

---

**Umowa Nr CAZ - 634 /...../096/2022**

zawarta w dniu ..... we Włodawie

pomiędzy:

**Powiatem Włodawskim** reprezentowanym przez Starostę Włodawskiego, w imieniu którego działa p.o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Pani Ewa Osowiec, reprezentująca Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie, 22-200 Włodawa, ul. Niecała 2, NIP- 565-133-92-16 Regon 110259359 zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

..... reprezentowanym przez: .....

.....

.....

zwaną dalej „**Wykonawcą**”

w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia realizowanego w ramach projektu pt.: *„Zwiększenie szans na zatrudnienie osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy oraz odchodzących z rolnictwa w powiecie włodawskim (VII)” Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*

**§ 1**

**Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie** działając na podstawie art. 40 ust. 2b pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) zleca Wykonawcy zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego **dla 10 osób bezrobotnych** pod nazwą „**Kucharz**”, które w swoim zakresie obejmuje:

- .....
- .....
- .....
- .....

**§ 2**

1. Ustala się, że za wykonanie zamówienia publicznego tj. wyłącznie usługi szkoleniowej, Wykonawcy przysługuje niezmiennie wynagrodzenie ustalone zgodnie ze złożoną ofertą w kwocie ..... słownie: ....., przy czym koszt osobogodziny szkolenia ustala się w wysokości ..... zł słownie: ....., nie więcej jednak niż koszty faktycznie poniesione i udokumentowane.
2. Wykonawcy przysługuje zapłata ustalona zgodnie z przedłożonym rozliczeniem, faktycznie poniesionych i udokumentowanych wydatków wg zasad obowiązujących w EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Powyższe koszty pokrywane będą z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach *Projektu pt. Zwiększenie szans na zatrudnienie osób*



znajdujących się w szczególności trudnej sytuacji na rynku pracy oraz odchodzących z rolnictwa w powiecie włodawskim (VII)".

3. Ewentualne koszty wynikłe ze zmiany programu szkolenia obciążają Wykonawcę.

### § 3

1. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeszkolenia grupę .....osób **bezrobotnych** skierowanych przez Zleceniodawcę.
2. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi szkolenie w okresie ..... r. do ..... r. Szkolenie powinno być przeprowadzone w systemie stacjonarnym oraz powinno kończyć się egzaminem wewnętrznym potwierdzającym zdobycie kompetencji oraz egzaminami zewnętrznymi, przeprowadzonymi przez uprawnionego egzaminatora. Szkolenie winno być przeprowadzone w sposób gwarantujący jak najlepszą jakość szkolenia przekładającą się na jak najwyższą zdawalność. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić egzamin w możliwie jak najkrótszym terminie od dnia zakończenia szkolenia. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu w terminie najkrótszym z możliwych, zgodnie z zasadami Instytucji Egzaminującej oraz poinformowania uczestników i Zamawiającego o terminie egzaminu. Wykonawca informuje uczestników szkolenia o wszystkich sprawach organizacyjnych związanych z egzaminami, o miejscu i terminach egzaminów. Wszystkie koszty związane z egzaminami muszą być ujęte w koszcie szkolenia. Uczestnik szkolenia na podstawie pozytywnych wyników z egzaminów otrzyma certyfikat.
3. Umowa zostanie zrealizowana do dnia .....
4. Miejsce szkolenia (adres) i czas szkolenia:
  - 1) zajęcia teoretyczne ....
  - 2) zajęcia praktyczne: ...

### § 4

Wykonawca będzie ponosił pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego i osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy.

### § 5

1. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne z odpowiednią do nich liczbą godzin zgodnie z zatwierdzonym programem i harmonogramem szkolenia, stanowiącym załączniki do umowy.
2. W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:
  - 1) Realizację programu szkolenia zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodową obejmującego minimum ..... **godzin zegarowych**.
  - 2) Prowadzenie zajęć szkoleniowych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 17:00.
  - 3) Przestrzeganie dziennej liczby godzin zajęć szkoleniowych nie mniej niż 6, nie więcej niż 8 (licząc w godzinach zegarowych) i normy tygodniowej nie mniej niż 25 godzin zegarowych (1 godzina zegarowa oznacza 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy).
  - 4) Przeprowadzenie szkolenia przez wykładowców posiadających kwalifikacje i uprawnienia zgodne z programem szkolenia.
  - 5) Czynne uczestnictwo w zajęciach szkoleniowych, wyszczególnionej w ofercie, kadry dydaktycznej.
  - 6) Materiały dydaktyczne, podręczniki dla każdego uczestnika szkolenia po ukończeniu, którego staną się one własnością kursanta.



- 7) Materiały własne i opracowania wykładowcy obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia oraz jego cały cykl w estetyczny sposób spięte lub zbindowane i wydane kursantom w momencie rozpoczęcia szkolenia. Materiały powinny zostać dodatkowo wydane również w wersji elektronicznej.
- 8) Sprzęt do zajęć praktycznych, w czasie których każdy uczestnik szkolenia będzie miał zapewniony do niego jednakowy dostęp.
- 9) Warunki pracy kursantów w trakcie trwania szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Odpowiednie warunki lokalowe: sale wykładowe przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu), spełniające wymagania przepisów BHP, zaopatrzone w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia zajęć zgodnie z tematyką szkolenia.
- 11) Codzienny serwis kawowy dla uczestników szkolenia.
- 12) Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków wskazanych przez Zamawiającego uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.).
- 13) Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego, w razie potrzeby również koordynowanie egzaminu poprawkowego.
- 14) Wydanie zaświadczeń, lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji uczestnikom szkolenia po jego zakończeniu opatrzonych w nazwę projektu oraz znaki: Unia Europejska, Europejski Fundusz Społeczny, Program Regionalny, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego. Przy stosowaniu wersji pełnokolorowej obowiązują pełnokolorowe logotypy wraz z barwami RP tj. znak Funduszy Europejskich, barwy RP, znak Unii Europejskiej oraz oficjalne logo promujące województwo. Szkolenie powinno zakończyć się również wydaniem uczestnikom zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności, zawierającego zgodnie z Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019r. poz. 652) następujące informacje:
  - a) numer z rejestru;
  - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
  - d) formę i nazwę szkolenia;
  - e) okres trwania szkolenia;
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
  - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

3. Dodatkowe wymagania:

- 1) Informacje o przeprowadzonym szkoleniu winny wskazywać, że jest ono realizowane w ramach Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez umieszczenie znaków: Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Program Regionalny, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego, Urząd Pracy i CAZ ( zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, który zamieszczony na stronie internetowej Województwa Lubelskiego [rpo.lubelskie.pl](http://rpo.lubelskie.pl). Dotyczy to zarówno plakatów, które powinny znajdować się w pomieszczeniach, gdzie odbywać się będą zajęcia szkoleniowe, jak i list obecności i materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników szkolenia oraz wydanych im po odbyciu szkolenia dyplomów bądź certyfikatów. Przy stosowaniu wersji pełnokolorowej obowiązują pełnokolorowe logotypy wraz z barwami RP tj. Funduszy Europejskich, barwy RP, znak Unii Europejskiej oraz oficjalne logo promujące województwo.
- 2) Szkolenie powinno mieć charakter wykładów, ćwiczeń i praktyk z zakresu materiału objętego programem szkolenia.
- 3) Uczestnicy szkolenia powinni otrzymać pełen zestaw materiałów pomocniczych, niezbędnych do prawidłowego przebiegu szkolenia.
- 4) Koszty wyżej wymienionych materiałów będą elementem kalkulacji, a ich cena nie powinna przekraczać ogólnie przyjętych w tym zakresie standardów.

## § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przyjęcia na szkolenie osób posiadających oryginał imiennego, unikalnie numerowanego skierowania na dane szkolenie wydane na daną osobę przez Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie,
- 2) przekazanie Zamawiającemu pierwszego dnia szkolenia numerów skierowań osób, które zgłosiły się na szkolenie,
- 3) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o jakichkolwiek ewentualnych przeszkodach, które uniemożliwić miałyby udział skierowanych osób w przeszkoleniu lub w egzaminie kwalifikacyjnym,
- 4) terminowego prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych wg harmonogramu i programu szkolenia (teoretycznego i praktycznego) przez kadre podaną w ofercie,
- 5) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych teoretycznych i praktycznych oraz listy obecności zawierającej imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, z uwzględnieniem punktu 17 niniejszego ustępu,
- 6) sporządzenia 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, zawierającego: 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) zapewnienia niezbędnych materiałów do zrealizowania opracowanego programu, pomoce dydaktyczne w postaci podręczników, książki lub skryptów notatników, długopisów,

