

UMOWA SZKOLENIOWA NR
o zorganizowanie szkolenia
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 w dalszej części „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 sięosób/osoby bezrobotnych/e, skierowanych/e przez GUP, w grupach gwarantujących należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.

2. Termin i miejsce szkolenia:

3. Szkolenie obejmuje **godzin/y zegarowych/e 0 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 w trybie zgodnym z Prawem 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) 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 skierowanych przez GUP osobom niepełnosprawnym,

d) minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

e) osobom z niepełnosprawnością otrzymania informacji na temat potencjalnych sytuacji awaryjnych w postaci dostępnego przekazu.

4. Niezwłocznego przekazania, w formie pisemnej, do GUP informacji o konieczności zmiany wykładowcy wskazanego w ofercie z przyczyn losowych. Kwalifikacje wskazanego w piśmie trenera powinny być tożsame z kwalifikacjami pierwotnie wskazanego wykładowcy.
5. **Przekazania do GUP, pierwszego dnia szkolenia, pisemnej informacji dotyczącej obecności bądź niestawienia się osób bezrobotnych na szkoleniu oraz dostarczenia podpisanych skierowań na szkolenie osób bezrobotnych w terminie trzech dni od daty rozpoczęcia szkolenia.**
- 6. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, a w szczególności:**
- a) na bieżąco dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego daty i tematy oraz wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem. **Ponadto dokument powinien zawierać imię, nazwisko wraz z podpisem wykładowcy,**
 - b) na bieżąco listy obecności zawierającej daty szkolenia, imiona, nazwiska i podpisy uczestników szkolenia,
 - 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 uczestników szkolenia,
 - 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 cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
7. Dostarczania do GUP w formie elektronicznej, w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca szkolenia, listy obecności podpisanej przez bezrobotnych oraz potwierdzonej przez osobę upoważnioną.
8. Bieżącego informowania GUP o nieobecności na szkoleniu uczestników szkolenia lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy przez GUP zapłaty za kształcenie tych uczestników.
9. Przekazania w formie pisemnej do GUP informacji o braku możliwości kontynuowania szkolenia, a tym samym opanowania przez jego uczestników programu szkolenia, w przypadku przekroczenia określonej w ofercie dopuszczalnej liczby godzin nieobecności uczestników na kursie, pozwalającej na jego ukończenie.
10. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników w procesie nauczania.
11. 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 przekazuje przed rozpoczęciem szkolenia.
12. 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.
13. Wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.
- 14. Dostarczenia do GUP, w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia oryginałów lub kopii, dokumentów zawierających podpis osoby upoważnionej, w tym:**
- a) wydanego zaświadczenia oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - b) potwierdzenia odbioru zaświadczenia oraz uprawnień przez uczestników szkoleń, w przypadku gdy szkolenie kończy się zdobyciem uprawnień,
 - c) listy obecności za cały okres szkolenia,
 - d) dziennika zajęć,
 - e) analizy anonimowych ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do umowy,
 - f) dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie, o ile zaistnieje sytuacja, o której mowa w pkt. 11 oraz 12.
15. Poświadczenia za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną, kopii dokumentacji wymienionej w pkt 14.
16. Sporządzania protokołów okolicznościowych przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał w związku z uczestnictwem w szkoleniu.

§ 5

GUP zastrzega sobie prawo:

1. Kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników szkolenia.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia.

3. Wezwania Zleceniobiorcy, w przypadku niespełnienia warunków wynikających z § 4 pkt 14 przedmiotowej umowy, tj. niezłożenia lub złożenia nieprawidłowo przygotowanych dokumentów, do ich uzupełnienia, w terminie 7 dni od otrzymania pisma.

§ 6

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

1. Odmówić finansowania należności związanych z kosztami 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 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. Zwrot wydatków obejmuje liczbę uczestników szkolenia, którzy szkolenie ukończyli, pomnożoną przez koszt jednej osoby.
3. GUP upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu GUP.
4. GUP nie ponosi kosztów szkolenia bezrobotnego, który 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 uczestnika szkolenia, który w trakcie szkolenia został z winy Zleceniobiorcy skreślony 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 uczestnika szkolenia, 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 są finansowane w całości ze środków 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

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają 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.
3. Ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
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.
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).
6. Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 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.