

**Projekt „Przystanek praca” – program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027**

**UMOWA ZLECENIA nr PP/SZ/25/………**

**dotycząca organizacji szkolenia oraz zorganizowania potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i wydania dokumentu potwierdzającego   
nabycie wiedzy i umiejętności**

zawarta w dniu 00.00.2025 r. pomiędzy:

**Starostą Wadowickim,** w imieniu którego działa **Katarzyna Pławny** – Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach na podstawie pełnomocnictwa nr SON.077.82.2025 z dnia 02.06.2025 r. zwanym w dalszej treści umowy „Zleceniodawcą”,

a

**……………..…………………………………** z siedzibą w …………………...: ul. ……….………. 11, 34 – 100 ……………………………, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000000000, NIP: 000-000-00-00, REGON: 000000000, reprezentowaną przez Panią …………………………. – wspólnika, zwaną w dalszej treści umowy „Zleceniobiorcą”,

które to podmioty w dalszej części umowy łącznie zwane będą „Stronami”, a każdy z osobna „Stroną”.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy szkolenia dla ……… osób bezrobotnych pn. **„……………………………………"** oraz zorganizowanie procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności przeprowadzonego przez komisję …………………………………………………………..
2. Zakres szkolenia obejmować będzie: …………………………………………………………………..

**§ 2**

1. Zleceniodawca skieruje na szkolenie ……..…. osób bezrobotnych.
2. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne, imienne skierowanie wydane przez Zleceniodawcę osobom uprawnionym, z którym zgłoszą się one pierwszego dnia zajęć   
   do Zleceniobiorcy.
3. Szkolenie odbywać się będzie w terminie: od 00.00.2025 r. do 00.00.2025 r.
4. Szkolenie obejmować będzie ………… (słownie: ………………) godziny [w tym ....... (słownie: ………………….) godziny zajęć teoretycznych i ……..… (słownie: …………..) godzin zajęć praktycznych].
5. Miejsce szkolenia:

* zajęcia teoretyczne: ……………………………………..,
* zajęcia praktyczne…………………...…………………...

1. Wartość usługi obejmująca koszt szkolenia nie może przekroczyć kwoty ………………. zł (słownie: …………………………………….. złotych 00/100) brutto, uwzględniając koszt osobogodziny w wysokości ……………… zł (słownie: …………………………. złotych 00/100) brutto, zgodnie z kosztorysem przedwykonawczym określonym w załączniku nr 1, stanowiącym integralną część niniejszej umowy.
2. Wartość usługi obejmująca koszt szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika szkolenia nie może przekroczyć kwoty ………………… zł (słownie: …………………………………… złote 00/100) brutto.

**§ 3**

1. Potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności tj. egzamin państwowy przed komisją …………………………….….. dla uczestników, którzy ukończyli szkolenie z wynikiem pozytywnym przeprowadzony będzie najpóźniej do 30 dni po zakończeniu szkolenia.
2. Miejsce przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności:

……………………………………………………………………………………………………………………………

1. Wartość usługi obejmująca koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności nie może przekroczyć kwoty ………………………… zł (słownie: …………………………………………. złote 00/100) brutto, zgodnie z kwotą określoną w Formularzu ofertowym Zleceniobiorcy z dnia ………………r.
2. Wartość usługi obejmująca koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności w przeliczeniu na jednego uczestnika szkolenia nie może przekroczyć kwoty …………………….. zł (słownie: ………………….. złotych 00/100) brutto.

