„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy
w powiecie szczecineckim (IV)”, realizowanym przez Powiat Szczecinecki/Powiatowy Urząd Pracy
w Szczecinku w ramach Osi priorytetowej I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane
z Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

***UMOWA/UmSz/19/***

***o organizację szkolenia***

*zawarta w dniu ……………... pomiędzy:*

***Powiatem Szczecineckim - Powiatowym Urzędem Pracy w Szczecinku,****, w imieniu którego działa Starosta Szczecinecki reprezentowany przez ……………… - z up. Starosty Szczecineckiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku zwanym w dalszej części* ***„Zamawiającym”*** *a:*

*……………………………….*

*……………………………..*

*zwanym w dalszej części umowy* ***„Instytucją szkoleniową****”*

*o następującej treści :*

***§ 1***

*Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Instytucję szkoleniową szkolenia,
(przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt 8 tej ustawy)
o nazwie:*

***…………………………………………………..***

***§ 2***

1. *Zamawiający zleca, a Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się zorganizować
i przeprowadzić szkolenie o którym mowa w § 1.*
2. *Instytucja szkoleniowa oświadcza, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji, odpowiednie zaplecze w postaci wykwalifikowanej kadry dydaktycznej oraz odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczne niezbędne do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.*

***§ 3***

1. *Strony ustalają następujące warunki szkolenia:*

***Zakres szkolenia: ………………………………………………………………………………..***

***Miejsce szkolenia: …………………………………………………………………………….***

***Liczba godzin: …***

***Termin realizacji szkolenia: ……………………..***

***Liczba uczestników: …***

*2. Zamawiający przekazuje Instytucji szkoleniowej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.*

*3. Integralną część niniejszej umowy stanowi oferta wraz z załącznikami:*

 *a) program szkolenia;*

 *b) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;*

 *c) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.*

***Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do:***

1. *Wykonania usługi szkoleniowej zgodnie z ogólnymi zasadami BHP (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy).*
2. *Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia zatwierdzonym przez Zamawiającego.*
3. *Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:*
4. *dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku prowadzenie zajęć w formule kształcenia na odległość arkusz realizacji kształcenia na odległość zawierający: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia;*
5. *protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów szkolenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,*
6. *rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,*
7. *Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.*
8. *Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego (nie później niż w ciągu 3 dni)
o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania oraz o faktach uchylania się osób bezrobotnych od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych lub egzaminu końcowego, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.*
9. ***Przekazania pierwszego dnia miesiąca (faksem lub mailem) listy obecności wraz z podaniem liczby godzin szkolenia za poprzedni miesiąc w celu właściwego naliczenia stypendium szkoleniowego. Oryginał powyższej listy należy przesłać do 5 dnia roboczego każdego miesiąca.***
10. *Pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.*
11. *Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1482). Instytucja szkoleniowa na własny koszt (wkład własny) ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osobę skierowaną na szkolenie, która:*

*a) nie posiada z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium w rozumieniu ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019. poz. 1482.) – ubezpieczenie musi obejmować cały okres szkolenia;*

*b) podjęła w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub złożyła wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz złożyła deklarację dotyczącą dalszego uczestnictwa w szkoleniu – ubezpieczenie musi nastąpić od dnia powzięcia informacji od uczestnika szkolenia o zaistniałym zdarzeniu.*

1. *Sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w przypadku, gdy uczestnik szkolenia ulegnie wypadkowi w związku z odbywaniem szkolenia lub w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania oraz powiadomienia Zleceniodawcy niezwłocznie o zaistniałym wypadku.*
2. *Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy, w związku z otrzymaną informacją o wypadku podczas szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania i przekazania właściwemu Inspektorowi Pracy.*
3. *Niezwłocznego powiadomienia i przekazania dokumentacji powypadkowej do Powiatowego Urzędu Pracy, który przekaże powyższą dokumentację do orzecznika ZUS.*
4. *Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.*
5. *Wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierających o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:*

*a) numer z rejestru,*

*b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,*

*c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,*

*d) formę i nazwę szkolenia,*

*e) okres trwania szkolenia,*

*f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,*

*g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,*

*h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.*

1. ***Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia****:*
2. *list obecności;*
3. *imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia;*
4. *kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia.*
5. *kserokopię ankiety ewaluacyjnej.*
6. *Poddania się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umowy przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty. Instytucja szkoleniowa zapewni kontrolującym prawo wglądu w dokumenty, w tym w dokumenty elektroniczne związane z realizacją umowy – zarówno w okresie organizowania szkolenia, jak i po zakończeniu szkolenia.*
7. *Przedstawienia na żądanie Zamawiającego określonych informacji i wyjaśnień związanych z realizacją umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.*
8. *Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji umowy zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U z 2019r,. poz. 381)*
9. *Informowania Zamawiającego o każdej zmianie swojej siedziby (adresu), w okresie obowiązywania umowy, a także w terminie 6 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia. W razie braku informacji o zmianie, uznaje się, że korespondencja skierowana na znany Zamawiającemu adres, jest doręczona skutecznie w momencie jej zwrotu Zamawiającemu.*
10. *Umieszczania na wszystkich materiałach szkoleniowych, a także salach wykładowych odpowiednich zapisów i oznaczeń (logo) dotyczących źródeł finansowania szkolenia.*
11. *Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.*
12. *Przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkolenia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Ponadto Instytucja szkoleniowa ma obowiązek informowania o miejscu archiwizacji tych dokumentów. Jednostki kontrolujące przedmiot umowy winny mieć dostęp do dokumentacji w zakresie przeprowadzonego szkolenia. W przypadku likwidacji lub upadłości podmiotu Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przekazać wszystkie zarchiwizowane akta sprawy dotyczące zrealizowanego przedmiotu umowy (w oryginałach) Zamawiającemu.*

