

Umowa realizowana w ramach projektu „Kierunek – Praca” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UMOWA SZKOLENIOWA NR
o zorganizowanie szkolenia
współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
zawarta w dniu

pomiędzy:

Prezydentem Miasta Gdańska,
którego reprezentantem jest:

.....
zwanym dalej „PUP”

a

Instytucją Szkoleniową:,,
wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych WUP pod nr,
której reprezentantem jest:

.....
.....
zwaną dalej „ZLECENIOBIORCĄ”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę na rzecz PUP szkolenia:
".....".
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania zlecenia, a pracownicy realizujący program szkolenia odpowiednie kwalifikacje.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się osób/osoby bezrobotnych/e, skierowanych/e przez PUP, w grupach gwarantujących należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.
2. Termin i miejsce szkolenia: -,
3. Szkolenie obejmuje **godzin/y zegarowych/e** **minut**.
4. Koszt szkolenia wynosi **zł za osobę** (..... **zł za 1 osobogodzinę** szkolenia).

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane bezrobotnemu przez PUP, ponadto w zawodach, gdzie stawiany jest wymóg dobrego stanu zdrowia, zaświadczenie lekarskie określające brak przeciwwskazań do udziału w szkoleniu.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów wybrano w trybie zgodnym z Prawem zamówień publicznych (Art.).
3. Harmonogram, program szkolenia oraz jego kosztorys, opracowane przez Zleceniobiorcę, stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 4

Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie z przyczyn, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia wyłącznie za zgodą PUP, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy (zmiana ta nie może prowadzić do wyższej ceny od osoby za szkolenie niż wynika z pierwotnej kalkulacji).

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
2. Nauczania zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Zapewnienia:
 - a) kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje i doświadczenie zawodowe odpowiednie do prowadzonego szkolenia,
 - b) odpowiedniego pomieszczenia wyposażonego w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - c) warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział w szkoleniu osób niepełnosprawnych w przypadku skierowania przez PUP osób niepełnosprawnych.
4. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, a w szczególności:
 - a) na bieżąco dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin edukacyjnych zgodnie z harmonogramem oraz listy obecności, zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie 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,
 - d) dokumentowania w formie zdjęć przebiegu realizacji szkolenia. Dokumentacja powinna zawierać minimum 3 zdjęcia.
5. Ubezpieczenia od NNW uczestników szkolenia, o których mowa w art. 41 ust. 1b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i którzy wybrali zasiłek. Powyższe powinno nastąpić z chwilą nabycia prawa do zasiłku, nie wcześniej niż pierwszego dnia szkolenia. Informację o osobach podlegających w/w ubezpieczeniu, PUP prześle przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przekazania PUP, po pierwszym dniu szkolenia, pisemnej informacji, dotyczącej obecności bądź nie stawienia się osób bezrobotnych na szkoleniu.
7. Sporządzania, prowadzenia oraz przekazywania PUP kopii list obecności (z logo UE i PO KL) uczestników szkolenia następnego dnia po zakończeniu każdego miesiąca.
8. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
9. Bieżącego informowania PUP imiennie o nieobecności na szkoleniu osób bezrobotnych, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez PUP zapłaty za kształcenie tych osób.
10. Ubezpieczenia od NNW uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i jednocześnie kontynuują szkolenie. Powyższe powinno nastąpić od następnego dnia, po dniu otrzymania od PUP informacji o w/w zdarzeniu.
11. Wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia. **Dokument ten powinien być zgodny z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, będącymi załącznikiem do Planu Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (dokumenty dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl w zakładce zasady promocji programu) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.**
12. Dostarczenia do PUP w ciągu 3 dni od daty zakończenia szkolenia:
 - a) uwierzytelnionych kopii wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - b) potwierdzenia odbioru zaświadczeń przez uczestników szkolenia,
 - c) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, bądź szkolenia nie ukończyły,
 - d) listy obecności za miesiąc, w którym zakończyło się szkolenie,
 - e) nośnika CD z nagranyymi minimum 3 zdjęciami dokumentującymi przebieg realizacji szkolenia wraz z oświadczeniem o przeniesieniu praw autorskich na wszelkich polach eksploatacji.W/w dokumenty powinny zawierać logo UE i PO KL.
13. Przeprowadzenia ankiety oceniającej szkolenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy oraz dostarczenia do PUP wyników analizy tych ankiet po zakończeniu szkolenia.
14. Dostarczenia do PUP, w ciągu 3 dni od zakończenia szkolenia, dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie, o którym mowa w pkt. 5 oraz 10.
15. Sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał.
16. Przechowywania dokumentów związanych z realizacją i finansowaniem kursu do 31 grudnia 2020r.

