

CAZ DU-...../...../...../2024

UMOWA SZKOLENIOWA NR/G/2024

w zakresie organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych

Zawarta w dniu2024r. w Cieszynie, pomiędzy: Starostą Cieszyńskim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

.....

zwanym(a) dalej „Wykonawcą”

§ 1

1. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeszkolenia **4 osób** bezrobotnych na szkoleniu/kursie pn.: **Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcy** w ramach środków Funduszu Pracy.
2. Koszt szkolenia ustala się w wysokości: **zł** (słownie: złotych) co w przeliczeniu na 1 uczestnika wynosi **zł** (..... złotych).
Koszt osobogodziny wynosi: **zł** (..... złotych).
Kalkulacja kosztów szkolenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.
3. Szczegółowy zakres szkolenia określa program szkolenia, będący **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy oraz harmonogram zajęć, będący **załącznikiem nr 3** do niniejszej umowy.
4. Wykonawca zorganizuje szkolenie w okresie:
od r. do r., w łącznej liczbie godzin zegarowych:....., składające się z:
a)
b)
5. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 odbędzie się w:
1) miejsce zajęć teoretycznych :
2) miejsce zajęć praktycznych :
6. Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
7. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zleceniodawcy skracać lub zmieniać czasu trwania szkolenia.

§ 2

Podstawą przyjęcia na szkolenie są pisemne skierowania wydane przez Zleceniodawcę osobom bezrobotnym.

§ 3

1. W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia:

- 1) wykonywanie czynności będących przedmiotem umowy, ze szczególną starannością i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem szkolenia,
- 2) warunki pracy i nauki uczestnika szkolenia, zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) na własność, każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia:
- d) harmonogram zajęć,
- e) pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dydaktycznych dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej).
- 4) sprzęt, maszyny, narzędzia, urządzenia niezbędne do realizacji programu szkoleniowego,
- 5) wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenie dostosowane do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska,
- 6) każdemu uczestnikowi szkolenia jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego,
- 7) wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną, dostosowaną do zakresu szkolenia. Imienny wykaz prowadzących szkolenie stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej umowy,
- 8) prowadzenie zajęć z wyłączeniem, w przedziale czasowym, jednakże nie więcej niż godzin zegarowych dziennie.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - b) arkusz realizacji kształcenia na odległość zawierający: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia – dotyczy zajęć teoretycznych,
 - c) listę obecności zawierającą: imię, nazwisko, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia - dotyczy zajęć praktycznych,
 - d) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer zaświadczenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,

- e) protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego (jeżeli zostały przeprowadzone),
 - f) ewidencję odbioru wydanych uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych,
- 2) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich przewidywanych zmianach w harmonogramie zajęć, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia tej okoliczności,
 - 3) dostarczenia Zleceniodawcy arkusza realizacji kształcenia na odległość, list obecności na szkoleniu za dany miesiąc, w terminie do 3-go dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - 4) informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności osoby bezrobotnej na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zleceniodawcę za szkolenie tego bezrobotnego,
 - 5) sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał,
 - 6) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu,
.....
oraz dodatkowego zaświadczenia wydanego na podstawie 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),
 - 7) przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do umowy.
3. W przypadku udokumentowanej rezygnacji lub choroby prowadzącego powodującej brak możliwości prowadzenia zajęć przez osobę wskazaną w wykazie kadry dydaktycznej, Wykonawca zapewni zastępstwo przez osobę lub osoby o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym równym lub większym niż osoby zastępowane. Wykonawca ma obowiązek natychmiast poinformować pisemnie Zleceniodawcę o tym fakcie i wskazać osobę zastępującą, przyczyny nieobecności osoby zastępowanej, okres zastępstwa, a także przedstawić Zleceniodawcy kwalifikacje, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń osoby lub osób zastępujących.
 4. Wykonawca oświadcza, iż zatrudnia co najmniej jednego pracownika na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia i zobowiązuje się poinformować Zleceniodawcę o każdej zmianie tej okoliczności.
 5. Wykonawca oświadcza, że nie znajduje się w grupie podmiotów, jak również nie jest powiązany osobowo, organizacyjnie, gospodarczo, finansowo z osobami i podmiotami wykazanymi na Liście osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki, o których mowa w ustawie z dnia 13.04.2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na

Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 507).

6. W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia osoby bezrobotnej od następstw nieszczęśliwych wypadków, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia po pisemnej informacji Zleceniodawcy.

§ 4

Zleceniodawca zastrzega prawo do:

- 1) kontroli prawidłowości przebiegu szkolenia,
 - 2) wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
 - 3) uczestnictwa w ocenie końcowej uczestnika szkolenia,
- przez pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania po zakończeniu szkolenia:
 - 1) oryginałów list obecności,
 - 2) arkuszy realizacji kształcenia na odległość,
 - 3) informacji, czy skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie,
 - 4) kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia,
 - 5) informacji, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne nie ukończyły szkolenia,
 - 6) wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet służących do oceny szkolenia,
 - 7) potwierdzenia odbioru wydanych materiałów, które uczestnicy szkolenia otrzymali na własność,
2. Wszelkie kserokopie przekazywanych Zleceniodawcy dokumentów powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Na wezwanie Zleceniodawcy, Wykonawca zobowiązuje się również do dostarczenia pozostałej dokumentacji przebiegu szkolenia, o której mowa w § 3.

