



# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, tel. 013 43 421 37, fax 013 43 080 70  
e-mail: rzbr@praca.gov.pl

Ozn. sprawy: PO.261.3.2023.MF

Załącznik Nr 5

## UMOWA (WZÓR)

Nr .....

Zawarta, w dniu .....2023r. w Brzozowie w drodze zapytania ofertowego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.) pomiędzy:

1. Starostą Brzozowskim w imieniu którego na podstawie upoważnienia działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie mgr Józef Kołodziej zwany dalej „Zamawiającym”

a:

2. ....  
działającym na podstawie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w ..... pod nr ewidencyjnym: ....., NIP....., REGON: ..... miejsce wykonywania działalności: ....., reprezentowanym przez ..... zwanym dalej „Wykonawcą”.

### § 1

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi przeprowadzenia szkolenia grupowego „Podniesienie kompetencji cyfrowych” dla 10 osób bezrobotnych.

Szkolenia realizowane będą:

- ze środków Funduszu Pracy.

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy, niezbędne uprawnienia, odpowiednie zaplecze wykwalifikowanej kadry oraz warunki lokalowe, wyposażenie techniczno - dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wykładowców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jednakże Zamawiający zastrzega, iż wykształcenie, doświadczenie zawodowe wykładowcy /w zastępstwie/ musi być na równorzędnym lub wyższym poziomie. Zamawiający dopuszcza również zmianę terminu i miejsca szkolenia, przy założeniu, że szkolenie odbywać się będzie zgodnie z warunkami określonymi w Zaproszeniu do składania ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedniego obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika.



# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, tel. 013 43 421 37, fax 013 43 080 70  
e-mail: rzbr@praca.gov.pl

4. Zobowiązuje się Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia w terminie:

„Podniesienie kompetencji cyfrowych” **od podpisania umowy do 14.07.2023r.**,

5. Szkolenie obejmuje:

„Podniesienie kompetencji cyfrowych”: 12 godzin

6. Miejsce szkolenia:

„Podniesienie kompetencji cyfrowych”

Miejsce/miejsca szkolenia .....

7. Koszty szkolenia:

„Podniesienie kompetencji cyfrowych”

Koszt szkolenia 10 osób wynosi: .....zł brutto

słownie: .....

Koszt przeszkolenia 1 osoby wynosi: .....zł brutto

słownie: .....

Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: .....zł brutto

słownie: .....

Określona kwota za przeszkolenie każdego skierowanego uczestnika obowiązuje niezależnie od liczby osób w grupie.

8. Załącznikiem do umowy są:

- Formularz ofertowy.

## § 2

1. Zamawiający skieruje na szkolenia około 10 osób zarejestrowanych jako bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie. Wykonawca przyjmuje na szkolenia osoby bezrobotne wyłącznie na podstawie skierowania wydanego przez Zamawiającego. Imienny wykaz osób skierowanych na szkolenia, zostanie przedłożony Wykonawcy najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia.

## § 3

Wykonawca zobowiązany jest do:

1) Wykonania umowy z należytą starannością oraz do czuwania nad prawidłowością realizacji zawartej umowy;

2) Sporządzenia harmonogramu zajęć z zakresu odbywania szkolenia oraz przekazania go Zamawiającemu i uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć.



# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, tel. 013 43 421 37, fax 013 43 080 70  
e-mail: rzbr@praca.gov.pl

3) Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników oraz wprowadzenia indywidualnego toku nauczania wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

4) Przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego poziom wiedzy uczestników szkolenia. Koszt egzaminu ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia ustalonego w § 1 ust. 7 umowy.

5) Prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;

- 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.

6) Zabezpieczenia każdemu z uczestników szkolenia warunków z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki w trakcie trwania szkolenia, jak również materiałów i sprzętów niezbędnych do realizacji zajęć szkoleniowych.

7) Bieżącego informowania Zamawiającego o nie zgłoszeniu się na szkolenie, nieobecności lub rezygnacji ze szkolenia osób skierowanych przez PUP, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie w/w osób;

8) Prowadzenia ewidencji obecności bezrobotnych na szkoleniach i przekazywania Zamawiającemu oryginału list obecności za dany miesiąc, do 5-go dnia roboczego kolejnego miesiąca i w ciągu 5 dni od daty zakończenia kursu;

9) Wystawienia każdemu uczestnikowi po pozytywnym zakończeniu kursu (nabyciu kompetencji cyfrowych w stopniu co najmniej średniozaawansowanym) zaświadczenia zgodnie - z wytycznymi określonymi w rozporządzeniu 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) - z przedmiotowym opisem ukończonego szkolenia;

10) Przekazania do PUP kopii protokołu egzaminacyjnego wraz z wykazem osób, które pozytywnie ukończyły kurs oraz wykazem osób które go nie ukończyły, nie zdały odpowiedniego egzaminu wewnętrznego bądź nie przystąpiły do niego, a także dostarczenia każdego niezbędnego dokumentu wskazanego przez Zamawiającego.

