**Załącznik nr 2**

**do Formularza Ofertowego**

**UMOWA szkoleniowa nr \_\_\_\_\_\_/20\_\_\_ *(prawo jazdy)***

Zawarta w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_r. pomiędzy:

Powiatem gostynińskim - Starostą Gostynińskim działającym przez pełnomocnika – Panią *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie, zwanym dalej *Zleceniodawcą*,

a

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reprezentowanym/ną przez Pana/Panią. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zwanym/ną dalej *Wykonawcą,*

 1

1. Niniejsza umowa obowiązuje łącznie z ofertą Wykonawcy z dnia **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**201\_\_ r.,wraz z załącznikami do oferty, które stanową łącznie integralną część umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia w formie grupowej Szkolenia
pn.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zwanego dalej *Szkoleniem*, dla \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ osób bezrobotnych, zwanych dalej *Uczestnikami Szkolenia*.
3. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia *Szkolenia* w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_r. i zakończenia do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oraz zajęcia praktyczne odbywać się będą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Wykonawca przygotował Program szkolenia (*Załącznik nr 1 do Umowy*) określający w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia Szkolenia zgodnie z przedstawionym *Programem Szkolenia*, który stanowi nieodłączną część Umowy. Zmiana Programu Szkolenia wymaga wyrażenia pisemnej zgody Zleceniodawcy.
6. Podstawą przyjęcia na Szkolenie jest wydanie skierowania przez Zleceniodawcę osobie bezrobotnej.
7. Zarządzanie Szkoleniem:

 Ustala się, że opiekunem Szkolenia ze strony Wykonawcy będzie:…………………………….

 Nadzór ze strony Zleceniodawcy pełnić będzie:…………………………………………………..

1. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania egzaminu państwowego (z części \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) we właściwym dla uczestnika szkolenia Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego, uczestnikowi, który zdał egzamin wewnętrzny. Na Wykonawcy będzie spoczywał obowiązek uregulowania wszystkich spraw związanych z egzaminem państwowym \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Wykonawca opłaci i skieruje uczestnika Szkolenia na egzamin państwowy z części \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Skierowanie uczestnika szkolenia na egzamin może się odbyć jednokrotnie, w przypadku uzyskania negatywnego wyniku z egzaminu uczestnikowi szkolenia nie przysługuje prawo do skierowania i sfinansowania go po raz drugi.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania testu kwalifikacyjnego dla uczestnika szkolenia, który ukończy szkolenie w danej grupie z kwalifikacji wstępnej przyspieszonej. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku z testu kwalifikacyjnego uczestnikowi szkolenia nie przysługuje prawo do skierowania i sfinansowania testu po raz drugi. Skierowanie uczestnika szkolenia na test może się odbyć jednokrotnie.
3. Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia uczestnika szkolenia o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu państwowego oraz testu kwalifikacyjnego w formie pisemnej.
4. Ustala się, że ocena końcowa Szkolenia będzie przeprowadzona w formie egzaminu lub zaliczenia programu Szkolenia.
5. Wykonawca odpowiednio wcześniej powiadomi Zleceniodawcę o terminie przeprowadzenia oceny końcowej. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo uczestniczenia w przeprowadzeniu tej oceny.

 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze Szkoleniem oraz w drodze do miejsca Szkolenia i z powrotem, osobom skierowanym na Szkolenie, z wyjątkiem osób, którym nie przysługuje prawo do stypendium, oraz którym przysługuje stypendium, a podejmują w trakcie Szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą (zgodnie z art. 41 ust. 3b i ust 7, 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1065 ze zm.). Odszkodowanie to wypłacane jest przez instytucję ubezpieczeniową, w której dana osoba została ubezpieczona.
2. Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków wyłącznie osoby wskazane przez Zleceniodawcę odrębnym pismem, ze wskazaniem okresu ubezpieczenia, niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia, po zakończeniu Szkolenia, odrębnej faktury z tytułu poniesionych kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uprawnionych uczestników Szkolenia z podaniem terminu ubezpieczenia oraz imiennym wykazem osób objętych ubezpieczeniem. Na fakturze powinna być adnotacja: koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Rozliczenia kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w § 2 ust. 3 umowy będzie miało miejsce na podstawie polisy indywidualnego ubezpieczenia, ze wskazaniem imienia i nazwiska ubezpieczonego oraz okresu ubezpieczenia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku powstałego w związku ze Szkoleniem oraz w drodze do miejsca Szkolenia i z powrotem w stosunku do *Uczestnika Szkolenia* pobierającego stypendium w okresie odbywania Szkolenia na podstawie skierowania wydanego przez powiatowy urząd pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 października 2002r., o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r poz. 1773 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia ( Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1618).
6. Kartę wypadku Wykonawca przekazuje Zleceniodawcy w terminie 14 dni od daty zdarzenia.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
	1. dostarczenia Zleceniodawcy przed rozpoczęciem Szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć wraz z rozpisaniem godzin ich trwania oraz adresem ich odbywania.
	2. przeprowadzenia Szkolenia zgodnie z załączoną przez Wykonawcę ofertą.
	3. zapewnienia warunków Szkolenia zgodnych z przepisami BHP i ppoż.,
	4. prowadzenia dokumentacji przebiegu Szkolenia składającej się z:
2. dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis *Uczestnika Szkolenia*.

