



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych z powiatu parczewskiego (I)”  
dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027,  
Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa- projekty PUP

Zał. nr 10 do SWZ  
Wzór umowy szkoleniowej

## UMOWA – ZLECENIE UmSz 23 000... o przeszkolenie .... osób bezrobotnych

zawarta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie w dniu ..... r. pomiędzy:  
Powiatem Parczewskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Parczewskiego, z upoważnienia którego działa  
Dagmara Serwatko Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie ul. Bema 2, 21- 200 Parczew, zwanym dalej  
w umowie „Zamawiającym”,

a

..... z siedzibą w ....., ul. ...., reprezentowanym przez **Panią/Pana** ..... – .....  
Zwanym/ą dalej w umowie „Wykonawcą”,

Organizacja usługi szkoleniowej jest wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710).

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy zostanie zrealizowany zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia z dnia ..... r., znak sprawy CAZ-271 ...../...../.....
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w oparciu o Formularz ofertowy Wykonawcy z dnia ..... r. i dokumenty stanowiące jego załączniki.
3. Wykonawca oświadcza, iż posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych pod numerem ewidencyjnym ..... wydany i zaktualizowany na rok kalendarzowy **2023** przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
4. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje zawodowe i warunki do należytego wykonania zlecenia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do samodzielnego wykonania szkolenia bez możliwości dalszego zlecenia.

### § 2

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest przeszkolenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego .... **osób bezrobotnych** na szkoleniu .....
2. Szkolenie współfinansowane z projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych z powiatu parczewskiego(I)” dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Funduszu Europejskiego dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet IX Zaspokojenie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa – Projekty PUP.
3. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji szkolenia w okresie: **nie wcześniej niż od dnia** ..... r. **i zakończenia szkolenia nie później niż do dnia** ..... r. – zgodnie z przedstawionym harmonogramem szkolenia, zatwierdzonym przez Zamawiającego.
4. Szkolenie zakończy się egzaminem zewnętrznym przed komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego.
5. Miejsce szkolenia:
  - a) zajęcia teoretyczne: .....,
  - b) zajęcia praktyczne: .....
6. Szkolenie obejmuje łącznie – ..... godzin w tym - .... godzin wykładów (zajęć teoretycznych), ..... godzin zajęć

praktycznych.

7. Szkolenie, zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2023 poz. 735) będzie obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

8. Koszt szkolenia wynosi: ..... zł (słownie: ..... 00/100 zł)

9. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: ..... zł (słownie: ..... 00/100 zł).

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

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie umożliwiającym rozpoczęcie i zakończenie udziału w szkoleniu.

12. Wykonawca zobowiązuje się do dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie.

### § 3

#### Zobowiązania Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia w ustalonym umową terminie i miejscu zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami oraz harmonogramem zatwierdzonym przez Zamawiającego.

2. Dostarczenia szczegółowego harmonogramu zajęć dla PUP w Parczewie i dla uczestników szkolenia najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia.

3. Dostarczenia kompletu materiałów szkoleniowych uczestnikowi szkolenia:

**a) Skrypt wykładowcy/podręcznik** dotyczący zagadnień objętych przedmiotem szkolenia (nie może być to podręcznik kopiowany)

**b) długopis,**

**c) kolorowy zakreślacz,**

**d) brulion w twardej oprawie A4/96k**

**e) teczkę do przechowywania dokumentów i materiałów szkoleniowych.**

4. Zamawiający dopuszcza zmianę zaoferowanych materiałów dydaktycznych w przypadku, gdy z powodów niezależnych od Wykonawcy nie będzie możliwe dostarczenie materiałów dydaktycznych, przedstawionych w „Programie szkolenia”.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu drogą elektroniczną powodów, dla których chce zaoferować nowe materiały dydaktyczne.

6. Zamawiający dokona badania przesłanek braku możliwości dostarczenia materiałów dydaktycznych, w oparciu o informacje przedstawione przez Wykonawcę. W przypadku gdy przesłanki nie znajdą akceptacji Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć materiały dydaktyczne wymagane przez Zamawiającego.