11) Przedstawienia w terminie 7 dni po zakończonym szkoleniu:

a) faktury za wykonanie przedmiotu umowy;

b) ankiety z przeprowadzonego przez Wykonawcę w ostatnim dniu szkolenia, badania ankietowego wśród uczestników szkolenia oraz jego wyników. Formularz ankiety stanowi *Załącznik Nr 4 do Zaproszenia do składania ofert*. Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby uczestnicy szkolenia wypełnili ankietę czytelnie i kompletnie;



# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, tel. 013 43 421 37, fax 013 43 080 70  
e-mail: rzbr@praca.gov.pl

- c) kserokopii wszystkich zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną;
- d) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii: dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu egzaminacyjnego, kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia – jeżeli zostały przeprowadzone, oraz imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie, lecz nie zdały egzaminu, bądź w ogóle do niego nie przystąpiły;
- e) imiennego raportu z wykonania testu nabytych kompetencji cyfrowych w stopniu co najmniej średniozaawansowanym dla każdego uczestnika szkolenia.

## § 4

1. Za należyte wykonanie umowy uznaje się wykonanie wszystkich zapisów niniejszej umowy.
2. Na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zamawiający zastrzega sobie karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia określonego w § 1 ust. 7 umowy. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego mu wynagrodzenia.
3. Jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia przekracza wysokość kar umownych, Zamawiający może żądać odszkodowania na zasadach ogólnych.
4. W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń Umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może odstąpić od umowy lub rozwiązać ją, bez możliwości roszczeń finansowych Wykonawcy z tego tytułu. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy może być złożone w terminie 14 dni od daty dowiedzenia się o okoliczności stanowiącej podstawę do odstąpienia.

## § 5

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia ustala się zgodnie z kosztem za całość realizacji przedmiotu zamówienia ustalonym przez Zamawiającego na podstawie złożonej oferty.
2. Zamawiający stwierdza, że zostały zabezpieczone środki finansowe na zapłatę w/w wynagrodzenia.
3. Zamawiający zastrzega sobie, że cena za przeszkolenie jednej osoby uzgodniona w chwili podpisania umowy nie może być zwiększona po jej podpisaniu pod rygorem odstąpienia od niniejszej umowy.
4. Należność za przeprowadzone szkolenia płatna będzie przelewem z rachunku Zamawiającego na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia i wcześniejszym złożeniu prawidłowo sporządzonych dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 11 oraz innej dokumentacji wynikającej z niniejszej umowy, potwierdzającej prawidłowość jej realizacji.
5. W przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z zobowiązań określonych w § 3 ust. 11, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich uzupełnienia i wyznaczy w tym celu odpowiedni termin. Szkolenie uznaje się za zrealizowane w przypadku usunięcia braków, o których mowa powyżej.



# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, tel. 013 43 421 37, fax 013 43 080 70  
e-mail: rzbr@praca.gov.pl

6. W przypadku nie uzupełnienia braków Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia z wynagrodzenia, o którym mowa w § 1 ust. 7 kary umownej w wysokości 10 % kosztów szkolenia od każdego skierowanego uczestnika.

7. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

## § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli i udostępnić do wglądu i wykorzystania dokumentację szkoleniową niezbędną Zamawiającemu i innym, upoważnionym organom do przeprowadzenia kontroli i oceny kursu.

2. Wykonawca jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszelkie informacje, w których posiadanie wszedł wykonując zamówienie.

## § 7

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) kontroli i oceny przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników;
- 2) kontroli wydatków poniesionych w związku ze szkoleniem;
- 3) uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia,
- 4) rozwiązania umowy bez odszkodowania z powodu likwidacji lub upadłości Wykonawcy,
- 5) odstąpienia od umowy przed rozpoczęciem szkoleń i ich realizacji, z istotnych i niezależnych od Zamawiającego powodów, przedstawionych pisemnie Wykonawcy.

## § 8

W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się właściwe przepisy Ustawy z 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm./, Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2023r., poz. 735 z późn. zm./, 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/, Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy związane z realizacją przedmiotu umowy.

## § 9

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## § 10

Wszelkie zmiany postanowień zawartej umowy wymagają dla swojej ważności, formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony umowy i mogą być dokonywane jedynie w granicach postanowień art. 144 Ustawy Prawo zamówień publicznych.



# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów, tel. 013 43 421 37, fax 013 43 080 70

e-mail: rzbr@praca.gov.pl

---

## § 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

1 egzemplarz otrzymał Zamawiający,

1 egzemplarz otrzymał Wykonawca.

/ WYKONAWCA/

/ ZAMAWIAJĄCY/