

UMOWA Nr

W SPRAWIE ZORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA

zawarta w dniu r. w Świętochłowicach pomiędzy Prezydentem Miasta Świętochłowice w imieniu, którego działa Pani Hanna Przewoźniak – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach, na podstawie pełnomocnictwa nr 467/2011 **zwanym dalej Urzędem,**

a

.....

zwaną dalej Instytucją szkoleniową.

§ 1

Przedmiot umowy.

1. Urząd zleca, a Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia o nazwie, zakresie „.....” dla jednej osoby bezrobotnej, Pani, zwanej dalej przedmiotem umowy, wedle programu stanowiącego załącznik nr 1.
2. Instytucja szkoleniowa oświadcza, że posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania zamówienia, a pracownicy realizujący program szkolenia odpowiednie kwalifikacje.
3. Każdy uczestnik szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu otrzyma zaświadczenie wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy oraz ewentualnie inne dokumenty potwierdzające zdobyte uprawnienia w zależności od rodzaju i specyfiki szkolenia.
4. Szkolenie odbędzie się w:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne :

§ 2

Termin wykonania.

Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniur. i jego zakończenia w terminie do dnia r.

§ 3

Obowiązki Instytucji szkoleniowej.

Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem i harmonogramem zajęć.
2. Przekazania programu i tygodniowych harmonogramów szkolenia uczestnikom, każdego pierwszego dnia tygodnia zajęć.
3. Przedłożenia Urzędowi, w terminie 3 dni poprzedzających dzień rozpoczęcia szkolenia, szczegółowego harmonogramu zajęć, oraz sumaryczne określenie ilości godzin zajęć w poszczególnych miesiącach.
4. Dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków związanych ze szkoleniem.
5. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
6. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników oraz wprowadzenia indywidualnych toków nauczania wobec osób mających trudności w procesie edukacji.
7. Bieżącego (tj. nie później niż do drugiego dnia od zaistnienia wskazanej poniżej sytuacji) informowania Urzędu imiennie o osobach, które pomimo otrzymania skierowania:
 - a) nie zgłosiły się na rozpoczęcie szkolenia,
 - b) zrezygnowały z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
 - c) są nieobecne na zajęciach szkoleniowych,pod rygorem odmowy przez Urząd zapłaty za szkolenie tych osób.
8. Powiadomienia Urzędu na 3 dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia.
9. Sporządzania, prowadzenia list obecności uczestników szkolenia oraz przekazywanie kopii list obecności w nieprzekraczalnym terminie do drugiego dnia roboczego po zakończeniu każdego tygodnia.
10. Sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał.
11. Przeprowadzenia badania opinii uczestników szkolenia na podstawie ankiety (stanowiącej załącznik nr 3 do umowy).

12. Zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych np. książki, notesy, itp.
13. Instytucja szkoleniowa jest zobowiązana do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko 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 termin 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,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
14. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.
15. Przekazania Urzędowi:
- kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) protokołu egzaminacyjnego,
 - zaświadczenia (oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem) wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy oraz ewentualnie inne dokumenty potwierdzające zdobyte uprawnienia w zależności od rodzaju i specyfiki szkolenia,
 - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imiennego wykazu osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego.

§ 4

Uprawnienia i obowiązki Urzędu.

Urząd zastrzega sobie:

1. Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. Prawo uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu.
3. Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy, w razie nienależytego jej wykonywania przez Instytucję szkoleniową, a w szczególności w przypadku dwukrotnego nieuzasadnionego naruszenia § 3 umowy.

§ 5

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają należne wynagrodzenie Instytucji szkoleniowej za wykonanie całego przedmiotu umowy w wysokości,00 zł (słownie:złotych 00/100).
2. Koszt osobogodziny wynosi zł.
3. Wynagrodzenie Instytucji szkoleniowej będzie płatne po zakończeniu szkolenia na podstawie wystawionej faktury, w ciągu 30 dni od dnia jej otrzymania.
4. Należne wynagrodzenie zostanie przekazane przelewem na konto Instytucji szkoleniowej.
5. Urząd nie ponosi kosztów szkolenia uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia zostali z winy Instytucji szkoleniowej skreśleni z listy uczestników, jednocześnie Urząd zachowuje prawo do regresu do Instytucji szkoleniowej za bezpodstawną wypłatę stypendium szkoleniowego w sytuacji, gdy z winy Instytucji szkoleniowej taka wypłata nastąpiła.

§ 6

Postanowienia końcowe.

1. Instytucja szkoleniowa nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy innej jednostce bez zgody Urzędu.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2018 poz. 1025 z późniejszymi zmianami).

§ 7

Rozstrzygnięcie sporów.

Ewentualne spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozpatrywane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 8

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Urząd:

Instytucja szkoleniowa: