



**Wzór /Umowa nr
dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniur. pomiędzy

Powiatem Węgorzewskim reprezentowanym przez Starostę Węgorzewskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie Leszek Balon zwany dalej „Urzędem”

a :

organizatorem szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej

Adres:

reprezentowanym przez

zwanym dalej "Zleceniobiorcą", o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie: „.....” i zakresie tematycznym:, realizowanego ze środków Funduszu Pracy.

§2

1. Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie oferty Zleceniobiorcy złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego poniżej progu stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U 2021 r., poz. 1129 z późniejszymi zmianami). Podstawę udzielenia zamówienia stanowi Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.
2. Oferta wraz z programem szkolenia stanowią integralną część umowy.

§3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem:
2. Szkolenie odbywać się będzie w okresie: -
i obejmować będzie:
- zajęć teoretycznych:



- zajęć praktycznych:
- 3. Miejsce realizacji szkolenia:
- 4. Szkolenie będzie realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
- 5. Liczba godzin szkolenia.....
- 6. Koszt szkolenia:, słownie:.....
- 7. Koszt osobogodziny szkolenia:, słownie:

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632).
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z ofertą, wymaganiami i warunkami określonymi niniejszą umową oraz przedstawionym harmonogramem zajęć, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę.
3. Zapewnienia uczestnikom kursu w trakcie szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, materiałów szkoleniowych i koniecznego sprzętu szkoleniowy na czas trwania szkolenia.
4. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
5. Każdorazowego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu (w dniu następującym po zaistnieniu nieobecności lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu) pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
6. Przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie (w terminie 3 dni po zakończeniu miesiąca) oryginalnych list obecności za miesiąc poprzedzający (obecność na liście musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem uczestnika szkolenia). Wzór listy obecności określony w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
7. Przeprowadzenia badań oceny jakościowej szkolenia w celu usprawnienia i rozwoju usług szkoleniowych poprzez anonimowe ankietowanie uczestników szkolenia. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia określony w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.



8. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie, tj. do rachunków/faktur za przeprowadzenie szkolenia zleceniobiorca zobowiązuje się dołączyć zestawienie usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunków/faktur.
9. 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 albo w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - b) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - c) Protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony.
10. Pisemnego powiadomienia PUP Węgorzewo na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
11. Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny stosownych zaświadczeń (lub innych dokumentów).
12. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - a. imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - b. imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - c. kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia.
 - do zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym § 18 ust. 2 (załącznik nr 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017 r. poz. 1632) należy dołączyć suplement zawierający informacje o okresie trwania szkolenia, tematach i wymiarze godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
 - d. rejestru wydanych zaświadczeń (o których mowa pkt. c) wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestników szkolenia,



- e. oryginałów ankiet uczestników służących do oceny szkolenia,
 - f. kserokopii dziennika zajęć,
 - g. sprawozdania z całości realizacji usługi,
 - h. potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia (w przypadku podręczników kserokopii pierwszej strony-okładki) wraz z potwierdzeniem ich odbioru,
 - i. protokołu i kart ocen okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeżeli został przeprowadzony,
 - j. zestawienia usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunków / faktur,
 - k. w przypadku określonym w pkt. 13 - polisy ubezpieczeniowej,
 - l. potwierdzenia korzystania z serwisu kawowego w okresie realizacji szkolenia (potwierdzenie winno zawierać podpisy uczestników szkolenia).
13. Ubezpieczenia uczestników szkolenia, którzy nie posiadają prawa do stypendium w tym okresie lub którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem - na podstawie listy osób bezrobotnych przekazanej przez Urząd (zgodnie z art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późniejszymi zmianami/).
14. Koszty, o których mowa w pkt. 13 ponosi Zleceniobiorca a Urząd zrefunduje je na podstawie przedłożonych dokumentów. Refundacja wypłacana będzie z dołu po zakończeniu szkolenia.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się przekazać osobom biorącym udział w realizacji umowy treść klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 6 do umowy.

§5

PUP w Węgorzewie ma prawo do:

1. Dokonania wizyty monitorującej w ramach przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia w każdym czasie i w każdym zakresie związanym z realizacją postanowień niniejszej umowy.
2. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Zleceniobiorcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadawalających wyjaśnień.



