



**Umowa nr**  
zawarta w dniu

pomiędzy 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 Zamawiającym, a .....reprezentowanym przez ....., z siedzibą przy ul. ...., nr NIP: ....., nr REGON: ....., zwanego dalej Wykonawcą w sprawie organizacji szkolenia.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie szkolenia:

**Szkolenie aktywizujące z udziałem psychologa**  
*/nazwa szkolenia/szkoleń/*

przez Jednostkę Szkoleniową dla skierowanej osoby bezrobotnej przez Powiatowy Urząd Pracy.

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

**§ 2**

1. Szkoleniem obejmuje się: osoby bezrobotne, skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu w grupach gwarantujących należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.

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 bezrobotnej wystawione 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 do przechowywania wszystkich dokumentów związanych ze szkoleniem o którym mowa w §1 do 31.12.2018r.

**§ 4**

1. W przypadku odstąpienia od realizacji programu szkolenia wyłącznie za zgodą Powiatowego Urzędu Pracy, Jednostka Szkoleniowa zobowiązuje się do ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy/zmiana ta nie może prowadzić do wyższej ceny za szkolenie niż to wynika z pierwotnej kalkulacji.



## § 5

Jednostka Szkoleniowa zobowiązuje się do:

1. 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 podpis uczestnika szkolenia, wymiar godzin,  
- protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

- rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,

2. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium szkoleniowe oraz bezrobotnych skierowanych na szkolenie, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą do dnia zakończenia szkolenia.

Zapłata należności za zorganizowanie szkolenia obejmuje koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, tylko w przypadku, gdy wydatek z tego tytułu został poniesiony i udokumentowany. Informacja o konieczności ubezpieczenia uczestnika szkolenia zostanie przekazana Jednostce Szkoleniowej przez Powiatowy Urząd Pracy pisemnie.

3. każdorazowego informowania Powiatowego Urzędu Pracy o nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy, nie później niż w ciągu 2 dni niezgłoszenia się tej osoby na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Powiatowy Urząd Pracy zapłaty za szkolenie.

4. do powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy, na 3 dni wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestnika szkolenia.

5. poddania się kontroli dokonywanej przez Powiatowy Urząd Pracy oraz inne podmioty uprawnione w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia.

6. do zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia przez cały okres wskazany w §2 ust. 2 i w §3 ust. 4.

## § 6

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie:

1. prawo ciągłego sprawdzenia stanu wykonywaniu umowy, przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestnika szkolenia, prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu,

2. prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Jednostkę Szkoleniową po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu zadawalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

## § 7

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 § 9 pkt.1 umowy;
- b) w przypadku niezrealizowania albo nienależytego wykonania usługi w terminie określonym w § 2 pkt 2, Jednostka Szkoleniowa zobowiązana jest zapłacić Powiatowemu Urzędowi Pracy karę umowną w wysokości 10% łącznej ceny brutto umowy, określonej w § 9 pkt. 1 umowy.

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

### § 8

1. Uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

2. Jednostka Szkoleniowa przekazuje do PUP 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 i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, ilość godzin zajęć (listę obecności za dany miesiąc szkolenia należy dostarczyć do 2 dnia następnego miesiąca szkolenia),
- kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestnika szkolenia,
- ankiety podsumowujące szkolenie

### § 9

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu pokryje koszty szkolenia w wysokości zgodnej 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 raportu z przeprowadzonego szkolenie (wymieniony w § 8 pkt. 2). W razie braku środków Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu zastrzega sobie możliwość zapłaty kosztów szkolenia w terminie późniejszym niż wyżej określono.

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

3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi .....

4. Należność Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu ureguluje przelewem na konto Jednostki Szkoleniowej nr .....

### § 10



1. Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu wskazuje do współpracy.....  
*/imię i nazwisko pracownika/*

2. Jednostka Szkoleniowa wskazuje do współpracy.....  
*/imię i nazwisko pracownika instytucji szkolącej /*

**§ 11**

Zmiany do niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.

**§ 12**

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Kodeksu Cywilnego.

**§ 13**

Integralną część niniejszej umowy stanowią:

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

**§ 14**

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

Powiatowy Urząd Pracy

Jednostka Szkoleniowa

.....

.....