

UMOWA Nr .../FP/2022
o przeprowadzenie szkolenia

zawarta w dniu pomiędzy **Starostą** z upoważnienia, którego działa
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 101, zwany dalej
„Zamawiającym” a, którą reprezentuje zwany
dalej „Wykonawcą” o treści następującej:

§ 1

1. Zamawiający działając na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz rozporządzenia MPiPS 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) w wyniku postępowania zrealizowanego na podstawie art. 275 pkt 1 w związku z art. 359 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) zleca Wykonawcy zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby bezrobotnej pod nazwą w zakresie
2. Wykonawca szkoleniowa zrealizuje szkolenie zgodnie z ofertą złożoną w dniu r.

§ 2

1. Do udziału w szkoleniu zostanie skierowana 1 osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej. Z uwagi na znanego Zamawiającemu uczestnika szkolenia stwierdza się, iż przy realizacji zamówienia Wykonawca nie będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.).
2. Termin rozpoczęcia szkolenia ustala się na dzień:, a termin zakończenia nie później niż do
3. Okres obowiązywania umowy ustala się na 7 tygodni od dnia podpisania umowy.
4. Miejsce szkolenia:
5. Szkolenie obejmuje godzin zajęć w tym godzin zajęć teoretycznych, i godzin zajęć praktycznych (godzina szkolenia równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut).
6. Szkolenie zrealizowane będzie przez następujących trenerów/instruktorów/wykładowców:
 - 1)
 - 2)

§ 3

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie, wystawione przez Zamawiającego.

§ 4

Szkolenie pod nazwą „.....” zostanie przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy. Program szkolenia powinien zawierać:

- 1) nazwę szkolenia,
- 2) czas trwania, liczbę godzin i sposób organizacji szkolenia,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) opis efektów kształcenia,
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 9) przewidziane sprawdziany i egzaminy (sposób i forma zaliczenia).

§ 5

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:

- a) przedłożenie Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu podpisania umowy, a uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały oraz imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne,
- b) zapewnienie w trakcie szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) zapewnienie materiałów niezbędnych do zrealizowania opracowanego programu,
- d) zapewnienie uczestnikom szkolenia, w trakcie przerw pomiędzy godzinami zajęć serwisu kawowego: kawa, herbata, ciastka, napoje,
- e) prowadzenie wymaganej dokumentacji:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie

- szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- rejestru wydanych materiałów szkoleniowych z wyszczególnieniem ich asortymentu,
- f) przekazanie Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia:
- oryginału rejestru wydanych materiałów szkoleniowych z wyszczególnieniem ich asortymentu oraz dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej umowy tj. „Ankieta dla uczestników szkolenia” (załącznik Nr 2) wypełnionej przez uczestnika szkolenia,
 - kopii następujących dokumentów: rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, „Zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji” (załącznik Nr 3), dziennika zajęć edukacyjnych oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- g) wydanie uczestnikowi szkolenia:
- zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji; wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej umowy,
 - świadectwa Łukasiewicz - Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego wydane stosownie do § 23 i § 26 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. 2018 r. poz. 583 z późn. zm.),
 - książki operatora,
- h) przekazanie Zamawiającemu po upływie każdego miesiąca szkolenia **w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca**, potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii list obecności, a po zakończeniu szkolenia oryginałów list obecności,
- i) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków wskazanych przez Zamawiającego uczestników szkolenia i dostarczenie kopii polisy ubezpieczeniowej,
- j) ochrona danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z rozporządzeniem 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 – RODO),
2. W razie nie rozpoczęcia szkolenia przez danego uczestnika, zapłata z tego tytułu Wykonawcy nie przysługuje.
 3. O każdorazowej nieobecności na szkoleniu uczestnika szkolenia lub rezygnacji ze szkolenia, Wykonawca zawiadomi Zamawiającego następnego dnia po dniu nieobecności lub rezygnacji, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.
 4. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o fakcie ukończenia szkolenia przez uczestnika szkolenia, z wynikiem pozytywnym, a także o przypadku nieukończenia szkolenia, niezdania egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia.
 5. Sporządzenie dokumentacji powypadkowej uczestnika szkolenia, który uległ wypadkowi w trakcie szkolenia zgodnie z ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu

społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1205 z późn. zm.).