**§ 4**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. wykonania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
2. przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z programem szkolenia określonym w załączniku nr 2, stanowiącym integralną część niniejszej umowy,
3. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia i zwiększenia pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania,
4. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia obejmującej:

* dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
* protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
* rejestr wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestników szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia   
  i datę wydania zaświadczenia,

1. prowadzenia ewidencji obecności na kursie, potwierdzanej przez uczestników szkolenia podpisem, zawierającej godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć w danym dniu oraz informowania Zleceniodawcy - w terminie do 2 dni od daty nieobecności lub rezygnacji - o nieobecności/ach uczestników podczas trwania szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w terminie do 2 dni od daty nieobecności lub rezygnacji – pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tej osoby,
2. przekazania Zleceniodawcy - w ciągu dwóch dni od daty zakończenia szkolenia - kopii list obecności – wzór listy obecności określony w załączniku nr 3 stanowi integralną część niniejszej umowy,
3. wydania uczestnikom szkolenia, w ciągu 2 dni po pozytywnym ukończeniu szkolenia, zaświadczenia potwierdzającego jego ukończenie – wzór dokumentu stanowi załącznik   
   nr 4 do niniejszej umowy,
4. przekazania Zleceniodawcy - w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia - potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii dziennika zajęć, kserokopii protokołu egzaminu wewnętrznego, kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 niniejszej umowy wraz z potwierdzeniem jego odbioru przez uczestników szkolenia,
5. przekazania Zleceniodawcy - w ciągu 2 dni od zakończenia szkolenia - informacji   
   o wynikach szkolenia,
6. złożenia wniosków o sprawdzenie kwalifikacji do …………………………. celem przeprowadzenia procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności dla uczestników szkolenia,
7. niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy oraz uczestników szkolenia o terminie egzaminu państwowego, jednak nie później niż 14 dni przed terminem egzaminu,
8. udostępnienia urządzeń technicznych i zaplecza technicznego niezbędnego   
   do przeprowadzenia egzaminu teoretycznego i praktycznego przed komisją …………………………….,
9. przekazania uczestnikom szkolenia – w ciągu 30 dni po pozytywnym zdaniu przez nich egzaminu - zaświadczeń kwalifikacyjnych do obsługi ……………………. – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy,
10. przekazania uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia harmonogramu szkolenia   
    i materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu,
11. przekazania uczestnikom szkolenia ankiety określonej w załączniku nr 6 niniejszej umowy, celem jej wypełnienia na zakończenie szkolenia oraz dostarczenia Zleceniodawcy wypełnionej ankiety w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia,
12. zapewnienia uczestnikom w trakcie trwania szkolenia: odpowiednich warunków lokalowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, zaplecza technicznego, zaplecza socjalnego, drobnego poczęstunku,
13. informowania Zleceniodawcy - z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem - o wszelkich planowanych zmianach w programie i harmonogramie szkolenia, w wykazie kadry wykładowców oraz o zmianie miejsca szkolenia,
14. osobistego wykonania przedmiotu umowy, bez użycia podwykonawców, z zastrzeżeniem przeprowadzenia procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
15. zapewnienie dostępności szkolenia dla uczestnika szkolenia zgłaszającego szczególne potrzeby w zakresie jego realizacji, w szczególności dla osoby z niepełnosprawnościami - zgodnie ze standardem szkoleniowym pod kątem dostępności zawartym w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027 ze szczególnym uwzględnieniem Załącznika nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021 – 2027 oraz ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W przypadku udziału w szkoleniu osoby z ww. potrzebami Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę niezwłocznie, najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia,
16. w sytuacji zgłoszenia przez uczestnika szkolenia - w trakcie realizacji szkolenia - szczególnych potrzeb, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej do 2 dni od dnia zgłoszenia zapewnić dostępność szkolenia, o której mowa w lit. s) niniejszej umowy dla tego uczestnika. Celem potwierdzenia wywiązania się Zleceniobiorcy ze zobowiązania, o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego punktu umowy – Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy oświadczenie stanowiące Załącznik nr 7 do niniejszej umowy w terminie do 2 dni od dnia zapewnienia dostępności szkolenia dla uczestnika szkolenia,
17. oznaczenia miejsca przeprowadzenia szkolenia oraz materiałów dydaktycznych zgodnie z treścią Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji oraz Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027,
18. przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w ramach projektu przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy w sposób zapewniający dostępność, poufność   
    i bezpieczeństwo,
19. udostępniania dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy (w tym dokumentów finansowych) Powiatowemu Urzędowi Pracy w Wadowicach (Beneficjentowi realizującemu projekt), Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie (Instytucji Pośredniczącej) oraz innym podmiotom uprawnionym do monitorowania projektu.

