

UMOWA ZLECENIA**Nr ...LU/SZ/....**

organizacji szkolenia grupowego w ramach projektu pt.

**„Kompleksowa aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych pozostających bez pracy
w powiecie lubelskim (II)”**

realizowanego w ramach

Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027,**Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa –
projekty PUP,**

zawarta w dniu r.

Pomiędzy **Powiatem Lubelskim** reprezentowanym przez **Zarząd Powiatu w Lublinie**,
z upoważnienia którego działa z siedzibą przy **ul. Mełgiewskiej
11 c 20-209 Lublin** –, udzielająca dalszego pełnomocnictwa
....., zwanym dalej **„Zamawiającym”**,

a z siedzibą przy, NIP:
....., REGON:, wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
pod nr prowadzonego przez, reprezentowanym przez
..... zwanym/a dalej **„Wykonawcą”**.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia grupowego:

„.....”
/nazwa szkolenia/

2. Organizacja usługi szkoleniowej jest wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę społeczną na podstawie art. 275 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).
3. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania szkolenia.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się ... **osób** bezrobotnych w ... grupach po ... osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie oraz w Filiach w Bełżycach i w Bychawie skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin realizacji szkolenia:
- 1) I grupa: r. - r.
- 2) II grupa: r. - r.
3. Miejsce szkolenia:



- 1) zajęcia teoretyczne
- 2) zajęcia praktyczne
4. Szkolenie obejmuje ogółem godzin zegarowych, w tym godzin zegarowych zajęć (... godzin lekcyjnych/edukacyjnych), tj.godzin teorii, godzin zajęć praktycznych.
5. Koszt szkolenia: zł, w tym wyżywienie zł, koszt osobogodziny zegarowej: zł).

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie wystawiony przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do dokładnego, rzetelnego dokumentowania preliminarznych wydatków na szkolenie.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia przez okres od dnia zawarcia umowy do upływu terminu 5-letniego liczonego od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej wypłaty dofinansowania w ramach projektu. O fakcie tym Zamawiający poinformuje Wykonawcę niezwłocznie po otrzymaniu informacji od Instytucji Pośredniczącej. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentów wykonawcy związanych z realizacją usługi szkoleniowej w ramach projektu niekonkurencyjnego, w tym dokumentów finansowych.
4. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) ekspozycji materiałów promocyjnych otrzymanych od Urzędu Pracy, informujących o uczestnictwie w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 tj. umieszczenie w widocznym miejscu, np. na drzwiach do sali zajęć szkoleniowych plakatu, o minimalnym rozmiarze A3, arkusz o wymiarach 297x420 mm;
 - 2) oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją zamówienia oraz materiałów biurowych i dydaktycznych przekazanych nieodpłatnie na własność znakami graficznymi Funduszy Europejskich z nazwą Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 i Unii Europejskiej z nazwą Dofinansowane przez Unię Europejską oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa.

§ 4

Wykonawca podczas realizacji szkolenia zobowiązuje się do:

- 1) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestnika szkolenia, i udokumentowania tego ubezpieczenia, w przypadku, gdy osoba skierowana na szkolenie w trakcie jego trwania podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą lub nie posiada prawa do stypendium szkoleniowego, po uprzednim wskazaniu Wykonawcy przez Zamawiającego;
- 2) dostarczenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć dla uczestników szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiu na po-



szczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały, czas trwania przerw oraz imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne;

3) **prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:**

- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności wraz z wykazem spóźnień i zwolnień, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
- b) protokół i karty ocen okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- c) **rejestr wydanych zaświadczeń** lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

4) wykonywania z należytą starannością czynności będących przedmiotem umowy, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;

5) przekazania nieodpłatnie na własność uczestnika szkolenia:

- a) najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia za pokwitowaniem materiałów biurowych wskazanych w ofercie szkoleniowej;
- b) najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia za pokwitowaniem środków i materiałów dydaktycznych, w przypadku szkolenia tzw. modułowego - środki i materiały dydaktyczne dotyczące danego modułu winny być przekazane najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć szkoleniowych z danego modułu;
- c) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, o ile są przewidywane;

6) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i zwiększenia pomocy wobec osoby mającej trudności w procesie nauczania;

7) pisemnego informowania Zamawiającego / **w dniu wystąpienia okoliczności** / o:

- a) nieobecnościach na szkoleniu osoby skierowanej;
- b) nie zgłoszeniu się tej osoby w dniu rozpoczęcia szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby;

