

Akceptuję wzór umowy szkoleniowej:

(data i podpis przedstawiciela instytucji szkoleniowej)

CAZ.638....2024.FP....

UMOWA

dotycząca organizacji szkolenia

zawarta w dniu2024 roku w Zielonej Górze pomiędzy:

Starostą Zielonogórskim, w imieniu którego działa **Pani Nina Kowalonek** Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Batorego 126 A, 65-735 Zielona Góra, NIP: 9730077942, REGON: 970140260, zwanym w dalszej części umowy „**ZLECENIODAWCĄ**”

a

Instytucją Szkoleniową:,

ul., 00-000,

NIP:, REGON:,

reprezentowaną przez,

zwaną w dalszej części umowy „**ZLECENIOBIORCĄ**”

o następującej treści:

Niniejsza umowa została zawarta na podstawie art. 40 i 41 oraz art. 108 ust. 1 pkt 22 f ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 ze zm.).

§ 1

Zleceniobiorca przyjmuje zleczone przez Zleceniodawcę zobowiązanie przeprowadzenia szkolenia o nazwie: „.....”.

§ 2

1. Szkolenie odbędzie się w terminach: Szkolenie obejmuje swym zakresem programowym łącznie godzin (w tym: zajęcia praktycznegodz.).
2. Szkolenie organizowane i realizowane będzie przez instytucję, ul., 00-000 Szkolenie obejmuje zajęcia teoretyczne oraz praktyczne, które odbywać się będą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze, ul. Batorego 126A.
3. Koszt szkolenia wynosi ogółem **zł brutto** (słownie:*złoty*ch brutto 00/100). Koszt osobogodziny szkolenia wynosi **zł brutto**.
4. Liczba uczestników szkolenia –

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- a) przeprowadzenia szkolenia w ustalonej w umowie nazwie, w ustalonym w umowie zakresie, terminie i miejscu, zgodnie z obowiązującymi w tym

zakresie przepisami prawa oraz zgodnie z przedstawioną ofertą szkoleniową oraz programem szkolenia i z należytą starannością;

- b) przedstawienia w formie pisemnej harmonogramu zajęć zawierającego m. in.: datę, ilość godzin zegarowych lub lekcyjnych, faktyczne godziny realizacji zajęć w danym dniu (od-do) oraz miejsce prowadzenia szkolenia najpóźniej w chwili zawarcia umowy. W przypadku zmian w harmonogramie Zleceniobiorca zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia Zleceniodawcy o takich zmianach w formie pisemnej;
- c) dodatkowe koszty szkolenia nieprzewidziane w niniejszej umowie związane z ewentualną zmianą programu szkolenia lub przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają wyłącznie Zleceniobiorcę;
- d) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: datę przeprowadzenia zajęć, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko oraz podpis wykładowcy/prowadzącego zajęcia;
 - listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia */wzór listy obecności stanowi załącznik nr 2/*,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierających: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
- e) terminowego realizowania programu szkolenia, egzekwowania dyscypliny i postępu w nauce szkolących się osób;
- f) bezzwłocznego zawiadomienia na piśmie Zleceniodawcy w przypadku przerwania szkolenia przez bezrobotnego skierowanego na szkolenie najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od daty takiego zdarzenia;
- g) bezzwłocznego pisemnego zawiadomienia Zleceniodawcy o każdej nieobecności bezrobotnego skierowanego na szkolenie najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od daty takiego zdarzenia;
- h) przekazywania Zleceniodawcy listy obecności uczestników szkolenia za odbyty miesiąc trwania szkolenia nie później niż w terminie do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca */wzór listy obecności stanowi załącznik nr 2/*;**
- i) zapewnienia wysokokwalifikowanej kadry dydaktycznej /określonej w ofercie/;
- j) zapewnienia wszelkich udogodnień infrastruktury, wyposażenia i materiałów do szkolenia, do użytku osób szkolonych, instruktorów i personelu;
- k) zapewnienia stałej kontroli procesu szkolenia oraz jego udoskonalania;
- l) zapewnienia związku metod szkolenia z praktyką, ich elastyczność oraz dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestników szkolenia;
- m) wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- n) umożliwienia Zleceniodawcy kontroli realizacji programu i harmonogramu szkolenia oraz kontroli Zleceniobiorcy w zakresie wypełniania obowiązków

wynikających z niniejszej umowy, a w szczególności: zasadności kosztów kalkulacyjnych, zapewnienia pomocy dydaktycznych oraz umożliwienia nauki praktycznej;

- o) przestrzegania zasad przechowywania i przetwarzania danych osobowych wskazanych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) zarówno w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej umowy, jak również po jego zakończeniu;
- p) ubezpieczenia na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia uczestnika szkolenia, któremu przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 ze zm.), to jest uczestnika szkolenia, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. Zleceniodawca niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności, o której mowa w art. 41 ust. 3b ww. ustawy, poinformuje Wykonawcę o potrzebie ubezpieczenia uczestnika szkolenia.