**§ 5**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
2. Skierowania ….….. osób bezrobotnych na szkolenie pn. **„……………………………………"** i sfinansowania kosztów uczestnictwa w szkoleniu.
3. Pokrycia kosztów szkolenia do wysokości ………………………. zł (słownie: …………………………… złotych 00/100).
4. Pokrycia kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności (przeprowadzenia egzaminu)   
   do wysokości ………………….. zł (słownie: ……………………………….. złotych 00/100).
5. Zapłata za usługi: szkolenie oraz potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności   
   i wydanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności zostanie w całości pokryta przelewem ze środków Funduszu Pracy w terminie 30 dni od daty otrzymania kompletu dokumentów dostarczonych Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę, do których Zleceniodawca zobowiązany jest niniejszą umową oraz prawidłowo wystawionej faktury, w której wyszczególnione zostaną usługi stanowiące przedmiot niniejszej umowy wraz z końcowym rozliczeniem kosztów szkolenia (kosztorysem powykonawczym)   
   na konto wskazane przez Zleceniobiorcę pod warunkiem stwierdzenia prawidłowości przebiegu szkolenia, jego zgodności z programem zajęć i pełnej realizacji ustaleń zawartych w umowie. Zleceniodawca nie dopuszcza możliwości odbierania   
   od Zleceniobiorcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych za pośrednictwem konta znajdującego się na Platformie Elektronicznego Fakturowania. Zleceniobiorca dostarcza do Zleceniodawcy fakturę w formie papierowej na adres Powiatowego Urzędu Pracy   
   w Wadowicach.
6. Fakturę należy wystawić na Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach, ul. Mickiewicza 27, 34-100 Wadowice, NIP: 551-21-28-125.
7. W przypadku rezygnacji lub przerwania udziału w szkoleniu przez uczestnika szkolenia, Zleceniodawca zobowiązuje się pokryć koszty szkolenia poniesione przez Zleceniobiorcę w wysokości proporcjonalnej do liczby godzin faktycznego udziału w szkoleniu przez uczestnika szkolenia. Zapłata nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury oraz kalkulacji poniesionych kosztów przez Zleceniobiorcę.
8. W przypadku rezygnacji, przerwania udziału w szkoleniu lub nieukończenia szkolenia przez uczestnika szkolenia, Zleceniodawca zobowiązuje się pokryć koszty, o których mowa w ust. 1 lit. c) w wysokości proporcjonalnej do liczby osób przystępujących do procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.

**§ 6**

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorcy lub Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w sytuacji, jeżeli z przyczyn losowych nie jest możliwe wykonanie umowy przez Zleceniobiorcę. Odstąpienie od umowy następuje poprzez pisemne oświadczenie złożone drugiej stronie w terminie do 7 dni od momentu powstania okoliczności będących przyczyną odstąpienia od umowy.
3. Strony ustalają, że za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy będą naliczone następujące kary umowne:
4. za nieterminowe wykonanie usługi – w wysokości 3 % łącznych kosztów usługi określonych w § 5 ust. 1 lit. b) oraz lit. c) umowy za każdy dzień zwłoki,
5. za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy - w wysokości 10% łącznych kosztów usługi określonych w § 5 ust 1 lit. b) oraz lit. c) umowy.
6. Jeżeli nieterminowe wykonanie usługi spowodowane będzie przyczyną obiektywną   
   i niewynikającą z winy Zleceniobiorcy, Zleceniodawca może zmienić termin wykonania usługi bez zastosowania kar o których mowa w ust. 3 lit. a).
7. O każdym przypadku naliczenia kary umownej, Zleceniodawca powiadomi Zleceniobiorcę na piśmie lub za pośrednictwem poczty.
8. Strony ustalają, iż termin zapłaty kary umownej wynosi 7 (słownie: siedem) dni od daty doręczenia Zleceniobiorcy zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5.
9. W razie bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 6, Zamawiający uprawniony będzie do dochodzenia zapłaty kary umownej przed właściwym sądem powszechnym.
10. Zleceniodawca przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.

