**Umowa nr ……/…… - ZAŁĄCZNIK NR 2 do SIWZ**

Zawarta w dniu ……… r. pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24,

Reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu – Iwonę Radej

działającym z upoważnienia Prezydenta Miasta Elbląg

zwanym dalej „Urzędem”

a

……………………………………………………….

……………………………………………………….

reprezentowanym przez – …………………………..

zwanym dalej „Instytucją Szkoleniową”

o następującej treści:

**§ 1**

Niniejszą umowę zawarto w wyniku wyboru oferty o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).

**§ 2**

Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej pn**. „…………………………….”.**

**§ 3**

1. Szkoleniem objętych będzie **do …… osób** bezrobotnych z Miasta Elbląga i z Powiatu elbląskiego skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu i Filię PUP w Pasłęku.

2. Liczba osób objętych szkoleniem może się zmniejszyć.

3. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika kursu w pierwszych **5** dniach jego trwania Urząd może skierować na to miejsce nową osobę.

**§ 4**

1. Szkolenie odbywać się będzie w terminie: **od dnia ……………. r. do dnia ……………… r.**

w wymiarze **….. godzin** edukacyjnych dla jednej osoby i obejmować będzie: …………………………………………………………………………**:**

- zajęć teoretycznych – **1 godz. = (45 min. wykł.+ 15 min. przerwa)** – **………. godzin,**

- zajęć praktycznych – **1 godz. = 60 min. – ………… godzin.**

2. Miejsce realizacji szkolenia:

Zajęcia teoretyczne odbywać się będą …………….., zajęcia praktyczne odbywać się będą …………………….

3. Egzamin końcowy jest częścią składową szkolenia i musi zostać przeprowadzony w terminie nie później niż 30 dni po zakończeniu szkolenia.

**§ 5**

1. Całkowity koszt szkolenia określonego w § 2 ustala się w wysokości **…………… zł**, słownie: ………………………………….

2. Koszt szkolenia za jedną osobę ustala się w wysokości **……………….. zł**, wraz z egzaminem ………… (*koszt osobogodziny: ………..* zł).

3. Urząd dokona zapłaty za szkolenie w jednej racie po zakończeniu szkolenia, za te osoby spośród skierowanych, które rozpoczęły szkolenie:

**a.** w wysokości zgodnej z § 5 ust. 2 w przypadku osoby skierowanej na szkolenie, która ukończyła szkolenie lub przerwała szkolenie z przyczyn nieusprawiedliwionych,

**b**. w wysokości iloczynu zrealizowanych godzin i kosztu osobogodziny w przypadku osoby, która przerwała szkolenie z powodu podjęcia zatrudnienia, długotrwałego zwolnienia lekarskiego,

**c.** w wysokości iloczynu zrealizowanych godzin i kosztu osobogodziny w przypadku osoby, która została skierowana na miejsce osoby wymienionej w pkt b.

**§ 6**

Program szkolenia stanowi załącznik do niniejszej umowy.

**§ 7**

Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia).

2. W dniu rozpoczęcia szkolenia dostarczenia do Urzędu harmonogramu szkolenia. Harmonogram winien być sporządzony w formie tabeli składającej się z kolumn zawierających następujące informacje: data, godziny realizacji, liczba godzin lekcyjnych, imię i nazwisko prowadzącego, określenie miejsca odbywania zajęć (nr sali) bądź wskazanie miejsca w przypadku zajęć praktycznych odbywanych poza siedzibą instytucji szkolącej, nazwa przedmiotu. **Harmonogram winien być opatrzony w znak programu operacyjnego i logo UE** i podpisany przez osobę upoważnioną.

3. Systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osoby mającej trudności w procesie nauczania.

4. **Natychmiastowego informowania w formie pisemnej Urzędu o przypadkach nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.**

5. Systematycznego prowadzenia i dostarczania do Urzędu oryginalnych list obecności zawierających imię i nazwisko bezrobotnego oraz podpisanych przez uczestnika szkolenia **(opatrzonych w znak programu operacyjnego i logo UE)** potwierdzonych przez upoważnioną osobę z instytucji szkoleniowej, niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego podczas trwania szkolenia, nie później jednak niż do 5 dni następnego miesiąca lub po zakończonym szkoleniu – celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego. Listy obecności będą zawierać również ilość godzin dydaktycznych faktycznie odbytych przez uczestnika szkolenia.

6. Systematycznego prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych oraz dzienniczka zajęć praktycznych zawierających dzień, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, podpis

wykładowcy a w przypadku dzienniczka zajęć praktycznych również uczestnika szkolenia, **opatrzonego w znak programu operacyjnego i logo UE.**

7. Usprawiedliwienia absencji na kursie osoby bezrobotnej z powodu choroby na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA, który należy dostarczyć również do Urzędu.