§6

1. Urząd pokryje ze środków Funduszu Pracy koszty szkolenia w wysokości zł brutto; słownie:
2. Warunkiem dokonania zapłaty będzie należyte wykonanie przedmiotu umowy, potwierdzone w protokole odbioru podpisanym przez strony umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy. Protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia faktury / rachunku z tytułu wykonania usługi. Rachunek / faktura za wykonanie usługi winna być wystawiona przez Zleceniobiorcę w terminie do 7 dni od daty podpisania przez strony umowy niniejszego protokołu odbioru. Należna kwota zostanie przekazana na konto Zleceniobiorcy (Bank i nr konta) po zakończonym szkoleniu w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury / rachunku oraz pozostałych dokumentów wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca rozliczy i zrefunduje uczestnikom szkolenia koszty dojazdów na zajęcia szkolenia z miejsca zamieszkania i powrotu. Refundacja będzie wypłacana z dołu za okresy miesięczne po przedłożeniu przez uczestników szkolenia odpowiednich dokumentów:
 - a) W przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania autobusem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy oraz oryginalne bilety PKS za każdy dzień szkolenia;
 - b) W przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania własnym samochodem – „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, oświadczeniem o dojeździe własnym środkiem transportu, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, lub w przypadku braku możliwości jego uzyskania – oświadczenia o koszcie dojazdu.
 - c) W przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem użyczonym - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, oświadczenia o sposobie dojazdu, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, lub w przypadku braku możliwości jego uzyskania – oświadczenia o koszcie dojazdu.
 - d) W przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” oświadczenia o sposobie dojazdu, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, lub w przypadku braku możliwości jego uzyskania – oświadczenia o koszcie dojazdu.
 - e) Za osobę dowożącą uważa się właściciela lub współwłaściciela pojazdu;



- f) W przypadku dojazdu jednośladem (z wyłączeniem roweru) refundacja za dojazd przysługuje w wysokości 50% przyznanej kwoty refundacji.
3. Koszty dojazdu rozliczone będą do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie z uwzględnieniem ilości dni uczestnictwa w szkoleniu (zgodnie z ewidencją obecności na kursie).
4. Zleceniobiorca wypłaci zwrot kosztów dojazdu uczestnikom szkolenia po zakończeniu każdego miesiąca, oraz przedłoży w terminie do 3 dni po zakończeniu miesiąca zestawienie wypłaconych kosztów dojazdów według załącznika nr 4 do niniejszej umowy. Urząd zrefunduje wypłacone koszty dojazdu po zakończeniu szkolenia, przedłożeniu rachunków/faktur, zestawienia usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunków/faktur i pozostałych dokumentów wynikających z umowy.

§7

1. Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie dopuszcza wprowadzenie zmian w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy z § 3 pkt. 2, w ten sposób, że nie może on ulec przedłużeniu oraz zachowania pozostałych warunków wynikających z oferty Zleceniobiorcy i warunków niniejszej umowy.
2. W przypadkach losowych i niezależnych od Zleceniobiorcy dopuszcza się wprowadzenie zmian w zakresie wykładowcy na wykładowcę o takim samym poziomie wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o ww. zmianach. W przypadku wymienionym w § 7 pkt. 2 Zleceniobiorca dodatkowo wykazuje i potwierdza wykształcenie i kwalifikacje nowego wykładowcy.
4. Zmianie może ulec liczba osób skierowanych na szkolenie w przypadku nie dysponowania przez urząd osobami spełniającymi warunki do udziału w szkoleniu. W przypadku dokonania zmiany w liczbie osób, które zostaną skierowane na szkolenie - koszt szkolenia zostanie pomniejszony o koszty, które nie zostaną poniesione przez Wykonawcę usługi szkoleniowej (tj. koszty materiałów szkoleniowych, koszty cateringu, koszty wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu / dyplomu, koszty ubezpieczenia NNW). Koszt zajęć praktycznych zostanie pomniejszony w stosunku proporcjonalnym do faktycznie poniesionych przez Wykonawcę kosztów.



§ 8

1. PUP w Węgorzewie upoważnia do współpracy ze Zleceniobiorcą:

Magdalena Ponomarow - Specjalista ds. rozwoju zawodowego

2. Zleceniobiorca upoważnia do współpracy ze Zleceniodawcą:

.....

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego (Dz. U. 2020 r. poz. 1740 z późniejszymi zmianami).

§10

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga właściwy sąd powszechny.

§11

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

Zleceniobiorca:

Powiatowy Urząd Pracy:

.....

.....