**§ 7**

Przetwarzanie danych osobowych realizowane jest zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

**§ 8**

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:

* 1. monitorowania przebiegu szkolenia w szczególności przez:
* wizytację szkolenia przeprowadzanego przez Zleceniobiorcę, celem kontroli Zleceniobiorcy w zakresie wywiązywania się z warunków zawartych w umowie,
* analizę wyników ankiet,
* analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia przeprowadzanego przez Zleceniobiorcę.
  1. niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Zleceniobiorcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu - w terminie 2 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy pisemnego wezwania – wyjaśnień tych nieprawidłowości.

**§ 9**

Zmiany warunków umowy – z wyjątkiem danych o których mowa w § 11 umowy - wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.

**§ 10**

* 1. Wszelkie spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie.
  2. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporów określonych w ust. 1 zostaną one rozstrzygnięte przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

**§ 11**

1. Dla zapewnienia bieżącego kontaktu między Stronami na każdym etapie realizacji niniejszej umowy Strony wskazują następujące osoby oraz dane teleadresowe:

1)    Po stronie Zleceniodawcy:  
a)    Osoba do kontaktu: ………………………………  
b)    Numer telefonu: ……………………………….....  
c)    Adres dla doręczeń:   ……………………………..   
d)    Adres e-mail:  ……………………..…………………

2)    Po stronie Zleceniobiorcy:  
a) Osoba do kontaktu: ………………………..………..

b) Numer telefonu: ……………………..………………..

c) Adres dla doręczeń: ………………………..…………

d) Adres e-mail: ……………………………….…………..

1. W razie zmiany danych wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu, Strony zobowiązują się niezwłocznie – nie później niż w ciągu 3 (słownie: trzech) dni kalendarzowych   
   od chwili wystąpienia zmiany – powiadomić swojego kontrahenta o zmianie. W razie niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, korespondencja skierowana na dotychczasowy adres, adres e-mail, numer telefonu uważana będzie   
   za skutecznie doręczoną.
2. Jeżeli w treści umowy, w odniesieniu do przekazywania sobie przez Strony informacji użyte zostało określenie „powiadomi” (lub inne zamienne typu „zawiadomi”, „poinformuje”), Strony rozumieją przez to przekazanie informacji za pomocą telefonu, sms lub poczty e-mail.
3. Jeżeli postanowienia Umowy wprowadzają w odniesieniu do przekazywania sobie przez Strony informacji lub dokumentów wymóg przesłania tychże, Strony zobowiązane są do nadania przesyłki w placówce pocztowej Poczty Polskiej, w sposób zapewniający rejestrację tego faktu, w szczególności listem poleconym, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem dowodu itp.

**§ 12**

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową zastosowanie znajdą właściwe przepisy prawa,   
w szczególności:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
3. Kodeks Cywilny.

**§ 13**

* 1. Integralną część niniejszej umowy stanowią:

1. kosztorys przedwykonawczy,
2. program szkolenia,
3. lista obecności,
4. zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia,
5. zaświadczenie kwalifikacyjne ………………………….,
6. ankieta po zakończeniu szkolenia,
7. oświadczenie dotyczące zapewnienia dostępności szkolenia dla osoby, która zgłosiła szczególne potrzeby,
8. ……………………………………………..

**§ 14**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy, jeden egzemplarz dla Zleceniodawcy.

….………………………… ….…………………………

**Zleceniodawca Zleceniobiorca**