

**WZÓR  
UMOWY SZKOLENIOWEJ NR .....**

zawarta w dniu ..... w Środzie Wielkopolskiej  
na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia

pomiędzy Powiatem Średzkim reprezentowanym przez: **Starostę Średzkiego**  
z upoważnienia, którego działa:

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej - Pani Zofia Tomczak**

nazwa i adres: Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej 63-000 Środa Wlkp.,  
ul. Kosynierów 46

zwanym dalej w umowie „**Zamawiającym**”

a

nazwa i adres: .....

ul. ....

reprezentowanym przez: .....

zwanym dalej w umowie „**Wykonawcą**”

Umowę niniejszą zawarto bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1986 ze zm.) na podstawie art. 4 pkt. 8 cytowanej ustawy.

§ 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia pn.:..... przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego dla .... .. osoby/osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej w terminie od ..... do .....
2. Miejscem realizacji szkolenia jest: .....
3. Zakres szkolenia obejmuje ..... zajęć, w tym:
  - zajęcia teoretyczne - .....godziny
  - zajęcia praktyczne - .....godzin
4. Koszt szkolenia wraz z egzaminem wewnętrznym/zewnętrznym wynosi ..... zł (słownie: .....)  
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi .....zł (słownie: .....).
5. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest posiadanie przez Uczestnika szkolenia skierowania wydane przez Zamawiającego i okazanie go Wykonawcy w pierwszym dniu szkolenia przed jego rozpoczęciem.
6. Okres obowiązywania umowy ustala się od dnia podpisania, tj. .... do dnia ostatecznego rozliczenia.

§ 2

**Wykonawca zobowiązuje się do :**

1. Wykonania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
2. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i zwiększenia pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania.
3. Bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach szkoleniowych w formie e-maila (e.strugarek@srodawielkopolska.praca.gov.pl).
4. Powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej uczestnika szkolenia, a także sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu.

5. **Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych**, zawierającego tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych i przekazania Zamawiającemu.
6. Prowadzenia listy obecności zawierająca: datę, liczbę godzin, imię i nazwisko, podpis uczestnika szkolenia, podpis przedstawiciela instytucji szkoleniowej lub osoby prowadzącej i przekazania Zamawiającemu.
7. Przekazania w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca listy obecności w formie e-maila (e.strugarek@srodawielkopolska.praca.gov.pl)
8. Sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół po-wypadkowy w razie gdyby taki wypadek zaistniał i przekazania Zamawiającemu.
9. Sporządzenia protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony i przekazania Zamawiającemu.
10. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzają-cych ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:**
  - a) numer,
  - b) imię i nazwisko,
  - c) numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - d) nazwę szkolenia,
  - e) datę wydania zaświadczeniai przekazania Zamawiającemu.
1. Przeprowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem sporządzonym przed rozpoczęciem szkolenia. Każdorazowa zmiana harmonogramu wymaga wcześniejszego pisemnego zgłoszenia Wykonawcy.
2. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby/osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób bezrobotnych, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, po otrzymaniu pisemnej informacji (fax, e-mail lub inna forma) od Zamawiającego lub w przypadku otrzymania informacji o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej od osoby biorącej udział w szkoleniu po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.
3. Umieszczenia stosownych oznaczeń na dokumentach dotyczących niniejszego zamówienia, materiałach szkoleniowych oraz w pomieszczeniach, w których będą odbywały się zajęcia szkoleniowe zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, a także rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

### § 3

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

1. do wizytacji lub kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestnika,
2. do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestnika szkolenia, która będzie przeprowa-dzona w formie egzaminu,
3. do zmniejszenia liczby osób skierowanych na szkolenie,
4. do dokonywania zmian osobowych wśród uczestników.

### § 4

1. Uczestnik szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje niezwłocznie: zaświadczenie wraz z suplementem lub inne dokumenty potwierdzające ukończenie

szkolenia i uzyskanie kwalifikacji w zależności od rodzaju i celu szkolenia, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

2. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu kopię wydanego zaświadczenia wraz z suplementem lub inne dokumenty potwierdzające ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji w zależności od rodzaju i celu szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem
3. Wykonawca informuje pisemnie o nie ukończeniu szkolenia lub nie zdaniu egzaminu bądź nie przystąpieniu do egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia.