7. Załączenia do umowy szkoleniowej programu szkolenia, który winien zawierać w szczególności:

a) nazwę i zakres szkolenia,

b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,

c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej

e) plan nauczania, określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,

f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,

h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

8. Załączenia do umowy szkoleniowej wzoru ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia.

9. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem przedstawionym Zamawiającemu.

10. Przeprowadzenia szkolenia w oparciu o program szkolenia, stanowiący załącznik do umowy, zrealizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z uwzględnieniem zajęć teoretycznych i praktycznych.

11. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,

b) protokół z egzaminu,

c) rejestr wydanych zaświadczeń oraz 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,

- d) protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia o ile są przewidziane,
- e) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
- f) potwierdzenie odbioru dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- g) sprawozdanie z obecności na szkoleniu (na druku Urzędu),
- h) miesięczna lista obecności (na druku Urzędu),
- i) potwierdzenie odbioru serwisu kawowego za każdy dzień szkolenia,
- j) potwierdzenie odbioru obiadu za każdy dzień szkolenia.

12. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.

13. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów i zwiększenia pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania uczestnika szkolenia.

14. Dostosowania ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

15. Nadzoru wewnętrznego szkolenia, służącego podnoszeniu jego jakości.

16. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:

**a. prowadzenie imiennej listy obecności uczestnika szkolenia, bieżące jej uzupełnianie oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych w miesiącu następującym za miesiąc poprzedni,**

b. niezwłoczne informowanie Zamawiającego o przypadku nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej przez PUP, nie zgłoszeniu się tej osoby na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania, zawiadomienia Zamawiającego o fakcie uchylania się skierowanej osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby.

**17. Powiadomienia Zamawiającego o dacie i godzinie egzaminu końcowego uczestników szkolenia.**

18. Zorganizowania egzaminu wewnętrznego oraz egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje/uprawnienia zawodowe.

19. Wydania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu stosownych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji spełniających wymagania z § 71 ust. 4 Rozporządzenia, o którym mowa w § 13 niniejszej umowy, lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem”.

20. Niezwłocznego zawiadomienia Zamawiającego o zakończeniu szkolenia i jego wynikach.

21. Zobowiązanie do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia, i udokumentowania tego ubezpieczenia, w przypadku gdy osoba skierowana na szkolenie w trakcie jego trwania podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą lub nie posiada prawa do stypendium szkoleniowego.

22. Zapewnienia w trakcie realizacji usługi kadry dydaktycznej wskazanej w ofercie z uwzględnieniem wymagań zamawiającego dotyczących doświadczenia zawodowego w prowadzeniu przedmiotowego szkolenia;

23. Wykonawca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia w przypadkach:

- a) śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia przeprowadzenie zajęć;
- b) niezdolności do wykonania pracy wskutek opieki nad chorym członkiem rodziny lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej,
- c) niewywiązywania się osób prowadzących zajęcia z należytego wykonywania przedmiotu zamówienia;
- d) wystąpienia innych przyczyn niezależnych od wykonawcy (np. rezygnacji) skutkujących koniecznością zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia,
- e) konieczności stawienia się przed sądem lub organem administracji publicznej (potwierdzone stosownym wezwaniem),

24. W przypadku, o którym mowa w ust. 23, Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia zamawiającemu drogą elektroniczną, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi szkolenia oraz informacji na temat kwalifikacji i doświadczenia nowych osób.

25. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający drogą elektroniczną przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi zamawiającego.

26. Kwalifikacje i doświadczenie nowych osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy, muszą

spełniać warunki zawarte w SWZ znak sprawy **CAZ-271-.....-...../...../** z dnia ..... r. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszej umowy jest akceptacja Zamawiającego.

27. W razie wypadku w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia do:

a) podjęcia niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie, zapewnienia udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenia w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania odpowiednich środków zapobiegających podobnym wypadkom,

b) sporządzenia karty wypadku w 3 egzemplarzach (pierwszy egzemplarz otrzymuje poszkodowany lub uprawniony członek rodziny, drugi pozostaje u podmiotu ustalającego okoliczności i przyczyny wypadku, trzeci – Zakład Ubezpieczeń Społecznych jeżeli zdarzenie zostało uznane za wypadek w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia),

28. Niezwłocznego, powiadomienia:

a) Powiatowego Urzędu Pracy o zdarzeniu związanym z wypadkiem w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia oraz dostarczenia do Urzędu kserokopii karty wypadku,

b) właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał zmienione skutki, mającym związek z pracą jeżeli może być uznany za wypadek w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia.

29. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zlecenia przez 10 lat, od momentu zakończenia usługi szkoleniowej w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

30. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentów związanych z realizacją usługi szkoleniowej, w tym dokumentów finansowych. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów, bądź zaprzestania prowadzenia działalności, Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego o nowym miejscu archiwizacji dokumentów.

31. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na dokumentacji związanej z realizacją zlecenia, materiałach szkoleniowych, zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia oraz lokalach w których odbywa się szkolenie informację: Fundusze Europejskie dla Lubelszczyzny, barwami RP (tylko w wersji pełnokolorowej), znakiem Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego Plus wraz z informacją o projekcie i współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu dla Lubelskiego, logo Lubelskie – smakuj życie (plakat – zał. do umowy).

**W przypadku, gdy nie ma możliwości oznakowania certyfikatów Wykonawca przygotowuje dodatkowy dokument (dyplom, certyfikat, zaświadczenia) z informacją, że szkolenie było realizowane w ramach projektu.**

32. Wszystkim uczestnikom szkolenia w trakcie zajęć przysługuje serwis kawowy i ciepły posiłek (drugie danie).

**33. Należy pomniejszyć koszt szkolenia o koszt obiadu/ serwisu kawowego, z którego kursant nie skorzystał z powodu nieobecności. Wykonawca, w takim przypadku wystawi fakturę na łączny koszt szkolenia pomniejszony o koszty serwisu kawowego i obiadu za osobę bezrobotną, która nie uczestniczyła w szkoleniu w danym dniu/części dnia z przyczyn usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych i z tego powodu nie skorzystała z serwisu kawowego/obiadu.**

1. **Celem szkolenia** jest uzyskanie przez uczestników teoretycznych i praktycznych umiejętności niezbędnych do samodzielnej obsługi wózków jezdniowych a także uzyskanie kwalifikacji zawodowych na operatora wózków jezdniowych poprzez zdanie egzaminu przed komisją UDT, co zwiększy ich szansę na podjęcie zatrudnienia.

34. Uczestnik szkolenia zostanie wykluczony z uczestnictwa w szkoleniu gdy:

a) opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 20% zajęć szkoleniowych

b) nie wypełni bez uzasadnionej przyczyny któregokolwiek ze swych obowiązków wynikających z zasad uczestnictwa w szkoleniu.

#### § 4

##### Uprawnienia Zamawiającego

1. Odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie było można przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W tym przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy;

2. Monitorowania przebiegu szkolenia, o którym mowa w § 5 niniejszej umowy.

3. Wezwanie Wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących przedmiotu umowy w trybie i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Uczestnictwa w ocenie końcowej tzn. w egzaminie.

5. Wglądu do dokumentacji dotyczącej szkolenia będącego przedmiotem umowy oraz w razie potrzeby do żądania wydania potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii części lub całości dokumentacji.

