

**U M O W A Nr EFS+/2025**

**dotycząca organizacji szkolenia w ramach projektu „Aktywność drogą do zatrudnienia III”**

**Regionalny Program Operacyjny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS**

W dniu w Sandomierzu zawarto umowę pomiędzy:

**Powiatem Sandomierskim** reprezentowanym przez **Starostę Sandomierskiego** z pełnomocnictwa,którego działa**………………………………………………**dalej w umowie „Zamawiającym”,

a

**………………………………………………………**zwanym dalej „Wnioskodawcą” o następującej treści:

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia o nazwie:
**……………………………………………** i zakresie tematycznym:

**§ 2**

Instytucja szkoleniowa do realizacji szkolenia została wybrana na podstawie ustawy z dnia
11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych - Dz.U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.

**§ 3**

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: **……………..**
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od **………..** do **……...** pod adresem:
……………………………….(zajęcia teoretyczne), ……………………………………………………...  (zajęcia praktyczne) i obejmować będzie: ………godzin w tym:

- zajęcia teoretyczne – ……. godz.

- zajęcia praktyczne – ………godz.

1. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania czynności będącej przedmiotem niniejszej umowy
z należytą starannością, czuwania nad ich prawidłową realizacją.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego
wykonania umowy.
4. Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt i pomoce (materiały) dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

**§ 4**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w czasie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, m.in. poprzez: ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku; sporządzenie dokumentacji powypadkowej; przygotowanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy związku z otrzymaną informacją o wypadku; powiadomienie Zamawiającego niezwłocznie o zaistniałym wypadku, wraz z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej.

2. Przekazania do PUP najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia harmonogramu zajęć na cały okres
szkolenia:

1. pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach
w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
2. w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy informowania
o tym fakcie najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
3. przedstawienia na piśmie propozycji zmian w harmonogramie w terminie 3 dni od zaistnienia okoliczności wymienionych w lit. b.

3. Dokumentowania potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia.

4. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem.

5. Systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia.

6. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

1. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
2. w przypadku zajęć prowadzonych 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 i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
3. protokół i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu
końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
4. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia
i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

7. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli dokumentów w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy.

8. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:

1. prowadzenie na bieżąco imiennej listy obecności uczestników (potwierdzających swój udział
w zajęciach własnoręcznym podpisem) oraz przekazywania Zamawiającemu do trzeciego dnia
roboczego każdego m-ca listy obecności za m-c poprzedni, wraz z potwierdzeniem dla każdej osoby ilości zrealizowanych godzin zegarowych zajęć według planu nauczania w danym miesiącu
(lista wraz z potwierdzeniem ilości godzin jest niezbędna celem właściwego naliczenia
stypendium szkoleniowego dla bezrobotnych za m-c poprzedni),
2. bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o trzech kolejnych przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia, oraz o wypadkach rezygnacji
z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
3. zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia
do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów.

9. Wydania uczestnikom szkolenia kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierających o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru; imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

10. Jednostka szkoląca zobowiązana jest do przeprowadzenia ankiety dla uczestników szkolenia ( zgodnie z wzorem załączonym do oferty ) służącej do oceny szkolenia oraz przedstawienia jej wyników
w Powiatowym Urzędzie Pracy po zakończonym szkoleniu.

11. Przekazania do PUP w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia:

1. imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
2. imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia wraz z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia,
3. kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
4. kserokopii potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
jeżeli otrzymali,
5. kserokopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
6. w przypadku wydania przez jednostkę szkolącą zaświadczeń uczestnikom szkolenia – kserokopię listy potwierdzającej ich odbiór,

12. Umieszczenia na wydanych zaświadczeniach, certyfikatach, świadectwach, dyplomach logo RPO, flagi RP, Województwo Świętokrzyskie, logo Unii Europejskiej oraz o ile to możliwe informacji, że szkolenie zostało sfinansowane w ramach projektu „Aktywność drogą do zatrudnienia III” Regionalny Program Operacyjny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS.

13.Umieszczenia w widocznym miejscu informacji o uczestnictwie w projekcie współfinansowanym
 ze środków Unii Europejskiej w ramach z Europejskiego Funduszu Społecznego.

**§ 5**

Zamawiający ma prawo do:

1. Wizytacji i monitorowania przebiegu szkolenia przeprowadzanego przez instytucję szkoleniową
w każdym czasie w trakcie trwania szkolenia w zakresie wywiązywania się ze zobowiązań ujętych
w niniejszej umowie, jak również w zakresie przeprowadzenia rozmów z wykładowcami,
uczestnikami szkolenia, przeprowadzenia własnych badań ankietowych, sporządzania w trakcie
wizytacji notatek.

1. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych w charakterze obserwatora.
2. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania
się Wykonawcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadawalających wyjaśnień.

**§ 6**

1. Zamawiający pokryje koszt szkolenia w wysokości …………/słownie: ……………/ przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy. **Koszt osobogodziny szkolenia wynosi**…………….
2. Należność zostanie przekazana po zakończeniu szkolenia w terminie 30 dni od dnia przedłożenia
faktury Zamawiającemu wraz z wymaganymi dokumentami określonymi w § 4 pkt 10.
3. Za dzień zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu wynagrodzenia na konto Wykonawcy.

**§ 7**

1. Zleceniodawca upoważnia do współpracy ze Zleceniobiorcą:
2. Zleceniobiorca upoważnia do współpracy ze Zleceniodawcą

**§ 8**

Strony ustalają, że okoliczności, które mogą spowodować zmianę zawartej umowy, są następujące:

1. zmianę na korzyść Zamawiającego polegającą na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia,
2. zmianę terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
3. zmianę terminu egzaminu końcowego wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
4. zmianę miejsca wykonania zamówienia (adresu Wykonawcy),
5. zmianę ilości uczestników szkolenia,
6. zmianę wykładowców oraz personelu pomocniczego,

oraz wszelkie inne zmiany, których nie można było przewidzieć, a nie działają na szkodę Zamawiającego.

**§ 9**

1. W razie sporów mogących wyniknąć w związku z realizacją umowy Strony będą dążyć do ich
polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia – poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach, których nie reguluje niniejsza umowa, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu
Cywilnego oraz ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2024r., poz. 1320 z późn. zm.) , ustawy z dnia 20.03.2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667).

**§ 10**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Wykonawca: Zamawiający:

Integralną część umowy stanowią załączniki tj.:

1. Program szkolenia.
2. Harmonogram szkolenia.
3. Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego o ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.

Wykaz osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sandomierzu na szkolenie………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.**  | **Imię i Nazwisko** |
| **1.** | **………………………** |
| **2.** | **……………………** |