

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 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. „**Szkolenie z zakresu obsługi urzędów wspierających pracę w handlu**”, 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 zostanie objęte osób bezrobotnych, 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 każdej 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) przeprowadzenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia spotkania organizacyjnego celem poinformowania uczestników o ich 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
 - 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 dotyczącej poszczególnych uczestników**, w tym zaświadczeń potwierdzających udział i ukończenie szkolenia:
 - w przypadku uczestników skierowanych do udziału w szkoleniu 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/>.

w przypadku uczestników skierowanych do udziału w szkoleniu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – 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 młodych pozostających bez pracy w powiecie brzeskim (VI)”**.

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 <https://www.power.gov.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 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, jeżeli nie została wcześniej dostarczona
- 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, 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 oraz wyszczególnić koszty szkolenia w odniesieniu **do ogólnej liczby osób finansowanych z poszczególnych projektów.**
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:
Koszt szkolenia 1 uczestnika zł, słownie:
 - 2) nie pokryje kosztów egzaminów poprawkowych (jeżeli dotyczy)
 - 3) w przypadku przerwania udziału w szkoleniu przez uczestnika zapłaci tylko za liczbę godzin faktycznie odbytych przez tę osobę
 - 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 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 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)

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 dwóch plakatów w formacie A3 z informacjami na temat projektów oraz zostałem/am poinformowany/a o obowiązku oznaczenia ww. plakatami 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? | 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 (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)

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 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	5. Status: <input type="checkbox"/> bezrobotny <input type="checkbox"/> poszukujący pracy
2. Miejsce zamieszkania: <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/