



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

Załącznik nr 10 do SWZ
Wzór umowy szkoleniowej

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

zawarta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie z dniem złożenia ostatniego podpisu elektronicznego przez strony umowy 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 2023 r. poz. 1605).

§ 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 jego zlecenia.

§ 2

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest przeszkolenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego **osób bezrobotnych** na szkoleniu
2. Szkolenie współfinansowane z projektu „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.
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 instytucją, która dokona walidacji i certyfikacji w zakresie kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownik biurowy (kod zawodu 411003), wyda dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe oraz wyda zaświadczenie/certyfikat ECDL potwierdzający kompetencje cyfrowe.

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 ukończenie kursu.

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

§ 3

Zobowiązania Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia szkolenia w ustalonej 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) Podręcznik „.....”, wydanie, r., str....., ,

b) długopis,

c) zakreślacz,

d) notatnik formatu A4 (minimum 100 kartek),

e) teczka 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 końcowego – wewnętrznego i zewnętrznego,
- 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 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 wymienione 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:

31.1. w przypadku programu „Aktywizacja osób bezrobotnych z powiatu parczewskiego (I)”, znakiem Fundusze Europejskie dla Lubelskiego, barwami RP (tylko w wersji pełnokolorowej), znakiem dofinansowano przez Unię Europejską z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Lubelskie Smakuj Życie wraz z informacją o projekcie i współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (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. Jeśli liczba godzin zajęć w ciągu dnia wynosi co najmniej 6 godzin, każdemu kursantowi przysługuje również 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.

34. **Celem szkolenia** jest uzyskanie przez uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu pracy biurowej, podstawowej znajomości obsługi komputera, kompetencji cyfrowych oraz przygotowanie do egzaminu certyfikującego celem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników kwalifikacji zawodowych pracownik biurowy (kod zawodu 411003) oraz certyfikatu ECDL potwierdzający kompetencje cyfrowe, co zwiększy ich szansę na podjęcie zatrudnienia.

35. 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 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 2018 r. poz. 1000) 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 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.

§ 8

Osoby wyznaczone do kontaktów

1. Zamawiający wskazuje do współpracy

Marta Jaszczuk – specjalista ds. rozwoju zawodowego nr tel. 83 355 16 30 wew. 25 lub 507 867 573

2. Wykonawca wskazuje do współpracy

..... – stanowisko..... tel.

§ 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.

§ 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 Rozporządzenia 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,
- 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 ze zm.);
- 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 2023 r. poz. 1605),
- 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.UE.L.2016.119.1).

PODPISY

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....

/pieczęć firmowa/

/pieczęć firmowa/