



**Umowa nr**  
zawarta w dniu

między Starostą Wągrowieckim, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu - Beata Korpowska, z siedzibą przy ul. Kolejowej 22, 62-100 Wągrowiec, nr NIP 7661013842, nr REGON 570867230, zwany dalej w umowie Powiatowym Urzędem Pracy,

a.....  
reprezentowanym przez ....., z siedzibą ....., nr NIP:....., nr REGON: .....  
zwanego dalej Jednostką Szkoleniową w sprawie organizacji szkolenia.

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie szkolenia:

*/ nazwa szkolenia/szkoleń/*

Przez Jednostkę Szkoleniową dla skierowanej/yh osoby/osób bezrobotnej/yh przez Powiatowy Urząd Pracy.

Jednostka Szkoleniowa oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego starannego przeprowadzenia szkolenia.

2. Jednostka Szkoleniowa nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w całości lub w części.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się ..... osobę bezrobotną/osoby bezrobotne, skierowaną/ne przez Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu.

p.....zam. ....

W uzasadnionych przypadkach liczba osób objętych szkoleniem może ulec zmniejszeniu.

2. Termin i miejsce szkolenia: .....

3. Szkolenie obejmuje: .....**godzin.**

4. Zakres szkolenia obejmuje: program szkolenia zawarty w ofercie szkoleniowej

.....

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie na szkolenie dla osoby/osób bezrobotnej/yh - wydane przez Powiatowy Urząd Pracy oraz imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie – wystawiony przez Powiatowy Urząd Pracy.

2. Program szkolenia oraz kalkulacje jego kosztów uzgodniono na podstawie oferty szkoleniowej.



3. Jednostka Szkoleniowa zobowiązuje się do: dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie.

## § 4

Jednostka Szkoleniowa zobowiązuje się:

1. do wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy, oraz prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, a w szczególności:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, ilość godzin zajęć,
- arkusza organizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia - przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
- rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, zawierającego imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytych konsultacji lub zrealizowanych ćwiczeń,
- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów i efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone
- rejestru wydawanych 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

2. do indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika/uczestników szkolenia i zwiększenie pomocy wobec osoby mającej trudności w procesie nauczania

3. do bieżącego i niezwłocznego (w ciągu 2 dni roboczych) informowania Powiatowego Urzędu Pracy o nieobecności na szkoleniu osób/ osoby skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, niezgłoszeniu się osób/osoby na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Powiatowy Urząd Pracy zapłaty za szkolenie tych osób/osoby.

4. do powiadomienia, na 3 dni wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników /uczestnika szkolenia

5. poddania się kontroli dokonywanej przez Powiatowy Urząd Pracy oraz inne podmioty uprawnione w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Jednostki Szkoleniowej jak i w miejscu prowadzenia szkolenia.

6. do zapewnienia kontrolującemu prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia przez cały okres wskazany § 2 ust. 2 i w § 4 ust. 4.



7. do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika/ów szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Koszt ubezpieczenia stanowi koszt własny Jednostki Szkoleniowej.

8. Jednostka Szkoleniowa musi zapewnić uczestnikowi/uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym będą odbywały się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody), dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk).

9. Jednostka szkoleniowa musi zapewnić uczestnikowi/uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe zgodnie z zapisami oferty szkoleniowej.

## § 5

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie:

1. prawo ciągłego sprawdzania stanu wykonywania umowy, przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników/uczestnika, prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników/uczestnika kursu,
2. prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Jednostkę Szkoleniową po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

## § 6

1. Jednostka Szkoleniowa zobowiązuje się do zapłaty kary umownej:

- a) za odstąpienie przez którąkolwiek ze stron od umowy z przyczyn leżących po stronie Jednostki Szkoleniowej, w wysokości 10% łącznej ceny brutto umowy, określonej w § 8 pkt. 1 umowy;
- b) w przypadku niezrealizowania albo nienależytego wykonania usługi w terminie określonym w § 2 pkt. 2, Jednostka Szkoleniowa zobowiązany jest zapłacić Powiatowemu Urzędowi Pracy karę umowną w wysokości 10% łącznej ceny brutto umowy, określonej w § 8 pkt. 1 umowy;

1. Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w wysokości przekraczającej kary umowne.

## § 7

1. Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje dyplom, świadectwo ukończenia szkolenia w zależności od rodzaju i celu szkolenia.

2. Jednostka Szkoleniowa przekazuje do Powiatowego Urzędu Pracy raport ze szkolenia, który zawiera w szczególności:

- kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, ilość godzin zajęć (listę



- obecności za dany miesiąc szkolenia należy dostarczyć do 2 dnia następnego miesiąca szkolenia),
- kopie potwierdzoną za zgodność z oryginałem protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów i efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone
  - kopie potwierdzoną za zgodność z oryginałem rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia
  - potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia
  - ankiety podsumowujące szkolenie
  - preliminarz kosztów szkolenia

### § 8

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu pokryje koszty szkolenia w wysokości zgodnej z preliminarzem

w wysokości .....  
słownie: .....

w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury – rachunku wraz z preliminarzem kosztów oraz przyjęcia przez Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu raportu z przeprowadzonego szkolenia (wymieniony w § 7 pkt 2). W razie braku środków Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu zastrzega sobie możliwość zapłaty kosztów szkolenia w terminie późniejszym niż wyżej określono. Pozostałą część kosztów szkolenia w wysokości ..... zł do pełnej ceny kursu (tj.....) pokryje osoba bezrobotna/zakład pracy gwarantujący zatrudnienie po szkoleniu- .....

2. Koszt szkolenia na jednego uczestnika wynosi.....

3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi .....

4. Należność Powiatowy Urząd Pracy ureguje przelewem na konto Jednostki Szkoleniowej.....

5. Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu zastrzega sobie możliwość zapłaty niższego kosztu szkolenia w sytuacji o której mowa w § 2 ust. 1, tj. w przypadku uzasadnionego zmniejszenia liczby uczestników. Cena będzie wówczas iloczynem kosztu na 1 uczestnika, o którym mowa w ust. 2 oraz liczby uczestników szkolenia.

### § 9

1. Zamawiający wskazuje do współpracy.....  
/upoważniony reprezentant/

2. Wykonawca wskazuje do współpracy.....  
/ upoważniony reprezentant /



§ 10

Zmiany do niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego Aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy regulujące kwestie udzielania zamówień publicznych, a w zakresie niesprzecznym z tymi przepisami, obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Załącznik do niniejszej umowy stanowią:

1. oferta szkoleniowa
2. program szkolenia
3. harmonogram szkolenia
4. wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
5. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Jednostki Szkoleniowej, dwa dla Powiatowego Urzędu Pracy.

Powiatowy Urząd Pracy

Jednostka Szkoleniowa

.....

.....