

**WZÓR UMOWY W SPRAWIE ORGANIZACJI SZKOLENIA
/wskazanego przez osobę uprawnioną /**

UMOWA nr/.....

w sprawie organizacji szkolenia dla osoby bezrobotnej/poszukującej pracy

W dniur. pomiędzy:

1. **Powiatem Skarżyskim** reprezentowanym przez **Starostę Powiatu Skarżyskiego** w imieniu którego działa **Pan** - **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy** w Skarżysku-Kamiennej zwanym dalej „Zamawiającym”

oraz

2. **Organizatorem szkolenia** (nazwa i adres):.....
reprezentowanym przez (imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania jednostki, stanowisko)
posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych nr.....
wydany przez **Wojewódzki Urząd Pracy w**
zwanym dalej „Wykonawcą” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy zamawiający udostępni dane osobowe uczestników szkolenia.
2. Wykonawca oświadcza, że jako zna przepisy Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. L 119 z 4.5.2016, s. 1.) *dalej RODO* i będzie ich przestrzegał.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności udostępnionych danych w trakcie obowiązywania umowy oraz do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy udostępnionych mu danych.
4. Udostępnione dane przez Zamawiającego będą wykorzystywane tylko i wyłącznie w celu realizacji usługi szkoleniowej, o której mowa w §2.
5. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania udostępnionych danych w celach innych niż związane z realizacją niniejszej umowy.

§ 2

Zamawiający działając na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (*tj. Dz. U. z 2020 poz. 1409 z późn. zm.*) a Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia pod nazwą i w zakresie tematycznym:
dla **osoby/osób** zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej jako osoba bezrobotna/poszukująca pracy, zgodnie z programem przedłożonym Zamawiającemu w ofercie szkolenia oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Szkolenie odbywać się będzie w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Szczegółowy zakres szkolenia określa program, będący załącznikiem do niniejszej umowy.
2. Koszt szkolenia 1 uczestnika ustala się w wysokości: **zł** słownie: **złotych**
Koszt osobogodzinny szkolenia wynosi: **zł**
3. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu i zakończenia w dniu
Szkolenie obejmować będzie ogółem godzin edukacyjnych, w tym:

- zajęcia teoretyczne:godzin

- zajęcia praktyczne godzin

Miejsce szkolenia: zajęcia teoretyczne:

zajęcia praktyczne:

4. Przyjęcia na szkolenie na podstawie pisemnego imiennego skierowania wydanego osobie bezrobotnej/poszukującej pracy przez Zamawiającego, z którym osoba zgłosi się pierwszego dnia zajęć.
5. Zapewnienia odpowiedniego sprzętu i pomocy (materiałów) dydaktycznych do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki zgodnie z przepisami:
 - a) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 sierpnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r.,poz. 1386)
 - b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)
 - c) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 24 grudnia 2020r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2351),,
 - d) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 stycznia 2019r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2019r.,poz. 67)
6. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osobę skierowaną na szkolenie, która:
 - a) nie posiada z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2020 poz. 1409 z późn. zm.) – ubezpieczenie musi obejmować cały okres szkolenia;
 - b) podjęła w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub złożyła wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej i zdecyduje się ukończyć przedmiotowe szkolenie- ubezpieczenie musi nastąpić od dnia powzięcia informacji od uczestnika szkolenia o zaistniałym zdarzeniu do dnia zakończenia szkolenia.
7. Prowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w czasie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, m.in. poprzez: ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku; sporządzenie dokumentacji powypadkowej; przygotowanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku; powiadomienie Zamawiającego niezwłocznie o zaistniałym wypadku, wraz z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej.
8. Jednostka szkoląca nie ma obowiązku ubezpieczania uczestników szkolenia posiadających prawo do stypendium od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. W przypadku dokonania w/w ubezpieczenia, poniesiony wydatek na ubezpieczenie nie może wpływać na cenę szkolenia.

§ 3

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą przeprowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

§ 4

Wykonując zobowiązanie określone w § 2 Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Przekazania do PUP harmonogramu zajęć (w formie elektronicznej i papierowej) obejmującego pełną realizację programu **najpóźniej na 1 dzień** przed rozpoczęciem szkolenia,
 - a) pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
 - b) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o tym fakcie najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności ,

- c) przedstawienia na piśmie propozycji zmian w harmonogramie w terminie 3 dni od zaistnienia okoliczności wymienionych pod lit. b.
 - d) Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zamawiającego samowolnie lub na prośbę osób szkolonych skracać lub zmieniać czasu trwania szkolenia.
2. Systematycznej oceny postępów w nauce uczestnika szkolenia.
 3. Dokumentowania potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia /w przypadku ich wydania/.
 4. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia poprzez:
 - a) Prowadzenie na bieżąco imiennej listy obecności uczestnika (potwierdzającego swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem) sporządzonej zgodnie z załącznikiem, którą następnie należy dostarczyć wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecności do Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego podczas trwania szkolenia, nie później jednak niż do drugiego dnia roboczego każdego następnego miesiąca – celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium dla uczestnika szkolenia.

