**Projekt umowy szkoleniowej**

**UMOWA SZKOLENIOWA Nr ………..**

zawarta w dniu ……… roku w Poznaniu pomiędzy:

**Powiatem Poznańskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Poznaniu,** 61-538 Poznań, ul. Czarnieckiego 9   
NIP: 781-18-40-766, REGON: 631257992

reprezentowanym przez:

**…………………………..** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu   
działającą na podstawie Upoważnienia Starosty Poznańskiego,

zwanym w dalszej części umowy **Zleceniodawcą**

**a**

**nazwa jednostki szkoleniowej …………………………………………………………………………………….**

ul……………… kod i miejscowość……………………,

(NIP: ………………. REGON: …………………………….)

wpisaną do KRS lub CEIDG

wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych WUP pod nr: **…………………………………**

**reprezentowaną przez ………………………………………………………..**

zwaną w dalszej części umowy **Zleceniobiorcą**

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę, zgodnie ze złożoną ofertą, na rzecz Zleceniodawcy kursu pn. **„…………………………………………….”** dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Projektu NOWE PERSPEKTYWY w zakresie określonym w przedłożonym programie kursu obejmującym**………………..** **godzin** realizowanych w ciągu maksymalnie **…………….. dni** stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.

**§ 2**

1. W kursie pn. „…………………………………………………” uczestniczyć będzie maksymalnie ………………………..…. osób bezrobotnych kierowanych przez Zleceniodawcę w ………………….. grupach liczących po …………………….. uczestników, w okresie od ………………………………………… do końca ………………………. 2024 roku.
2. Szczegółowy termin kursu zostanie uzgodniony z wyprzedzeniem na podstawie pisma Zleceniodawcy z załączonym imiennym wykazem skierowanych osób oraz wskazaniem źródła finansowania.
3. Kurs prowadzony będzie w …………. (adres realizacji szkolenia)…………
4. Umowa zostaje zawarta na okres od **…………2024 roku** do **……………...2024 roku.**

