Umowa nr ……..
sprawie organizacji szkolenia
zawarta w ……..

pomiędzy **Starostą Powiatu Sejneńskiego** w imieniu którego działa **Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach, ul. Łąkowa 26, 16-500 Sejny, NIP 844-19-30-583,** reprezentowany przez **Panią Dyrektor Wiolettę Myszczyńską** zwanym dalej „Zleceniodawcą", a **……** reprezentowanym przez **……** zwanym dalej „ Zleceniobiorcą ".

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia: **Brukarz**
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się …….. osób bezrobotnych skierowanych przez Zleceniodawcę.
2. Termin szkolenia i miejsce szkolenia: ……. do ……;
3. Zakres szkolenia: szkolenie teoretyczna i praktyczne brukarz
4. Szkolenie obejmuje godzin dydaktycznych 150 w tym: 24 godz. zajęć teoretycznych i 126 godz. zajęć praktycznych.
5. Plan nauczania obejmuje przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że odrębne przepisy przewidują niższy wymiar szkolenia.

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione przez Zleceniodawcę.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów ustalono w wyniku wyboru w trybie przetargu nieograniczonego - zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). Nr postępowania: CAZ.3310.2.2013

§ 4

1. Koszt szkolenia określonego w § 1pkt 1 ustala się w wysokości następującej:

….. osób x koszt szkolenia 1 osoby tj. …….. zł (wynikający z jednostkowej kalkulacji określonej w preliminarzu kosztów szkolenia)= **…….zł** (słownie: …….. zł.).

2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi **…….. zł.**

§ 5

Program szkolenia, wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji lub uprawnień są załącznikami do niniejszej umowy.

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do :

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania, przeprowadzenia kursu zgodnie z przedstawionym programem szkolenia (załącznik nr 1 do umowy),
3. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
b) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia,
4. bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tych osób,
5. usprawiedliwienia absencji bezrobotnego na kursie z powodu choroby na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA,
6. systematycznego prowadzenia i dostarczania kserokopii listy obecności niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego celem właściwego naliczania i wypłacania stypendium dla bezrobotnego.
7. dostosowania ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne w trakcie trwania szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki ,
8. przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety służącej do oceny szkolenia (wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy) i dokonania analizy ankiet oceniających szkolenie,
9. wydania każdemu uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu: dyplomu, świadectwa, zaświadczenia w zależności od rodzaju i celu szkolenia (wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy),
10. sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem osoby bezrobotnej skierowanej na szkolenie przez Zleceniodawcę,
11. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szklenia, którym nie przysługuje prawo do stypendium, oraz którym przysługuje stypendium z tytułu podjęcia zatrudnienia w trakcie trwania szkolenia,
12. nie obciążania Zleceniodawcy kosztami szkolenia w przypadku przerwania przez bezrobotnego szkolenia z własnej winy w pierwszej połowie jego trwania,
13. **przekazania Zleceniodawcy:**
1) kserokopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także wykazu osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
2) kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia oraz zdobyciu kwalifikacji lub uprawnień,
3) kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych,
4) ankiet oceniających szkolenie wraz z analizą wyników badania ankietowego.

§ 7

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
1) pokrycia kosztów szkolenia ze środków FP określonych w § 4.
2) uregulowania powyższej należności przelewem na konto wskazane przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury – rachunku po zakończeniu kursu.
3) rozliczenie nastąpi po przedstawieniu dokumentów potwierdzających zakończenie szkolenia w postaci certyfikatów, zaświadczeń lub świadectw zgodnych z charakterem szkolenia.
2. Ponadto Zleceniodawca zastrzega sobie:

1) prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników
2) prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie prowadzona w formie egzaminu,

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177 poz. 1193)
2. Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 11

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

....

/Zleceniobiorca/ /Zleceniodawca/