Nie dostarczenie listy obecności w wyżej podanym terminie powoduje powstanie u Wykonawcy obowiązku zwrotu nadpłaty stypendium szkoleniowego przez Wykonawcę (o ile nadpłata wystąpi).
 - b) usprawiedliwianie absencji osoby bezrobotnej na szkoleniu z powodu choroby na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA (w przypadku dostarczenia przez uczestnika szkolenia do instytucji szkoleniowej zwolnienia, na druku należy dokonać wpisu dotyczącego daty dostarczenia zwolnienia lekarskiego) lub na podstawie odrębnych przepisów na mocy których pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
 - c) nie dopuszczenie uczestnika szkolenia do kontynuowania szkolenia w sytuacji gdy uczestnik szkolenia niesprawiedliwi nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA i w trybie natychmiastowym poinformować w formie pisemnej Powiatowy Urząd Pracy o zaistniałej sytuacji pod rygorem odstąpienia od wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust 3,
 - d) usprawiedliwianie absencji osoby bezrobotnej na szkoleniu na podstawie dokumentu potwierdzającego okoliczność obowiązku stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej .
 - e) informowanie telefoniczne i pisemne Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia, w dwóch kolejnych dniach zajęć szkoleniowych oraz o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie,
 - f) niezwłoczne pisemne i telefoniczne zawiadamianie Zamawiającego o wszelkich problemach występujących podczas trwania szkolenia, w szczególności zakłócania przebiegu szkolenia przez osobę skierowaną oraz fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów.
 5. Prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) arkusza organizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia- w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
 - c) rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
 - d) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone.
 6. Wydania uczestnikowi szkolenia po jego pozytywnym zakończeniu zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie 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 kwalifikacji; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
7. Poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej o przyczynach nie wystawienia uczestnikowi szkolenia zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji jeżeli taka sytuacja miałyby miejsce.
 8. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie 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.
 9. Zbadania opinii uczestnika szkolenia za pomocą ankiety służącej do oceny szkolenia (zgodnie z wzorem załączonym do oferty) i przedstawienia Zleceniodawcy w/w ankiety wraz z analizą po zakończeniu szkolenia.
 10. Oznaczenia zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego wszelkich możliwych dokumentów związanych z realizacją szkolenia, w szczególności:
 - a) dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - b) materiałów szkoleniowych,
 - c) pomieszczeń w których realizowane będzie szkolenie,
 - d) dokumentacji dotyczącej szkolenia (np. dziennika zajęć, ankiet).
 11. Wystawienia i dostarczenia Zamawiającemu Faktury w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia wraz z wymaganymi do rozliczenia dokumentami o których mowa w § 5 ust 3 Faktura ma zawierać uzgodnione na podstawie złożonej oferty wynagrodzenie za przeprowadzone szkolenie oraz ewentualny koszt ubezpieczenia NNW w sytuacji gdy obowiązek takiego ubezpieczenia wyniknie zgodnie z § 2 ust 6 niniejszej umowy.

§ 5

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru na szkolenie i skierowania na szkolenie ... osoby/osób.
2. Poinformowania o konieczności ubezpieczenia osoby skierowanej nie posiadającej z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (*tj. Dz. U. z 2020 poz. 1409 z późn. zm.*) od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Uiszczenia należności za przeprowadzone szkolenie w wysokości kwoty brutto zł (słownie: **złotych**) zgodnie ze złożoną ofertą oraz za ewentualny koszt ubezpieczenia NNW na wskazane konto bankowe Wykonawcy w (**nazwa banku, numer konta**) na warunkach: po prawidłowym przeprowadzeniu szkolenia, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury doręczonej Zamawiającemu wraz z wymaganymi do rozliczenia dokumentami w terminie do 30 dni od dnia wpływu faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków objętych fakturą. Dokumenty wymagane do rozliczenia:
 - informacja o zakończonym szkoleniu,
 - oryginał listy obecności na szkoleniu o której mowa w § 4 ust 4a niniejszej umowy,
 - kserokopia potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestnika szkolenia/ jeżeli otrzymał/
 - kserokopia dziennika zajęć z realizacji materiału /tematów/
 - kserokopia zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - wynik badania opinii uczestnika szkolenia i analizę tych wyników,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego dokonanie ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków /w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem/
 - zestawienie kategorii wydatków do faktury.Kserokopie w/w dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. W przypadku braku środków na koncie bankowym Powiatowego Urzędu Pracy termin płatności może ulec przesunięciu i w takiej sytuacji Wykonawca nie będzie naliczał odsetek za zwłokę.

