**Umowa \_/2022 zawarta w dniu \_\_\_.2022 r.** pomiędzy Powiatem Jarosławskim reprezentowanym przez pełnomocnika Ewelinę Olejarz – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu z siedzibą ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław, NIP: 7921883682, REGON: 650960248, zwanym dalej Zamawiającym, a

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, NIP: \_\_\_\_\_\_\_, REGON: \_\_\_\_\_\_\_, reprezentowaną przez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zwanym dalej Wykonawcą o następującej treści:

Zawarta w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego na podstawie *„Regulaminu zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych”* stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu z dnia 15.01.2021 r.

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i realizacja szkolenia: „Prawo jazdy kat. C oraz kwalifikacja wstępna przyspieszona kat. C, CE” w ramach środków Funduszu Pracy dla grupy 10 osób, w wymiarze 190h.

§ 2

1. Szkolenie będzie realizowane w terminie: 26.09-30.11.2022 r.
2. Miejsce szkolenia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

§ 3

Program szkolenia sporządzony na załączniku nr 2 do zapytania ofertowego w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, dołączony do oferty, stanowi integralną część umowy.

§ 4

Warunki realizacji szkolenia:

1. Szkolenie przeznaczone jest dla grupy 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu, posiadających prawo jazdy kat. B, którzy ukończyli 21 rok życia posiadających pozytywną opinie lekarską i psychologiczną (na badania kieruje Urząd po wstępnym zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu).
2. Planowana liczba uczestników: 10
3. Zajęcia będą odbywać się w godzinach: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ zgodnie z załączonym przez Wykonawcę harmonogramem, stanowiącym integralną część umowy.
4. Łączna liczba godzin przypadająca na 1 os. wynosi: 190h
5. Za godzinę zajęć teoretycznych uznaje się 60 minut, w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy.
6. Wykonawca przeprowadzi egzamin wewnętrzny sprawdzający wiedzę i umiejętności uczestników szkolenia oraz niezwłocznie zorganizuje egzaminy zewnętrzne. Egzaminy zewnętrzne po ukończeniu szkolenia organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu państwowego na kat. C części teoretycznej i praktycznej oraz testu kwalifikacyjnego każdemu uczestnikowi szkolenia. Koszty te należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia. Czas trwania egzaminów nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.
8. Wykonawca najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, zobowiązany jest do wyposażenia każdego z uczestników szkolenia w materiały dydaktyczne oraz zestawy niezbędnych materiałów pomocniczych (na własność) np. podręcznika lub skryptu zgodnego z zakresem tematycznym szkolenia w formie papierowej lub elektronicznej, teczkę lub segregator, zeszyt, długopis oraz zapewnić materiały oraz odpowiedni sprzęt do zajęć praktycznych zgodnych z zakresem szkolenia.
9. Wykonawca zapewnia uczestnikom susz konferencyjny, serwis kawowy (kawa, herbata, woda) uzupełniany na bieżąco w czasie trwania szkolenia; dostęp do węzła sanitarnego.

§ 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia poziom wiedzy i doświadczenia wykładowców do tematyki szkolenia i przeprowadzić kurs zgodnie z ustaloną liczbą godzin, bez względu na ewentualne przerwy (choroby wykładowców, święta, dni wolne, awarie itp.);
2. prowadzić dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
3. prowadzić listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
4. sporządzić protokołu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
5. sporządzić protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego – jeżeli został przeprowadzony;
6. przedstawić kserokopię lub wpis z rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierające:
   1. numer z rejestru;
   2. imię i nazwisko;
   3. numer PESEL uczestnika;
   4. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
   5. formę i nazwę szkolenia;
   6. okres trwania szkolenia;
   7. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
   8. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
   9. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
7. kontrolować obecność uczestników szkolenia na zajęciach i informować na bieżąco Zamawiającego o nieobecnościach lub przerwaniu szkolenia przez osoby skierowane;
8. przeprowadzić ocenę szkolenia w jego trakcie oraz po jego ukończeniu poprzez wypełnienie anonimowej ankiety przez uczestników szkolenia oraz przekazać wyniki oceny wraz z dokumentacją Zamawiającemu;
9. ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków, uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, a podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie trwania szkolenia, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wykonawca dokona ubezpieczenia kursantów na podstawie imiennej listy sporządzonej przez Zamawiającego;
10. zapewnić uczestnikom szkolenia warunki zgodne z ogólnymi przepisami BHP;
11. przed rozpoczęciem szkolenia zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz harmonogramem zajęć (program winien być sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy);
12. indywidualizować kształcenie poprzez prowadzenie stałej oceny postępów poszczególnych uczestników szkolenia i zwiększenie pomocy wobec uczestników napotykających trudności w procesie nauczania;
13. zapewnić odbywanie zajęć zgodnie z pkt 4 opisu przedmiotu zamówienia;
14. zrealizować szkolenie w jednym terminie dla wszystkich jego uczestników;
15. po zakończeniu szkolenia przeprowadzić egzamin wewnętrzny z zakresu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia;
16. w przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika zweryfikować kalkulację kosztów szkolenia, stosownie do ilości godzin szkolenia, w których osoba brała udział. Koszt szkolenia powinien zostać pomniejszony o wydatki, które nie zostały poniesione w stosunku do osoby, która przerwała kurs;
17. przekazać Zamawiającemu, w terminie do 14 dni od dnia zakończenia szkolenia, następujące dokumenty:
    1. oryginały ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia,
    2. imienny wykaz uczestników, którzy zakończyli szkolenie,
    3. imienny wykaz uczestników, którzy nie ukończyli szkolenia,
    4. kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczony za zgodność z oryginałem,
    5. kserokopie dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem,
    6. listy obecności,
    7. kserokopie protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem,
    8. kserokopie wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, poświadczone za zgodność z oryginałem,
    9. oryginał protokołu potwierdzającego odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych przez uczestników,
    10. oryginały oświadczeń uczestników potwierdzających korzystanie z serwisu kawowego,
    11. pozostałą, wskazaną przez Zamawiającego na etapie realizacji i po zakończeniu realizacji szkolenia, dokumentację niezbędną do rozliczenia kursu,
18. umożliwić przeprowadzenie zapowiedzianej lub niezapowiedzianej kontroli przeprowadzonej przez Starostę lub inne uprawnione instytucje w zakresie prawidłowości realizacji umowy;
19. zapewnić podmiotom kontrolującym prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i nie związane z realizacją szkolenia o ile jest to konieczne do stwierdzenia prawidłowej realizacji.

§ 6

1. Koszt szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika: \_\_\_\_\_\_ zł.
2. Koszt 1 osobogodziny: \_\_\_\_\_\_\_ zł
3. Po zakończeniu szkolenia oraz przedstawieniu wszystkich dokumentów o których mowa w § 5 ust. 17, wynagrodzenie za usługę objętą umową w kwocie łącznej: \_\_\_\_\_\_\_ zł.
4. Płatność: przelew, 14 dni.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany Wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku:
   1. Przerwania szkolenia przez uczestnika lub rozpoczęcia szkolenia przez mniejszą niż planowano liczbę uczestników - zapłata należna wyłącznie za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia;
   2. Stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty – możliwe całkowite wypowiedzenia umowy bez konieczności zapłaty za szkolenie.
6. Faktura wystawiona będzie na: Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław, NIP: 7921883682

§ 7

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych umowach zastosowanie mają:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2022.690)
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2022.1360)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014.667 ze zm.).

§ 9

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji szkolenia strony umowy ustalają rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia rozstrzygać je będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca (przepis nie będzie miał zastosowania w przypadku podpisu elektronicznego umowy).