

PROJEKT UMOWY

(UMOWA DLA 1 OSOBY)

UMOWA SZKOLENIOWA Nr UmSz/19/...

na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 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 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
- 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
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone
 - c) 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) 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 – 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 Nr 1* 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) podzlecenia egzaminu zewnętrznego instytucji egzaminującej
(zapis tego punktu zostanie ujęty w umowie dotyczącej szkoleń, które będą się kończyć egzaminem zewnętrznym przewidzianym w programie 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
- 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, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
2. 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 ust. 3 pkt 8.
3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:
 - 1) listę obecności
 - 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 dotyczącą oceny szkolenia po jego zakończeniu
 - 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 opieczętowane i podpisane przez osoby upoważnione, a ich kserokopie winny być potwierdzone 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 preliminarzem 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 ureguluje 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. 3 oraz § 7 ust. 6 niniejszej umowy.
8. W razie nedoręczenia wraz z fakturą dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 3 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 i harmonogram szkolenia
 - b) wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji
- 2) wzór ankiety dotyczącej oceny szkolenia, stanowiący *Załącznik Nr 1*.

§ 10

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

§ 11

W przypadku nie rozpoczęcia 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 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.)

- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 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)*

Załącznik do umowy:

Załącznik Nr 1 - Wzór ankiety dotyczącej oceny szkolenia

Akceptuję treść i warunki niniejszej Umowy:

.....
/miejscowość, data/

.....
*/czytelny podpis Wykonawcy lub osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy/*

- W Z Ó R -
ANKIETA DOTYCZĄCA 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/ny z przebiegu szkolenia, którego był/a 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?	1	2	3	4	5
2. Jak ocenia Pani/Pan zakres informacji otrzymanych podczas uczestnictwa w szkoleniu?	1	2	3	4	5
3. Jak ocenia Pani/Pan jakość przedstawionych informacji i materiałów?	1	2	3	4	5
4. Jak ocenia Pani/Pan możliwość zadawania pytań i uzyskanie na nie wyjaśnienia?	1	2	3	4	5
5. W jakim stopniu zajęcia praktyczne w trakcie szkolenia spełniły Pani/Pana oczekiwania?	1	2	3	4	5
6. Jaka jest Pani/Pana ogólna ocena realizacji szkolenia?	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			

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

.....
/miejscowość, data/