- 8) bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach szkoleniowych osoby skierowanej na kurs lub też rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby,
- 9) przekazywania list obecności (zawierającej podpis uczestnika) uczestników szkolenia w ciągu 3 dni od zakończenia każdego miesiąca w którym realizowane jest szkolenie oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
- 10) dokonania oceny końcowej uczestników szkolenia w formie egzaminu końcowego,
- 11) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia wskazanych przez Zamawiającego, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy,
- 12) wydania zaświadczeń, dyplomów o ukończeniu szkolenia oznaczonych zgodnie z zapisem § 5 ust. 13,
- 13) bezterminowego przechowywania wszelkich dokumentów związanych i potwierdzających realizację szkolenia,
- 14) w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego o nowym miejscu ich archiwizacji,
- 15) zapewnienia niezbędnych materiałów, wyposażenia, sprzętu wymaganego do przeprowadzenia części praktycznej szkolenia, zgodnie z harmonogramem i programem szkolenia,
- 16) prowadzenia dziennika zajęć praktycznych zawierający, wymiar godzin i tematy zajęć praktycznych (zgodnie z harmonogramem szkolenia praktycznego) oraz datę, listę obecności, która powinna zawierać: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytego szkolenia,
- 17) pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć, z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem, z podaniem uzasadnienia konieczności wprowadzenia tych zmian,
- 18) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
- 19) w przypadkach wymienionych w ust. 18 pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
- 20) harmonogram może zostać zmieniony wyłącznie po jego pisemnej akceptacji przez Zamawiającego,
- 21) sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia poprzez:
  - a) codzienne prowadzenie imiennej listy obecności uczestników kursu oraz bieżące jej uzupełnianie. Obecność uczestników szkolenia musi być każdorazowo potwierdzona własnoręcznym podpisem każdego uczestnika szkolenia,
  - b) bieżące informowanie na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności uczestników na szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
  - c) pisemne zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestników szkolenia od przystąpienia do wewnętrznego egzaminu końcowego,
  - d) informację o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w czasie jego trwania,
- 22) na ewentualne wezwanie Zamawiającego (w formie telefonicznej, wiadomość e-mail lub pisemnie), dostarczenia Zamawiającemu niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od wezwania, aktualnego planu realizacji harmonogramu części praktycznej z uwzględnionym planem szkolenia dla każdej z grup szkolenia. Plan powinien zawierać oznaczenie grupy szkolenia, adres pod jakim prowadzone będą zajęcia praktyczne wraz z rozpisany aktualnym planem szkolenia (czynności będące przedmiotem zajęć



- praktycznych, zgodnie z planem zajęć, będące przedmiotem zajęć i datą ich wykonania) w okresie objętym wezwaniem,
- 23) sporządzenia protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy w razie, gdyby taki wypadek zaistniał.
  - 24) poinformowania Zamawiającego o zaistnieniu wypadku w terminie 24 godzin od jego wystąpienia.
  - 25) Zapewnienia pomieszczeń i miejsc, w których będą się odbywać zajęcia, spełniających wymagania BHP i P.poż uregulowane w przepisach odrębnych oraz do wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia oraz zachowania wszelkich wymogów sanitarnych związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19, w tym w szczególności zapewnienia bezpiecznych warunków realizacji szkolenia, zachowania wymaganych odległości pomiędzy uczestnikami szkolenia w trakcie realizacji części teoretycznej i praktycznej szkolenia oraz stosowanie przez uczestników w tym czasie maseczek i rękawiczek ochronnych jednorazowych.
  - 26) Dostarczenia Zamawiającemu w terminie do 14 dni od zakończenia szkolenia i egzaminu zewnętrznego:
    - 1) wymaganych niniejszą umową dokumentów,;
    - 2) faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków.Dopuszcza się dostarczenie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkolenia w terminie do 30 dni od egzaminu zewnętrznego, jednak nie później niż do dnia ..... r.
  25. Potwierdzania za zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów dotyczących przedmiotu umowy dostarczanych Zamawiającemu.

## § 7

Wykonawca nie może zlecić wykonania szkolenia innej jednostce szkolącej, innemu podwykonawcy, ani też zlecić instruktorom nie zgłoszonych i nie zatwierdzonych przez zamawiającego.

## § 8

1. Podstawą zapłaty za realizację szkolenia będą dowody księgowe tj. faktura/rachunek za szkolenie, wystawiona przez Wykonawcę oraz zestawienie zawierające kategorie wydatków objętych fakturą/rachunkiem.
2. Zapłata za realizację szkolenia dokonana będzie po zakończeniu szkolenia i przeprowadzeniu zewnętrznego egzaminu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz spełnieniu warunków określonych w § 6 pkt. 26.
3. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest:
  - 1) realizacja ustaleń zawartych w umowie- sprawozdanie z prawidłowego wykonania zamówienia,
  - 2) realizacja szkolenia zgodnie z jego harmonogramem,
  - 3) przedstawienie faktury / rachunku za szkolenie,
  - 4) przekazanie list obecności,
  - 5) przekazanie kserokopii dziennika (potwierdzonego za zgodność z oryginałem) zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności,
  - 6) przekazanie kserokopii protokołu i karty ocen (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego i poprawkowego, jeżeli został przeprowadzony,



- 7) przekazanie kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń i innych dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
  - 8) przekazanie potwierdzenia odbioru (potwierzonego za zgodność z oryginałem) materiałów dydaktycznych w postaci podręczników, książki lub skryptów, notatników, długopisów.
  - 9) przekazanie potwierdzenia odbioru odzieży ochronnej, jeżeli jest wymagana.
  - 10) przekazanie potwierdzenia odbioru poczęstunku wydanego zgodnie z reżimem sanitarnym.
4. Na potwierdzenie faktycznego zrealizowania zleconego zadania Zamawiający sporządzi protokół odbioru szkolenia stosownie do wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do umowy.
  5. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w przekazanych do Zamawiającego rozliczeniach Wykonawca zobowiązany jest do przesłania poprawionych dokumentów w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania pisma wskazującego na te braki lub nieprawidłowości,
  6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji szkolenia.
  7. Wykonawca zobowiązuje się poddać monitorowaniu dokonywanym przez Zamawiającego lub uprawnione przez niego osoby oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia, udostępni kontrolującym wgląd w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty elektroniczne, dokumentację fotograficzną w szczególności ale nie wyłącznie z przeprowadzonych zajęć praktycznych związane z realizacją szkolenia.
  8. Prawo monitorowania przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Zamawiającego, jak i u Wykonawcy szkolenia jak i wszelkich innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia praktyczne lub teoretyczne.
  9. Wykonawca przedstawi na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją szkolenia w terminie określonym w piśmie Zamawiającego.
  10. Płatność realizowana będzie przelewem na konto bankowe Wykonawcy.
  11. W razie braku środków, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zapłaty za szkolenie w terminie późniejszym, nie później niż do dnia .....r. /bez odsetek za opóźnienie.

## § 9

1. Koordynatorem reprezentującym Wykonawcę będzie .....
2. Koordynatorem reprezentującym Zamawiającego będzie .....

## § 10

1. Integralną część umowy stanowi ogłoszenie i oferta wykonawcy.
2. Do umowy Wykonawca załącza zawarte w ofercie:
  - 1) Program szkolenia zawierający:
    - a) Nazwę i zakres szkolenia;
    - b) Czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
    - c) Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
    - d) Cele szkolenia;
    - e) Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, części teoretycznej i części praktycznej;
    - f) Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    - g) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
    - h) Przewidywane sprawdziany i egzaminy;
  - 2) Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;

- 3) Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający:
  - a) Numer z rejestru;
  - b) Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
  - c) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
  - d) Formę i nazwę szkolenia;
  - e) Okres trwania szkolenia;
  - f) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
  - g) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
  - h) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 4) Harmonogram szkolenia uwzględniający czas trwania i sposób organizacji szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy.
- 5) Wzór protokołu odbioru szkolenia.

## § 11

### Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Uczestnictwa w zajęciach szkoleniowych, monitorowania i kontroli w dowolnie wybranym czasie przebiegu i efektywności szkolenia oraz efektywności szkolenia, frekwencji jego uczestników,
2. Obecności w czasie egzaminów końcowych uczestników szkolenia,
3. Odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lecz nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia,
4. Niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu przez Wykonawcę uzasadnionych przyczyn wystąpienia tych nieprawidłowości,
5. Odstąpienia od umowy z uwagi na nie realizację programu szkolenia lub harmonogramów przez Wykonawcę.

## § 12

1. Wszelkie zmiany dotyczące niniejszej umowy wymagają formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności taka zmiana niniejszej umowy oraz wprowadzenie takich postanowień, które byłyby niekorzystne dla Zamawiającego jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty na podstawie, której dokonano wyboru oferenta, chyba że konieczność takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
3. Strony dopuszczają możliwości zmiany umowy w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, w zakresie dotyczącym:
  - 1) Kadry szkolącej w sytuacjach losowych np. w związku z epidemią COVID-19, wskutek długotrwałej choroby lub innego nagłego wypadku, pod warunkiem posiadania przez nowego wykładowcę lub instruktora co najmniej takich kwalifikacji jak osoba wskazana w ofercie.
  - 2) Harmonogramu szkolenia w przypadku niemożliwych do przewidzenia, a udokumentowanych zdarzeń losowych lub w związku z epidemią COVID-19.





- 3) Konieczności modyfikacji umowy w związku ze zmianami wytycznych dotyczących realizacji projektu, w ramach którego finansowana jest umowa.
- 4) Miejsca realizacji szkolenia w przypadku wystąpienia w trakcie szkolenia udokumentowanych zdarzeń losowych np. powodujących niespełnienie wymagań BHP i P.poż. uregulowanych w przepisach odrębnych lub w związku z epidemią COVID-19.
- 5) Terminu wykonania zamówienia w przypadku pojawienia się problemów z doбором uczestników szkolenia w związku z epidemią COVID-19, brakiem osób zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniu lub w związku z rezygnacją osób zakwalifikowanych a także w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji losowych w trakcie trwania szkolenia, związanych z epidemią COVID-19.
- 6) Konieczności modyfikacji umowy w związku z epidemią COVID-19 w zakresie dotyczącym: terminu zapłaty za usługę szkoleniową, należności za usługę szkoleniową, zapłaty za usługę szkoleniową w transzach w związku z epidemią COVID-19.
- 7) Formy realizacji zajęć ze stacjonarnych na zajęcia realizowane w formule kształcenia na odległość w związku z epidemią COVID-19.
- 8) Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą obu stron w formie pisemnej.

### § 13

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność stron za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w formie kar umownych.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w tym za opóźnienie w realizacji harmonogramu, w wysokości 0,5% wynagrodzenia określonego w § 2 za każdy dzień opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy;
  - b) za nierealizowanie planu szkolenia w części praktycznej lub teoretycznej, w wysokości 1% wynagrodzenia określonego w § 2 za każdy niezrealizowany lub nieudokumentowany temat/zagadnienie.
  - c) Za niewykonanie przedmiotu umowy w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 2. Za niewykonanie umowy rozumie się niewykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w §3 i w § 5 niniejszej umowy.;
  - d) Za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości 2% wynagrodzenia określonego w § 2 za każde naruszenie. Za nienależyte wykonanie umowy rozumie się nie wywiązanie się Wykonawcy z co najmniej jednego zapisu § 6 niniejszej umowy, z wyjątkiem przypadków opisanych w p. A i B;
  - d) z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn występujących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 2.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 2.
4. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego kary umowne do pełnej wysokości na zasadach ogólnych.



5. Kary umowne naliczone na podstawie powyższych postanowień płatne będą w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, chyba że Zamawiający dokona potrącenia kary umownej na zasadach określonych w ust. 8.
6. Jeżeli Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy w sposób niezgodny z umową Zamawiający może:
  - a) obniżyć wynagrodzenie proporcjonalnie do zakresu niewykonania umowy lub nienależytego wykonania umowy lub
  - b) odstąpić od zapłaty wynagrodzenia w całości, jeżeli umowa została niewykonana lub nienależycie wykonana.
7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych przy dokonywaniu zapłaty należności za przeprowadzenie szkolenia.
8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i/lub uczestników szkolenia podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

#### § 14

Wykonawca oświadcza, że:

- a) będzie samodzielnym Administratorem Danych Osobowych uczestników szkolenia decydując o sposobach i celach tego przetwarzania
- b) jest świadomy obowiązujących przepisów prawa dot. przetwarzania i ochrony danych osobowych, w tym obowiązku informacyjnego względem uczestników szkolenia.

#### § 15

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### § 16

Strony zgodnie oświadczają, że do przedmiotowej umowy, w razie wystąpienia przesłanek prawem określonych, będzie miała zastosowanie ustawa z dnia 2 marca 2020r, o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych ( Dz.U.2020.374 z dnia 2020.03.07 z późn. zm.), w szczególności lecz nie wyłącznie, art. 15r wskazanej ustawy.

#### § 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy:

- Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r.(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)
- Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn.zm.),
- Kodeks Cywilny.

#### § 18

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

Załączniki:

1. Harmonogram szkolenia
2. Wzór anonimowej ankiety
3. Wzór zaświadczenia
4. Program szkolenia
5. Wzór protokołu odbioru szkolenia

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca