



**Wzór / umowa
dotycząca organizacji szkolenia**

Zawarta w dniuw Węgorzewie pomiędzy Starostą Węgorzewskim reprezentowanym przez osobę upoważnioną :

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie

Leszka Balona

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

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:

§2

1. Program oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty Zleceniobiorcy zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007r. Dz. U. Nr. 223, poz. 1665 z późn.zm.) w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Oferta stanowi integralną część umowy.

§3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem:
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do



i obejmować będzie:

- zajęć teoretycznych:
 - zajęć praktycznych:
3. Miejsce realizacji szkolenia:
4. **Szkolenie będzie realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.**
5. Koszt szkolenia słownie
6. Koszt osobogodziny szkolenia..... słownie

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).
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. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
4. Bieżącego informowania na piśmie Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób
5. **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.**
6. **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.**
7. 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.



8. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko prowadzącego zajęcia,
 - b) Protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - c) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
9. Pisemnego powiadomienia PUP Węgorzewo na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.
10. Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosowanych zaświadczeń (lub innych dokumentów).
11. 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,
 - d. kserokopii ankiet uczestników służących do oceny szkolenia,
 - e. kserokopii dziennika zajęć,
 - f. **sprawozdania z całości realizacji usługi**
 - g. **potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia (w przypadku podręczników kserokopii pierwszej strony-okładki).**

§5

PUP w Węgorzewie ma prawo do:

1. Dokonania kontroli 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. Zleceniodawca pokryje ze środków Funduszu Pracy koszty szkolenia

w wysokości zł brutto

słownie:



2. Należna kwota zostanie przekazana na konto Zleceniobiorcy (Bank i nr konta)

.....
po zakończonym szkoleniu w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury, zestawienia usług, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę rachunków/faktur i 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, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej.

c) w przypadku dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania samochodem używanym - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu używanego i kserokopii prawa jazdy osoby bezrobotnej oraz oświadczenie użyczającego samochód,

d) w przypadku dowozu uczestnika kursu do miejsca szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania przez inną osobę - „Miesięczne rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu” według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego na wskazanej trasie, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy osoby dowożącej oraz oświadczenia dowożącego.

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, a Zleceniodawca zrefunduje je po przedłożeniu faktur/rachunku, dokumentów, o których mowa w pkt.2 oraz zestawienia wypłaconych kosztów dojazdów według załącznika nr 4 do niniejszej 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.

§ 8

1. PUP w Węgorzewie upoważnia do współpracy ze Zleceniobiorcą: Magdalena Lichacz- Specjalista ds. rozwoju zawodowego
2. Zleceniobiorca upoważnia do współpracy ze Zleceniodawcą:

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr. 223, poz.1665 z późn.zm.).

§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:

.....

.....