenie szkolenia udzielone zostało w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

§ 2.

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia pod nazwą:

_____ w zakresie: _____

2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z niniejszej umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w złożonym formularzu oferty szkoleniowej zawierającej program szkolenia, stanowiącej jednocześnie załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.

§ 3.

1. Zamawiający skieruje na w/w szkolenie ___ bezrobotnego/ych.
2. Szkolenie będzie realizowane w terminie od _____ do _____.
3. Miejsce szkolenia: _____
4. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest posiadanie przez uczestnika szkolenia skierowania wydanego przez Zamawiającego i okazanie go Wykonawcy w pierwszym dniu szkolenia przed jego rozpoczęciem.

§ 4.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
 - 2) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokół 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, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - 3) przekazania Zamawiającemu listy obecności w terminie do 5 dnia każdego miesiąca (termin wpływu do Urzędu) za okres minionego miesiąca. Lista obecności jest podstawą naliczania stypendium z tytułu odbywania szkolenia. Jej niedostarczenie spowoduje wstrzymanie wypłaty stypendium dla osoby bezrobotnej;
 - 4) zapewnienia/zakupienia uczestnikowi szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych zgodnie z ofertą, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestnika szkolenia;
 - 5) w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość do prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) arkusz zawierający sposób kontaktowania się konsultantem,
 - b) termin konsultacji indywidualnych i zbiorowych,
 - c) terminy ćwiczeń wykonanych pod nadzorem konsultanta,
 - d) terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia.
 - 6) zobowiązanie instytucji szkolącej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3 w związku z art. 41 ust. 1 Ustawy oraz uczestnika szkolenia, któremu przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy, wyłącznie w przypadku, gdy Zamawiający przekaze Wykonawcy informację o obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków skierowanego uczestnika szkolenia:
 - a) wraz ze skierowaniem w sytuacji braku uprawnień uczestnika szkolenia do stypendium,

- b) w trakcie trwania szkolenia - w sytuacji podjęcia przez uczestnika szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej bądź działalności gospodarczej,
- 7) zastosowania w sytuacji wypadku osoby bezrobotnej powstałego w okresie odbywania szkolenia przepisów wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a następnie w trybie przewidzianym w w/w przepisach ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz terminowego przedłożenia kompletnej dokumentacji do Urzędu (w karcie wypadku należy podać NIP i Regon Urzędu);
 - 8) bieżącego (tj. w nieprzekraczalnym terminie dwóch dni od zaistnienia zdarzenia) informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób;
 - 9) pisemnego lub telefonicznego powiadomienia Zamawiającego, co najmniej na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestnika szkolenia;
 - 10) wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji;
 - 11) przekazania Zamawiającemu w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia:
 - a) faktury/rachunku za przeprowadzenie szkolenia,
 - b) oryginałów list obecności,
 - c) kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji poświadczony za zgodność z oryginałem - wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy,
 - d) ankiet oceniających szkolenie - wzór ankiety dla uczestnika szkolenia stanowi załącznik nr 3 do umowy,
 - e) dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie uczestników szkolenia – w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - f) innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu;
 - 12) szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie;
 - 13) udostępniania Zamawiającemu w trakcie wizyty monitorującej wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz elektronicznych związanych z realizacją niniejszej umowy;
 - 14) bezterminowego zachowania w tajemnicy danych osobowych uczestnika szkolenia przez Wykonawcę oraz wszystkie osoby wykonujące przedmiot Umowy mające do nich dostęp, a także nieujawniania osobom trzecim żadnych informacji, jakie osoby te uzyskają podczas lub w związku z wykonywaniem szkolenia objętego przedmiotem umowy;
 - ~~15) zamieszczenia w miejscu szkolenia, przekazanego przez Zamawiającego plakatu informującego o realizowanym projekcie;–~~
 - ~~16) wykonania zdjęcia potwierdzającego umieszczenie plakatu, które należy przechowywać razem z pozostałymi dokumentami projektowymi;–~~
 - 17) przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją szkolenia do rozliczenia umowy.
 - ~~18) rozdzielenia funkcji pomiędzy procesem kształcenia oraz walidacji co oznacza, że egzamin musi zostać przeprowadzony przez zewnętrzny podmiot w stosunku do Wykonawcy lub walidacja/egzamin zostanie przeprowadzony przez osobę uprawnioną nie uczestniczącą w procesie kształcenia.~~

§ 5.

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia o których mowa w § 7 ust. 2 niniejszej umowy po zakończeniu szkolenia i przedłożeniu Zamawiającemu przez Wykonawcę faktury/rachunku wystawionej na: Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław NIP 792-18-83-682.

§ 6.

1. W przypadku przerwania szkolenia przez bezrobotnego Wykonawcę zobowiązuje się zweryfikować kalkulację kosztów szkolenia, stosownie do ilości godzin szkolenia, w których osoba brała udział i przesłać go Zamawiającemu. Koszt szkolenia powinien zostać pomniejszony o wydatki, które nie zostały poniesione w stosunku do osoby, która przerwała kurs.
2. W przypadku przerwania szkolenia przez bezrobotnego wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zostanie określone na podstawie kalkulacji kosztów szkolenia, o którym mowa wyżej.

§ 7.

1. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: _____ zł.
2. Po zakończeniu szkolenia Zamawiający, tytułem wynagrodzenia za usługę objętą umową, zapłaci Wykonawcy łącznie kwotę brutto _____ zł słownie: _____ przelewając w/w kwotę na konto Wykonawcy _____ w terminie 21 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku.
3. Podstawą opłacenia faktury/rachunku będzie dostarczenie dokumentów o jakich mowa w § 4 ust. 1 pkt. 11, oraz po potwierdzeniu przez Zleceniodawcę należytego wykonania usługi Protokołem/potwierdzeniem odbioru wykonania usługi szkoleniowej.
4. W przypadku opóźnień w wykonaniu zobowiązań, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 11 zapłata za zrealizowane zamówienie może ulec wydłużeniu o okres opóźnienia, za który nie przysługują odsetki. Okres 21 dni o którym mowa w § 7, ust. 2 liczony będzie od daty wpływu do Zleceniodawcy ostatniego wymaganego w umowie dokumentu.

§ 8.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) dokonania wizyty monitorującej prawidłowości realizacji umowy;
 - 2) uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych;

3) natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień przez Wykonawcę.

§ 9.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

1. Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;
- 3) 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;
- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie RODO).

§ 12.

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

2. Załączniki do umowy:

- 1) program szkolenia;
- 2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 3) ankieta.

Wykonawca

Zamawiający