#### § 5

### **Monitoring przebiegu szkolenia**

1. Zamawiający zastrzega sobie i innym uprawnionym instytucjom w każdym czasie prawo dokonania wizyty monitorującej w czasie trwania szkolenia w zakresie przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników. Wizytę monitorującą ma prawo przeprowadzić Powiatowy Urząd Pracy właściwy dla miejsca odbywania zajęć szkoleniowych w zakresie wywiązania się przez Wykonawcę z niniejszej umowy.
2. Wizyta monitorująca szkolenie może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji szkolenia.
3. Wizytę monitorującą szkolenie prowadzi się w formie:
  - a) Wizyty bieżącej – mającej na celu stwierdzenie czy w trakcie realizacji szkolenia nie powstały lub nie powstaną odchylenia od ustalonych zasad i warunków realizacji szkolenia.
  - b) Wizyty interwencyjnej przeprowadzonej na wniosek zainteresowanego w sprawie (osoby bezrobotnej biorącej udział w szkoleniu) z uwagi na rażące nieprawidłowości lub ryzyko wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem lub w wyniku powzięcia informacji o naruszenia przepisów prawa.
  - c) Wizyty następczej – stosowanej w przypadku stwierdzenia odstępstw przy przeprowadzaniu wizyty bieżącej. Ma na celu sprawdzenie zastosowania się podmiotu wizytowanego do prawidłowego wykonania wydanych zleceń i dokonanych ustaleń.
4. Podczas wizyty monitorującej umowę o zorganizowanie szkolenia sprawdza się:
  - a) Zgodność adresu miejsca prowadzenia szkolenia z podanym w umowie,
  - b) Zgodność realizatora szkolenia z podanym w umowie z organizatorem,
  - c) Warunki szkoleniowe, jakie zobowiązał się zapewnić Wykonawca (lokalowe, techniczne, pomoce dydaktyczne, sprzęt, narzędzia, itp.) i ich zgodność z ofertą złożoną przez Wykonawcę,
  - d) Zgodność kadry prowadzącej szkolenie z zatwierdzoną przez Zamawiającego,
  - e) Zgodność realizacji zajęć z harmonogramem oraz metodami nauczania (wykłady warsztaty, ćwiczenia, itp.)
  - f) Prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolenia (dziennik zajęć, lista obecności),
  - g) Oznakowanie dokumentacji szkoleniowej oraz miejsca realizacji szkolenia zgodnie z umową: tytułem projektu, znakami i logami EFS.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie niewykonania lub nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę po uprzednim zawiadomieniu, dokonanym przez Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu, przez Wykonawcę zadawalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia.

### **§ 6**

#### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Przetwarzanie danych osobowych osób bezrobotnych odbywających szkolenie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia 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).
2. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi zapewniającymi ochronę przetwarzania danych, w tym należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych oraz oświadcza, że przetwarzanie danych osobowych osób bezrobotnych uczestniczących w szkoleniu będzie miało miejsce tylko do celów realizacji niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy danych osobowych uczestników szkolenia, także po wygaśnięciu niniejszej umowy.

### **§ 7**

#### **Zapłata wynagrodzenia**

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 8 z zastrzeżeniem §7 ust. 2
2. Wykonawca po zakończonym szkoleniu zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia:
  - a) fakturę za usługę szkoleniową
  - b) informacji o przebiegu i zakończeniu szkolenia wraz z następującymi dokumentami (*w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną*)
    - dziennikiem/dokumentacją zajęć edukacyjnych,
    - potwierdzeniem odbioru środków i materiałów dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych,

- potwierdzeniem odbioru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- potwierdzeniem odbioru dokumentu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- codziennym potwierdzeniem odbioru serwisu kawowego,
- codziennym potwierdzeniem obiadu,
- sprawozdaniem z obecności na kursie,
- listą obecności uczestnika/ów szkolenia,
- protokołem z przebiegu egzaminu (o ile są przewidziane),
- zaświadczeniami oraz innymi dokumentami potwierdzającymi ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji potwierdzonymi za zgodność z oryginałem,
- imiennym wykazem osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu,
- wynikami badań opinii uczestników szkolenia (anonimowe ankiety),
- fakturą za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w sytuacji o której mowa w § 3 ust. 21 niniejszej umowy

### 3. Warunki płatności:

a) Należność o której mowa w § 2 ust. 8, z zastrzeżeniem § 3 ust. 33 zostanie przekazana w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury oraz wszystkich dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia przez osoby skierowane przez Zamawiającego.

b) Należność Zamawiający ureguluje przelewem na numer rachunku bankowego Wykonawcy:

.....  
 c) Podstawą opłacenia faktury jest dostarczenie dokumentów o jakich mowa w § 7 ust. 2 oraz odbiór usługi szkoleniowej w formie protokołu odbioru usługi szkoleniowej.

4. W razie niedoręczenia wraz z fakturą dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 2 termin płatności faktury będzie liczony od daty dostarczenia ostatniego wymaganego dokumentu.