**§ 3**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia zajęć codziennie w dni robocze, najwcześniej od godziny ……...... i maksymalnie do godziny ………….., w wymiarze maksymalnie ………… godzin zegarowych dziennie.
2. Rozpoczęcia kursu w terminie maksymalnie do 7 dni od poinformowania go przez Zleceniodawcę o takiej potrzebie.
3. Przeprowadzenia z należytą starannością kursu zgodnie z Programem, stanowiącym załącznik 1 do umowy i Harmonogramem zajęć oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Prowadzenia zajęć teoretycznych na terenie miasta Poznania.
5. Przedłożenia Zleceniodawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu szczegółowego Harmonogramu zajęć zawierającego informacje dotyczące: dat, godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz realizowanej tematyki. Każdorazowa zmiana Harmonogramu wymaga pisemnego zgłoszenia Zleceniodawcy. Dopuszcza się zmiany Harmonogramu w sytuacji szczególnej, trudnej do przewidzenia pod warunkiem zawiadomienia Zleceniodawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej sytuacji. Niepowiadomienie o zmianie Harmonogramu zajęć stanowi nienależyte wykonanie niniejszej umowy.
6. Zapewnienia i przekazania na własność każdemu uczestnikowi kursu materiałów szkoleniowych zgodnych z zakresem tematycznym w formie papierowej oraz/lub elektronicznej.
7. Zapewnienia warunków socjalnych, w tym nieodpłatnie wody pitnej butelkowanej dla uczestników kursu (w ilości minimum 0,5 l/osobę na dzień) oraz serwisu kawowego.
8. Umożliwienia każdemu uczestnikowi kursu praktycznego wykonywania prac będących przedmiotem kursu.
9. Umożliwienia uczestnikom kursu, w trakcie jego trwania, indywidualnych konsultacji z prowadzącymi w zakresie merytorycznym objętym przedmiotem szkolenia.
10. Prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kursu.
11. Zatrudnienia do prowadzenia zajęć wyłącznie wykładowców i instruktorów wymienionych w ofercie. W przypadkach losowych konieczna zmiana wykładowcy lub instruktora wymaga powiadomienia i akceptacji Zleceniodawcy, a zgłoszony wykładowca lub instruktor powinien legitymować się nie niższymi kwalifikacjami. Szczególne przypadki dopuszczają niezwłoczne powiadomienie Zleceniodawcy.
12. Ubezpieczenia na czas trwania kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z kursem oraz w drodze do i z miejsca odbywania kursu wszystkich uczestników, na koszt Zleceniobiorcy oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej dotyczącej ewentualnego wypadku i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zaistniałym zdarzeniu.
13. Przedłożenia Zleceniodawcy kserokopii polisy ubezpieczeniowej obejmującej ubezpieczenie wszystkich uczestników kursu wraz z dokumentacją dotyczącą przeszkolenia grupy.
14. Zapewnienia uczestnikom kursu niezbędnych materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych oraz właściwych warunków do odbywania zajęć zgodnych z przepisami BHP.
15. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników i udzielania pomocy osobom mającym trudności w procesie szkolenia.
16. Prowadzenia Dziennika kursu zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy i dostarczenia Zleceniodawcy jego kopii w części dotyczącej realizacji planu nauczania.
17. Prowadzenia listy obecności na zajęciach (z podpisami uczestników kursu i osób prowadzących zajęcia) i dostarczenia jej kserokopii Zleceniodawcy ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca oraz po zakończeniu kursu każdej grupy.
18. Poinformowania Zleceniodawcy o każdej nieobecności uczestnika szkolenia na kursie **niezwłocznie** po zaistnieniu zdarzenia.
19. Zawiadomienia Zleceniodawcy o terminie przeprowadzenia egzaminu.
20. Zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu weryfikującego uzyskane kwalifikacje/kompetencje uczestników kursu w warunkach zapewniających obiektywizm procesu egzaminowania oraz dokonania weryfikacji nabycia kompetencji - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu kursu. Porównania uzyskanych wyników (oceny) po zakończonym szkoleniu z przyjętymi na wstępie wymaganiami – przeprowadzenia pretestu i posttestu (testu wejścia i wyjścia) badającego przyrost wiedzy.
21. Przedłożenia Zleceniodawcy zestawienie przeprowadzonych testów.
22. Wydania uczestnikom kursu zaświadczeń i innych dokumentów o ukończeniu kursu zgodnych z obowiązującymi przepisami, tj. z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14.05.2014r. (Dz.U. z 2014 roku poz. 667) zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz 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 kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie lub zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 roku poz. 652).
23. Przygotowania i wydania uczestnikom kursu dyplomu lub certyfikatu o ukończeniu kursu ze znakiem Funduszy Europejskich dla Wielkopolski, logo Samorządu Województwa Wielkopolskiego, znakiem Unii Europejskiej, zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (wzór oznakowania dokumentów dostępny w PUP).
24. Umieszczenia w miejscu prowadzenia szkolenia informacji o dofinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu NOWE PERSPEKTYWY, oznakowanej zgodnie z bieżącymi zasadami Księgi Tożsamości Wizualnej marki Funduszy Europejskich 221-2027 oraz Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (wzór plakatu informacyjnego dostępny w PUP)
25. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu 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.
26. Przedłożenia Zleceniodawcy protokołu egzaminacyjnego i kserokopii wydanych uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu kursu, których wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.
27. Przedłożenia Zleceniodawcy potwierdzenia przekazania uczestnikom kursu podręczników i materiałów szkoleniowych oraz potwierdzenia wydania uczestnikom dokumentów o ukończeniu kursu (zaświadczenia i inne).
28. Umieszczania na wszystkich dokumentach odpowiedniego oznakowania ze znakiem Funduszy Europejskich dla Wielkopolski, logo Samorządu Województwa Wielkopolskiego, znakiem Unii Europejskiej, zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (wzór oznakowania dokumentów dostępny w PUP).
29. Dokonania oceny kursu za pomocą anonimowej ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy, przekazanej do wypełnienia uczestnikom kursu oraz przedłożenia wypełnionych ankiet Zleceniodawcy.
30. Przedłożenia Zleceniodawcy protokołu odbioru usługi w dwóch egzemplarzach, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
31. Przedłożenia Zleceniodawcy specyfikacji do faktury, której wzór stanowi załącznik nr 6.
32. Przedstawienia wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie ze wskazaniami Zleceniodawcy oraz potwierdzonych za „zgodność z oryginałem” wszystkich przedkładanych Zleceniodawcy kopii dokumentów **w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kursu.**
33. Udostępnienia Zleceniodawcy i upoważnionym przedstawicielom instytucji krajowych dokumentów związanych ze szkoleniem oraz umożliwienia wglądu w dokumenty źródłowe dotyczące szkolenia oraz ich kontrolę na miejscu.
34. W przypadku likwidacji firmy Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy wszystkich dokumentów dotyczących realizacji kursu w oryginale. Przekazywanie dokumentów nastąpi nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wykreślenia firmy z właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej.
35. Pisemnego informowania Zleceniodawcy o zmianach organizacyjnych, a w szczególności o zmianie siedziby i nazwy firmy.
36. Przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację kursu w terminie, który zostanie określony po pozyskaniu informacji z Instytucji Pośredniczącej.
37. Przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE tylko i wyłącznie w celu i zakresie związanym z realizacją objętego umową kursu.

