

UMOWA Nr/2026

o zorganizowanie szkolenia i potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności

zawarta w dniu 2026 r. w Stalowej Woli pomiędzy:

- I. Powiatem Stalowowolskim - Starostą Stalowowolskim, z upoważnienia którego działa
.....
zwanym dalej „ZAMAWIAJACYM”, a
- II. Instytucją szkoleniową:
.....,
zwaną dalej „WYKONAWCĄ”.

Ilekroć w umowie używa się skrótu „PUP” należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest jednorazowe wykonanie usługi:
- 1) zorganizowanie oraz przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia o nazwie:, zwanej dalej „szkoleniem”,
 - 2) zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności po ukończeniu szkolenia, zwanego dalej „egzaminem”, dla jednej osoby bezrobotnej – Pana skierowanej przez Zamawiającego, zwanej dalej „Uczestnikiem szkolenia”.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, odpowiednie kwalifikacje oraz zaplecze techniczne do należytego wykonania zlecenia oraz zobowiązuje się do zrealizowania przedmiotu umowy określonego w ust. 1.

§ 2

1. Szkolenie wymienione w § 1 ust.1 pkt 1 obejmuje: godzin dydaktycznych (po 45 minut).
2. Szkolenie realizowane będzie stacjonarnie w terminie: r. – r.
3. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:
4. Egzamin wymieniony w § 1 ust.1 pkt 2 przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego (UDT) odbędzie się w terminie ustalonym przez UDT.
5. Miejsce przeprowadzenia egzaminu:

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest indywidualne skierowanie wydane przez Starostę – znak: PR.5421...2026.
2. Program szkolenia oraz kalkulację kosztów uzgodniono na podstawie przedłożonej oferty szkoleniowej.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z należytą starannością, według harmonogramu stanowiącego Załącznik nr 2, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
2. prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych wypełnianego codziennie zgodnie z programem szkolenia, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis Uczestnika szkolenia,
3. systematycznej oceny postępów Uczestników szkolenia w nauce,
4. bieżącego informowania PUP na piśmie lub na adres e-mail rmajer@pupstalowawola.pl o niezgłoszeniu się Uczestnika szkolenia na szkolenie, nieobecności na szkoleniu Uczestnika szkolenia lub też o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, bezpośrednio po zaistnieniu danej okoliczności, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie,
5. dokładnego dokumentowania preliminowanych wydatków na szkolenie,
6. dostarczenia do PUP w terminie do trzeciego dnia następnego miesiąca oryginału listy obecności za okres minionego miesiąca, lub przesłania skanu listy obecności na adres e-mail rmajer@pupstalowawola.pl, z zastrzeżeniem pkt 11 ppkt 1) lit. b,
7. wydania Uczestnikowi szkolenia w terminie 7 dni kalendarzowych po ukończeniu szkolenia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej umowy,
8. prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń zawierającego: numer, imię i nazwisko, numer PESEL Uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania dokumentu,
9. zorganizowania egzaminu zewnętrznego celem uzyskania przez Uczestnika szkolenia uprawnień do obsługi wózków jezdniowych (UDT) oraz poinformowania o terminie egzaminu PUP niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu,
10. przekazania do PUP w terminie:
 - 1) 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia:
 - a) kserokopii dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) lub informacji o nieukończeniu szkolenia przez Uczestnika szkolenia,
 - b) oryginału listy obecności,
 - c) potwierdzenia otrzymania materiałów szkoleniowych przez Uczestnika szkolenia,

- d) dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty egzaminacyjnej za wskazanego Uczestnika na rzecz instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności (przeprowadzającej egzamin),
 - e) faktury za wykonaną usługę wykazując w odrębnych pozycjach koszt szkolenia i koszt egzaminu.
- 2) 7 dni kalendarzowych od dnia przystąpienia do egzaminu zewnętrznego (UDT) potwierdzenia przystąpienia do egzaminu i wyniku egzaminu, podpisanego przez Wykonawcę, bądź informacji o nieprzystąpieniu do egzaminu Uczestnika szkolenia,
 - 3) 30 dni kalendarzowych od dnia uzyskania przez Uczestnika pozytywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego (UDT) kserokopii zaświadczenia kwalifikacyjnego wydanego przez UDT (potwierdzonej za zgodność z oryginałem).

§ 5

- 1. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zamawiającego samowolnie lub na prośbę Uczestnika szkolenia skracać lub zmieniać czasu trwania zajęć szkoleniowych.
- 2. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy podwykonawcy(om).

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1. przeprowadzenia wizytacji/kontroli zajęć przez PUP, w tym przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia, w siedzibie Wykonawcy i żądania przedłożenia dokumentów dotyczących realizacji umowy,
- 2. dokonania oceny szkolenia przez Uczestnika szkolenia i wykorzystania do tego celu ankiet stanowiących Załączniki nr 4 i nr 5 do niniejszej umowy,
- 3. rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku niewywiązania się Wykonawcy z warunków umowy i nieprzedstawienia zadowalających wyjaśnień,
- 4. żądania od Wykonawcy naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 7

- 1. Zamawiający zapłaci za wykonaną usługę, o której mowa w §1 kwotę: zł (słownie złotych:00/100) przelewem na konto Wykonawcy do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli, ul. Dmowskiego 8, NIP 865-15-30-619 oraz dokumentów wymienionych w § 4 pkt 10 ppkt 1.
- 2. Jednostkowe ceny usług:
 - koszt szkolenia jednej osoby w wysokości: zł (słownie złotych:00/100),
 - koszt osobogodziny w wysokości: zł (słownie złotych: 00/100),

- koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności w wysokości:zł
(słownie złotych: 00/100),

3. W przypadku rezygnacji Uczestnika z uczestnictwa w szkoleniu lub przerwania uczestnictwa w szkoleniu, w tym z powodu przekroczenia dopuszczalnej liczby godzin nieobecności na szkoleniu – Wykonawca obciąży Zamawiającego kosztami szkolenia naliczonymi proporcjonalnie do ilości godzin faktycznego odbywania szkolenia.

