**Akceptuję wzór umowy szkoleniowej: …………………………………**

 (data i podpis przedstawiciela instytucji szkoleniowej)

**CAZ.638…..2024.….**

### UMOWA

**dotycząca szkolenia**

zawarta w dniu …… roku w Zielonej Górze pomiędzy:

**Starostą Zielonogórskim,** w imieniu którego działa **………..** Dyrektor 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: **…………………………….**,

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 9 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 zlecone przez Zleceniodawcę zobowiązanie przeprowadzenia szkolenia o nazwie:

***„………………………….”***

**§ 2**

1. Szkolenie trwać będzie w terminie od **………… r.** do **…….. r.** obejmując swym zakresem programowym łącznie **……..** **godzin** (w tym: zajęcia praktyczne ……… godz.).
2. Szkolenie organizowane i realizowane będzie przez instytucję ………………... Szkolenie obejmuje zajęcia teoretyczne oraz zajęcia praktyczne, które będą obywać się w ……………………….
3. Koszt szkolenia 1 (jednej) osoby wynosi ogółem **…………** **zł brutto** *(słownie: ………. złotych brutto 00/100*)*.* Koszt osobogodziny szkolenia wynosi – **…………** **zł brutto**.
4. Liczba uczestników szkolenia: jedna osoba bezrobotna – Pan/i ……….., zam.:………, PESEL: …………….

**§ 3**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
2. 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 i z należytą starannością;
3. 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;
4. podzlecenia egzaminu państwowego zewnętrznej instytucji egzaminującej oraz poinformowania Zleceniodawcy o jego terminie oraz wyniku;
5. dodatkowe koszty szkolenia nieprzewidziane w niniejszej umowie związane z ewentualną zmianą programu szkolenia lub przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają wyłącznie Zleceniobiorcę;
6. **umieszczenia znaku Funduszy Europejskich na wszystkich dokumentach związanych
z organizacją szkolenia takich jak: dziennik zajęć, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, certyfikaty, dyplomy, listy obecności, protokoły z egzaminu, materiały szkoleniowe dla uczestników kursu;**
7. **oznakowania miejsca przeprowadzenia szkolenia poprzez umieszczenie w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu z informacjami na temat projektu;**
8. 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*/,
* arkusza organizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidulanych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunku i formy sprawdzenia efektów kształcenia – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość;
* rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta - w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość;
* 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.
1. terminowego realizowania programu szkolenia, egzekwowania dyscypliny i postępu w nauce szkolących się osób;
2. bezzwłocznego zawiadomienia na piśmie Zleceniodawcy w przypadku przerwania szkolenia przez bezrobotnego skierowanego na szkolenie najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od daty takiego zdarzenia;
3. bezzwłocznego pisemnego zawiadomienia Zleceniodawcy o każdej nieobecności bezrobotnego skierowanego na szkolenie najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od daty takiego zdarzenia;
4. **przekazywania Zleceniodawcy list obecności uczestnika szkolenia za odbyty miesiąc trwania szkolenia teoretycznego i praktycznego nie później niż w terminie do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca /*wzór listy obecności stanowi załącznik nr 2*/;**
5. zapewnienia wysokokwalifikowanej kadry dydaktycznej /określonej w ofercie/;
6. zapewnienia wszelkich udogodnień infrastruktury, wyposażenia i materiałów do szkolenia, do użytku osób szkolonych, instruktorów i personelu;
7. zapewnienia stałej kontroli procesu szkolenia oraz jego udoskonalania;
8. zapewnienia związku metod szkolenia z praktyką, ich elastyczność oraz dostosowania do indywidualnych potrzeb uczestników szkolenia;
9. dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
10. przechowywania pełnej dokumentacji związanej z realizacją szkolenia, o którym mowa w §1 i § 2 niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 2033 roku;
11. udostępniania dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Zielonej Górze (Instytucji Pośredniczącej) oraz innym podmiotom uprawnionym do monitorowania projektu systemowego;
12. 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;
13. 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;
14. 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:
2. prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku;
3. list obecności uczestnika szkolenia (*wzór – załącznik nr 2*);
4. kserokopii zaświadczenia (*wzór – załącznik nr 1*) potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez Zleceniobiorcę o ukończeniu szkolenia przez uczestnika i stwierdzającego uzyskanie przez niego kwalifikacji;
5. wypełnionej przez skierowanego uczestnika szkolenia ankiety oceniającej szkolenie (*załącznik nr 4*);
6. podpisanego protokołu odbioru (protokół odbioru zostanie sporządzony na podstawie wystawionej faktury VAT lub rachunku oraz przedłożonych dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. b)-d),
w terminie 7 dni od dostarczenia ich Zleceniodawcy)

w terminie 14 dni od daty przedłożenia wyżej wymienionych wyłącznie kompletnych dokumentów.

1. Dokumenty określone w § 4 ust. 1 lit. a)-d) należy dostarczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia.
2. 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)*.
3. W przypadku niedostarczenia przez Zleceniobiorcę podpisanego protokołu odbioru, o którym mowa w § 4 ust. 1 lit. e), Zleceniodawca zwolniony będzie z obowiązku pokrycia kosztów szkolenia, o których mowa
w 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 zawieszonego przez Zleceniobiorcę szkolenia wymaga pod rygorem nieważności pisemnej zgody Zleceniodawcy.
4. W przypadku rezygnacji ze szkolenia przed jego rozpoczęciem przez uczestnika szkolenia, Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności, a niniejsza umowa automatycznie ulega rozwiązaniu.
5. 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.
6. Niedopełnienie obowiązku wynikającego z § 3 ust. 1 lit. a, 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
i z należytą starannością spowoduje obciążenie kosztami szkolenia Zleceniobiorcy.

**§ 6**

1. Wprowadza się następujące kary umowne:
2. w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany do zapłacenia na rzecz Zamawiającego kary w wysokości dwukrotnej wartości nienależycie wykonanych usług,
3. 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.
4. 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 uczestnika szkolenia;
3. Program szkolenia;
4. Ankieta dla uczestnika szkolenia służąca ocenie szkolenia.