 ***załącznik nr 4***

***WZÓR***

***UMOWA UmSz/25/00***

***o organizację szkolenia***

*zawarta w dniu ….01.2025r. pomiędzy:*

***Powiatem Szczecineckim - Powiatowym Urzędem Pracy w Szczecinku,****, w imieniu którego działa Starosta Szczecinecki reprezentowany przez ………………………………. - z up. Starosty Szczecineckiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku zwanym w dalszej części* ***„Zamawiającym”*** *a:*

*………………………*

*………………………..*

*………………………..*

***NIP …………….***

***REGON…………***

***Tel. ……………..***

*reprezentowanym przez…………………………………..*

*zwanym w dalszej części umowy* ***„Instytucją szkoleniową****”*

*o następującej treści :*

***§ 1***

*Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Instytucję szkoleniową szkolenia,   
(przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy)  
o nazwie:*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

***§ 2***

1. *Zamawiający zleca, a Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się zorganizować   
   i przeprowadzić szkolenie o którym mowa w § 1.*
2. *Instytucja szkoleniowa oświadcza, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji, odpowiednie zaplecze w postaci wykwalifikowanej kadry dydaktycznej oraz odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczne niezbędne do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.*

**§ 3**

1. *Strony ustalają następujące warunki szkolenia:*

***Zakres szkolenia:………………….***

***Miejsce szkolenia: …………………………***

***Liczba godzin: ………. ogółem w tym: ……….. - praktyka, ……….. - teoria***

***Termin realizacji szkolenia****:……………*

***Liczba uczestników****:* ***…………..***

*2. Zamawiający przekazuje Instytucji szkoleniowej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.*

*3. Integralną część niniejszej umowy stanowi oferta wraz z załącznikami:*

*a) program szkolenia;*

*b) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;*

*c) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.*

***§ 4***

***Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do:***

1. *Wykonania usługi szkoleniowej zgodnie z ogólnymi zasadami BHP (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy).*
2. *Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia zatwierdzonym przez Zamawiającego.*
3. *W przypadku szkolenia z KWP i realizacji godzin w postaci symulatora poza terenem miejscowości w której odbywa się szkolenie Wykonawca usługi zapewnia uczestnikom dowóz do miejsca tych zajęć i powrót na koszt Wykonawcy.*
4. *Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:*
5. *dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku prowadzenie zajęć w formule kształcenia na odległość arkusz realizacji kształcenia na odległość zawierający: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia;*
6. *protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów szkolenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,*
7. *rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub 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,*
8. *Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.*
9. *Bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego (nie później niż w ciągu 3 dni)   
   o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania oraz o faktach uchylania się osób bezrobotnych od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych lub egzaminu końcowego, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.*
10. ***Przekazania pierwszego dnia miesiąca (faksem lub mailem) listy obecności wraz z podaniem liczby godzin szkolenia za poprzedni miesiąc w celu właściwego naliczenia stypendium szkoleniowego. Oryginał powyższej listy należy przesłać do 5 dnia roboczego każdego miesiąca.***
11. *Pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.*
12. *Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475* z późn. zm.*). Instytucja szkoleniowa na własny koszt (wkład własny) ubezpieczy 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 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475* 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 oraz złożyła deklarację dotyczącą dalszego uczestnictwa w szkoleniu – ubezpieczenie musi nastąpić od dnia powzięcia informacji od uczestnika szkolenia o zaistniałym zdarzeniu.*

1. *Sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w przypadku, gdy uczestnik szkolenia ulegnie wypadkowi w związku z odbywaniem szkolenia lub w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania oraz powiadomienia Zleceniodawcy niezwłocznie o zaistniałym wypadku.*
2. *Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy, w związku z otrzymaną informacją o wypadku podczas szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania i przekazania właściwemu Inspektorowi Pracy.*
3. *Niezwłocznego powiadomienia i przekazania dokumentacji powypadkowej do Powiatowego Urzędu Pracy, który przekaże powyższą dokumentację do orzecznika ZUS.*
4. *Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.*
5. *Wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierających o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:*

*a) numer z rejestru,*

*b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,*

*c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,*

*d) formę i nazwę szkolenia,*

*e) okres trwania szkolenia,*

*f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,*

*g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,*

*h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.*

1. ***Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia****:*
2. *list obecności;*
3. *imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia;*
4. *kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia.*
5. *kserokopię ankiety ewaluacyjnej.*
6. *potwierdzenia zapłaty za egzamin państwowy (prawo jazdy) oraz termin egzaminu,*
7. *polisy ubezpieczeniowej obejmującej ubezpieczenie uczestnika szkolenia (w przypadku wskazania przez zamawiającego konieczności jego ubezpieczenia),*

*Dokumenty przedłożone w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Instytucję szkoleniową.*