#### § 5

1. **Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne po zakończeniu szkolenia w terminie 21 dni od dnia otrzymania rachunku/faktury wraz z preliminarzem kosztów szkolenia (jako Załącznik nr 4 do oferty szkoleniowej).**
2. Należne wynagrodzenie zostanie dokonane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze .....
3. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkolonego uczestnika, któremu wydano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, zostanie pomniejszone o koszt niezrealizowanej osobogodziny szkolenia przypadający na uczestników, którzy:
  - a) podjęli w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i nie mogą dalej uczestniczyć w szkoleniu,
  - b) z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności nie mogą kontynuować szkolenia.
  1. W sytuacji określonej wyżej nie wymaga się sporządzenia aneksu do umowy. Jednakże Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu pisemnej informacji o wysokości zmienionych kosztów i sposobie ich obliczenia do wystawienia prawidłowego rachunku/faktury.
  2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.
  3. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
    - a) w wysokości 10% wartości szkolenia określonej zgodnie z § 1 pkt. 4, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
    - b) za przekroczenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia w wysokości 1% wartości szkolenia określonej zgodnie z § 1 pkt. 4 za każdy dzień zwłoki lub opóźnienia,
    - c) w wysokości 5% wartości szkolenia określonej zgodnie z § 1 pkt. 4, za nieprzestrzeganie zapisów umowy dotyczących § 2 i § 4.
  1. W przypadku, gdy wysokość kary umownej nie pokrywa powstałej w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy pełnej wysokości szkody na zasadach ogólnych.
  2. Zamawiający zastrzega sobie prawo pomniejszenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy o uprzednio naliczone kary umowne określone w pkt. 7.
  3. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy, gdy Wykonawca nie będzie wywiązywał się z zapisów umownych, w szczególności określonych w § 2, w terminie 14 dni od powzięcia przez Wykonawcę wiadomości o zaistnieniu takich okoliczności.

#### § 6

Cena określona w § 1 pkt 4 obejmuje całkowity koszt szkolenia.

#### § 7

1. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zegarowych

zgodnie z programem szkolenia.

2. Wszelkie koszty szkolenia określa preliminarz kosztów szkolenia, dołączony do rachunku/faktury.

## § 8

**Załącznikami do niniejszej umowy są:**

- 1) **Załącznik nr 1 do oferty szkoleniowej - Program szkolenia,**
- 2) **Załącznik nr 1 do umowy – zaświadczenie** zgodne z § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2017r., poz. 1632) lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
  - a) numer z rejestru,
  - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - c) nazwę i adres instytucji przeprowadzającej szkolenie,
  - d) nazwę szkolenia,
  - e) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - g) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
- 3) **Załącznik nr 2 do umowy - wzór suplementu do zaświadczenia** zawierający następujące informacje:
  - a) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
  - b) datę i miejsce urodzenia,
  - c) okres trwania szkolenia,
  - d) nazwę instytucji przeprowadzającej szkolenie,
  - e) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - f) numer z rejestru zaświadczeń, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 4) **Załącznik nr 3 do umowy - wzór listy obecności**
- 5) **Załącznik nr 4 do umowy - wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,**
- 6) **Załącznik nr 5 do umowy – wzór certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia, wydany przez organizatora szkolenia.**
- 7) **Załącznik nr 6 do umowy - zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego wydany przez Urząd Dozoru Technicznego.**

## § 9

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuje Pana/Panią, że:

Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest: **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej, ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wielkopolska**  
Dodatkowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych mogą Państwo znaleźć na stronie: <http://srodawielkopolska.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych>.

## § 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.1265 ze 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 roku, poz. 667),
3. Ustawy z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1376 ze zm.),
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (Dz. Urz. UE. L Nr 119), zwanego dalej RODO,
5. Ustawa z dn. 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. 2018 poz. 1025 ze zm.).

#### § 11

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla nich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

#### § 12

Wszystkie istotne zmiany postanowień i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 13

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający:  
Powiatowy Urząd Pracy

Wykonawca:  
Jednostka szkoląca

.....  
/pieczętka firmowa/

.....  
/pieczętka firmowa/

.....  
/pieczętka i podpis/

.....  
/pieczętka i podpis/