



## POWIATOWY URZĄD PRACY w ŁAŃCUCIE

ul. Piłsudskiego 9  
37-100 Łącut

tel. 17 225 91 31  
fax. 17 225 91 66  
e-mail: [rzla@praca.gov.pl](mailto:rzla@praca.gov.pl)

### UMOWA SZKOLENIOWA NR.....

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:

Starostą Łąncuckim reprezentowanym przez Pana Wojciecha Wydrzyńskiego – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie zwanym dalej Zamawiającym,

a .....,  
posiadającym NIP ....., REGON ..... zwanym dalej Wykonawcą,  
o następującej treści:

Niniejsza umowa została zawarta zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych oraz w związku z art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w ramach środków Funduszu Pracy.

#### §1

Obie strony umowy ustalają, że w dokumentach dotyczących realizacji zamówienia będą posługiwać się znakiem sprawy .....

#### §2

1. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić dla Zamawiającego szkolenie pod nazwą ..... realizowane w ..... w terminie od ..... r. do.....r.

2. Zakres tematyczny szkolenia:

.....  
.....

#### §3

1. Wykonawca:

- 1) posiada uprawnienia, kadre dydaktyczną i warunki do należytego wykonania umowy;
- 2) zobowiązuje się do wykonania szkolenia w formie kursu, poprzez przeprowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z harmonogramem i programem przedłożonymi

Zamawiającemu, stanowiącymi załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszej umowy.

Program szkolenia powinien zawierać:

- nazwę szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- przewidziane sprawdziany i egzaminy;

3) załącza do umowy szkoleniowej wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji stanowiący załącznik Nr 3.

2. Uczestnik szkolenia będzie przyjmowany na szkolenie na podstawie imiennego skierowania wydanego przez Zamawiającego.

#### §4

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

1) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków 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;

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia kserokopii polisy ubezpieczenia Zamawiającemu najpóźniej wraz z fakturą za realizację zamówienia;

2) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:

a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis osoby bezrobotnej. Listę obecności należy przesłać Zamawiającemu ostatniego dnia miesiąca na adres e-mailowy: [rzla@praca.gov.pl](mailto:rzla@praca.gov.pl);

b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;

c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego:

- numer,
- imię i nazwisko,
- numer PESEL uczestnika szkolenia (a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość),
- nazwę szkolenia,
- datę wydania zaświadczenia;

d) w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość: arkusza organizacji

kształcenia, zawierającego 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 kształcenia;

3) niezwłocznego poinformowania na piśmie Zamawiającego o wszelkich przypadkach nieuczestniczenia lub nieukończenia szkolenia przez jego uczestników;

4) wydania uczestnikowi, który ukończy szkolenie z wynikiem pozytywnym zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego 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 kwalifikacji,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia kserokopii w/w zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem;

5) dostarczenia kserokopii ankiety oceniającej szkolenie, stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszej umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem wypełnionej przez uczestnika szkolenia.

## §5

1. Planowana liczba godzin szkolenia wynosi ogółem: 00,00

2. Koszt osobogodziny wynosi ..... zł.

3. Po zakończeniu kursu Wykonawca przekaze Zamawiającemu komplet dokumentacji, w tym:

1) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków 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;

2) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawodowych;

3) kserokopii ankiety oceniającej szkolenie;

4) oryginału list obecności, a w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, arkusz organizacji kształcenia uczestnika szkolenia za okres szkolenia.

4. Za wykonanie zamówienia określonego niniejszą umową, po przedłożeniu ww. dokumentów wymienionych w ust. 3 oraz faktury (lub rachunku) wystawionej na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcutcie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut (NIP 815-138-30-61), w terminie nie dłuższym niż 14 dni, Wykonawca otrzyma pokrycie rzeczywistych kosztów szkolenia w kwocie nie większej niż:

- brutto ..... złotych, (słownie: .....<sup>00</sup>/100 złotych).  
Należne kwoty zostaną przekazane na konto Wykonawcy o nr:  
.....

## §6

1. W przypadku nienależytego wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3 i § 4, a w szczególności nie realizowania umówionego programu szkolenia, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.
2. W przypadku odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający nie pokrywa kosztów szkolenia.
3. W przypadku przerwania szkolenia przez bezrobotnego, w szczególności z powodu podjęcia zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej lub nie brania udziału w szkoleniu przez uczestnika z powodu choroby, udokumentowanej elektronicznym zwolnieniem lekarskim e-ZLA, przez okres który uniemożliwi mu ukończenie szkolenia potwierdzone wydaniem stosownego zaświadczenia (certyfikatu), zapłata za szkolenie będzie obejmowała faktycznie poniesione koszty pomocy dydaktycznych dla bezrobotnego oraz pozostałe koszty proporcjonalnie do okresu faktycznego uczestnictwa tej osoby w szkoleniu.

## §7

Zamawiający oraz inne upoważnione instytucje mają prawo do:

- 1) przeprowadzania wizytacji przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia;
- 2) udziału swojego reprezentanta w trakcie egzaminu końcowego w charakterze obserwatora;
- 3) przeprowadzenia analizy dokumentacji dotyczącej szkolenia.

## §8

Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

## §9

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## §10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## §11

Strony umowy są zobowiązane do realizowania obowiązków nałożonych na administratorów danych przez rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej RODO, w szczególności:

- 1) obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO;
- 2) obowiązku wdrożenia środków technicznych i organizacyjnych, które będą zapewniały gromadzonym danym bezpieczeństwo, w tym zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i informacji udostępnionych mu, lub o których wiedzę powziął w związku z realizacją Umowy, a także powstałych w wyniku jej wykonania informacji w formie pisemnej lub jakiegokolwiek innej formie. Informacje i materiały są objęte ochroną i nie mogą być udostępniane jakiegokolwiek osobie trzeciej, ani też ujawnione w inny sposób, chyba że muszą być ujawnione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniem sądów lub upoważnionych organów państwowych.

## §12

Warunki niniejszej umowy strony przyjmują bez zastrzeżeń, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## §13

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

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający

### Załączniki:

Nr 1 Harmonogram szkolenia

Nr 2 Program szkolenia

Nr 3 Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawodowych

Nr 4 Wzór ankiety oceniającej szkolenie