

**WZÓR UMOWY W SPRAWIE ORGANIZACJI SZKOLENIA
dla osoby bezrobotnej/poszukującej pracy**

**UMOWA nr .../2023/FP
w sprawie organizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego**

W dniu2023r. 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 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. 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 2023 poz. 735 z późn. zm.*) zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia pod nazwą i w zakresie tematycznym: dla dla **1 osoby** zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej jako osoba bezrobotna 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: **0/100** Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: **zł**
3. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu i zakończenia w dniu Szkolenie obejmować będzie ogółemgodzin 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 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 2020 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tj. 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 2023 poz. 735 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 zdecydowała 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 (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 nie usprawiedliwi 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. Skierowania na szkolenie 1 osoby.
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 2023 poz. 735 z późn. zm.*) od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Uiszczenia należności za przeprowadzone szkolenie w wysokości kwoty brutto zł (słownie) 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 § 4 ust 3- 5 niniejszej umowy, 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. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zamawiający określi w formie pisemnej rodzaj oraz termin usunięcia tych nieprawidłowości.
4. 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

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

§ 11

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

§ 12

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. 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)