

U M O W A S Z K O L E N I O W A nr
o zorganizowanie szkolenia indywidualnego dla osoby poszukującej pracy

zawarta dnia w Rybniku pomiędzy:

Miastem Rybnik – Powiatowym Urzędem Pracy w Rybniku, w imieniu którego działa z upoważnienia Prezydenta Miasta Rybnika Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Rybniku – Pani,
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

Firma:.....,ul.,
....., NIP REGON RIS,
reprezentowaną przez, zwaną dalej **Wykonawcą**
łącznie zwanymi dalej Stronami, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia pn.:
„.....” dla **1** osoby poszukującej pracy, według harmonogramu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz sfinansowanie kosztów szkolenia przez Zamawiającego do kwoty wskazanej w § 5 ust. 2.
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie **od** **do** pod adresem wskazanym w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Koszty związane z ewentualnym przedłużeniem czasu trwania szkolenia z winy Wykonawcy ponosi Wykonawca (kara umowna).
4. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne, imienne skierowanie wydane osobie poszukującej pracy przez Zamawiającego, z którym zgłosi się ona do Wykonawcy.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje, wyposażenie, sprzęt oraz warunki lokalowe i techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.
2. Wykonawca oświadcza, że na potrzeby świadczenia przedmiotu zamówienia spełnione są wszystkie wymagania w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, dotyczące samego budynku, w którym odbywa się szkolenie, w tym Sali szkoleniowej oraz ogólnodostępnych pomieszczeń tj. wejścia do budynku, windy, toalety, itd.
3. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z jego programem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy zawierającym:
 - a) nazwa szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy,
 - 2) zapewnienia skierowanej osobie poszukującej pracy niezbędnych materiałów dydaktycznych, sprzętu i właściwych warunków lokalowych oraz technicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami, do odbywania zajęć.
 - 3) przekazywania co miesiąc za pomocą zaszyfrowanego e-maila imiennej, miesięcznej listy obecności, najpóźniej do trzeciego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie oraz dostarczenia oryginału listy obecności osobiście, pocztą lub za pośrednictwem osoby poszukującej pracy.
 - 4) prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć

prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób komunikowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników 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 uzyskania 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.
- 5) natychmiastowego telefonicznego poinformowania Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika kursu na szkoleniu i następnie do potwierdzenia tej informacji na piśmie do 3 dni od dnia absencji.
- 6) ubezpieczenia uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
- 7) przekazania Zamawiającemu osobiście, pocztą w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia następujących dokumentów:
- a) kopii zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz nabyte umiejętności sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
 - b) ankiety oceniającej szkolenie sporządzonej zgodnie z załącznikiem nr 5 umowy,
 - c) kopii dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
 - d) kopii potwierdzenia odbioru przez uczestnika szkolenia materiałów dydaktycznych.
- 8) niezwłocznego wydania absolwentowi kursu zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz nabyte umiejętności sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy, zawierającego o ile odrębne przepisy 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 umiejętności lub kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
4. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zamawiającego samowolnie lub na prośbę osób szkolonych skracać lub zmieniać czasu trwania szkolenia.
5. Zamawiający może wyrazić zgodę na zamiany w harmonogramie szkolenia w sytuacji, gdy Wykonawca wystąpi z pisemną prośbą oraz uzasadni proponowaną zmianę, pod warunkiem nie skracania godzin szkolenia i zrealizowania zakresu merytorycznego szkolenia.
6. O ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, dopuszczalny wymiar nieobecności na szkoleniu umożliwiający uczestnikowi realizację programu szkolenia, wyrażony udziałem procentowym maksymalnej dopuszczalnej liczby godzin nieobecności na zajęciach w stosunku do całkowitej liczby godzin zajęć przewidzianych programem szkolenia, wynosi 30%. Osoby posiadające wymiar nieobecności wyższy niż 30% zostają z pierwszą godziną, przekraczającą dopuszczalny wymiar nieobecności, skreślone z listy uczestników szkolenia.

§ 3

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia, w tym żądania wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek/protokołów.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania całości dokumentacji dotyczącej szkolenia przez okres 5 lat. Ponadto zobowiązuje się do udostępnienia tej dokumentacji na każde żądanie Zamawiającego.
4. W przypadku wcześniejszego zaprzestania działalności, Wykonawca ma obowiązek przekazania Zamawiającemu dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 3.