8) powiadomienia Zamawiającego, na 3 dni wcześniej, o dacie i godzinie ocen częściowych i ocenie końcowej uczestnika szkolenia / o ile są przewidywane/;

9) dostarczenia listy obecności wraz z wykazem spóźnień i zwolnień nie później niż **do drugiego dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca**, celem wypłaty stypendium szkoleniowego;

10) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

11) niewykorzystywania posiadanych danych i informacji w związku z realizacją umowy, w tym danych osobowych, w celach innych niż określone w umowie;

12) udostępnienia dokumentacji szkolenia w trakcie wizyty monitorującej na prośbę pracownika Urzędu Pracy lub innych uprawnionych instytucji (w tym Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej i inne);

13) informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację umo-



wy;

- 14) przetwarzania danych osobowych osób bezrobotnych tylko do celów realizacji niniejszej umowy o organizację szkolenia.
- 15) ochrony danych osobowych osoby bezrobotnej skierowanej na szkolenie zgodnie z Rozporządzeniem 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);

§ 5

Wykonawca po zakończonym szkoleniu zobowiązuje się niezwłocznie do dostarczenia Zamawiającemu:

- 1) faktur/rachunków za usługę szkoleniową, o której mowa w § 1 pkt. 1 wraz ze specyfikacją poniesionych kosztów szkolenia w oryginale;
- 2) informacji o przebiegu i zakończeniu szkolenia wraz z następującymi dokumentami (*w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną*):
 - a) dziennikiem/dokumentacją zajęć edukacyjnych, o której mowa w § 4 pkt 3 lit. a – b;
 - b) potwierdzeniem odbioru materiałów biurowych, środków i materiałów dydaktycznych, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej (o ile są przewidywane) przekazanych nieodpłatnie uczestnikowi szkolenia;
 - c) kserokopią polisy ubezpieczeniowej (o ile nastąpiło ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia);
 - d) potwierdzeniem odbioru posiłków;
 - e) protokołami z przebiegu egzaminów (jeśli były przeprowadzone);
 - f) zaświadczeniami lub innymi dokumentami potwierdzającymi ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - g) zawiadomienie o nie ukończeniu szkolenia, nie przystąpieniu do egzaminu lub nie zdaniu egzaminu przez uczestnika szkolenia;
 - h) listą obecności na szkoleniu oraz wykazem zwolnień i spóźnień uczestnika szkolenia z podaniem dni/czasu nieobecności (**nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć**);
- 3) wyników badań opinii uczestnika szkolenia.

§ 6

1. Zamawiający zastrzega:

- 1) prawo zmiany wykazu osób skierowanych na szkolenie w trakcie jego trwania;
- 2) sobie i innym uprawnionym instytucjom (w tym Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej i inne) prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników;
- 3) prawo uczestnictwa w ocenach częściowych i ocenie końcowej uczestników kursu, a



także wglądu do dokumentów dotyczących realizacji niniejszej umowy;

- 4) prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu, dokonanym przez Zamawiającego, o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu, przez Wykonawcę, zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia.

§ 7

Osoba bezrobotna skierowana na szkolenie, po jego pozytywnym ukończeniu, otrzymuje stosowne zaświadczenie lub/i inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji spełniający wymagania określone w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 8

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia w wysokości zgodnej z kalkulacją zł (słownie: złotych) - od jednej osoby, wyżywienie za osób zł (słownie: złotych). Łączna wartość zamówienia:zł (słownie: złotych).
2. Wykonawca wystawi fakturę, za każdą grupę, która obejmować będzie łączny koszt szkolenia wraz z wyżywieniem za osób, tj. zł (słownie: złotych), w tym wyżywienie za osób: zł (słownie: złotych).
3. Wykonawca wystawi fakturę, za każdą grupę, która obejmować będzie łączny koszt szkolenia wraz z wyżywieniem za osób, tj. zł (słownie: złotych), w tym wyżywienie za osób: zł (słownie: złotych).
4. Wykonawca wystawi fakturę za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, w sytuacjach o których mowa w § 4 pkt 1.
5. Wykonawca, w przypadku nieobecności na kursie uczestników szkolenia wystawi fakturę na łączny koszt szkolenia wraz z wyżywieniem pomniejszoną o koszty wyżywienia osób nie uczestniczących w szkoleniu z przyczyn usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych.
6. Zamawiający zapłaci za faktycznie skierowaną i przeszkoloną liczbę uczestników.
7. Warunki płatności: do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionych faktur/rachunków wraz ze specyfikacją poniesionych kosztów szkolenia oraz z kompletną dokumentacją rozliczeniową zrealizowanego szkolenia, o której mowa w § 5.
8. Należność Zamawiający ureguje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy:

9. W przypadku przerwania i nieukończenia szkolenia przez skierowaną osobę bezrobotną spowodowanego podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodar-



czej, chorobą lub sprawowaniem opieki nad chorym członkiem rodziny lub inną uznaną za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną przez Zamawiającego rezygnacją ze szkolenia Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie poniesione koszty szkolenia wynikające z preliminarza sporządzonego na dzień przerwania szkolenia. Koszt wykładowcy liczony będzie proporcjonalnie do udziału bezrobotnego w szkoleniu.