5. Strony zgodnie ustalają, iż Wykonawca nie będzie obciążał Zamawiającego odsetkami za zwłokę w zapłacie należności, o ile brak terminowej zapłaty powstanie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do umowy i pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom zmiennym szkolenia przypadającym na uczestnika, który nie uczestniczy w zajęciach, przerwie i nie ukończy szkolenia lub nie przystąpi do egzaminu końcowego z przyczyn niezależnych od niego. W takiej sytuacji Zamawiający pokryje koszt udziału tej osoby w szkoleniu proporcjonalnie pomniejszony o wyliczone przez Wykonawcę koszty zmienne.

## § 8

### Osoby wyznaczone do kontaktów

1. Zamawiający wskazuje do współpracy

Katarzyna Kaliszuk – specjalista ds. rozwoju zawodowego nr tel. 83 355 16 30 wew. 44

2. Wykonawca wskazuje do współpracy

..... – stanowisko..... tel. ....

3. Zmiana osób przewidzianych do kontaktu, o których mowa w § 8 może nastąpić przez zgłoszenia i nie stanowi zmiany umowy.

## § 9

### Kary umowne

1. W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości 10% kosztów szkolenia określonych w § 2 ust. 7.

2. W razie zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy Zamawiający zażąda od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 1% kosztów szkolenia określonych w § 2 ust. 7 za każdy dzień zwłoki, a jeśli zwłoka przekroczy 7 dni 2% za każdy dalszy dzień zwłoki.

3. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną.

## § 10

### Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku:

a) gdy zwłoka w wykonaniu przedmiotu umowy trwa dłużej niż 7 dni,

- b) powierzenia przez Wykonawcę bez zgody Zamawiającego wykonania umowy innemu Wykonawcy,
  - c) naruszenia innych warunków umowy.
2. Odstąpienie od umowy nie zwalnia Wykonawcy od zapłaty przewidzianych w umowie kar umownych.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie jest zgodne z interesem publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 10 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą obu stron w formie aneksu pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne miejscowo właściwe dla Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnych od Wykonawcy i Zamawiającego, których nie można było przewidzieć (zdarzenia losowe, choroba, śmierć, epidemia, powódź, brak prądu, pożar, awaria, usterki techniczne, wodnokanalizacyjne itp.) za zgodą obu stron w formie aneksu do umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
  - a. Osób przewidzianych do realizacji zamówienia (ze spełnieniem warunku kwalifikacji i doświadczenia zawodowego),
  - b. Materiałów szkoleniowych (ze spełnieniem warunku jakościowego),
  - c. Godzin realizacji szkolenia,
  - d. Miejsca prowadzenia szkolenia bez zmiany miejscowości (ze spełnieniem warunków technicznych),
  - e. Terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia,
  - f. Terminu wykonania umowy,
  - g. Zmniejszenia liczby uczestników w wyniku niestawienia się osoby skierowanej na szkolenie, przerwania uczestnictwa w szkoleniu, problemów z rekrutacją na szkolenie.
5. Warunkami dokonania zmian umowy jest:
  - a. Niezwłoczne zawiadomienie Zamawiającego o zaistniałej okoliczności i złożenie wniosku zawierającego opis i okoliczności, których zmiana dotyczy oraz propozycja zmiany (nie może być mniej korzystna niż określona w ofercie) z uzasadnieniem,
  - b. Ocena przez Zamawiającego i akceptacja proponowanej zmiany,
  - c. Podpisanie aneksu do umowy.

## § 12

**Integralną część umowy stanowią dokumenty sporządzone przez Wykonawcę i Zamawiającego:**

- **program szkolenia**, o którym mowa w § 71 ust. 3 Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667),
- **wzór ankiety dla uczestnika szkolenia**,
- **wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia** o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667)
- **wzór innego dokumentu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje zawodowe** (zaświadczenie kwalifikacyjne),
- **plakat infamujący o finansowaniu ze środków EFS.**

## § 13

W zakresie nie uregulowanym w umowie będą miały zastosowanie przepisy:

- a) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360);
- b) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735),
- c) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710),
- d) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634)
- e) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781),

- f) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667),
- g) Rozporządzenia 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.U.E.L.2016.119.1).

**PODPISY**

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....