***§ 5***

***Zamawiający ma prawo do:***

*1. Dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.*

*2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.*

*3. Przedłużenia terminu wykonania umowy bez zastosowania kar za zwłokę, w sytuacjach gdy potrzeba przedłużenia wynikła z przyczyn nie leżących po stronie Instytucji szkoleniowej.*

*4. Przedłużenia terminu wykonania umowy z zastosowaniem kar za zwłokę, w sytuacjach gdy potrzeba przedłużenia wynikła z przyczyn leżących po stronie Instytucji szkoleniowej.*

*5. Ocena okoliczności, o których mowa w pkt 3 i 4 należy do Zamawiającego.*

***§ 6***

*1. W przypadku nie wykonania umowy bądź nienależytego wykonania obowiązków przewidzianych w umowie, a także w sytuacjach wymienionych w § 5 pkt 4, Instytucja szkoleniowa zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% kwoty wymienionej w § 8.*

*2. W przypadku opisanym w pkt 1 § 6 Zamawiającemu przysługuje uprawnienie
do odstąpienia od umowy.*

*3. W przypadku zwłoki w rozpoczęciu szkolenia spowodowanej przyczynami leżącymi po stronie Instytucji szkoleniowej zobowiązuje się ona do zapłaty kary umownej w wysokości 1 % wartości umowy za każdy dzień zwłoki.*

*4. Instytucja szkoleniowa powinna wykonać wynikające z umowy obowiązki niezależnie
od zastosowanej kary umownej.*

*5. Zapłata kary umownej nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Instytucję szkoleniową wezwania do zapłaty wystosowanego przez Zamawiającego.*

*6. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, przewyższającego kwotę zastrzeżonej kary umownej.*

***§ 7***

1. *Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszej umowy także w przypadku braku wymaganej liczby osób uczestniczących w szkoleniu.*
2. *W sytuacji, gdy liczba osób uczestniczących w szkoleniu ulegnie zmianie w trakcie szkolenia, strony mogą zmienić umowę poprzez obniżenie kosztów szkolenia. W przypadku braku zgody stron Zamawiający może od umowy odstąpić.*
3. *Prawa odstąpienia od umowy dokonuje się przez poinformowanie o tym Instytucji szkoleniowej na piśmie w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przyczyny odstąpienia.*
4. *Niezależnie od powodów wskazanych w pkt 1 i 2, strony mogą odstąpić od umowy
na zasadach ogólnych przewidzianych w kodeksie cywilnym.*
5. *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.*
6. *W przypadku, o którym mowa w pkt 5, Instytucja szkoleniowa może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.*

***§ 8***

1. *Zamawiający sfinansuje ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego koszty szkolenia w wysokości:* ***……………..******zł******(słownie: ……………………… 00/100),*** *przelewając należną kwotę na konto Instytucji szkoleniowej: ……………………………..*
2. *Strony ustalają koszt osobogodziny na kwotę ………… zł.*
3. *Zapłata za szkolenie nastąpi w po przedłożeniu przez Instytucję szkoleniową zaświadczeń o zakończonym szkoleniu i innych wymaganych umową dokumentów określonych w* ***§ 4*** *pkt 14 oraz po wystawieniu faktury (rachunku)- w terminie 30 dni od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury (rachunku) przez Powiatowy Urząd Pracy* ***wraz z załącznikiem stanowiącym zestawienie wydatków, jakie zostały poniesione przez Instytucję szkoleniową w ramach szkolenia (np. wynagrodzenie wykładowców, wynajem sali, koszt materiałów dydaktycznych, egzamin).***
4. *Fakturę należy wystawić na Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinku,78-400 Szczecinek, ul. Koszalińska 91, NIP 673166 6478*

***§ 9***

*1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Instytucją szkoleniową:*

 *....................................*

*2. Instytucja szkoleniowa upoważnia do współpracy z Zamawiającym:*

 *……………………….. .*

***§ 10***

*1. W przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia, strony w drodze aneksu do umowy dokonają zmiany kwoty określonej w § 8 pkt 1.*

*2. Zmiana powyższa nie może prowadzić do uzyskania wyższej ceny szkolenia.*

***§ 11***

*W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:*

* + *Kodeksu cywilnego z dnia 23.04.1964r. (Dz. U. 2019 poz. 1145)*
	+ *ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019r., poz.1482),*
	+ *ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm),*
	+ *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667).*

***§ 12***

*Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej
w postaci aneksu.*

*§ 13*

*Wszelkie spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.*

***§ 14***

*Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje każda ze stron.*

*............................................................. .............................................................*

 ***Instytucja szkoleniowa Zamawiający***