§ 9

1. Zamawiający wskazuje do współpracy P. tel.
/imię i nazwisko pracownika PUP Lublin/
2. Wykonawca wskazuje do współpracy P. tel.
/imię i nazwisko pracownika instytucji szkoleniowej/

§ 10

1. W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości 10% kosztów szkolenia określonych w § 8 ust. 1 zdanie drugie.
2. Za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy uważa się w szczególności:
 - 1) niezrealizowanie szkolenia w terminie, za wyjątkiem sytuacji określonych w § 12 ust. 2 pkt. 1;
 - 2) niezrealizowanie programu szkolenia;
 - 3) nieprzekazanie uczestnikowi szkolenia nieodpłatnych materiałów biurowych, środków i materiałów dydaktycznych, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz innych niezbędnych wymaganych przez Zamawiającego;
 - 4) zatrudnienie przez instytucję szkoleniową w celu realizacji szkolenia kadry wykładowców nieposiadającej odpowiedniego wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego;
 - 5) niesfinansowanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW w przypadku, o którym mowa w § 4 pkt 1.
3. W razie zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy Zamawiający jest uprawniony do żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 1% kosztów szkolenia określonych w § 8 ust. 1 zdanie drugie za każdy dzień zwłoki, a jeśli zwłoka przekroczy 7 dni 2% za każdy dalszy dzień zwłoki.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną.

§ 11

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku:
 - 1) gdy zwłoka w wykonaniu przedmiotu umowy trwa dłużej niż 7 dni,
 - 2) gdy Wykonawca bez zgody Zamawiającego powierzy wykonanie umowy innej osobie,
 - 3) w innych przypadkach naruszenia warunków umowy.



2. Odstąpienie od umowy nie zwalnia Wykonawcy od zapłaty przewidzianych w umowie kar umownych.

§ 12

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że dotyczą one:
 - 1) zmiany terminu wykonania usługi szkoleniowej w przypadku wydłużenia procesu rekrutacji;
 - 2) zmiany terminu wykonania przedmiotu zamówienia – w sytuacji nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. awaria sprzętu wykorzystywanego przy realizacji szkolenia, złe warunki pogodowe uniemożliwiające realizację szkolenia), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy;
 - 3) zmiany miejsca szkolenia – w sytuacji nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. pożar, powódź), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy;
 - 4) dokonania zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkolenia w wyniku nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy;
 - 5) zmiany harmonogramu zajęć – w wyniku nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. awaria sprzętu wykorzystywanego przy realizacji szkolenia, złe warunki pogodowe uniemożliwiające realizację szkolenia, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy);
 - 6) zmniejszenia liczby uczestników szkolenia - z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w przypadku braku możliwości jej uzupełnienia, jednocześnie Zamawiający gwarantuje skierowanie 70 % liczby uczestników;
 - 7) zmniejszenia należności za szkolenie w przypadku zmiany liczby uczestników.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 2 – 5 Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego, złożyć pisemne wyjaśnienie zaistniałych okoliczności.

§ 13

Integralną część umowy stanowią dokumenty sporządzone przez Wykonawcę:

- 1) program szkolenia, zgodny z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
- 2) wzór ankiety dla uczestnika szkolenia;
- 3) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, o którym mowa w § 7 niniejszej umowy stanowiące załączniki do niniejszej umowy.

§ 14



Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne miejscowo właściwe dla Zamawiającego.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (jednolity tekst: Dz. U. z 2024 r., poz. 475), Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 1061), 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); Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

§ 16

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 pozostają u Zamawiającego i 1 u Wykonawcy.

Wykonawca:

Zamawiający:

.....
/podpis Osoby upoważnionej/

.....
/podpis Osoby upoważnionej/

.....
/podpis Osoby upoważnionej/

.....
/pieczęć instytucji szkoleniowej/

.....
/pieczęć PUP Lublin/

Kierownik
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie
Filia w Bychawie
mgr Bożena Szymula

