



POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE



Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława, tel. (89) 649 55 02 www.ilawa.praca.gov.pl olil@praca.gov.pl

*Załącznik nr 2
do Zapytania ofertowego*

UMOWA nr
dotycząca przeszkolenia osób bezrobotnych na kursie
„ABC przedsiębiorczości”
Z

zawarta w Iławie dnia r. pomiędzy:

Starostą Powiatu Iławskiego, w imieniu którego na podstawie upoważnienia z dnia 25 stycznia 2021 r. działa **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie – Agata Steiner-Dembińska**, przy kontrasygnacie **Głównego Księgowego**, zwanym dalej „Urzędem”,

a

panem/-ią zamieszkałym/ą
prowadzącym/ą działalność gospodarczą pn. pod adresem
..... /
z siedzibą **ul.** reprezentowanym/-ą przez
..... –, zwanym/-ą dalej „**Jednostką szkoleniową**”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeszkolenie osób bezrobotnych (lista osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1) przez Jednostkę szkoleniową w zakresie „**ABC przedsiębiorczości**”, zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2022 poz. 690 z późn. zm.) oraz postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 zł na szkolenie grupowe nr **IR.242.1.2021.KR** z dnia **27.04.2022 r.**
2. **Liczba osób bezrobotnych rozpoczynających szkolenie może się zmniejszyć. Koszt szkolenia zostanie ustalony zgodnie z przedłożoną kalkulacją i odpowiednio do ilości uczestników.**

§ 2

1. Termin szkolenia: od r. do
2. Miejsce szkolenia: zajęcia teoretyczne –;
zajęcia praktyczne -
3. Termin i miejsce szkolenia w wyjątkowych okolicznościach, za pisemną zgodą Urzędu, może ulec zmianie.
4. Integralną częścią niniejszej umowy jest oferta z dnia r. (załącznik nr 2) zawierająca: harmonogram szkolenia, program szkolenia określający zakres szkolenia, wzór ankiety dla uczestników szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

§ 3

Jednostka szkoleniowa oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia oraz zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z przedstawionym programem zawartym w złożonej ofercie, która stanowi nieodłączną część umowy. Zajęcia muszą być przeprowadzone przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie, a zmiany mogą być dokonane tylko w wyjątkowych okolicznościach za pisemną zgodą Urzędu. W przypadku zmiany wykładowcy, kolejny wykładowca powinien posiadać doświadczenie zawodowe w programowaniu i kwalifikacje nie niższe niż wykładowca wskazany w ofercie;
- 2) pisemnego informowania Urzędu o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem,



POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE



Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława, tel. (89) 649 55 02 www.ilawa.praca.gov.pl olil@praca.gov.pl

- 3) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Jednostki szkoleniowej – informowania Urzędu oraz uczestnika szkolenia o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w ciągu godziny od przedstawionej w harmonogramie godziny rozpoczęcia,
- 4) w przypadkach wymienionych w pkt 2 i 3 – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie najpóźniej w dzień zaistnienia okoliczności;
- 5) sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie imiennej listy obecności z liczbą godzin zrealizowanych każdego dnia, z podpisami uczestników kursu potwierdzającymi obecność i dostarczenia do Urzędu do ostatniego dnia każdego miesiąca kopii ww. listy potwierdzonej przez wykładowcę wraz z dokumentami stwierdzającymi nieobecności na szkoleniu z powodu choroby lub innych przyczyn, w przeciwnym razie Urząd obciąży Jednostkę szkoleniową kwotą w wysokości stypendium wypłaconego bezrobotnemu w okresie absencji,
 - b) **natychmiastowe** informowanie Urzędu (telefonicznie, e-mailem lub faksem) o kursancie, który zrezygnował z kursu pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie,
 - c) prowadzenie **ewidencji wyjść** w postaci tabelarycznego wykazu, zawierającego imię i nazwisko bezrobotnego opuszczającego zajęcia przed godziną zawartą w harmonogramie, godzina wyjścia, podpis bezrobotnego i podpis przedstawiciela Jednostki szkoleniowej potwierdzający godzinę wyjścia bezrobotnego, ewidencja wyjść musi być prowadzona na bieżąco, a wpisy dokonywane w momencie wyjścia, ewidencję wyjść należy złożyć w Urzędzie łącznie z listą obecności do ostatniego dnia każdego miesiąca,
 - d) informowanie Urzędu (telefonicznie lub e-mailem) – **od razu po upływie połowy godzin przewidzianych w harmonogramie do realizacji w danym dniu** - o kursancie, który nie stawiał się na zajęcia bez wcześniejszego usprawiedliwienia,
 - e) zawiadamianie Urzędu o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego;
- 6) prowadzenia dziennika zajęć zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych lub przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia;
- 7) przeprowadzenia badania jakości szkolenia przy zastosowaniu ankiet, o których mowa w § 2 ust. 4;
- 8) prowadzenia 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 nazwa szkolenia i data wydania zaświadczenia;
- 9) przygotowanie protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- 10) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium;
- 11) zakończenia szkolenia poprzez wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia kursantowi, który pozytywnie ukończył kurs, zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności oraz przekazanie jego kopii do Urzędu;
- 12) przedłożenia w Urzędzie w terminie do **14 dni** po zakończeniu szkolenia faktury/rachunku, kserokopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”: listy obecności, zaświadczenia lub innego dokumentu o ukończeniu szkolenia (zawierającego: numer z rejestru; imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie



POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE



Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława, tel. (89) 649 55 02 www.ilawa.praca.gov.pl olil@praca.gov.pl

- kwalifikacji; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez Jednostkę szkoleniową przeprowadzającą szkolenie), ankiety oceniającej szkolenie;
- 13) udzielenia Urzędowi prawa kontroli i sprawdzenia pracy Jednostki szkoleniowej, instruktorów i szkolonych w dowolnym momencie;
 - 14) sporządzenia karty wypadku, który nastąpił w trakcie szkolenia, protokołu przesłuchania poszkodowanego i świadka, przesłania dokumentacji powypadkowej do zakładu ubezpieczeń społecznych oraz kopii do Urzędu, o ile taka sytuacja wystąpi;
 - 15) zawiadomienia Urzędu o zmianie adresu zamieszkania bądź siedziby (w przypadku osoby fizycznej)/adresu siedziby (w przypadku osoby prawnej) – w przypadku niezawiadomienia o tej zmianie, korespondencja wysyłana na wskazany w umowie adres uznawana będzie za skutecznie doręczoną,

§ 4

Ogólny koszt szkolenia tworzą:

- uprzednio uzgodniona należność przysługująca Jednostce szkoleniowej,
- koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku uczestnika, któremu nie przysługuje stypendium (jeżeli dotyczy).

§ 5

1. Urząd zobowiązuje się do pokrycia uprzednio uzgodnionej należności przysługującej Jednostce szkoleniowej w wysokości zł (słownie:).
2. Koszt osobogodziny przy całkowitym koszcie szkolenia przypadającym na jedną osobę tj. zł wynosi zł.
3. Koszt szkolenia wymieniony w ust. 1 może ulec zmianie w przypadku znaczących zmian liczby osób w grupie w trakcie trwania szkolenia, wpływających na zmianę kosztów poniesionych przez jednostkę szkoleniową.
4. Koszty, o których mowa w § 4 zostaną przekazane na rachunek bankowy Jednostki szkoleniowej: Nazwa Banku i numer konta w terminie 30 dni od dnia spełnienia przez Jednostkę szkoleniową obowiązku o którym mowa w § 3 ust. 13.
5. Fakturę/rachunek wystawioną/-y po zakończeniu szkolenia na Urząd, ul. 1 Maja 8 B, 14-200 Iława, NIP 744-15-28-952 wraz z dokumentacją szkolenia należy złożyć w siedzibie Urzędu.
6. W przypadku błędnego wystawienia faktury/rachunku, Jednostka szkoleniowa zobowiązana jest w ciągu 7 dni od momentu zaistnienia ww. faktu, wystawić dokument korygujący.

§ 6

1. Urząd zastrzega sobie prawo:
 - 1) dokonywania kontroli w czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu oraz frekwencji uczestnika kursu;
 - 2) uczestnictwa w egzaminie końcowym (jeżeli dotyczy);
 - 3) wglądu do dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy, w tym do dokumentów finansowych.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Urząd określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
3. W terminie, o którym mowa w ust. 2 Jednostka szkoleniowa prześle pisemną informację do Urzędu o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
4. Nieusunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.

§ 7

1. Jednostka szkoleniowa jest zobowiązana do zapłaty kar umownych Urzędowi z tytułu niedopełnienia warunku zawartego w § 3 pkt. 6 lit. c) i d) w wysokości 100,00 zł za każde niedokonanie wpisu do ewidencji wyjść lub niezgłoszenie nieobecności bezrobotnego.



POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE



Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława, tel. (89) 649 55 02 www.ilawa.praca.gov.pl olil@praca.gov.pl

2. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile wartość zastrzeżonych kar nie pokryje wartości szkody, a także w przypadkach, dla których kar umownych nie zastrzeżono.

§ 8

Zlecenie przeprowadzenia szkolenia Jednostce szkoleniowej nastąpi pod warunkiem zebrania odpowiedniej liczby osób bezrobotnych. O spełnieniu lub niespełnieniu tego warunku Jednostka szkoleniowa zostanie poinformowana w terminie nie później niż 2 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia wskazanym w § 2 ust. 1 umowy.

§ 9

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności zgodnie z art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

§ 10

Ewentualne spory, które mogą wyniknąć na tle wykonania postanowień umowy strony podejmują się rozstrzygnąć polubownie. W razie braku możliwości polubownego rozwiązania sporów, będą one rozstrzygane przez Sąd Rejonowy właściwy dla Urzędu.

§ 11

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2022 poz. 690 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667).
3. Kodeksu cywilnego.

§ 12

Niniejszą umowę zawiera się na czas trwania szkolenia, a ostateczne rozliczenie umowy następuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia szkolenia.

§ 13

Umowa obowiązuje strony z dniem jej podpisania.

§ 14

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

.....
(Jednostka szkoleniowa)

.....
(Urząd)