§ 6

PUP zastrzega sobie:

1. Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia.
3. **Prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym Projektem Systemowym „Kierunek – Praca”, w tym dokumentów finansowych.**

§ 7

W przypadku nie wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z postanowień niniejszej umowy PUP może:

1. Odmówić finansowania należności związanych z kosztami szkolenia lub zażądać zwrotu kwot sfinansowanych.
2. Rozwiązać umowę bez wypowiedzenia.

§ 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się do promowania programu, w ramach, którego finansowana jest niniejsza umowa poprzez oznaczenie pomieszczeń, w których odbywa się szkolenie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, będącymi załącznikiem do Planu Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (dokumenty dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl w zakładce zasady promocji programu).

§ 9

1. PUP zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzenie szkolenia w wysokości określonej w § 2 pkt. 4, płatnej przelewem na konto Zleceniobiorcy wskazane przez Zleceniobiorcę na fakturze za szkolenie.
2. Zapłata nastąpi po zakończeniu szkolenia, w ciągu 30 dni od dnia przedłożenia faktury po spełnieniu warunków wynikających z § 5 przedmiotowej umowy. Zwrot wydatków obejmuje liczbę bezrobotnych, którzy szkolenie ukończyli, pomnożoną przez koszt jednej osoby.
3. PUP upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu PUP.
4. PUP nie ponosi kosztów szkolenia bezrobotnych, którzy nie podjęli szkolenia zgodnie z terminem określonym w skierowaniu chyba, że powodem rozpoczęcia szkolenia w terminie późniejszym było zwolnienie lekarskie dostarczone PUP oraz Zleceniobiorcy.
5. PUP nie ponosi kosztów szkolenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia zostali z winy Zleceniobiorcy skreśleni z listy uczestników.
6. PUP zastrzega sobie prawo do dochodzenia od Zleceniobiorcy bezpodstawnie wypłaconego stypendium w sytuacji, gdy z winy Zleceniobiorcy taka wypłata nastąpiła.
7. Jeżeli bezrobotny odbył tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, PUP zwraca koszt szkolenia skalkulowany jako suma kosztów zmiennych, w wysokości proporcjonalnej do odbytych zajęć oraz kosztów stałych w pełnej wysokości.

§ 10

1. PUP wskazuje do współpracy
2. Zleceniobiorca wskazuje do współpracy

§ 11

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają pisemnej formy pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. Kodeksu Cywilnego
2. Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 907).

§ 13

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

§ 14

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

ZLECENIOBIORCA

PUP

Załączniki:

1. Oferta szkoleniowa obejmująca: program szkolenia zawierający nazwę i zakres szkolenia, czas jego trwania i sposób organizacji, wymagania wstępne dla uczestników, cel szkolenia, plan szkolenia z uwzględnieniem zajęć teoretycznych i praktycznych oraz ich treści, wykaz literatury oraz środków i materiałów dydaktycznych, a także sposób sprawdzania efektów szkolenia, kosztorys szkolenia uwzględniający koszt za 1 osobę oraz koszt 1 osobogodziny szkolenia, harmonogram szkolenia.
2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
3. Wzór ankiety oceniającej szkolenie.