POWIATOWY URZĄD PRACY w ŁAŃCUCIE
ul. Piłsudskiego 9 tel. 17 225 91 31
37-100 Łańcut e-mail: rzla@praca.gov.pl

UMOWA SZKOLENIOWA NR……

zawarta w dniu …… r. pomiędzy:
Starostą Łańcuckim reprezentowanym przez Pana Wojciecha Wydrzyńskiego – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie zwanym dalej Zamawiającym,
a ……..,
posiadającym NIP …..……, REGON ……, zwanym dalej „Wykonawcą”,
o następującej treści:

Niniejsza umowa została zawarta zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych oraz w związku z art. 101 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia w ramach środków Funduszu Pracy.

§ 1

Obie strony umowy ustalają, że w dokumentach dotyczących realizacji zamówienia będą posługiwać się znakiem sprawy …….

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić dla Zamawiającego szkolenie pod nazwą …….. realizowane w …….. dla … osób bezrobotnych w terminie od … do …

Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:
1) …….
2) …….
3) …….

2. Wykonawca zobowiązuje się do elastycznego reagowania na zmniejszone potrzeby Zamawiającego.
3. Wykonawcy nie przysługują względem Zamawiającego jakiekolwiek roszczenia z tytułu zmniejszenia liczby skierowanych bezrobotnych na szkolenie.

§ 3

1. Wykonawca:
1) posiada uprawnienia, kadrę dydaktyczną i warunki do należytego wykonania umowy;
2) zobowiązuje się do wykonania szkolenia w formie kursu poprzez przeprowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z harmonogramem i programem przedłożonymi Zamawiającemu, stanowiącymi załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszej umowy.

Program szkolenia powinien zawierać:
- nazwę szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

3) załącza do umowy szkoleniowej wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji stanowiący załącznik Nr 3 oraz wzór ankiety oceniającej szkolenie stanowiącej załącznik Nr 4.
2. Uczestnicy szkolenia będą przyjmowani na szkolenie na podstawie imiennego skierowania wydanego przez Zamawiającego.
3. Szkolenie musi odbywać się od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym od godz. …….. do godz. ……

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
1) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności uczestników szkolenia. Listę obecności należy przedłożyć Zamawiającemu ostatniego dnia miesiąca na adres e-mailowy: rzla@praca.gov.pl, zaś listę obecności za ostatni miesiąc szkolenia wraz z fakturą (lub rachunkiem) za realizację zamówienia;
b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego:
- numer,
- imię i nazwisko,
- numer PESEL uczestnika szkolenia (a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość),
- nazwę szkolenia,
- datę wydania zaświadczenia;

d) listy odbioru materiałów szkoleniowych;

e) listy odbioru poczęstunku;
2) niezwłocznego poinformowania na piśmie Zamawiającego o wszelkich przypadkach nieuczestniczenia lub nieukończenia szkolenia przez jego uczestników;
3) wydania uczestnikom, którzy ukończą szkolenie z wynikiem pozytywnym zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierających (o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej):
- 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 umiejętności lub kwalifikacji,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia kserokopii w/w zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
4) dostarczenia kserokopii ankiety oceniającej szkolenie, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszej umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem wypełnionej przez uczestnika szkolenia.

§ 5

1. Planowana liczba godzin szkolenia wynosi ogółem: ……..godzin.
2. Koszt osobogodziny wynosi: …… zł
3. Koszt szkolenia za osobę w wysokości:
- brutto …… złotych (słownie: …….. $^{00}/_{100}$ złotych).
4. Całkowity koszt szkolenia:
- brutto ……. złotych (słownie: …….. $^{00}/_{100}$ złotych).

