Wzór umowy

**UMOWA nr ...................../……….**

**w sprawie organizacji szkolenia grupowego**

W dniu ..............................**r.** 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

1. **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:

W wyniku przeprowadzonej procedury z dnia **……….2020r.** o dokonanie zakupu na potrzeby PUP w Skarżysku  
-Kamiennej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Zarządzenie Nr 13/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej z dnia 01 lipca 2019 r.) zgodnie z zapytaniem ofertowym i ze złożoną ofertą Wykonawcy stanowiącą integralną część niniejszej umowy.

**§ 1.**

1. Na podstawie niniejszej umowy zamawiający udostępnia 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. UE. L z 2016 r. nr 119 poz. 1 z późn. zm.) *dalej* RODOi 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 art. 66k ustawyz dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia   
i instytucjach rynku pracy *(t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1482 z późn. zm.)* zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do:

Przeprowadzenia szkolenia pod nazwą i w zakresie tematycznym: ...................................................

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: .............
2. Szkolenie rozpocznie się w dniu ............. 2020 r. i zakończy się w dniu ............. 2020 r.   
   i obejmować będzie ogółem dla jednej osoby ............. godzin edukacyjnych , w tym:

- zajęcia teoretyczne w liczbie godzin …………………

- zajęcia praktyczne w liczbie godzin ………………….

Szkolenie będzie odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

Miejsce zorganizowania szkolenia:

- zajęcia teoretyczne: ……………………………………………

- zajęcia praktyczne: …………………………………………….

Zamawiający zobowiązuje się do dokonania naboru na szkolenie i skierowania na szkolenie **….** osób. W sytuacjach niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wydania skierowania na szkolenie, bądź przerwania uczestnictwa w szkoleniu z przyczyn, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, koszt szkolenia stanowi iloczyn kosztu szkolenia jednej osoby bezrobotnej oraz rzeczywistej ilości osób bezrobotnych. Wysokość kosztów ustala się proporcjonalnie do okresu szkolenia, w którym uczestniczyły osoby bezrobotne

**§ 3**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia odpowiedniego sprzętu i pomocy (materiałów) dydaktycznych do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki zgodnie z przepisami:
   1. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2020 \r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r., poz. 1166),
   2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
   3. rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 września 2015r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019r. poz. 1695 ze zm.),
   4. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719),
   5. ustawa z dnia 7 lipca 2020r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1333 ze zm.).
2. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem   
   oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osobę skierowaną na szkolenie, która:
3. 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 *(t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1482   
   z późn. zm.)*, – ubezpieczenie musi obejmować cały okres szkolenia;
4. 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.

Zamawiający zobowiązuje się do 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 *((t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1482   
z późn. zm.),*od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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**.**

1. 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.
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedłożonym Zamawiającemu w ofercie programem   
   i zaakceptowanym harmonogramem szkolenia oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
4. w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy informowania o tym fakcie najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
5. przedstawienia na piśmie propozycji zmian w harmonogramie w terminie 3 dni od zaistnienia okoliczności wymienionych w lit. a.

Koszty związane z ewentualną zmianą harmonogramu obciążają Wykonawcę.

1. Zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i biurowych, poczęstunku, ubrania roboczego oraz sprzętu i materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
2. Dokumentowania potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych i biurowych, poczęstunku, ubrania roboczego oraz sprzętu i materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych przez uczestników szkolenia.
3. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
4. Prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:
5. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
6. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone
7. 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.
8. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
   * 1. prowadzenie na bieżąco imiennej listy obecności uczestników (potwierdzających swój udział   
        w zajęciach własnoręcznym podpisem na stosownym formularzu przekazanym przez Zamawiającego).
     2. usprawiedliwianie absencji osoby bezrobotnej na szkoleniu z powodu choroby tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na druku ZUS ZLA (na druku należy dokonać wpisu dotyczącego daty doręczenia zwolnienia lekarskiego), lub na podstawie odrębnych przepisów   
        w których pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa .

Wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć wraz z listami obecności do Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.

* + 1. niezwłoczne pisemne i telefoniczne zawiadamianie Zamawiającego o dwóch kolejnych przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia oraz o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
    2. niezwłoczne pisemne i telefoniczne zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów.

1. Dostarczenia Zamawiającemu do drugiego dnia roboczego każdego miesiąca listy obecności wraz   
   z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność za miesiąc poprzedni z podaniem liczby godzin obecności każdego uczestnika szkolenia na zajęciach, wyrażoną w godzinach zegarowych (od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia z uwzględnieniem przerw) – lista wraz z potwierdzeniem ilości godzin zegarowych jest niezbędna celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego dla bezrobotnych.
2. Zakończenia szkolenia poprzez przeprowadzenie egzaminu końcowego ze zdobytej wiedzy teoretycznej   
   i praktycznej.
3. Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego egzaminu.
4. Poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej najpóźniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem   
   o miejscu, terminie i godzinie egzaminu państwowego, jeżeli zostanie on wyznaczony przez komisję egzaminującą po okresie obowiązywania umowy związanej z samym przeprowadzeniem szkolenia   
   w przypadku szkoleń kończących się egzaminem państwowym.
5. 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.
6. Zbadania opinii uczestników szkolenia za pomocą anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia (zgodnie z wzorem załączonym do umowy) oraz przekazania ich do Powiatowego Urzędu Pracy po zakończonym szkoleniu.
7. Wystawienia Faktury w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
8. Przekazania do Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia:
9. imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
10. imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia wraz z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia,
11. kserokopii protokołu z przeprowadzonego egzaminu lub wypis z protokołu, uwzględniającego imienny wykaz osób, które przystąpiły do egzaminu oraz informacji o jego wynikach.
12. kserokopii zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia potwierdzonych za zgodność   
    z oryginałem lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.
13. kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń lub innego dokumentu potwierdzającego ich odbiór przez uczestnika szkolenia,
14. kserokopii dziennika zajęć z realizacją materiału/ tematów/,
15. oryginału listy obecności na szkoleniu,
16. kserokopii potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych i biurowych przez uczestników szkolenia,
17. kserokopii potwierdzenia otrzymania ubrania roboczego przez uczestników szkolenia,
18. kserokopii potwierdzenia otrzymania poczęstunku przez uczestników szkolenia,
19. wyników badania opinii uczestników szkolenia i analizę tych wyników,
20. kserokopii dokumentu potwierdzającego dokonanie ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków /o ile zachodziła taka konieczność/,
21. zestawienie kategorii wydatków do faktury.

**§ 4.**

Zamawiający ma prawo do :

1. Dokonywania wizytacji w każdym czasie w trakcie trwania szkolenia w zakresie wywiązywania się ze zobowiązań ujętych w niniejszej umowie jak również w zakresie realizacji programu, w zakresie frekwencji uczestników kursu, przeprowadzenia rozmów z wykładowcami, uczestnikami szkolenia, przeprowadzenia własnych badań ankietowych, sporządzania w trakcie wizytacji notatek.
2. Wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych przez cały okres ich przechowywania.
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 stwierdzonych w protokóle uchybień, o których mowa w pkt 4 Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w dniu następnym po dacie określonej na usunięcie tych nieprawidłowości.

**§ 5.**

* 1. Zamawiający pokryje **koszt szkolenia ogółem w wysokości**:......................... zł słownie(...............................) w tym:

1. koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi......................zł słownie: (………..........................................)
2. koszt osobogodziny szkolenia wynosi: (....................................................................................)

przelewając należną kwotę na wskazane konto bankowe Wykonawcy: (nazwa banku, numer konta) .......................................................................................................................... na warunkach: po zakończeniu szkolenia i rozliczeniu się z wymaganych dokumentów, wymienionych w § 3 pkt. 18 w terminie do 30 dni od dnia wpływu faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków objętych fakturą/rachunkiem/notą księgową.

2. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do wykonania usługi i/lub niedostarczenia kompletu dokumentów wymaganych do rozliczenia faktury, o której mowa w § 3 pkt 18 Zamawiający nie dokona zapłaty należności do czasu uzupełnienia i poprawienia wykonanej usługi i dostarczenia dokumentów.

4. Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę przeszkolonych osób.

**§ 6.**

Strony ustalają okoliczności, które mogą spowodować zmianę zawartej umowy, okoliczności te to:

- zmiany kadry realizującej szkolenie w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. śmierć, choroba, rozwiązanie stosunku pracy), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy. Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o właściwych uprawnieniach, wykształceniu  
 i o doświadczeniu równym lub większym od doświadczenia osoby lub osób zastępowanych. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji przedmiotu zamówienia przewidzianego w umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody ze strony Zamawiającego. Występując z wnioskiem o zmianę kadry realizującej szkolenie, Wykonawca zobowiązany będzie wskazać: przyczyny niedostępności osoby/osób zastępowanej/ych; czynności, które będą przez tą osobę/y wykonywane; kogo będzie(ą) miała(y) zastąpić; okres zastępstwa;

- zmiany terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;

- zmiany miejsca (adresu) wykonywania zamówienia z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;

- zmiany harmonogramu zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;

- zmiany ilości osób opisanych w przedmiocie zamówienia

- wszelkie inne zmiany, których nie można było przewidzieć, a nie działają na szkodę Zamawiającego.

**§ 7.**

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.

**§ 8.**

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.

**§ 9.**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczania kar umownych w przypadku nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę oraz nie podjęcia działań w terminie wyznaczonym   
   w wezwaniu przez Zamawiającego do należytego wywiązania się z niniejszej umowy. Przez nienależyte wykonanie umowy rozumie się przede wszystkim:
   1. nie zastosowanie się do harmonogramu szkolenia – kara umowna w wysokości 1% wartości umownej wynagrodzenia wykonawcy określonej w § 5 pkt 1
   2. zwłoki w realizacji szkolenia w wysokości - kara umowna 1 % wartości umownej wynagrodzenia wykonawcy określonego w § 5 pkt 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
   3. rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę – kara umowna   
      w wysokości 10 % wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 5 pkt 1 umowy;
   4. wszelkie inne działania niezgodne z postanowieniami niniejszej umowy bądź zaniechania wykonania postanowień niniejszej umowy - kara umowna w wysokości 1 % wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 5 pkt 1 umowy za każde naruszenie obowiązków spoczywających na Wykonawcy określonych umowy w § 3.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, o których mowa w § 9 pkt. 1.
3. Wykonawcy przysługuje prawo do kar umownych w niżej wymienionym przypadku:
4. rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych przez zamawiającego w wysokości 1 % wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 5 pkt. 1 umowy;
5. Wykonawca może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych,   
   o których mowa w § 9 pkt. 1.
6. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kar umownych, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

**§ 11.**

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa,   
a w szczególności Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (*(t.j. Dz. U.*

*z 2019 poz. 1482 z późn. zm.*), Kodeksu Cywilnego.

**§ 12.**

Ewentualne spory wynikłe z tytułu realizacji niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy   
dla Zamawiającego miejscowo i rzeczowo sąd powszechny

**§ 13.**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

…………………………………….. ……………………………

***WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY***

Integralną cześć umowy stanowią załączniki tj.

1. Program szkolenia
2. Harmonogram szkolenia
3. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.
4. Wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia.