

PROJEKT UMOWY

UMOWA SZKOLENIOWA Nr UmSz/22/...

na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)

pomiędzy:

Starostą Brzeskim, reprezentowanym przez **Pana Andrzeja Mleczo - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku**, na podstawie pełnomocnictwa Starosty Brzeskiego z dnia 01.10.2010 r. Nr OR.KK.0114-72/10, z siedzibą: ul. Piłsudskiego 19, 32-800 Brzesko, zwanym dalej w umowie „**Zamawiającym**”,

a:

Instytucją Szkoleniową -

z siedzibą:

reprezentowaną przez:

zwaną dalej „**Wykonawcą**”

zwanymi dalej „**Stronami**”

Strony uzgadniają co następuje:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest **przeprowadzenie przez Wykonawcę** na rzecz Zamawiającego szkolenia pn. „.....”, o zakresie tematycznym wskazanym w **programie szkolenia**.
2. Wykonawca oświadcza, iż spełnia warunki dotyczące posiadania uprawnień, wiedzy, doświadczenia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia jak również sytuacji ekonomicznej i finansowej - gwarantujące należyte wykonanie zamówienia.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się 1 osobę uprawnioną w warunkach gwarantujących należyte opanowanie treści szkolenia, zgodnie z planem i harmonogramem nauczania, zapewniającym właściwy jego przebieg.
2. Podstawą przyjęcia do udziału w szkoleniu jest imienne skierowanie osoby uprawnionej.
3. Termin realizacji szkolenia:
Miejsce prowadzenia zajęć:.....
4. Łączna liczba godzin kursu: godz., w tym godz. zajęć praktycznych.

§ 3

1. W przypadku uzasadnionym - wynikającym ze zdarzeń, których na dzień podpisania umowy nie można było przewidzieć - za zgodą Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany miejsca szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w nowym miejscu warunki i standardy na takim samym lub wyższym poziomie jak zagwarantowane w ofercie. Zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji przez Zamawiającego.
2. W przypadku uzasadnionym - wynikającym ze zdarzeń, których na dzień podpisania umowy nie można było przewidzieć - w celu zapewnienia płynności realizacji usługi, za zgodą Zamawiającego dopuszcza się zmianę kadry prowadzącej szkolenie. Wykonawca musi zagwarantować w zastępstwie osobę o takich samych lub wyższych kwalifikacjach i doświadczeniu oraz niezwłocznie poinformować o tym fakcie na piśmie Zamawiającego.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) poinformowania uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, o jego prawach i obowiązkach oraz zasadach uczestnictwa w szkoleniu między innymi o przewidzianych formach sprawdzania efektów kształcenia oraz egzaminowania, zasadach usprawiedliwiania opuszczonych godzin szkolenia, zasadach ubezpieczania od następstw nieszczęśliwych wypadków, a także

- przekazania uczestnikowi harmonogramu szkolenia i materiałów dydaktycznych, zagwarantowanych w ofercie
- 2) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością
 - 3) dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie
 - 4) czuwania nad prawidłową realizacją przyjętego zobowiązania
 - 5) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nauce uczestnika i zwiększania pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania
 - 6) starannego prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - b) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia
 - c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone
 - d) 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
 - 7) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem:
 - a) osoby skierowanej na szkolenie, która nie posiada prawa do stypendium
 - b) uczestnika szkolenia, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia tego zdarzenia do dnia zakończenia szkolenia
 - 8) bieżącego informowania Zamawiającego o nie zgłoszeniu się na szkolenie, rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania lub nieobecności na zajęciach osoby skierowanej do udziału w kursie – pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby
 - 9) **dostarczania list obecności** za miniony miesiąc wraz z informacją dotyczącą ilości odbytych godzin szkolenia przez uczestnika albo w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość arkusza realizacji kształcenia na odległość – **do 5 dnia każdego następnego miesiąca**
 - 10) powiadomienia Zamawiającego o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego uczestnika szkolenia (jeżeli dotyczy)
 - 11) przeprowadzenia oceny przebiegu szkolenia przez uczestnika, z wykorzystaniem ankiety stanowiącej *Załącznik Nr 3* do niniejszej umowy na ostatnich zajęciach oraz przekazanie wypełnionej ankiety Zamawiającemu, celem sporządzenia raportu w postaci analizy
 - 12) wydania uczestnikowi szkolenia, po jego pozytywnym ukończeniu **zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia** i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z ofertą, zawierającego informacje określone w § 6 ust. 1 pkt 8 lub **dokumentu określonego odrębnymi przepisami** (jeżeli dotyczy).