§4

1. W przypadku przeprowadzenia przez Wykonawcę szkolenia niezgodnie z przedstawionym harmonogramem lub programem, lub prowadzenia szkolenia przez kadre dydaktyczną Wykonawcy nie posiadającą odpowiednich kwalifikacji, Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
2. W przypadku prowadzenia przez Wykonawcę szkolenia w nieodpowiednich warunkach lokalowych (w tym niezapewnienia wymogów dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami) lub przeprowadzania szkolenia bez wymaganego wyposażenia, sprzętu, akcesoriów zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy/rozwiązanie umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% umownego wynagrodzenia za realizację szkolenia.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z przedstawionym harmonogramem lub programem, prowadzenia szkolenia przez kadre dydaktyczną nie posiadającą odpowiedniego doświadczenia i kwalifikacji, prowadzenia przez szkolenia w nieodpowiednich warunkach lokalowych lub przeprowadzania szkolenia bez wymaganego wyposażenia, sprzętu, w wysokości 10% umownego wynagrodzenia za realizację szkolenia.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku przedłużenia czasu trwania szkolenia z winy Wykonawcy w wysokości kosztów poniesionych z tego powodu przez Zamawiającego.
6. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
7. Wierzytelność wynikająca z niniejszej umowy nie może być przedmiotem cesji na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego.

§5

1. Liczba godzin szkolenia:, koszt osobogodziny:, całkowity koszt szkolenia wynosi: zł. (słownie:złoty00/100).
2. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzone szkolenie w wysokości: zł.
 - 2.1 Jeżeli poszukujący pracy nie ukończył szkolenia i odbył tylko część planowanych zajęć, wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie odbyte godziny szkolenia. Koszt szkolenia zostanie ustalony jako iloczyn kosztu osobogodziny, określonego w § 5 pkt 1 i odbytych przez uczestnika szkolenia godzin szkolenia (ustalonych na podstawie harmonogramu szkolenia i list obecności) oraz faktycznie poniesionych przez Wykonawcę kwot związanych ze sfinansowaniem innych kosztów podmiotowego szkolenia, które wykaże w odrębnej kalkulacji.
3. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 nastąpi po prawidłowym przeprowadzeniu szkolenia na podstawie dokumentów, o których mowa w §2 ust. 3 pkt 3, 7 oraz prawidłowo wystawionej, ustrukturyzowanej *faktury elektronicznej* przesłanej Zamawiającemu za pośrednictwem platformy PEF, przelewem na konto wskazane w fakturze, w terminie 21 dni od dnia przesłania faktury Zamawiającemu. Za datę zapłaty uznaje się dzień, obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Wykonawca jest zobowiązany do wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych do Zamawiającego za pośrednictwem platformy, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno – prywatnym (platforma PEF)
5. W przypadku niedostarczenia kompletów dokumentów do faktury, o której mowa w § 2 ust.2 pkt 3, 7 Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie. W takim przypadku nie zostaną naliczone przez Wykonawcę odsetki ustawowe za czas opóźnienia.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od niniejszej umowy szkoleniowej, w trybie art. 395 § 1 Kodeksu cywilnego, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, w przypadku niepodjęcia szkolenia przez osobę poszukującą pracy lub w innych przypadkach niezależnych od Zamawiającego.
2. Prawo do odstąpienia od umowy wykonuje się przez pisemne oświadczenie złożone drugiej stronie umowy.

§ 7

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
2. W przypadku sporów mogących wynikać z związku z realizacją niniejszej umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia - poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Do umowy załącza się:

- 1) Program szkolenia
- 2) Harmonogram szkolenia wg wzoru:

Dzień szkolenia dd-mm-rr	Godzina rozpoczęcia oraz zakończenia szkolenia	Liczba godzin zegarowych	Dokładny adres odbywania zajęć	Zakres merytoryczny (zagadnienia) omawiane w danym dniu szkolenia

- 3) Kalkulację kosztów szkolenia.
- 4) Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
- 5) Wzór ankiety oceniającej szkolenie.
- 6) Upoważnienie/pełnomocnictwo osób uprawnionych do podpisywania umów w imieniu instytucji szkoleniowych.*
- 7) Kopia certyfikatu jakości usług ISO lub akredytacji kuratorium na realizację danego szkolenia.**

§ 10

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

§ 11

Załączniki do umowy stanowią integralną część umowy.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

* obowiązuje instytucję szkoleniową tylko w przypadku podpisywania umowy przez osobę inną niż właściciel instytucji
** jeżeli posiada