**§ 4**

Zleceniodawca zastrzega sobie:

1. Prawo do monitorowania przebiegu kursu prowadzonego przez Zleceniobiorcę poprzez:

a) wizytację przebiegu kursu,

* + 1. analizę dokumentacji dotyczącej kursu.

Uprawnienie takie przysługuje także upoważnionym przedstawicielom innych jednostek organizacyjnych.

1. Prawo do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonania jej postanowień przez Zleceniobiorcę.

**§ 5**

Obowiązki Zleceniodawcy:

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzenie kursu o którym mowa w **§1** ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, po otrzymaniu faktury z poniesionymi kosztami organizacji szkolenia w wysokości maksymalnie **………………….…………… zł** (koszt szkolenia) określonej w ofercie kursu, tj.: **………….…….. zł** (w tym koszt ubezpieczenia i egzaminu) za jednego uczestnika szkolenia w grupie … osobowej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 umowy płatnejna rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr: **…………………………….**

**Zleceniodawca zobowiązuje się do uiszczenia należności za przeprowadzenie kursu ze środków publicznych:**(**Płatnikiem jest Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Czarnieckiego 9, 61-538, NIP: 783-15-24-761, REGON: 639694717).**W przypadku różnicy pomiędzy kosztem kursu określonym w umowie a faktycznie poniesionym kosztem (na podstawie przedłożonej dokumentacji) kwota należności zostanie ostatecznie określona aneksem do niniejszej umowy, w terminie do 30 dni po dostarczeniu dokumentacji.

1. W przypadku przerwania szkolenia przez Uczestnika szkolenia zapłata należności za jego szkolenie zostanie obliczona proporcjonalnie do liczby godzin szkolenia, w których uczestnik szkolenia brał udział – jedna godzina szkolenia stanowi równowartość ………….…… zł.
2. Przekazanie należności nastąpi po zakończeniu szkolenia w ciągu 14 dni od przedłożenia faktury wraz z protokołem odbioru usługi w 2 egz. wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 i pełnej dokumentacji określonej w § 3 umowy oryginały dokumentów lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). **W przypadku przekazania niekompletnej dokumentacji okres 14 dni, o którym mowa wyżej, liczony jest od dnia wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu ostatniego wymaganego w umowie dokumentu.**
3. Rozliczenie nastąpi po dostarczeniu dokumentów ujętych w § 5 ust. 3 na podstawie faktury w terminie do 14 dni od dnia jej dostarczenia do siedziby Zleceniodawcy lub za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, gdzie odbiorcą dokumentu jest Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu z numerem NIP: 783-15-24-761, na rachunek bankowy o **nr …………………….**
4. Wystawienie i przedłożenie do zapłaty faktury za przeprowadzone szkolenie w terminie wcześniejszym niż wskazany w § 5 ust. 3, nie zobowiązuje Zleceniodawcy do jej zapłaty w terminie wskazanym na fakturze, a Zleceniobiorcy nie upoważnia do naliczania odsetek za zwłokę.
5. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zleceniodawcy.
6. W przypadku opóźnienia w przekazaniu Zleceniobiorcy należności za kurs, z powodu braku środków, Zleceniodawca przekaże je w terminie późniejszym.

**§ 6**

1. Strony umowy ustalają odszkodowanie w przypadku niewykonania, nienależytego lub nieterminowego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę, w formie kar umownych:
2. za nieterminowe wykonanie umowy w wysokości 0,8 % (wartość umowy do 10.000,00 zł brutto) lub 0,5% (wartość umowy powyżej 10.000,00 zł brutto do 50.000,00 zł brutto) lub 0,2% (wartość umowy powyżej 50.000,00 zł brutto) wartości określonej w umowie za każdy dzień zwłoki,
3. za nienależyte wykonanie umowy w wysokości 5% wartości umowy,
4. za niewykonanie umowy w wysokości 10% wartości umowy.
5. Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności do polubownego załatwienia ewentualnych sporów.

**§ 7**

1. Zleceniodawca dopuszcza możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w formie aneksu w stosunku do: terminu wykonania zamówienia, liczby uczestników, wartości maksymalnej całej umowy, jeżeli konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

**§ 8**

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 9**

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

**§ 10**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy.

**Załączniki:**

1. Program kursu.
2. Wzór ankiety dla uczestników kursu.
3. Wzór dziennika kursu.
4. Wzory dokumentów potwierdzających ukończenie kursu.
5. Wzór protokołu odbioru usługi.
6. Specyfikacja do faktury.

............................................. ................................................

**Zleceniobiorca Zleceniodawca**