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie:
 - a) prawo wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
 - b) prawo analizy wyników ankiet, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. e tiret pierwszy umowy,
 - c) prawo analizy dokumentacji dotyczącej szkolenia,
 - d) prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, w tym niewywiązania się z obowiązków wskazanych w § 5 umowy lub naruszenia innych postanowień umowy po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i przeanalizowaniu pisemnych wyjaśnień Wykonawcy co do zaistniałych przyczyn nieprawidłowości.

§ 7

1. Strony ustalają, że za wykonanie umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy..... **zł** (słownie złotych:) **brutto** z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, § 7 ust. 2 oraz § 10 umowy.
Wynagrodzenie należne Wykonawcy zostało ustalone na podstawie kosztu osobogodziny szkolenia wynoszącej złotych (słownie złotych:).
2. W przypadku rezygnacji uczestnika szkolenia ze szkolenia, nie przystąpienia do egzaminu końcowego lub jego dyscyplinarnego usunięcia ze szkolenia, Zamawiający pokrywa koszty faktycznie poniesione przez Wykonawcę, który jest zobowiązany do przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów wraz z ich opisem, aby widoczny był związek wydatku z przedmiotem umowy.
3. Zapłatę za wykonanie niniejszej umowy Zamawiający uregułuje przelewem na rachunek Wykonawcy po zakończeniu szkolenia i dostarczeniu przez Wykonawcę oryginałów list obecności, kopii zaświadczeń o ukończonym szkoleniu i dokumentów określonych w § 5 ust. 1 lit. f umowy, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury.

§ 8

1. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia ze strony Wykonawcy sprawowany będzie przez
2. Nadzór formalny nad prowadzonym szkoleniem ze strony Zamawiającego sprawowany będzie przez

§ 9

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy w przypadku, gdy zmiana ma charakter nieistotny, a także w przypadku:

- 1) zmiany strony umowy w drodze następstwa prawnego wynikającego z odrębnych przepisów,
 - 2) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, tj. zmiana stawki podatku od towarów i usług,
 - 3) zmiany godzin i dni realizacji zajęć, będącej następstwem okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) zmiany terminu wykonania zamówienia będącej następstwem okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć i których nie można przypisać Wykonawcy,
 - 5) zmiany osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, z zastrzeżeniem, iż osoba wskazana przez Wykonawcę posiada co najmniej takie kwalifikacje i doświadczenie jak osoby wskazane w załącznikach nr ... i ... do SWZ,
 - 6) zmiany ilości uczestników szkolenia, będącej następstwem okoliczności, których nie można było przewidzieć w dacie zawarcia umowy,
 - 7) zmiany miejsca odbywania szkolenia, będącej następstwem okoliczności, których nie można było przewidzieć, z zastrzeżeniem, iż nowe miejsce odbywania szkolenia jest zgodne z wymaganiami dotyczącymi realizacji kursu/szkolenia określonymi w opisie przedmiotu zamówienia,
2. Dokonanie zmiany umowy w w/w zakresie wymaga uprzedniego złożenia pisemnego wniosku Wykonawcy wskazującego zasadność wprowadzenia zmian i zgody Zamawiającego na jej dokonanie lub przedłożenia propozycji zmiany umowy przez Zamawiającego.
 3. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 10

