

**PROJEKT UMOWY - nie należy uzupełniać**Fundusze Europejskie  
dla MałopolskiRzeczpospolita  
PolskaDofinansowane przez  
Unię Europejską

MAŁOPOLSKA

**UMOWA SZKOLENIOWA Nr .....**

**zawarta w dniu ..... r.** na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 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 Mleczko - 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 - .....,  
NIP: ....., **wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** pod numerem .....  
z siedzibą: .....  
reprezentowaną przez Panią / Pana: ....., .....  
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 zostanie objętych ..... **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 osoby uprawnionej.

3. Termin realizacji szkolenia: ..... r. - ..... r.  
Miejsce prowadzenia zajęć: .....

4. Łączna liczba godzin kursu: ..... godzin/y, w tym ..... godzin/y 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 ubezpieczenia 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, a także dostosowania sposobu realizacji szkolenia oraz materiałów dydaktycznych do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami, jeżeli została ona skierowana na szkolenie i zgłosi taką potrzebę

6) starannego prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:

a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych  
b) list obecności zawierających : imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz informację na temat godzin obecności lub nieobecności na szkoleniu

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 oraz niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego

8) niezwłocznego zawiadomienia w przypadku, gdy uczestnik ulegnie wypadkowi w miejscu odbywania szkolenia lub w drodze do i z miejsca jego odbywania, a następnie sporządzenia karty wypadku i przesłania jednego egzemplarza do Urzędu - kartę wypadku na obowiązującym druku należy sporządzić po ustaleniu okoliczności i przyczyn zdarzenia, nie później niż w terminie do 14 dni od

zawiadomienia o wypadku

9) 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

10) **dostarczania list obecności** za miniony miesiąc wraz z informacją dotyczącą ilości odbytych godzin szkolenia przez uczestnika – **do 5 dnia każdego następnego miesiąca**

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) podzlecenia egzaminu zewnętrznego właściwej instytucji, dokonania zgłoszenia na ten egzamin uczestnika szkolenia oraz dokumentowania poniesionej opłaty (jeżeli dotyczy)

13) powiadomienia Zamawiającego oraz uczestnika szkolenia o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego, o ile nie został wskazany uprzednio w programie szkolenia (jeżeli dotyczy)

14) 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 9, jak również dokumentu określonego odrębnymi przepisami (jeżeli dotyczy) oraz dodatkowo w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji faktu nabycia kompetencji (jeżeli dotyczy), w wydanym zaświadczeniu zostaną wskazane efekty uczenia się, metody ich sprawdzenia oraz informacja o osobie przeprowadzającej weryfikację - elementy te powinny zostać zawarte we wzorze zaświadczenia, o którym mowa powyżej lub w odrębnym dokumencie przygotowanym przez instytucję szkoleniową

15) zapewnienia ochrony danych osobowych uczestnika szkolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

16) oznaczenia dokumentacji dotyczącej szkolenia zgodnie z zasadami określonymi dla programu **Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021 - 2027** to jest zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027 oraz oznaczenia pomieszczeń, w których odbywać będzie się szkolenie **plakatem informującym o realizacji kursu** w ramach projektu pn. „**PUP – Pomoc Umiejętności Praca z EFS+ (II)**”.

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.**

17) W przypadku, gdy Wykonawca został poinformowany o tym, że uczestnik zgłasza specjalne potrzeby związane z uczestnictwem w szkoleniu wynikające np. z niepełnosprawności, zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania **Załącznika nr 2** do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 tj. **Standardów dostępności dla polityki spójności 2021 – 2027**, w szczególności w zakresie miejsca odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych oraz przygotowania materiałów dla uczestnika szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do uzyskania od Wykonawcy **materiałów szkoleniowych.**

18) W przypadku, gdy Wykonawca na podstawie zaproszenia do złożenia oferty został zobowiązany do zweryfikowania faktu nabycia przez uczestników szkolenia określonych kompetencji to w ramach etapów wskazanych w **Załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021 – 2027**, po zakończeniu szkolenia, w oparciu o wyniki z przeprowadzonej weryfikacji Wykonawca sporządzi analizę porównawczą dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się osiągniętych w wyniku przeprowadzonego szkolenia dla każdej ze skierowanych osób i przedłoży ją Zamawiającemu. Proces weryfikacji winien zostać dokonany w toku szkolenia.

## § 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 (prawo monitorowania przebiegu szkolenia przysługuje również Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie)
- 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 księgowego o równoważnej wartości dowodowej z kalkulacją kosztów szkolenia oraz prawo do żądania do wglądu materiałów dydaktycznych dla uczestnika, zagwarantowanych w ofercie
- 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 **nieuwzględnienia przez Wykonawcę wcześniejszych żądań** i nie przedstawienia zadowalającego rozwiązania opisanych w nich nieprawidłowości lub w przypadku **nieprzedłożenia**, pomimo pisemnego wezwania, prawidłowo sporządzonych dokumentów określonych § 6 niniejszej umowy.

## § 6

1. **Wykonawca przekaze Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia**, pod rygorem rozwiązania umowy bez zapłaty za usługę:

- 1) oryginał lub kserokopię **dziennika zajęć edukacyjnych** (w przypadku zajęć prowadzonych w formule stacjonarnej)
- 2) **listy obecności**, jeżeli nie zostały wcześniej dostarczone
- 3) oryginał lub kserokopię **potwierdzenia odbioru** przez uczestnika szkolenia **materiałów dydaktycznych**, które zostały wskazane w ofercie
- 4) oryginał lub kserokopię **potwierdzenia odbioru harmonogramu** przez uczestnika szkolenia
- 5) kserokopie **protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów** efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone
- 6) **imienną informację**, czy uczestnik przystąpił lub nie przystąpił do egzaminu zewnętrznego, zawierającą rodzaj egzaminu, jego termin oraz informację o wyniku (jeżeli dotyczy)

7) **informację o nieukończeniu bądź przerwaniu szkolenia** przez uczestnika (jeżeli dotyczy)

8) oryginał lub kserokopię **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 oraz potwierdzenie ich odbioru przez uczestnika szkolenia (jeżeli zaświadczenie lub inny dokument został przekazany uczestnikowi przez Wykonawcę, a nieprzekazany Zamawiającemu celem jego wydania)

9) 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 dokumentu określonego odrębnymi przepisami** (jeżeli dotyczy) oraz dodatkowo w **przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji faktu nabycia kompetencji** (jeżeli dotyczy), w wydanym zaświadczeniu zostaną wskazane efekty uczenia się, metody ich sprawdzenia oraz informacja o osobie przeprowadzającej weryfikację

10) **ankietę dla uczestnika** służącą do oceny szkolenia

11) **kserokopię dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie NNW**, w przypadku gdy Wykonawca ubezpieczał uczestnika (zgodnie z § 4 pkt 7)

12) **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 numer 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 kalkulacją kosztów w wysokości: ..... **zł**, słownie: .....

*Koszt szkolenia jednej osoby wynosi: .....**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 szkolenia, 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) ureguje 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 lub 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. Złożenie niekompletnej lub nieprawidłowej dokumentacji z realizacji szkolenia lub niezgodnej z warunkami niniejszej umowy nie zobowiązuje Zamawiającego do zapłaty za szkolenie w terminie wskazanym w fakturze lub innym dokumencie księgowym. Wystawienie i przedłożenie faktury lub innego dokumentu księgowego przed przedłożeniem stosownych dokumentów **nie zobowiązuje Zamawiającego do zapłaty w terminie wskazanym w fakturze lub innym dokumencie księgowym, a Wykonawcy nie upoważnia do naliczania odsetek za zwłokę.**

4. 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 Urzędu - umowa rozwiązuje się bez potrzeby jej odrębnego wypowiedzenia. W sytuacji, gdy szkoleniem objęta miała być więcej niż jedna osoba uprawniona 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 bez konieczności informowania odrębnym pismem.

## § 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 2024 r. poz. 475 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 2023 r. poz. 1610 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
~~/podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania Zamawiającego/~~

.....  
~~/podpis i pieczęć 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.

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

.....  
~~/podpis i pieczęć 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

**PROJEKT UMOWY - nie należy uzupełniać**

Wykonawca w formularzu ofertowym potwierdza, że zapoznał się z treścią projektu umowy szkoleniowej i co do warunków, jak również postanowień w niej zawartych nie wnosi żadnych uwag.