**Umowa Nr …………..**

**w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia grupowego osób bezrobotnych z zakresu ……………………………………………………………………………………..** zawarta w dniu………….. , pomiędzy:

Powiatem Radomskim - Powiatowym Urzędem Pracy w Radomiu ul. Ks. Łukasika 3,  
26-612 Radom NIP: 948-21-33-743 ; REGON: 671-983-721 reprezentowanym przez pełnomocnika Powiatu Radomskiego - ………………………zwanym dalej „*Zamawiającym*” przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Urzędu ……………………………………………..

a

....................................................., mającym/ą siedzibę w ..................................*,* działającym/ą na podstawie wpisu do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ................................. / wpisanym/ą do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, zwanym/ą w dalszej części umowy **Wykonawcą**, którego/ą reprezentuje:

..........................................................

Niniejsza umowa zawarta jest z pominięciem ustawy Prawo zamówień publicznych   
na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP z dnia 11 września 2019 r.   w wyniku dokonania wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym na Platformie zakupowej  pod   
nr ID.............. na podstawie regulaminu wewnętrznego PUP w Radomiu dotyczącego wydatkowania środków publicznych, mającego zastosowanie do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł/netto.

**§ 1**

1. Zamawiający powierza Wykonawcy, a Wykonawca przyjmuje do wykonania organizację i przeprowadzenie szkolenia w formie kursu zawodowego pod nazwą: **………………………………………………………………………**w terminie………………………………………

Miejsce odbywania szkolenia:………………………………………………………

1. Wymiar godzinowy szkolenia, o którym mowa w ust. 1, wynosi ….... godzin,   
   a koszt osobogodziny wynosi ……..zł (słownie: ……….. złote i 00/100 ).
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zorganizowane i przeprowadzone przez Wykonawcę dla **grupy ….. osób.**
3. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia szkoleniowe prowadzone będą przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających kompetencje do prowadzenia zajęć.
4. Strony ustaliły, że maksymalny całkowity koszt szkolenia, o którym mowa w ust. 1, wynosi: **00,00 PLN (słownie: ……………………………………………….złotych 00/100 PLN).**
5. W przypadku nieobecności osoby na szkoleniu, która przekracza 20% okresu określonego w § 1 pkt 2 niniejszej umowy, spowodowanego zwolnieniem lekarskim, Wykonawca jest zobowiązany do obniżenia wartości wystawionej faktury VAT proporcjonalnie do nieobecności uczestnika szkolenia.
6. W przypadku wskazanym w § 1 ust 6 Zamawiający po uprzednim zawiadomieniu przez Wykonawcę, dokonuje zmiany w umowie na podstawie zawartego pisemnego aneksu.
7. Za koszty szkolenia mogą zostać uznane kategorie wydatków określone w art. 2 ust. 1, pkt 12 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**§ 2**

W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do:

1. zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia w terminie określonym w § 1 ust. 1 umowy zgodnie z programem szkolenia;
2. prowadzenia zajęć zgodnie z wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa odnoszących się bezpośrednio do szkolenia pn. **...........................**
3. przekazania Zamawiającemu harmonogramu szkolenia przed jego rozpoczęciem;
4. zapewnienia uczestnikom szkolenia niezbędnych pomocy naukowych, materiałów dydaktycznych, edukacyjnych lub innych, przy czym uczestnicy szkolenia potwierdzają odbiór w/w materiałów własnoręcznym podpisem;
5. przekazania do wglądu Zamawiającemu jednego kompletu materiałów, o których mowa w pkt. 4;
6. dostosowania odpowiedniej ilości i jakości lokali lub pomieszczeń oraz wyposażenia i sprzętu koniecznych do realizacji szkolenia pn. **..........................** uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
7. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, uczestników szkolenia (zgodnie z wykazem przedstawionym przez Zamawiającego), którym nie przysługuje stypendium, lub którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* oraz przekazania Zamawiającemu kopii polisy ubezpieczeniowej obejmującej osoby wskazane na imiennej liście, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia;
8. sporządzenia ewentualnego protokołu powypadkowego zawierającego okoliczności i przyczyny wypadku zaistniałego z udziałem uczestników szkolenia;
9. przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia oceny merytorycznej i technicznej przebiegu szkolenia, m.in. na podstawie formularza anonimowej ankiety oceny szkolenia;
10. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w dokształcaniu uczestników szkolenia oraz udzielenia im ewentualnego dodatkowego wsparcia;
11. niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
12. niezgłoszeniu się na rozpoczęcie kursu osób skierowanych,
13. nieobecnościach na szkoleniu jego uczestników oraz przekazania Zamawiającemu posiadanej dokumentacji dotyczącej wskazanych absencji,
14. nieprzystąpieniu do egzaminu uczestników szkolenia,
15. przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa w nim osób skierowanych;
16. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
17. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, listę obecności zawierającą imię i nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia,
18. imiennej listy, na której uczestnicy szkolenia będą potwierdzać otrzymanie materiałów dydaktycznych, biurowych i piśmiennych
19. protokół i karty ocen z egzaminu końcowego,
20. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię   
    i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia oraz datę wydania zaświadczenia;
21. przekazania Zamawiającemu podpisanych przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy list obecności uczestników na szkoleniu po jego zakończeniu,  
    z zastrzeżeniem pkt. 14;
22. przekazywania listy obecności uczestników na szkoleniu za dany miesiąc do 2-go dnia roboczego następnego miesiąca, w przypadku szkoleń dłuższych niż miesiąc kalendarzowy;
23. wydania uczestnikom po pozytywnym zakończeniu szkolenia, w terminie do 5 dni   
    od daty dokonania oceny, dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia   
    i uzyskanie kwalifikacji.
24. przekazania Zamawiającemu w terminie nie dłuższym niż 7 dni po zakończeniu szkolenia, następujących dokumentów:
25. oryginału imiennego wykazu osób, które ukończyły kurs,
26. oryginału imiennego wykazu osób, które nie ukończyły kursu,
27. oryginału kosztorysu powykonawczego,
28. oryginału listy obecności uczestników na szkoleniu,
29. oryginału imiennej listy uczestników dotyczącej odbioru przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych, określonych w § 2 pkt 4,
30. oryginału ankiet oceniających przebieg szkolenia wypełnionych przez jego uczestników,
31. kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń, certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez jego uczestników,
32. kserokopii wszystkich zaświadczeń, certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia przez jego uczestników,
33. kserokopii protokołu z egzaminu,
34. kserokopii dziennika zajęć,
35. kserokopii polisy ubezpieczeniowej dotyczącej osób ubezpieczonych przez Wykonawcę,
36. innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu;
37. W przypadku powzięcia wątpliwości co do autentyczności przedłożonej kserokopii dokumentu Zamawiający wezwie Wykonawcę do okazania oryginału dokumentu, a następnie poświadczy kserokopię za zgodność z oryginałem.
38. umożliwienia Zamawiającemu wizytowania zajęć w trakcie trwania szkolenia;

**§ 3**

* 1. Zamawiający zobowiązuje się do:

1. skierowania osób bezrobotnych (uprawnionych) zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu na szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1;
2. udzielania Wykonawcy niezbędnych informacji związanych z realizowanym szkoleniem, dotyczących uczestników szkolenia;
3. rozliczenia szkolenia na podstawie dokumentów wymienionych w § 2 pkt 16,   
   w terminie do 14 dni od dnia dostarczenia kompletu dokumentów do siedziby Zamawiającego;
4. zapłaty za realizację szkolenia po dokonaniu rozliczenia, o którym mowa w pkt. 3, oraz po otrzymaniu oryginału faktury bądź rachunku, w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia wskazanego dokumentu do siedziby Zamawiającego;
5. niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Wykonawcy, o każdym uchybieniu stwierdzonym w zakresie realizacji szkolenia.
   1. Zamawiający zastrzega sobie:
6. prawo do monitoringu przebiegu i efektywności szkolenia, frekwencji uczestników na zajęciach orazprzeprowadzenia ankiety zadowolenia wśród uczestników   
   w trakcie trwania szkolenia;
7. prawo uczestnictwa w sprawdzaniu postępów uczestników szkolenia;
8. prawo wglądu do dokumentów związanych z realizacją przedmiotu umowy;
9. prawo skierowania dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby uczestników szkolenia, w sytuacji zmniejszenia liczby uczestników w pierwszych 3 dniach zajęć;
10. prawo do weryfikacji udostępnionych publikacji w ramach pomocy naukowych, innych niż materiały dydaktyczne, o których mowa w § 2 pkt 4.

**§ 4**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy wypłacane będzie na podstawie faktury VAT/rachunku wystawionej/go po zrealizowaniu szkolenia (lub każdej z grup/edycji, jeżeli szkolenie było realizowane w grupach/edycjach), o którym mowa w § 1 ust. 1, oraz po rozliczeniu szkolenia przez Zamawiającego.
2. Ostateczna wysokość wynagrodzenia Wykonawcy, należnego z tytułu realizacji niniejszej umowy, ustalona zostanie na podstawie rozliczenia szkolenia w oparciu   
   o dokumenty wskazane w § 2 pkt 16 umowy, uwzględniając zapisy § 1 ust. 5 i 6 niniejszej umowy.

**§ 5**

1. W przypadku nierozpoczęcia lub przerwania szkolenia z winy Wykonawcy, Zamawiający ma prawo do natychmiastowego odstąpienia od niej. Prawo odstąpienia Zamawiający może zrealizować w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o nierozpoczęciu lub przerwaniu szkolenia z winy Wykonawcy.
2. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania lub niewykonania umowy przez Wykonawcę Zamawiający ma prawo do natychmiastowego odstąpienia od niej. Prawo odstąpienia Zamawiający może zrealizować w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o nienależytym wykonywaniu lub niewykonaniu umowy przez Wykonawcę.

**§ 6**

Każda zmiana warunków wykonywania umowy, w szczególności dotycząca treści programu, liczby godzin zajęć, miejsca odbywania szkolenia, kadry szkolącej, naruszająca postanowienia umowy, wymaga natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego   
i uzyskania jego pisemnej zgody na zmianę pod rygorem nieważności i zawarcia stosownego pisemnego aneksu w tym zakresie.

**§ 7**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanej w § 5 ust. 1 niniejszej umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu, na jego pisemne wezwanie, karę umowną   
   w wysokości 15 % kwoty ustalonej jako maksymalny koszt szkolenia,   
   o którym mowa w § 1 ust. 5. Ponadto, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia zwrotu poniesionych kosztów, w szczególności wypłaconych ze środków Funduszu Pracy stypendiów, badań lekarskich i innych, przenoszących wartość zastrzeżonej karyumownej.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu, na jego pisemne wezwanie, karę umowną   
   w wysokości 15 % kwoty ustalonej jako maksymalny koszt szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 5. Ponadto, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia zwrotu poniesionych kosztów, w szczególności wypłaconych ze środków Funduszu Pracy stypendiów, badań lekarskich i innych, przenoszących wartość zastrzeżonej kary umownej.

**§ 8**

Strony umowy zobowiązują się do przestrzegania przepisów prawnych o ochronie danych osobowych, w tym przepisów *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych   
w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1)* przy gromadzeniu oraz przetwarzaniu danych osobowych osób skierowanych na szkolenie.

**§ 9**

Załączniki do umowy, których lista wskazana jest na końcu niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

**§ 10**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku sporów wynikających z realizacji niniejszej umowy Strony będą dążyć   
   do ich polubownego rozstrzygnięcia.
3. W przypadku braku porozumienia sprawy sporne wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy *ustawy   
   z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* [(Dz.U. z 2022 r. poz. 690)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytomzzga3tm),  *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku* *w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667), *ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2022 roku poz.1710), oraz Kodeksu Cywilnego ( Dz.U. z 2022 r. poz. 1360).

**§ 11**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.

|  |  |
| --- | --- |
| *……………………………*  *(Wykonawca)* | *……………………………*  *(Zamawiający)* |

**Załączniki:**

1. Lista obecności
2. Rozliczenie zrealizowanych godzin szkolenia
3. Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
4. Harmonogram zajęć
5. Program szkolenia
6. Wykaz osób wyznaczonych z ramienia Wykonawcy do przeprowadzenia szkolenia
7. Wykaz narzędzi oraz opis miejsca przeprowadzenia szkolenia
8. Wykaz osób wyznaczonych z ramienia Wykonawcy do nadzorowania przebiegu szkolenia
9. Wzory dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji
10. Kalkulacja kosztów szkolenia
11. Informacja dotycząca wybranego przez Wykonawcę sposobu/sposobów na utrwalenie efektów uczenia się.

**Załącznik nr 1**

..................................................

(miesiąc i rok)

...................................................

(pieczątka jednostki szkol.)

**LISTA OBECNOŚCI**

.......................................................................................................................................................

(temat i termin szkolenia)

............................................................................................................

(imię i nazwisko uczestnika)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Liczba**  **godzin** | **Podpis uczestnika** | **Podpis prowadzącego** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Zwolnienia lekarskie:** | |  | |
| **Ogółem liczba godzin (do wypłaty)** | |  | |

……………………………………..…………………….

(podpis i pieczątka kierownika kursu

**Załącznik nr 2**

……………………………….

(pieczątka instytucji szkol.)

**Rozliczenie zrealizowanych godzin szkolenia**

Temat szkolenia: ………………………………………………………………

Imię i Nazwisko uczestnika szkolenia: ………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Tematyka  szkolenia | Liczba godz.  praktycznych | Liczba godz. teoretycznych | Podpis prowadzącego szkolenie |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Zrealizowanych ……..……godzin

Nie zrealizowano…………godzin

Data i podpis kierownika szkolenia ………………………………………………...

**Załącznik nr 3**

Ankieta dotyczy osoby skierowanej na szkolenie

Prosimy, aby Pan/Pani jako uczestnik szkolenia…………………………………………….. realizowanego przez ……………………………………………………………………………………………………………….... w terminie od …................. do .................. dokonał /a/ oceny przebiegu zajęć. Oceny te posłużą jako źródła dla dokonania ewentualnych zmian w szkoleniu (należy podkreślić właściwy wariant odpowiedzi).

Płeć K M

Miejsce zamieszkania Miasto Wieś

Wykształcenie Wyższe Średnie Zawodowe

1. Czy jest Pan(i) zadowolony(a) z udziału w szkoleniu?

a) tak b) nie c) brak zdania

ocena własna : ........................................................................................................................................

2. Jak ocenia Pan(i) zajęcia teoretyczne?

a) bardzo dobrze b) dobrze c) dostatecznie d) niedostatecznie

ocena własna : .........................................................................................................................................

3. Jak ocenia Pan(i) zajęcia praktyczne?

a) bardzo dobrze b) dobrze c) dostatecznie d) niedostatecznie

ocena własna : ..........................................................................................................................................

4. Jak ocenia Pan(i) wykładowcę(ów) prowadzącego(ych) zajęcia teoretyczne?

.................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

5. Jak ocenia Pan(i) wykładowcę(ów) prowadzącego(cych) zajęcia praktyczne?

................................................................................................................................................................

6. Czy wyposażenie w sprzęt i materiały na zajęciach praktycznych było:

a) wystarczające b) niewystarczające

7. Czy zdaniem Pana(i) nowo nabyte umiejętności zwiększą szansę znalezienia pracy?

a) tak b) nie c) trudno powiedzieć d) brak zdania

ocena własna : .........................................................................................................................................

8. Czy zajęcia były prowadzone zgodnie z harmonogramem?

a) tak b) nie

ocena własna : ......................................................................................................................................

# 9. Inne uwagi, z którymi chce Pan(i) podzielić się z PUP jako organizatorem szkolenia ...................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

……………………….……………….

Data wypełnienia Ankiety