1. Odpowiedzialność w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy strony ustalają na zasadzie kar umownych:
 - a) w razie nieterminowego wykonania umowy Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną z tego tytułu za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu umowy w wysokości 2% wynagrodzenia należnego za realizację przedmiotu umowy określonego w § 7 ust. 1 umowy,
 - b) jeśli zwłoka w wykonaniu umowy przekroczy 30 dni Zamawiający może z tego tytułu naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy.
2. Za odstąpienie przez Wykonawcę od umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego – Zamawiający ma prawo żądać kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy.
3. Strony dopuszczają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
4. Kwoty kar umownych przewidziane umową płatne będą w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania zawiadamiającego.
5. Łączna wysokość odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu szkody wyrządzonej Zamawiającemu, w tym odpowiedzialności z tytułu kar umownych ograniczona zostaje do wysokości wynagrodzenia określonego w § 7 ust.1 umowy. Powyższe ograniczenie

odpowiedzialności Wykonawcy nie znajduje zastosowania w przypadku szkody wyrządzonej Zamawiającemu przez Wykonawcę z winy umyślnej.

§ 11

1. Zmiana lub rozwiązanie niniejszej umowy wymagają formy pisemnej po rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

1. Starosta z upoważnienia, którego będzie działał Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej podejmie niezbędne czynności, gdy zaistnieje konieczność wypowiedzenia warunków umowy o przeprowadzenie szkolenia.
2. Stosownie do udzielonych Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej i jego zastępcy pełnomocnictw stroną w postępowaniach sądowych będzie Powiat Bialski – Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej.

§ 13

Spory mogące wynikać ze stosowania niniejszej umowy strony podają do rozstrzygnięcia Sądowi rzeczowo właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Integralną część umowy stanowią załączniki do umowy:

Nr 1 – program szkolenia

Nr 2 – wzór ankiety dla uczestników szkolenia

Nr 3 – wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

ANKIETA dla uczestnika szkolenia

Szanowni Państwo

Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej chciałby uzyskać Państwa opinię na temat kończącego się szkolenia.

Prosimy zatem o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o postawienie znaku „x” przy wybranej odpowiedzi.

Ankieta jest anonimowa.

I. Informacje o osobie wypełniającej:

PŁEĆ: kobieta ☐	mężczyzna ☐
WIEK: 18 - 24 lata ☐	35 - 44 lata ☐
25 - 34 lata ☐	45 lat i więcej ☐
WYKSZTAŁCENIE:	
gimnazjalne i poniżej ☐	policealne ☐
zasadnicze zawodowe ☐	średnie zawodowe ☐
średnie ogólnokształcące ☐	wyższe ☐
CZAS POZOSTAWANIA BEZ PRACY:	
do 6 miesięcy ☐	powyżej 12 miesięcy ☐
od 6 do 12 miesięcy ☐	

II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK ☐

NIE ☐

2. Czy zakres tematyczny szkolenia - zdaniem Pani/Pana był wyczerpujący?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia należałoby uwzględnić w programie szkolenia?.....

.....

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli tak, to jakie zagadnienia w programie szkolenia należałoby pominąć?

.....
.....

4. Czy odpowiadał Pani/ Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK ☐

NIE ☐

Uwagi i propozycje dotyczące sposobu prowadzenia szkolenia:

.....
.....

5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

- a. terminu, w którym się odbywały
- b. miejsca szkolenia
- c. wyposażenia technicznego
- d. poziomu wiedzy prowadzącego
- e. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?

.....
.....

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

.....
.....
.....
.....
.....

Prosimy sprawdzić, czy udzielił(a) Pan(i) odpowiedzi na wszystkie pytania.

Dziękujemy

.....
(pieczęć organizatora szkolenia)

Z A Ś W I A D C Z E N I E

potwierdzające ukończenie szkolenia
i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji

.....
(nazwa szkolenia)

Pan/i

PESEL

urodzony/a dnia r. w woj.
ukończył/a szkolenie

zorganizowane przez
w

w okresie od dnia r. do dniar.

Celem szkolenia było:
.....

....., dniar.
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)

Nr z rejestru

TEMATY I WYMIAR GODZIN ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

[illegible]