



PROJEKT UMOWY SZKOLENIOWEJ

(UMOWA DLA 1 OSOBY)

UMOWA SZKOLENIOWA Nr UmSz/21/...

na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 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 dla osoby uprawnionej 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, przed rozpoczęciem 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 oraz listę obecności **zawierającą:** 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
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone
 - c) **rejestrów 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 oraz niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego
- 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 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 – do 5 dnia każdego następnego miesiąca
- 10) powiadomienia Zamawiającego o terminie i miejscu przeprowadzenia oceny końcowej lub egzaminu zewnętrznego uczestnika szkolenia - z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem
- 11) przeprowadzenia oceny przebiegu szkolenia przez uczestnika, z wykorzystaniem ankiety stanowiącej *Załącznik* do niniejszej umowy, na ostatnich zajęciach oraz przekazanie wypełnionej ankiety Zamawiającemu, celem sporządzenia raportu w postaci analizy
- 12) zapewnienia ochrony danych osobowych uczestnika szkolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- 13) **oznaczenia** dokumentacji, zaświadczeń potwierdzających udział i ukończenie szkolenia w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego** – 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 (przekazanym przez osobę bezrobotną) 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>.

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. Uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym **ukończeniu otrzyma od Wykonawcy zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji** zgodnie z ofertą, zawierający informacje określone w ust. 3 pkt 8, **jak również dokument określony odrębnymi przepisami.**
2. Wykonawca przekaze 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
 - 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
 - 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, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, **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
- 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.
4. Dokumenty przedkładane w związku z realizowaną umową powinny być opieczetowane i podpisane przez osoby upoważnione. W przypadku przedkładania kserokopii Urząd zastrzega sobie prawo do żądania do wglądu oryginałów dokumentów. Zaleca się, aby przedkładane kserokopie potwierdzone były na każdej ze stron za zgodność z oryginałem wraz z datą dokonania potwierdzenia i czytelnym podpisem osoby upoważnionej. 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).

§ 7

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia zgodnie z preliminarem w wysokości: zł, słownie:
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł, słownie:
3. Zamawiający nie pokryje kosztów egzaminów poprawkowych.
4. W przypadku przerwania udziału w szkoleniu przez uczestnika, Zamawiający zapłaci tylko za liczbę godzin faktycznie odbytych przez tę osobę.
5. W sytuacji, gdy uczestnik ukończy szkolenie, a nie przystąpi do egzaminu, którego koszt został ujęty w kalkulacji kosztów szkolenia - Zamawiający nie poniesie kosztu egzaminu przewidzianego dla tej osoby.
6. Zamawiający 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:
- 1) kserokopii polisy oraz dowodu płatności potwierdzającej dokonanie opłaty tytułem tego ubezpieczenia
- 2) 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.
7. Należności za wykonanie usługi oraz koszty ubezpieczenia NNW (w przypadku, gdy zostały one poniesione) Zamawiający uregułuje 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. 2 oraz § 7 ust. 6 niniejszej umowy.

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

§ 8

Przy realizacji usługi:

- 1) Wykonawca wskazuje do współpracy Panią/na
tel.:, faks.:, e-mail:
- 2) Zamawiający wskazuje do współpracy Panią/na
tel.:, faks.:, e-mail:

§ 9

Integralną częścią niniejszej umowy są:

- 1) oferta złożona przez Wykonawcę na przeprowadzenie szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy, a w szczególności:
 - a) program szkolenia
 - b) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.

§ 10

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

§ 11

W przypadku nierozpoczęcia szkolenia przez osobę uprawnioną z przyczyn niezależnych od PUP - umowa rozwiązuje się bez potrzeby jej odrębnego wypowiedzenia.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.)
- 3) 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).

§ 13

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.

§ 14

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)

Oświadczam, że znana jest mi treść niniejszej umowy, zapoznałem(am) się z nią i co do warunków i postanowień w niej zawartych nie wnoszę żadnych uwag.

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

Załącznik do umowy:

Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia

- W Z Ó R -

ANKIETA DLA UCZESTNIKA SŁUŻĄCA DO OCENY SZKOLENIA

Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku uprzejmie prosi o wypełnienie ankiety w celu dokonania oceny jakości realizacji usługi szkolenia. Ankieta jest anonimowa. 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? | TAK / NIE |
| 2. Czy w trakcie szkolenia widoczna była dbałość instytucji szkoleniowej o jakość kursu? | TAK / NIE |
| 3. Czy w trakcie szkolenia zdobył/a Pan/Pani wiedzę i informację zgodną z oczekiwaniami? | TAK / NIE |
| 4. Czy poświęcono Pani/Panu wystarczającą ilość czasu? | TAK / NIE |
| 5. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z otrzymanych materiałów szkoleniowych? | TAK / NIE |
| 6. Czy miał/a Pan/Pani dobry dostęp do sprzętu i urządzeń stosowanych w trakcie szkolenia? | TAK / NIE |
| 7. Czy odpowiadała Pani/Panu forma prowadzenia zajęć? | TAK / NIE |

Proszę dokonać oceny poniższych stwierdzeń w skali od 1 do 5, gdzie 1 - oznacza najniższą ocenę, a 5 - najwyższą:

1. Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie merytoryczne osób prowadzących zajęcia?
2. Jak ocenia Pani/Pan zakres informacji otrzymanych podczas uczestnictwa w szkoleniu?
3. Jak ocenia Pani/Pan jakość przedstawionych informacji i materiałów?
4. Jak ocenia Pani/Pan możliwość zadawania pytań i uzyskanie na nie wyjaśnienia?
5. W jakim stopniu zajęcia praktyczne w trakcie szkolenia spełniły Pani/Pana oczekiwania?
6. 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 elementy realizacji szkolenia Pani/Pana zdaniem należałoby zmienić i dlaczego?

.....

.....

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

.....

.....

INFORMACJE O UCZESTNIKU SZKOLENIA (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź krzyżykiem)

1. Płeć: <input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna	3. Wiek: <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	4. Poziom wykształcenia: <input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> wyższe zawodowe <input type="checkbox"/> średnie zawodowe <input type="checkbox"/> średnie ogólnokształcące <input type="checkbox"/> zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/> podstawowe lub gimnazjalne	5. Status: <input type="checkbox"/> bezrobotny <input type="checkbox"/> poszukujący pracy
2. Miejsce zamieszkania: <input type="checkbox"/> miasto <input type="checkbox"/> wieś			

.....
/miejscowość, data/

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!