



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

Numer sprawy: DOA.261.6.2026.MF

Załącznik Nr 5

UMOWA (WZÓR)

Nr

Zawarta, w dniu2026 r. 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 2026 r., poz. 793 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.
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 15 osób** (uczestnikami szkolenia będą osoby młode do 30 r. ż., które rejestrując się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie w wyniku przeprowadzonego testu kompetencji cyfrowych uzyskały ocenę na poziomie podstawowym co wskazuje na konieczność uzupełnienia kompetencji cyfrowych do stopnia co najmniej średniozaawansowanego).

Szkolenia realizowane będą:

- ze środków Funduszu Pracy.

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada wpis do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju przedsiębiorczości, w zakresie usług szkoleniowych, niezbędne uprawnienia, odpowiednie zaplecze wykwalifikowanej kadry oraz 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 szkolenia, przy założeniu, że szkolenie odbywać się będzie zgodnie z warunkami określonymi w Zaproszeniu do składania ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników szkoleń o której mowa w Zaproszeniu do składania ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedniego obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika.

4. Zobowiązuje się Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia „Podniesienie kompetencji cyfrowych” w terminie: **od momentu podpisania umowy do 30.09.2026 r.**



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

5. Szkolenie obejmuje:

„Podniesienie kompetencji cyfrowych”: 12 godzin

6. Miejsce szkolenia:

„Podniesienie kompetencji cyfrowych”

Miejsce/miejsca szkolenia: Sala Konferencyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie
ul. Traugutta 30, 36-200 Brzozów

7. Koszty szkolenia:

„Podniesienie kompetencji cyfrowych”

Koszt szkolenia 15 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 15 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.

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



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) 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 potwierdzającego ukończenie szkolenia lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zgodnie z rozporządzeniem MRPiPS z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499) oraz § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017, poz. 1632) o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;

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) dokumentu potwierdzającego odbiór przez uczestników szkolenia: materiałów biurowych i dydaktycznych;
- f) 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 dla każdej grupy 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



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

termin. Szkolenie uznaje się za zrealizowane w przypadku usunięcia braków, o których mowa powyżej.

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 2026 r., poz. 793 z późn. zm. /, Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia /Dz. U. z 2025 r., poz. 620 /, Rozporządzenia MRPiPS z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji / Dz. U. z 2025 r., poz. 1499 / oraz § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych / Dz. U. z 2017, poz. 1632 /, 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.



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

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

1 egzemplarz otrzymał Zamawiający,

1 egzemplarz otrzymał Wykonawca.

/ WYKONAWCA/

/ ZAMAWIAJĄCY/