

– Wzór –

UMOWA Nr/2022

Zawarta dnia2022 r. w Białymstoku pomiędzy:
 Powiatem Białostockim, w imieniu którego działa Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku,
 reprezentowany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku
 -
 zwanym w dalszej części umowy „Urzędem”
 a, z siedzibą w,
 ul., zarejestrowaną w, NIP,
 REGON, w imieniu której działa
 -
 zwaną w dalszej części umowy „Instytucją szkoleniową”.
 łącznie zwanymi dalej „Stronami”, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest przeprowadzenie szkolenia „Pracownik kancelaryjny” zgodnie z ofertą z dnia2022 r.
2. Zakres szkolenia:
3. Instytucja szkoleniowa oświadcza, iż posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę WYKONAWCY.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się grupę osób bezrobotnych skierowanych przez Urząd.
2. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest wykaz osób skierowanych na szkolenie sporządzony przez Urząd (Załącznik nr 2).
3. Należność przysługująca Instytucji szkoleniowej:
 - 1) koszt szkolenia: w wysokości zł (słownie:zł), koszt osobogodziny zł.
 - 2) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia – na podstawie art. 41 ust. 8 w związku z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz.U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.).
 - 3) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia, w przypadku, gdy uczestnik zgłosi podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia – na podstawie art. 41 ust. 8 w związku z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz.U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.).
4. Termin szkolenia:
5. Miejsce szkolenia:

§ 3

1. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do:
 - 1) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków mogących powstać w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestnika, szkolenia na sumę ubezpieczenia max. 15.000,00 zł na jedną osobę;
 - 2) przeprowadzenia zajęć zgodnie z planem nauczania;
 - 3) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin oraz listę obecności (Załącznik nr 3),

- b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub 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;
- 4) dostarczenia Urzędowi, najpóźniej ostatniego dnia danego miesiąca, listy obecności, o której mowa w pkt 3 lit. a lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii listy obecności uczestnika za każdy miesiąc szkolenia wraz z informacją o ilości godzin, na których był obecny uczestnik szkolenia;
 - 5) sporządzenia dokumentacji okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej na kurs przez Urząd oraz przekazania jej w terminie 7 dni od dnia sporządzenia do Urzędu;
 - 6) zawiadamiania Urzędu o:
 - a) przypadku niedyscyplinowania, nieusprawiedliwionej nieobecności lub o skreśleniu uczestnika z listy osób objętych szkoleniem w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia,
 - b) wszelkich innych zmianach dot. kursu (np.: nie rozpoczęciu kursu, przerwach w szkoleniu, itp. w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia,
 - c) terminie zakończenia szkolenia i jego wynikach;
 - 7) dokonania oceny szkolenia na podstawie ankiety (Załącznik nr 4);
 - 8) wydania osobie szkolonej zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w szczególności zaświadczenia sporządzonego według Załącznika nr 5;
 - 9) zorganizowania najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu szkolenia egzaminów na uzyskanie Certyfikatu ECDL BASE (B1 - Podstawy pracy z komputerem, B2 - Podstawy pracy w sieci, B3 - Przetwarzanie tekstów, B4 - Arkusze kalkulacyjne) pod rygorem odmowy przez Urząd zapłaty należności, o której mowa w § 2 ust. 3.
2. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do przekazania Urzędowi w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia lub otrzymania uprawnień po zdaniu egzaminu:
 - 1) ankiety, o której mowa w ust.1 pkt 7;
 - 2) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń, o których mowa w ust.1 pkt 8, lub informacji o przyczynach nieukończenia kursu, dokumentów potwierdzających nie zdanie egzaminu;
 - 3) rozliczenia kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 wraz z dokumentami lub potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów, dotyczącymi ubezpieczenia.

§ 4

1. W przypadku zmiany wykładowcy, Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa przez osobę o przygotowaniu i kwalifikacjach nie niższych niż osoba zastępowana oraz poinformowania Urzędu o zmianie wykładowcy.
2. Urząd zastrzega sobie:
 - 1) prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia;
 - 2) prawo uczestnictwa w końcowej ocenie kursu;
 - 3) prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Instytucję szkoleniową, w szczególności w przypadku przerwania lub zawieszenia szkolenia, prowadzenia zajęć niezgodnie z programem i harmonogramem albo niedopełnienia obowiązków określonych w § 3 ust. 1 lub ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 5

1. Urząd zapłaci należność, o której mowa w § 2 ust. 3 w dwóch ratach:
 - 1) pierwszą ratę w wys. (50% należności, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1) w terminie do dnia 16.12.2022 r. na podstawie faktury wystawionej przez Instytucję szkoleniową
 - 2) drugą ratę po zakończeniu szkolenia, na pozostałą kwotę należności, o której mowa w § 2 ust. 3, z zastrzeżeniem § 6, pod warunkiem:

- spełnienia obowiązków, o których mowa w § 3 i
 - otrzymania prawidłowo wystawionej przez Instytucję szkoleniową faktury
- przekazuje, w terminie 14 dni od dnia wpływu faktury, na konto Instytucji szkoleniowej należność za dane szkolenie, o której mowa w § 2 ust. 3.
2. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika kursu, sfinansowaniu będą podlegały koszty poniesione przez Instytucję szkoleniową do ostatniego dnia obecności na zajęciach, potwierdzonej podpisem uczestnika na liście obecności, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 lit. a.
 3. Fakturę należy wystawić na Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, 15-365 Białystok, ul. Pogodna 63/1, NIP 966-059-06-10 w terminie: faktura dot. I raty - do 12.12.2022 r.; faktura dot. II raty - 14 dni od zakończenia szkolenia lub otrzymania uprawnień po zdaniu egzaminu z adnotacją: termin płatności – zgodnie z umową.

§ 6

1. W przypadku:
 - 1) nie przekazania w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia lub otrzymania uprawnień po zdaniu egzaminu dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 2, Urząd może żądać od Instytucji szkoleniowej zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd, w szczególności wypłaconych stypendiów, zasiłków, kosztów badań lekarskich i kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 2) rozwiązania umowy, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 3, Instytucja szkoleniowa:
 - a) zwróci koszty poniesione przez Urząd, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz
 - b) zapłaci Urzędowi karę umowną w wysokości 10% sumy kosztów szkoleń określonych w § 2 ust. 2 pkt 1.
2. Instytucja szkoleniowa wyraża zgodę na potrącenie kosztów i kary umownej, o których mowa w ust. 1 z należności przekazywanej na jej konto zgodnie z § 5 ust. 1 i 2.

§ 7

1. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do:
 - a) przechowywania przez okres dziesięciu lat wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1,
 - b) informowania na piśmie o miejscu ich przechowywania i każdej zmianie miejsca ich przechowywania w okresie, o którym mowa w ust. 1 lit. a.
2. Urząd zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów związanych z realizacją szkolenia, w tym dokumentów finansowych związanych ze szkoleniem.

§ 8

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do dnia końcowego rozliczenia się Stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie, a w sytuacji gdy nie będzie to możliwe, Strony poddadzą spór rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Urzędu.

§ 10

Umowę zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Urząd

.....
Instytucja szkoleniowa