Za wykonanie zamówienia określonego niniejszą umową, po przedłożeniu ww. dokumentów wymienionych w § 4 oraz faktury (lub rachunku) wystawionej na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut (NIP 815-138-30-61), Wykonawca otrzyma pokrycie rzeczywistych kosztów szkolenia w kwocie nie większej niż brutto …….. złotych (słownie: ……. $^{00}/_{100}$ złotych) w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
Należne kwoty zostaną przekazane na konto Wykonawcy o nr:……..
5. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany umowy w zakresie kwoty należnej Wykonawcy za wykonanie zamówienia w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego będących w szczególności wynikiem:
1) niepodjęcia szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie, lub

2) przerwania szkolenia z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy, a w szczególności z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej przez uczestnika szkolenia, lub
3) nie brania udziału w szkoleniu przez uczestnika z powodu choroby, udokumentowanej elektronicznym zwolnieniem lekarskim e-ZLA, przez okres który uniemożliwi mu ukończenie szkolenia potwierdzone wydaniem stosownego zaświadczenia (certyfikatu).
2.W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn, o których mowa w ust.1 pkt 1, koszt szkolenia stanowić będzie iloczyn rzeczywistej liczby osób, które ukończyły szkolenie i kwoty stanowiącej koszt szkolenia jednej osoby, o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszej umowy.
3. W przypadku przerwania szkolenia przez bezrobotnego, z przyczyn o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3, zapłata za szkolenie będzie obejmowała faktycznie poniesione koszty pomocy dydaktycznych dla bezrobotnego oraz pozostałe koszty proporcjonalnie do okresu faktycznego uczestnictwa tej osoby w szkoleniu.

§ 7

1. W przypadku niewykonania umowy w terminie ustalonym w § 2 umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% całkowitych kosztów szkolenia brutto, o których mowa w § 5 ust.4 niniejszej umowy.
2. W przypadku nie zapewnienia uczestnikom szkolenia wszystkich materiałów szkoleniowych lub pełnego poczęstunku określonego w ofercie, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu za każdy dzień braku materiałów szkoleniowych lub poczęstunku karę umowną w wysokości 1% całkowitych kosztów szkolenia brutto, o których mowa w § 5 ust. 4 niniejszej umowy.
3. W przypadku, gdy Wykonawca dokona zmiany miejsca szkolenia lub wykładowcy bez zgody Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % całkowitych kosztów szkolenia brutto, o których mowa w § 5 ust.4 niniejszej umowy.
4. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne.

§ 8

1. Strony zgodnie ustalają, że w razie naliczenia kar umownych zgodnie z § 7 niniejszej umowy Zamawiający jest upoważniony do potrącenia kwoty kar z wynagrodzenia Wykonawcy za realizowany przedmiot umowy.
2. Kary, o których mowa w § 7 niniejszej umowy będą potrącane z wynagrodzenia Wykonawcy w najbliższym terminie płatności, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 9

1. W przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia, nie spełnienia zobowiązań określonych w § 3 i § 4, a w szczególności nierealizowania umówionego programu i harmonogramu szkolenia, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.
2. W przypadku odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust.1, Zamawiający nie pokrywa kosztów szkolenia.

§ 10

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
1) przeprowadzania wizytacji przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
2) udziału swojego reprezentanta w trakcie egzaminu końcowego w charakterze obserwatora,
3) przeprowadzenia analizy dokumentacji dotyczącej szkolenia.

§ 11

Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 12

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 14

Strony umowy są zobowiązane do realizowania obowiązków nałożonych na administratorów danych przez rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.)- dalej RODO, w szczególności:
1) obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO;
2) obowiązku wdrożenia środków technicznych i organizacyjnych, które będą zapewniały gromadzonym danym bezpieczeństwo, w tym zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i informacji udostępnionych mu, lub o których wiedzę powziął w związku z realizacją Umowy, a także powstałych w wyniku jej wykonania informacji w formie pisemnej lub jakiejkolwiek innej formie. Informacje i materiały są objęte ochroną i nie mogą być udostępniane jakiejkolwiek osobie trzeciej, ani też ujawnione w inny sposób, chyba że muszą być ujawnione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniem sądów lub upoważnionych organów państwowych.

§ 15

Warunki niniejszej umowy strony przyjmują bez zastrzeżeń, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....

Wykonawca Zamawiający

Załączniki:

Nr 1 Harmonogram szkolenia

Nr 2 Program szkolenia

Nr 3 Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji

Nr 4 Wzór ankiety oceniającej szkolenie