§ 4

1. Koszty szkolenia określonego w § 1 i w § 2 niniejszej umowy zawarte w kosztorysie kursu wynoszą **zł brutto** (słownie: złotych brutto 00/100), które pokrywa Zleceniodawca, po zakończeniu szkolenia i przedłożeniu przez Zleceniobiorcę następujących prawidłowych dokumentów:
 - a) prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku;
 - b) list obecności uczestników szkolenia (wzór – załącznik nr 2);
 - c) kserokopii zaświadczeń (wzór – załącznik nr 1) potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Zleceniobiorcę o ukończeniu szkolenia przez uczestników i stwierdzającego uzyskania przez nich kwalifikacji;
 - d) wypełnionych przez skierowanych uczestników szkolenia ankiet oceniających szkolenie (załącznik nr 4);w terminie **14 dni** od daty przedłożenia wyżej wymienionych wyłącznie **kompletnych** dokumentów.
2. Dokumenty określone w § 4 ust. 1 lit. a)-d) należy dostarczyć Zleceniodawcy w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia.
3. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. a)-d) w terminie określonym w § 4 ust. 2, Zleceniodawca zwolniony będzie z obowiązku pokrycia kosztów szkolenia, o których mowa w § 4 ust. 1 w kwocie **zł brutto** (słownie:złotych brutto 00/100).

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić na piśmie Zleceniodawcę o fakcie przerwania lub zawieszenia szkolenia przez uczestnika, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych licząc od dnia zdarzenia.
2. Jeśli do przerwania lub zawieszenia szkolenia doszło z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniodawca będzie zwolniony z obowiązku pokrycia kosztów szkolenia w całości tj. w kwocie **zł brutto** (słownie:złotych brutto 00/100), o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy. Za przyczyny leżące po stronie Zleceniobiorcy strony niniejszej umowy

uznają w szczególności: nieposiadanie stosownie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej, niedostosowanie ilości i jakości oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, brak bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, utrata prawa do dysponowania lokalem, w którym ma się odbyć lub odbywa się szkolenie.

3. Jeśli do przerwania lub zawieszenia szkolenia przez Zleceniobiorcę doszło z przyczyn nieleżących po jego stronie, to Zleceniodawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów szkolenia w kwocie **zł brutto** (słownie: złotych brutto 00/100), o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy. Podjęcie zawieszonoego przez Zleceniobiorcę szkolenia wymaga pod rygorem nieważności pisemnej zgody Zleceniodawcy.
4. Zleceniodawcy przysługuje prawo do rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania jej postanowień przez Zleceniobiorcę oraz prowadzenia zajęć niezgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik do złożonej oferty szkoleniowej.
5. Niedopełnienie obowiązku wynikającego z § 3 ust. 1 lit. a oraz b niniejszej umowy, tj. nieprzeprowadzenia szkolenia w ustalonej w umowie nazwie, w ustalonym w umowie zakresie, terminie i miejscu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zgodnie z przedstawioną ofertą szkoleniową oraz programem szkolenia i z należyłą starannością spowoduje obciążenie kosztami szkolenia Zleceniobiorcy.

§ 6

1. Wprowadza się następujące kary umowne:
 - a) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do zapłacenia na rzecz Zamawiającego kary w wysokości dwukrotnej wartości nienależycie wykonanych usług;
 - b) za nieterminowe wykonanie usługi nastąpi potrącenie kary umownej w wysokości 5% wartości danej usługi za każdy dzień zwłoki w stosunku do wymaganych terminów realizacji, lecz nie więcej niż wartość danego świadczenia.
2. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kary, o której mowa w pkt 1 z jego należności wynikających z faktury za wykonanie przedmiotu umowy.

§ 7

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości realizacji niniejszej umowy, na każdym etapie jej realizacji.

§ 8

Zmiana postanowień umowy wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnego aneksu.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 ze zm).

§ 10

Wszelkie mogące wyniknąć w przyszłości spory na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo Sąd w Zielonej Górze.

§ 11

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12

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

Podpisy stron

.....
Zleceniobiorca /Instytucja szkoleniowa/

.....
Zleceniodawca /Starosta
Zielonogórski lub osoba upoważniona/

Załączniki:

1. Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
2. Wzór listy obecności dla uczestników szkolenia;
3. Program szkolenia;
4. Ankieta dla uczestników szkolenia służąca ocenie szkolenia.