Wypełniona prawidłowo lista obecności powinna być przekazana Zleceniodawcy w cyklach miesięcznych do 5 dnia roboczego następnego miesiąca za pomocą faksu lub maila.

1. protokołu kontrolnego z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, a także 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;
2. Wykonawca zobowiązuje się również do:
	1. informowania Zleceniodawcy o koniecznych zmianach w *Programie Szkolenia,* (Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.)
	2. stosowania testów sprawdzających zakres zdobytej wiedzy i umiejętności Uczestnika Szkolenia na poszczególnych etapach Szkolenia,
	3. sporządzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
	4. pisemnego lub telefonicznego informowania Zleceniodawcy o trzeciej nieusprawiedliwionej nieobecności *Uczestnika Szkolenia*,
	5. zawiadomienia Zleceniodawcy o fakcie uchylania się *Uczestnika Szkolenia* od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego;
	6. wydania *Uczestnikowi Szkolenia* zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie Szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2 do Umowy* oraz dołączenia suplementu zawierającego: okres trwania Szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę w przypadku zaświadczenia wydawanego zgodnie z wzorem określonym na podstawie § 18 ust. 2 (Załącznik nr 5) do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 poz. 622);
	7. w razie wystąpienia wypadku, sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku, lub karty wypadku, z udziałem osoby skierowanej na Szkolenie (Uczestnika szkolenia) przez Zleceniodawcę;
	8. w przypadku niemożności prowadzenia zajęć przez osoby wskazane w wykazie kadry dydaktycznej zaangażowanej do przeprowadzenia Szkolenia, do zapewnienia zastępstwa przez osobę lub osoby o wykształceniu i doświadczeniu równym lub większym niż osoby zastępowane; Wykonawca ma obowiązek złożyć do Zleceniodawcy wniosek najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć i wskazać: osobę zastępowaną, przyczyny nieobecności osoby zastępowanej, okres zastępstwa, a także przedstawić Zleceniodawcy informacje o kwalifikacjach, poziomie wykształcenia, doświadczeniu w zakresie prowadzenia szkoleń osoby lub osób zastępujących, przy czym Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy.
	9. dostarczenia Zleceniodawcy przed dniem rozpoczęcia Szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych, które otrzyma Uczestnik Szkolenia.
	10. ochrony danych osobowych. Dane uczestników Szkolenia udostępnione Wykonawcy będą wykorzystywane tylko na potrzeby przeprowadzenia Szkolenia oraz egzaminu.
	11. niepowierzanie danych osobowych uczestników Szkolenia innym podmiotom lub osobom.
	12. dostarczenia Zleceniodawcy w terminie 5 dni od dnia zakończenia Szkolenia faktury/ rachunku. Wykonawca do faktury/ rachunku powinien dołączyć następujące dokumenty poświadczone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem:
* kserokopię wydanych dokumentów o ukończeniu Szkolenia podpisanych przez Uczestników Szkolenia (złożony podpis wraz z datą potwierdzenia odbioru),
* anonimową ankietę oceniającą Szkolenie sporządzoną zgodnie z załączonym wzorem *(Załącznik nr 3 do Umowy),*
* oryginały list obecności Uczestników Szkolenia *(Załącznik nr 5 do Umowy)* potwierdzone codziennym własnoręcznym podpisem, o ile nie został on wcześniej dostarczony w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 pkt. 5 lit. a,
* kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
* kserokopię protokołu egzaminacyjnego,
* pokwitowanie odbioru materiałów dydaktycznych przez Uczestników Szkolenia,
* protokół odbioru zamówienia wypełniony przez Zleceniobiorcę, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4 do Umowy.*,
* dokumentu potwierdzającego fakt, iż uczestnik szkolenia został poinformowany o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu państwowego i testu kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 1 pkt 8 i 9, kserokopię dowodu uiszczenia opłaty za egzamin państwowy,
* kserokopię dokumentu potwierdzającego przesłanie wniosku o przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego dla uczestnika szkolenia do właściwego wojewody.

