

UMOWA SZKOLENIOWA NR
o zorganizowanie szkolenia w formie kształcenia na odległość

zawarta w dniu r.

pomiędzy:

Instytucją Szkoleniową:,

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

.....

zwaną dalej „**ZLECENIOBIORCĄ**”.

a

Prezydentem Miasta Gdańska,

którego reprezentantem jest:

.....

zwanym dalej „**GUP**”

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę na rzecz GUP 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 GUP, w grupach/ie gwarantujących należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.

2. Termin i miejsce szkolenia: r. - r.,

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 GUP, ponadto w zawodach, gdzie stawiany jest wymóg dobrego stanu zdrowia, zaświadczenie lekarskie określające brak przeciwwskazań do udziału w szkoleniu.

2. Zleceniobiorca został wybrany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

3. Oferta szkoleniowa opracowana przez Zleceniobiorcę, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należyłą 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) pomocy dydaktycznej umożliwiającej prawidłową realizację kształcenia,

c) warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział w szkoleniu osób niepełnosprawnych w przypadku skierowania przez GUP osób niepełnosprawnych.

4. Przekazania GUP, po pierwszym dniu szkolenia, pisemnej informacji, dotyczącej obecności bądź niestawienia się osób bezrobotnych na szkoleniu.

5. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, a w szczególności:

- a) na bieżąco dziennika zajęć edukacyjnych w formie arkusza realizacji kursu na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i termin przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i termin ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się, z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
- b) odpowiednie udokumentowanie obecności osób bezrobotnych na każdym dniu szkolenia np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności,
- c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego – weryfikacja nabytych kompetencji przeprowadzona na podstawie kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia przez osoby bezrobotne,
- d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestników szkolenia, a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

6. Przekazywania elektronicznie do GUP listy obecności osób bezrobotnych w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca.

7. Bieżącego informowania GUP o nieobecności na szkoleniu osób bezrobotnych lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy przez GUP zapłaty za kształcenie tych osób.

8. W przypadku przekroczenia określonej w ofercie dopuszczalnej liczby godzin nieobecności bezrobotnych na szkoleniu pozwalającej na jego ukończenie, instytucja szkoleniowa ma obowiązek przekazać w formie pisemnej do GUP informacje o braku możliwości kontynuowania szkolenia, a tym samym opanowania przez osoby bezrobotne szkolenia.

9. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników w procesie nauczania.

10. Ubezpieczenia od NNW uczestników szkolenia, o których mowa w art. 41 ust. 1b ustawy z 20 kwietnia 2004 r. 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 ww. ubezpieczeniu, GUP przekaże przed rozpoczęciem szkolenia.

11. 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 GUP informacji o ww. zdarzeniu.

12. Wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

13 Dostarczenia do GUP w ciągu 3 dni od daty zakończenia szkolenia:

- a) uwierzytelnionej kopii wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez osoby bezrobotne, w przypadku, gdy szkolenie kończy się zdobyciem uprawnień, uwierzytelnionych kopii wydanych dokumentów,
- b) potwierdzenie odbioru zaświadczenia i/lub uprawnienia przez uczestników szkolenia,
- c) uwierzytelnionych kopii list obecności za cały okres szkolenia,
- d) dziennika zajęć w formie arkusza realizacji kształcenia na odległość,
- e) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, bądź szkolenia nie ukończyły,
- f) analizy wypełnionych przez osoby bezrobotne anonimowych ankiet wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy,
- g) dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie, o ile zaistnieje sytuacja, o której mowa w pkt.10 oraz 11.

14. Sporządzenia protokołów okolicznościowych przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał w związku z uczestnictwem osób bezrobotnych w szkoleniu.

§ 5

GUP zastrzega sobie:

1. Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników szkolenia.
2. Prawo uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia.

§ 6

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

1. Odmówić finansowania całości kosztów szkolenia lub zażądać zwrotu kwot sfinansowanych.
2. Rozwiązać umowę bez wypowiedzenia.

§ 7

1. GUP 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 14 dni od dnia przedłożenia faktury po spełnieniu warunków wynikających z § 4 przedmiotowej umowy.
3. GUP upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu GUP.
4. **GUP nie ponosi kosztów szkolenia bezrobotnych, którzy nie podjął szkolenia zgodnie z terminem określonym w**

skierowaniu, chyba że powodem rozpoczęcia szkolenia w terminie późniejszym było zwolnienie lekarskie dostarczone GUP oraz Zleceniobiorcy.

5. GUP nie ponosi kosztów szkolenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia zostali z winy Zleceniobiorcy skreśleni z listy uczestników.

6. GUP zastrzega sobie prawo do dochodzenia od Zleceniobiorcy bezpodstawnie wypłaconego stypendium w sytuacji, gdy z winy Zleceniobiorcy taka wypłata nastąpiła.

7. W przypadku bezrobotnego, który przerwał szkolenie, GUP zwraca koszt szkolenia równy iloczynowi zrealizowanych godzin i kosztu jednej osobogodziny za przeprowadzone zajęcia.

8. GUP informuje, że szkolenia osób bezrobotnych finansowane są ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w całości ze środków publicznych.

§ 8

1. GUP wskazuje do współpracy
2. Zleceniobiorca wskazuje do współpracy

§ 9

Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga pisemnej formy pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. Kodeksu Cywilnego
2. Ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jednolity: Dz.U. 2020 r., poz. 1409.).
3. Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 2019)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 11

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

§ 12

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

ZLECENIOBIORCA

GUP

Załączniki:

1. Oferta szkoleniowa obejmująca: program szkolenia zawierający nazwę i zakres szkolenia, czas jego trwania i sposób organizacji, wymagania wstępne dla uczestników, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, 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 umiejętności lub kwalifikacji.
3. Wzór anonimowej ankiety.