6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do wykonania usługi i/lub niedostarczenia kompletu dokumentów wymaganych do rozliczenia faktury Zamawiający nie dokona zapłaty należności do czasu uzupełnienia i poprawienia wykonanej usługi i dostarczenia dokumentów. Termin 30 dni jest liczony od dnia dostarczenia kompletu dokumentów wymaganych do rozliczenia szkolenia.

§ 6

Zamawiający ma prawo do:

1. Wizytacji i monitorowania przebiegu szkolenia przeprowadzanego przez instytucje szkoleniową w każdym czasie w trakcie trwania szkolenia w zakresie wywiązywania się ze zobowiązań ujętych w niniejszej umowie, jak również w zakresie przeprowadzenia rozmów z wykładowcami, uczestnikami szkolenia, przeprowadzenia własnych badań ankietowych, sporządzania w trakcie wizytacji notatek.
2. W sytuacji gdy zajęcia odbywają się poza terenem powiatu skarżyskiego Zamawiający może zwrócić się do właściwego ze względu na miejsce prowadzenia zajęć urzędu pracy z prośbą o dokonanie wizytacji zajęć.
3. Uczestnictwa w ocenie końcowej osoby szkolonej w charakterze obserwatora.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zamawiający określi w formie pisemnej rodzaj oraz termin usunięcia tych nieprawidłowości.
5. W przypadku nie usunięcia we wskazanym terminie stwierdzonych w protokole nieprawidłowości Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w dniu następnym po dacie określonej na usunięcie tych nieprawidłowości.

§ 7

1. Zmiana postanowień umowy jest możliwa, tylko w przypadku gdy jest korzystna dla Zamawiającego lub konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.
3. Zmiana wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmianę umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanej przez Zamawiającego i Wykonawcę.
4. Zmiana ta nie może spowodować zwiększenia wartości umownej wynagrodzenia.

§ 8

Wykonawca nie może powierzyć w całości wykonywania swych zadań innym osobom fizycznym i prawnym.

§ 9

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do kar umownych w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę oraz nie podjęcia działań w wyznaczonym terminie po wezwaniu Zamawiającego do należytego wywiązania się z niniejszej umowy. Przez nienależyte wykonanie umowy rozumie się przede wszystkim:
 - a) nie przystąpienie i zwłokę w realizacji szkolenia - kara umowna w wysokości 5 % wartości umownej wynagrodzenia wykonawcy określonego w § 5 ust 3 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - b) rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę – kara umowna w wysokości 5 % wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 5 ust 3 umowy;
 - c) nie zastosowanie się do harmonogramu szkolenia, o którym mowa w § 4 ust 1 kara umowna w wysokości 5 % wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 5 ust 3 umowy;
 - d) wszelkie inne działania bądź zaniechania niezgodne z postanowieniami niniejszej umowy - kara umowna w wysokości 5 % wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 5 ust 3 umowy;
2. Zamawiający może dochodzić się na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar

umownych, o których mowa w pkt. 1.

3. Wykonawcy przysługuje prawo do kar umownych w niżej wymienionych przypadkach:
 - a) rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych przez zamawiającego w wysokości 5 % wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 5 pkt. 3 umowy;
 - b) Wykonawca może dochodzić się na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych o których mowa w pkt. 1.
4. Zasadność naliczania kar oraz odszkodowań przewyższających wysokość tych kar stanowić będzie protokół sporządzony z udziałem obu stron.

§ 10

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o zmianach siedziby i adresu do doręczeń. W przypadku barku zawiadomienia o takich zmianach korespondencję wysłaną na adres podany w ofercie lub umowie uważa się za prawidłowo doręczoną.

§ 11

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

W przypadku, o którym mowa wyżej, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonywania części umowy.

§ 12

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

§ 13

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy miejscowo i rzeczowo sąd powszechny.

§ 14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:

- jeden egzemplarz dla Zamawiającego ,
- jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

.....

Wykonawca

.....

Zamawiający

Integralną część umowy stanowią załączniki tj.:

1. Wzór Listy obecności na szkoleniu
2. Program szkolenia
3. Harmonogram zajęć
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
5. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
6. Upoważnienie/ Pełnomocnictwo osób uprawnionych do podpisywania umów w imieniu instytucji szkoleniowej (obowiązuje instytucję szkoleniową tylko w przypadku podpisywania umów przez osobę inną niż właściciel instytucji)