8. Udzielenia Urzędowi prawa kontroli w zakresie realizacji niniejszej umowy (w tym wglądu do dokumentów dotyczących szkolenia określonego w § 2 pkt I (z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Instytucja Szkoleniowa, a dwa Urząd; wszystkie trzy egzemplarze winny być podpisane przez Instytucję Szkoleniową i dwa z nich odesłane na adres Urzędu)).

9. Dostarczenia wypisu z:

- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone

- 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.

10. Sporządzenia dokumentacji powypadkowej, gdyby osoba skierowana na szkolenie uległa wypadkowi w związku z odbywaniem szkolenia lub w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania, powiadomienia Urzędu niezwłocznie o zaistniałym wypadku.

11. 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.

12. Niezwłocznego powiadomienia Urzędu o zdarzeniu związanym z wypadkiem podczas szkolenia, w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania, przekazując do Urzędu kopię dokumentacji powypadkowej.

13. **Przeprowadzenia egzaminu końcowego i zgłoszenie uczestnika do egzaminu państwowego**. Dostarczenia do Urzędu wypisu z protokołu z egzaminu oraz zaświadczenia stwierdzającego pozytywne ukończenie kursu lub informacji o negatywnym wyniku egzaminu końcowego.

14. Wydania uczestnikowi szkolenia, kończącemu je z wynikiem pozytywnym, stosownego zaświadczenia (lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia), **oraz dodatkowego dokumentu (np. w formie certyfikatu lub zaświadczenia) opatrzonego w znak programu operacyjnego i logo UE, gdy na świadectwie lub zaświadczeniu o ukończeniu kursu według wzoru Ministra Edukacji Narodowej nie można zamieścić w/w informacji.**

15. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:

- kserokopii dokumentów potwierdzających realizację programu szkolenia zgodnie z §5, potwierdzonej za zgodność z oryginałem,

- **kserokopii zaświadczenia - wg wzoru z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz. 662) lub innego dokumentu świadczącego o ukończeniu szkolenia, potwierdzonego za zgodność z oryginałem zawierającego co najmniej okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz poza podstawowymi danymi osobowymi PESEL osoby szkolonej.**

- faktury za zrealizowane szkolenie,

- ankiety dla absolwentów szkolenia.

- zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu osoby skierowanej na kurs, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1; w przypadku przerwania szkolenia przez osobę bezrobotną należy jako datę końcową podać datę przerwania wraz z podaniem przyczyny.

**16. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.**

17.Umieszczenia w swojej siedzibie plakatu (przekazanego przez Urząd) promującego realizację projektu.

18. Przechowywanie wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31 grudnia 2026 r.

**§ 8**

Urzędowi przysługuje prawo kontroli i wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia oraz pracy Instytucji Szkoleniowej, a także kadry w dowolnym momencie.

**§ 9**

1. W przypadku nie wykonania usługi w terminie ustalonym między stronami, Instytucja Szkoleniowa zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5 % za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, od wartości nie wykonanej usługi.

2. Jeżeli szkoda będzie wyższa niż kara umowna, Urząd będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania przekraczającego karę umowną.

3. W przypadku stwierdzenia, iż Instytucja Szkoleniowa nie realizuje prawidłowo: wszystkich zakontraktowanych godzin zgodnie z przedstawionym harmonogramem (dobrowolnie i samowolnie skraca zajęcia, zmienia terminy ich realizacji bez poinformowania o powyższym Urzędu), nie prowadzi szkolenia zgodnie z programem, nie zapewnia właściwych warunków BHP, Urząd pomniejszy koszt szkolenia zawarty w § 4 w wysokości 0,5 % za każdą stwierdzoną na szkoleniu nieprawidłowość.

**§ 10**

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Urząd może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Szkoleniowa może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

**§ 11**

Rozliczenie za przeprowadzone szkolenie nastąpi na zasadzie zapłaty w terminie 14 dni po otrzymaniu rachunku wraz z zestawieniem wydatków planowanych i faktycznie poniesionych, kserokopią dziennika zajęć, dzienniczków praktyk i kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia

lub innych dokumentów stwierdzających uzyskanie uprawnień i spełnieniu zobowiązań zawartych w § 6. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**§ 12**

Koszty szkolenia zostaną przekazane przelewem na konto bankowe Instytucji Szkoleniowej.

**§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U.
z 2016 r., poz. 645 z póź. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667)
3. Kodeksu Cywilnego.

**§ 14**

1.Urzędowi przysługuje prawo do natychmiastowego odstąpienia od umowy w przypadku naruszenia przez wykonawcę § 6 umowy.

2. Spory mogące wynikać na tle niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

**§ 15**

Umowę zawiera się na czas określony od dnia **…………….** do dnia  **……………………**

**§ 16**

Umowa zawiera załączniki stanowiące jej część integralną, a mianowicie:

* wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia, służący do oceny szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – załącznik nr 1,
* program szkolenia.

**§ 17**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egz. otrzymuje Urząd, 1 egz. Instytucja Szkoleniowa.

………………………………. ……………………………………

 Instytucja Szkoleniowa Urząd