§ 4

Strony ustalają, że każdy *Uczestnik Szkolenia* wypełni ankietę wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3 do Umowy*. Wykonawca zobowiązuje się przekazać *Uczestnikowi Szkolenia* ankietę do wypełnienia oraz odebrać ją i przekazać Zleceniodawcy w terminie 5 dni od zakończenia Szkolenia.

§ 5

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do uiszczenia na rzecz Wykonawcy należności za przeprowadzone Szkolenie w wysokości *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_złotych \_\_\_/100)* - z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 niniejszego paragrafu - zgodnie z kalkulacją, stanowiącą nieodłączną część Formularza ofertowego, jednocześnie zastrzegając sobie, w przypadku braku płynności środków Funduszu Pracy, prawo do przekazania wynagrodzenia z opóźnieniem; w tym przypadku Wykonawca nie będzie naliczał odsetek za opóźnienia ani dochodził roszczeń odszkodowawczych.
2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nastąpi po prawidłowym przeprowadzeniu Szkolenia oraz spełnieniu innych warunków umowy na podstawie prawidłowo wystawionej faktury/ rachunku doręczonej Zamawiającemu, wraz z kopią dokumentów wymienionych w § 3 ust 2 pkt.12, przelewem na konto nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatniego z brakujących dokumentów do faktury/ rachunku Zleceniodawcy, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 4 oraz ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Zleceniodawca dokona w terminie 30 dni zapłaty na rzecz Wykonawcy za koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Uczestników Szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszej umowy, po przedstawieniu przez Wykonawcę kopii polisy indywidualnego ubezpieczenia oraz faktury, zgodnie z zapisami § 2 ust. 3 i 4 niniejszej Umowy. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zleceniodawca wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu wynagrodzenia na konto Wykonawcy.
4. W przypadku niedostarczenia wraz z załącznikami kompletu dokumentów, o których mowa w §3 ust 2 pkt.12, lub niespełnienia któregokolwiek z innych zobowiązań wynikających z umowy, Zleceniodawca nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury/ rachunku do czasu dostarczenia wszystkich dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie oraz spełnienia innych niewykonanych dotychczas zobowiązań wynikających z umowy.
5. Koszt osobo godziny *Szkolenia* \_\_\_\_\_\_\_\_\_zł (słownie: \_\_\_\_złotych \_\_\_/100).
6. Całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie usługi szkoleniowej ulega zmniejszeniu o koszty egzaminu, w przypadku, gdy do tego egzaminu przystąpi mniejsza liczba Uczestników Szkolenia*.*

§ 6

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu Szkolenia prowadzonego przez *Wykonawcę* w szczególności poprzez:
* wizytację zajęć w trakcie trwania Szkolenia,
* analizę dokumentacji Szkolenia,
* analizę wyników ankiet, o której mowa w § 4 niniejszej umowy.
1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji Szkolenia Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
2. Wykonawca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
3. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 4 Zleceniobiorcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie, o którym mowa w § 5.

 7

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny(tekst jednolity Dz. U. 2017 r. poz. 459 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm );
3. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. Poz. 922).
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., Poz. 667);

 8

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załącznikami do niniejszej umowy, stanowiącymi jej integralną część, są następujące dokumenty:

* + 1. Program Szkolenia (załącznik nr 1 do Umowy);
		2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie Szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji (załącznik nr 2 do Umowy);
		3. Wzór anonimowej ankiety (załącznik nr 3 do Umowy);
		4. Protokół odbioru Szkolenia (załącznik nr 4 do Umowy);
		5. Wzór listy obecności Uczestnika Szkolenia (załącznik nr 5 do Umowy).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/WYKONAWCA/ /ZLECENIODAWCA/

 czytelny podpis czytelny podpis