

**PROJEKT UMOWY**

**UMOWA SZKOLENIOWA Nr UmSz/22/...**

zawarta w dniu .....

na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 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 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:**

Institucją Szkoleniową -  
wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem .....  
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** stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, będącym jej **integralną częścią**.
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 bezrobotną 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 oraz informację na temat godzin obecności lub nieobecności na szkoleniu 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 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, **jak również dokumentu określonego odrębnymi przepisami** (jeżeli dotyczy)
- 13) zapewnienia ochrony danych osobowych uczestnika szkolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- 14) oznaczenia dokumentacji, zaświadczeń potwierdzających udział i ukończenie szkolenia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego – zgodnie z obowiązującymi zasadami określającymi sposób oznaczania projektów zawartymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 - 2020 w zakresie informacji i promocji” oraz oznaczenia pomieszczeń, w których odbywać będzie się szkolenie plakatem informującym o realizacji kursu w ramach projektu pn. **„Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie brzeskim (VII)”**.

W przypadku istnienia ogólnodostępnych możliwości technicznych oznaczenia należy stosować w wersji pełnokolorowej, w szczególności na materiałach drukowanych np. certyfikatach, zaświadczeniach, dyplomach, programach szkoleń, itp. Należy pamiętać, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Nie można stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej.

Stosowne wytyczne dotyczące oznaczania znajdują się na stronie <http://www.rpo.malopolska.pl>.

15) 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 lub innego dokumentu o równoważnej wartości 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 i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone
- 6) informację o nieukończeniu bądź przerwaniu szkolenia (jeżeli dotyczy) oraz o negatywnym wyniku egzaminu końcowego, jeżeli 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,

**jak również dokument określony 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 preliminarzem kosztów w wysokości: ..... zł, słownie: .....  
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł, słownie: .....
- 2) nie pokryje kosztów egzaminów poprawkowych (jeżeli dotyczy)
- 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 innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, 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 lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej, dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz § 7 ust. 1 pkt 5, **termin płatności 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 nie rozpoczęcia szkolenia przez osobę skierowaną z przyczyn niezależnych od PUP – do umowy zostanie sporządzony stosowny aneks w zakresie liczby uczestników i kosztów szkolenia.

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 2022 r. poz. 690 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 2022 r. poz. 1360 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.

PROJEKT

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Zamawiającego)

(czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

**Oświadczam, że znana jest mi treść niniejszej umowy, zapoznałem(am) się z nią i co warunków i postanowień w niej zawartych nie wnoszę żadnych uwag. Potwierdzam odbiór plakatu w formacie A3 z informacjami na temat projektu oraz zostałem/am poinformowany/a o obowiązku oznaczenia ww. plakatem pomieszczeń, w których odbywać się będzie szkolenie**

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

### **Załączniki do umowy:**

*Załącznik Nr 1 - Program szkolenia stanowiący załącznik nr 1 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*

## - W Z Ó R -

Załącznik do umowy

### ANKIETA DLA UCZESTNIKA SŁUŻĄCA DO OCENY SZKOLENIA

Dotyczy szkolenia w okresie od ..... r. do ..... r.  
pn. ....

**Proszę podkreślić właściwą odpowiedź:**

- |  |            |            |
|--|------------|------------|
| 1. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z przebiegu szkolenia, którego była/był Pani/Pan uczestnikiem? | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
| 2. Czy w trakcie szkolenia widoczna była dbałość instytucji szkoleniowej o jakość kursu?         | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
| 3. Czy w trakcie szkolenia zdobył/a Pan/Pani wiedzę i informację zgodną z oczekiwaniami?         | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
| 4. Czy poświęcono Pani/Panu wystarczającą ilość czasu?   | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
| 5. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z otrzymanych materiałów szkoleniowych?                        | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
| 6. Czy miał/a Pan/Pani dobry dostęp do sprzętu i urządzeń stosowanych w trakcie szkolenia?       | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
| 7. Czy odpowiadała Pani/Panu forma prowadzenia zajęć?  | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |

**Proszę dokonać oceny poniższych stwierdzeń w skali od 1 do 5, gdzie 1 - oznacza najniższą ocenę, a 5 – najwyższą (podkreślić właściwą):**

- Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie merytoryczne osób prowadzących zajęcia?
- Jak ocenia Pani/Pan zakres informacji otrzymanych podczas uczestnictwa w szkoleniu?
- Jak ocenia Pani/Pan jakość przedstawionych informacji i materiałów?
- Jak ocenia Pani/Pan możliwość zadawania pytań i uzyskanie na nie wyjaśnienia?
- W jakim stopniu zajęcia praktyczne w trakcie szkolenia spełniły Pani/Pana oczekiwania?
- Jaka jest Pani/Pana ogólna ocena realizacji szkolenia?

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

**Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania:**

- 1) Co się Pani/Panu **podobało** w procesie realizacji usługi, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych?

.....

- 2) Co się Pani/Panu **nie podobało** w procesie realizacji usługi, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych?

.....

- 3) Jakie są Pani/Pana uwagi lub komentarze do odbytego szkolenia?

.....

**INFORMACJE O UCZESTNIKU SZKOLENIA (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź krzyżykiem)**

<b>1. Płeć:</b> <input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna	<b>3. Wiek</b> <input type="checkbox"/> do 25 roku życia <input type="checkbox"/> 26 -30 lat <input type="checkbox"/> 31- 40 lat <input type="checkbox"/> 41- 45 lat <input type="checkbox"/> 46 -50 lat <input type="checkbox"/> powyżej 50 roku życia	<b>4. Poziom wykształcenia:</b> <input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> wyższe zawodowe <input type="checkbox"/> średnie ogólnokształcące <input type="checkbox"/> średnie zawodowe <input type="checkbox"/> średnie branżowe <input type="checkbox"/> zasadnicze branżowe <input type="checkbox"/> zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/> podstawowe lub gimnazjalne
<b>2. Miejsce zamieszkania:</b> <input type="checkbox"/> miasto <input type="checkbox"/> wieś		

Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku uprzejmie prosi o wypełnienie ankiety w celu dokonania oceny jakości realizacji usługi szkolenia (konieczność jej wypełnienia wynika z przepisów stosownego rozporządzenia).

Ankieta jest anonimowa. Dziękujemy za jej wypełnienie.

.....  
/miejscowość, data/