W przypadku, gdy uczestnik szkolenia nie zaliczy pozytywnie egzaminu będącego warunkiem uzyskania dokumentu na podstawie odrębnych przepisów, Wykonawca winien wydać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia, zgodnie z ofertą, zawierający informacje określone w § 6 ust. 1 pkt 8
 - 13) zapewnienia ochrony danych osobowych uczestnika szkolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
 - 14) podzlecenia egzaminu zewnętrznego instytucji egzaminującej (jeżeli dotyczy).

§ 5

Zamawiający zastrzega sobie:

- 1) prawo monitorowania przebiegu szkolenia poprzez kontakt telefoniczny, wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia pod kątem oceny jego dotychczasowego przebiegu, czasu trwania szkolenia określonego w umowie, zgodności jego realizacji z programem i harmonogramem zajęć na podstawie zapisów w dzienniku zajęć edukacyjnych i rozmowy z uczestnikiem
- 2) prawo odstąpienia od przeprowadzenia wizytacji przebiegu szkolenia w przypadku, gdy:
 - a) osoba skierowana na szkolenie nie zgłasza zastrzeżeń co do jego przebiegu i realizacji
 - b) Wykonawca potwierdza zaangażowanie uczestnika szkolenia w realizację procesu kształcenia i nie dostrzega uchybień z jego strony

- c) współpraca pomiędzy Instytucją Szkoleniową, a Urzędem układa się poprawnie
- 3) prawo analizy zgodności faktury z kalkulacją kosztów szkolenia
- 4) prawo do żądania zmiany sposobu prowadzenia szkolenia, bądź zmiany osoby prowadzącej szkolenie w sytuacji, gdy sposób wykonywania usługi nie spełnia oczekiwań co do jakości szkolenia i nie gwarantuje osiągnięcia zakładanych efektów, w szczególności gdy szkolenie odbywa się niezgodnie z warunkami określonymi w dokumentacji ofertowej lub niniejszej umowie - wówczas:
- a) żądanie zmian winno zostać przedłożone w formie pisemnej
- b) Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uzasadnionego żądania Zamawiającego, dotyczącego zmiany sposobu prowadzenia szkolenia albo zmiany osoby prowadzącej szkolenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia żądania oraz niezwłocznego poinformowania Zamawiającego na piśmie o sposobie rozwiązania problemu
- 5) prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy, bez zapłaty za usługę, w razie nie uwzględnienia przez Wykonawcę wcześniejszych żądań i nie przedstawienia zadowalającego rozwiązania tych nieprawidłowości, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy o zerwaniu umowy przez Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:

- 1) listę obecności albo w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość arkusz realizacji kształcenia na odległość zawierający: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia, a które nie zostały wcześniej dostarczone
 - 2) oryginał lub kserokopię potwierdzenia odbioru przez uczestnika szkolenia materiałów dydaktycznych, które zostały wskazane w ofercie
 - 3) oryginał lub kserokopię potwierdzenia odbioru harmonogramu przez uczestnika szkolenia
 - 4) oryginał lub kserokopię dziennika lekcyjnego
 - 5) kserokopię protokołu egzaminacyjnego, jeśli był przewidziany w programie szkolenia (dotyczy egzaminu zewnętrznego)
 - 6) informację o ukończeniu bądź nieukończeniu szkolenia oraz o wyniku egzaminu końcowego jeśli był przewidziany w programie szkolenia
 - 7) oryginał lub kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń / uzyskanych uprawnień wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez uczestnika szkolenia
 - 8) kserokopię zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji **zawierającego:** numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer 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 umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie lub dokumentu określonego odrębnymi przepisami (jeżeli był przewidziany)
 - 9) ankietę dla uczestnika służącą do oceny szkolenia
 - 10) kserokopię dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie NNW, w przypadku gdy Wykonawca ubezpieczał uczestnika (zgodnie z § 4 pkt 7)
 - 11) fakturę lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, wystawione za wykonanie usługi zgodnie z art. 106 e ust. 1 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, przy czym:
 - a) nazwa (rodzaj) towaru lub usługi musi być zgodna z nazwą określoną w niniejszej Umowie
 - b) w uwagach należy wpisać Nr niniejszej Umowy.
2. Dokumenty przedkładane w związku z realizowaną umową powinny być opieczetowane i podpisane przez osoby upoważnione. Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych, należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub jego odpis uwierzytelniony przez osobę uprawnioną). Zaleca się, aby kserokopie dokumentów były potwierdzone na każdej ze stron za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia i czytelnym podpisem osoby upoważnionej.

§ 7

1. Zamawiający:

- 1) pokryje koszty szkolenia zgodnie z preliminarem w wysokości: zł,
słownie:
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł, słownie:
- 2) nie pokryje kosztów egzaminów poprawkowych
- 3) w przypadku przerwania udziału w szkoleniu przez uczestnika zapłaci tylko za liczbę godzin, w których osoba uczestniczyła
- 4) w sytuacji, gdy uczestnik ukończy szkolenie, a nie przystąpi do egzaminu, którego koszt został ujęty w kalkulacji kosztów szkolenia nie poniesie kosztu egzaminu przewidzianego dla tej osoby
- 5) zobowiązuje się do refundacji Wykonawcy poniesionych kosztów ubezpieczenia uczestnika szkolenia od NNW, zgodnie z § 4 pkt 7 niniejszej umowy, w wysokości nie wyższej niż ubezpieczenie liczone od najniższej sumy ubezpieczenia, na podstawie:
 - a) kserokopii polisy oraz dowodu płatności potwierdzającej dokonanie opłaty tytułem tego ubezpieczenia
 - b) dokumentu na którym zostanie wyszczególniony: okres ubezpieczenia, imię i nazwisko ubezpieczonego, suma ubezpieczenia oraz całkowity koszt ubezpieczenia – w przypadku gdy informacje te nie zostały zawarte na polisie
- 6) ureguluje należności za wykonanie usługi oraz koszty ubezpieczenia NNW (w przypadku, gdy zostały one poniesione) **przelewem** na rachunek bankowy Wykonawcy:

Numer konta:

w terminie 14 dni od:

otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, pod warunkiem doręczenia Zamawiającemu **wszystkich dokumentów** niezbędnych **do rozliczenia kosztów i przebiegu szkolenia** zgodnie z § 6 ust. 1 oraz § 7 ust. 1 pkt 5 niniejszej umowy.

2. W razie niedoręczenia wraz z fakturą dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz § 7 ust. 1 pkt 5, **termin płatności faktury będzie liczony od daty dostarczenia ostatniego wymaganego dokumentu.**
3. Za dzień zapłaty należności uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 8

Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron, w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 9

1. W przypadku nierozpoczęcia szkolenia przez osobę uprawnioną z przyczyn niezależnych od PUP - umowa rozwiązuje się bez potrzeby jej odrębnego wypowiedzenia.
2. Umowa zostaje zakończona w momencie spełnienia przez Wykonawcę warunków w niej określonych.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.)
- 2) 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)
- 3) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).

§ 11

Ewentualne spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 12

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do reprezentowania Zamawiającego)

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

Załączniki do umowy:

Załącznik Nr 1 - Program szkolenia dołączony do Formularza Oferty

Załącznik Nr 2 - Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji

Załącznik Nr 3 - Wzór ankiety dla uczestnika służącej do oceny szkolenia