**POWIATOWY URZĄD PRACY**

ul. Koszalińska 91, 78-400 Szczecinek, tel./fax 94 37 28-880

adres e-mail:szsc@praca.gov.pl http://szczecinek.praca.gov.pl

adres e-doręczeń: AE:PL-53783-93707-HREUA-21

 ***ZRU.6343….2025.***

 ***UMOWA /UmSz/…./……***

***o organizację szkolenia***

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

***Powiatem Szczecineckim - Powiatowym Urzędem Pracy w Szczecinku,*** *w imieniu którego działa Starosta Szczecinecki reprezentowany przez mgr Maciej Batura - z up. Starosty Szczecineckiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku zwanym w dalszej części*

***„Zamawiającym”*** *a:*

***…………….. prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą:***

***………………………………….***

***ul. ……………..***

***78-400 Szczecinek***

***Tel. …………….***

***NIP ………….. REGON …………….***

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

*Starosta zawiera umowę z Instytucją szkoleniową o której mowa w art. 105 ust. 2 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zwana dalej „umową 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:*** ***………………………………………………………………….***

 ***Teoria – ……………………***

 ***Praktyka – ………………..***

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

 ***Termin realizacji szkolenia****:* ***………….. r. – …………….. r.***

 ***Liczba uczestników: 1…***

*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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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. *Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:*
4. *dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy, wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku prowadzenia zajęć w formule kształcenia na odległość arkusz realizacji kształcenia na odległość zawierający: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia;*
5. *protokół z okresowych sprawdzianów efektów uczenia się oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,*
6. *rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer rejestru, imię
i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku jego braku rodzaj identyfikatora osobistego w krajach UE/EOG, kraj wydający identyfikator i identyfikator albo rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,*
7. *Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.*
8. *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 skierowanych od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych lub egzaminu końcowego, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.*
9. ***Przekazania pierwszego dnia miesiąca (mailem, EPUAP, e-doręczeniami) 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.***
10. *Pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.*
11. *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.*
12. *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.*
13. *Niezwłocznego powiadomienia i przekazania dokumentacji powypadkowej do Powiatowego Urzędu Pracy, który przekaże powyższą dokumentację do orzecznika ZUS.*
14. *Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.*
15. *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 jego braku rodzaj identyfikatora osobistego w krajach UE/EOG, kraj wydający identyfikator i identyfikator albo rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,*

*c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,*

*d) nazwę szkolenia i zakres szkolenia,*

*e) termin realizacji szkolenia,*

*f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub 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. *kserokopii ankiety ewaluacyjnej.*
6. *protokołu z egzaminu wewnętrznego (jeżeli został przeprowadzony)*
7. *potwierdzenia zapłaty za egzamin państwowy (prawo jazdy) oraz termin egzaminu,*
8. *w przypadku zajęć prowadzonych na odległość należy przedłożyć potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach a w szczególności udokumentowanie logowań na platformę e-learningową.*

*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 2023 r. 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: ……………. złotych 00/100),*** *przelewając należną kwotę na konto:* ***……………………..***
2. *Strony ustalają koszt osobogodziny na kwotę* ***……. zł****.*
3. *Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapłaty na rzecz Instytucji szkoleniowej, kwoty stanowiącej iloczyn liczby zaliczonych godzin przez uczestnika szkolenia i kosztu osobogodziny
w wysokości o której mowa w ust.1 w przypadku nieukończenia przez uczestnika szkolenia.*
4. *W przypadku gdy Instytucja szkoleniowa poniesie – zgodnie z kalkulacją kosztów – koszty związane z zakwaterowaniem i wyżywieniem, należy dołączyć do faktury (rachunku) za szkolenie, fakturę (rachunek) za wyżywienie i zakwaterowanie oraz dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za tę fakturę (rachunek). Koszty zakwaterowania i wyżywienia zostaną przekazane Instytucji szkoleniowej do wysokości określonych a fakturze (rachunku) jednak nie więcej niż podano w kalkulacji kosztów szkolenia.*
5. *Zapłata za szkolenie nastąpi 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). W przypadku nie dostarczenia przez Wykonawcę kompletu wymaganych dokumentów
o których mowa w* ***§ 4 ust. 13*** *zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia wymaganych dokumentów.*
6. *Fakturę należy wystawić na Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinku, 78-400 Szczecinek,
ul. Koszalińska 91, NIP 673-166-64-78.*

 ***§ 9***

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

 *……………….., tel………………*

*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 23.04.1964 r. (Dz. U. 2024 poz. 1061 ze zm.)*
	+ *ustawy z dnia 20 marca.2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r., poz.620),*
	+ *ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.),*
	+ *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. z 2014 r. 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***