1. *Poddania się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umowy przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty. Instytucja szkoleniowa zapewni kontrolującym prawo wglądu w dokumenty, w tym w dokumenty elektroniczne związane z realizacją umowy – zarówno w okresie organizowania szkolenia, jak i po zakończeniu szkolenia.*
2. *Przedstawienia na żądanie Zamawiającego określonych informacji i wyjaśnień związanych z realizacją umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.*
3. *Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji umowy zgodnie z zasadą przejrzystości wynikającą z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U z 2023r,. poz. 120* z późn. zm.*)*
4. *Informowania Zamawiającego o każdej zmianie swojej siedziby (adresu), w okresie obowiązywania umowy, a także w terminie 6 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia. W razie braku informacji o zmianie, uznaje się, że korespondencja skierowana na znany Zamawiającemu adres, jest doręczona skutecznie w momencie jej zwrotu Zamawiającemu.*

***§ 5***

***Zamawiający ma prawo do:***

*1. Dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.*

*2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.*

*3. Przedłużenia terminu wykonania umowy bez zastosowania kar za zwłokę, w sytuacjach gdy potrzeba przedłużenia wynikła z przyczyn nie leżących po stronie Instytucji szkoleniowej.*

*4. Przedłużenia terminu wykonania umowy z zastosowaniem kar za zwłokę, w sytuacjach gdy potrzeba przedłużenia wynikła z przyczyn leżących po stronie Instytucji szkoleniowej.*

*5. Ocena okoliczności, o których mowa w pkt 3 i 4 należy do Zamawiającego.*

***§ 6***

*1. W przypadku nie wykonania umowy bądź nienależytego wykonania obowiązków przewidzianych w umowie, a także w sytuacjach wymienionych w § 5 pkt 4, Instytucja szkoleniowa zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% kwoty wymienionej w § 8.*

*2. W przypadku opisanym w pkt 1 § 6 Zamawiającemu przysługuje uprawnienie   
do odstąpienia od umowy.*

*3. W przypadku zwłoki w rozpoczęciu szkolenia spowodowanej przyczynami leżącymi po stronie Instytucji szkoleniowej zobowiązuje się ona do zapłaty kary umownej w wysokości 1 % wartości umowy za każdy dzień zwłoki.*

*4. Instytucja szkoleniowa powinna wykonać wynikające z umowy obowiązki niezależnie   
od zastosowanej kary umownej.*

*5. Zapłata kary umownej nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Instytucję szkoleniową wezwania do zapłaty wystosowanego przez Zamawiającego.*

*6. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, przewyższającego kwotę zastrzeżonej kary umownej.*

***§ 7***

1. *Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszej umowy także w przypadku braku wymaganej liczby osób uczestniczących w szkoleniu.*
2. *W sytuacji, gdy liczba osób uczestniczących w szkoleniu ulegnie zmianie w trakcie szkolenia, strony mogą zmienić umowę poprzez obniżenie kosztów szkolenia. W przypadku braku zgody stron Zamawiający może od umowy odstąpić.*
3. *Prawa odstąpienia od umowy dokonuje się przez poinformowanie o tym Instytucji szkoleniowej na piśmie w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przyczyny odstąpienia.*
4. *Niezależnie od powodów wskazanych w pkt 1 i 2, strony mogą odstąpić od umowy   
   na zasadach ogólnych przewidzianych w kodeksie cywilnym.*
5. *W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.*
6. *W przypadku, o którym mowa w pkt 5, Instytucja szkoleniowa może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.*

***§ 8***

1. *Zamawiający sfinansuje ze środków Funduszu Pracy koszty szkolenia w wysokości: ………….* ***zł słownie: ………. 00/100,*** *przelewając należną kwotę na konto Zleceniobiorcy:*  ***…………..***
2. *Strony ustalają koszt osobogodziny na kwotę …..* ***zł****.*
3. *Zapłata za szkolenie nastąpi w po przedłożeniu przez Instytucję szkoleniową zaświadczeń o zakończonym szkoleniu i innych wymaganych umową dokumentów oraz po wystawieniu rachunku (faktury) - w terminie 30 dni od dnia otrzymania poprawnie wystawionego rachunku (faktury) przez Powiatowy Urząd Pracy.*
4. *Fakturę należy wystawić na Powiatowy Urząd Pracy, 78-400 Szczecinek, ul. Koszalińska 91, NIP 673-166-64-78.*

***§ 9***

*1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Instytucją szkoleniową:*

*…………………., tel. (94) 37- 28-890.*

*2. Instytucja szkoleniowa upoważnia do współpracy z Zamawiającym:*

*…………………………… , tel. ……………………*

***§ 10***

*1. W przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia, strony w drodze aneksu do umowy dokonają zmiany kwoty określonej w § 8 pkt 1.*

2. *Zmiana powyższa nie może prowadzić do uzyskania wyższej ceny szkolenia.*

***§ 11***

*W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:*

* + *Kodeksu cywilnego z dnia 23.04.1964r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.)*
  + *ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.),*
  + *ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),*
  + *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667).*

***§ 12***

*Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej   
w postaci.*

*§ 13*

*Wszelkie spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.*

***§ 14***

*Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje każda ze stron.*

*............................................................. .............................................................*

***Instytucja szkoleniowa Zamawiający***