§ 8

Starosta zastrzega sobie i innym uprawnionym instytucjom prawo do monitorowania i przeprowadzenia kontroli lub audytów na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień w zakresie przestrzegania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z realizacji niniejszej umowy.

§ 9

1. Umowa została zawarta z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, gdyż wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 zł.
2. Szkolenie i egzamin jest w całości finansowane ze środków publicznych.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620 z późn. zm.), Kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawne.

§ 11

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Wygaśnięcie umowy nastąpi po spełnieniu wszystkich warunków umowy.

§ 13

Spory powstałe w trakcie realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

Program szkolenia

1. **Nazwa szkolenia:**
2. **Termin realizacji szkolenia:**
3. **Sposób organizacji szkolenia:**
 - zajęcia praktyczne:
 - zajęcia teoretyczne:
4. **Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:**
5. **Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:**
6. **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:**
7. **Przewidziane sprawdziany i egzaminy:**
8. **Plan nauczania:**

| Lp. | Tematy zajęć edukacyjnych | Wykaz zajęć (w godzinach dydaktycznych – po 45 minut) | | Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych |
|-----|---------------------------|---|------------|--|
| | | teoretyczne | praktyczne | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| | RAZEM | | | |

.....
Pieczęć Instytucji szkoleniowej

Harmonogram szkolenia

| Data zajęć | Temat zajęć edukacyjnych oraz opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych | Liczba godzin dydaktycznych (po 45 minut) | Godzina rozpoczęcia i zakończenia szkolenia od...do.. | Przerwy od....do | Miejsce prowadzenia zajęć | Imię i nazwisko Wykładowcy |
|------------|--|---|---|------------------|---------------------------|----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Prosimy podać ilość osób w grupie na zajęciach:

- praktycznych.....
- teoretycznych.....

Załącznik nr 3
do Umowy nr...2026 r.
z dnia.....2026 r.

Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia

projekt

Ankieta dla uczestników szkolenia

Prosimy aby Pan (i) jako uczestnik szkolenia
realizowanego przez dokonał(a) oceny dotychczasowego przebiegu
zajęć. Oceny te posłużą jako źródło dla dokonania ewentualnych zmian w szkoleniu (należy
podkreślić właściwy wariant odpowiedzi).

1. Czy jest Pan (i) zadowolony (a) z dotychczasowych zajęć na szkoleniu?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Brak zdania

2. Czy ma Pan(i) zastrzeżenia do osób prowadzących zajęcia?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Brak zdania

3. Czy ma Pan (i) zastrzeżenia odnośnie wyposażenia w sprzęt?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Brak zdania

4. Czy organizator szkolenia zapewnił odpowiednie warunki lokalowe?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Brak zdania

5. Czy organizator szkolenia zapewnił właściwe warunki BHP?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Brak zdania

Data

Ankieta

Szanowni Państwo,

Powiatowy Urząd Pracy chciałby uzyskać Państwa opinię na temat kończącego się szkolenia. Jednym z zadań urzędu jest zapewnienie uczestnikom wysokiego poziomu szkolenia. Opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji szkolącej oraz pozwoli dostosować szkolenia oraz ich jakość do Państwa oczekiwań.

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o zakreślenie wybranej odpowiedzi. Ankieta jest anonimowa.

I. Informacje o osobie wypełniającej:

PŁEĆ

kobieta ☐

mężczyzna ☐

WIEK

18-24 lata ☐

35-44 lata ☐

25-34 lata ☐

45 lat i więcej ☐

WYKSZTAŁCENIE

gimnazjalne i poniżej ☐

policealne i średnie zawodowe ☐

zasadnicze zawodowe ☐

wyższe ☐

średnie ogólnokształcące ☐

CZAS POZOSTAWANIA BEZ PRACY

do 6 miesięcy ☐

od 12 do 24 miesięcy ☐

od 6 do 12 miesięcy ☐

powyżej 24 miesięcy ☐

II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK ☐

NIE ☐

2. Czy zakres tematyczny szkolenia – zdaniem Pani/Pana był wystarczający?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie szkolenia?

.....
.....

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli tak, to jakie zagadnienia w programie szkolenia należałoby pominąć?

.....

.....

.....

4. Czy odpowiadał Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK ☐

NIE ☐

Uwagi i propozycje nt. sposobu prowadzenia szkolenia:

.....

.....

.....

5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

- a) czasu, w którym się odbywały
- b) miejsca szkolenia
- c) wyposażenia technicznego
- d) poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia
- e) zdolności przekazywania umiejętności praktycznych

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego:

.....

.....

.....

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

.....

.....

Prosimy sprawdzić, czy udzielił(a) Pan(i) odpowiedzi na wszystkie pytania.

Dziękujemy.