§ 6

1. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest :
 - 1) realizacja wszystkich ustaleń zawartych w niniejszej umowie,
 - 2) przedstawienie prawidłowo wystawionej faktury z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni od jej otrzymania przez Zleceniodawcę, przy czym fakturę wystawia się po zakończeniu szkolenia i otrzymaniu informacji od Zleceniodawcy o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
2. W przypadku gdy osoba bezrobotna nie ukończy szkolenia, Zleceniodawca jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy kosztów tylko za faktycznie odbytą przez osobę bezrobotną część szkolenia, obliczoną proporcjonalnie do liczby godzin szkolenia, w których uczestniczyła i kosztu osobogodziny o którym mowa w § 1 ust 2.

§ 7

1. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy, Zleceniodawcy przysługuje prawo niezwłocznego jej rozwiązania.
2. O stwierdzeniu nieprawidłowości i uchybień w trakcie realizacji szkolenia, Zleceniodawca zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
3. Za rażące naruszenie warunków niniejszej umowy uważa się w szczególności:
 - 1) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,
 - 2) niezrealizowanie programu szkolenia,
 - 3) nieprowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w niniejszej umowie oraz jej nieterminowe dostarczanie Zleceniodawcy.
4. Rozwiązanie umowy z powodu rażącego naruszenia jej warunków zwalnia Zleceniodawcę z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.
5. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania przez Wykonawcę, Zleceniodawcy przysługuje prawo domagania się zapłaty kary umownej:
 - 1) za rozwiązanie umowy wskutek okoliczności leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego,
 - 2) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia, lecz nie więcej niż 10% wartości zamówienia. Jeśli zwłoka przekroczy 14 dni uprawnia to Zleceniodawcę do zastosowania kary umownej w wysokości 20% wartości zamówienia.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z przysługującego mu wynagrodzenia.

§ 8

Integralną częścią umowy są:

- 1) kalkulacja kosztów szkolenia - **załącznik nr 1**,
- 2) program szkolenia – **załącznik nr 2**,
- 3) harmonogram zajęć - **załącznik nr 3**,
- 4) imienny wykaz osób prowadzących szkolenie – **załącznik nr 4**,
- 5) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – **załącznik nr 5**,
- 6) wzór ankiety dla uczestników szkolenia, służącej do oceny szkolenia – **załącznik nr 6**,

§ 9

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody Zleceniodawcy, jak również przenieść swej wierzytelności na osobę trzecią.

§ 10

- 1) Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego (t. jedn. Dz. U. z 2024r., poz. 475.), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U. z 2024r., poz. 475) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2023r., poz. 1605 z późn. zm.).
- 3) W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 11

Do bieżących kontaktów w związku z realizacją umowy strony uprawnniają:

a) ze strony Wykonawcy (kontakt):

....., tel.,

b) nadzór formalny ze strony Powiatowego Urzędu Pracy (kontakt):

....., tel.,

§ 12

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca :

Zleceniodawca :

.....

(podpis i pieczęć)

.....

(podpis i pieczęć)

.....
Nazwa i adres firmy/Wykonawca

Kalkulacja kosztów szkolenia

Nazwa szkolenia:

Liczba godzin szkolenia:

Liczba uczestników szkolenia:

Lp	Wyszczególnienie wydatków	Kwota w zł
1		
2		
3		
4		
5		
Ogółem:		

Koszt szkolenia jednej osoby:

Koszt osobogodziny:

WYKONAWCA
JEDNOSTKA SZKOLĄCA

.....
/podpis i pieczęć/

.....
Nazwa i adres firmy/Wykonawca

PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	Elementy Programu	Opis Programu
1	Nazwa szkolenia	
2	Czas trwania i sposób organizacji szkolenia	
3	Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia	
4	Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych	

5	Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej	
6	Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	

7	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	
8	Przewidziane sprawdziany i egzaminy	
9	Dodatkowe informacje	

WYKONAWCA
JEDNOSTKA SZKOŁĄCA

.....

(podpis i pieczęć)

.....
Nazwa i adres firmy/Wykonawca

HARMONOGRAM ZAJĘĆ

.....
/nazwa szkolenia/

Data	Czas trwania szkolenia Godziny:		Nazwa tematyki szkolenia	Imię i nazwisko wykładowcy	Miejsce szkolenia
	od	do			

**WYKONAWCA
JEDNOSTKA SZKOLĄCA**

.....
/podpis i pieczęć/

.....
 Nazwa i adres firmy/Wykonawca

IMIENNY WYKAZ OSÓB PROWADZĄCYCH SZKOLENIE

.....
 /nazwa szkolenia/

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	1. Poziom wykształcenia (np. wyższe, średnie) 2. Kierunek wykształcenia 3. Posiadane kwalifikacje związane z tematyką szkolenia	Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kursów związanych z tematyką szkolenia (odpowiednie zaznaczyć)
	1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> do 1 roku <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat
	1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> do 1 roku <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat
	1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> do 1 roku <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat
	1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> do 1 roku <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat

WYKONAWCA
JEDNOSTKA SZKOLĄCA

.....
 /podpis i pieczęć

.....
/pieczęć organizatora szkolenia/

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu,
/nazwa formy szkolenia/

Pan/i,
/imię i nazwisko uczestnika szkolenia/

.....
/numer PESEL/

ukończył(a),
/forma i nazwa szkolenia/

zorganizowany przez,
/nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie/

w okresie od dniar. do dniar.

....., dnia.....r.
/miejsowość/ /data wydania zaświadczenia/

Nr z rejestru

.....
/podpis osoby upoważnionej przez instytucję
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie/

Lp.	Temat zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

W przypadku cudzoziemca wpisać numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Nazwa szkolenia:

.....
Szanowni Państwo,

Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie są anonimowe i posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom skuteczności i atrakcyjności następnych szkoleń organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.

Upzejmie prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i wpisanie wszelkich uwag, które zdaniem Państwa mogłyby wpłynąć na podniesienie poziomu jakości szkoleń.

1) Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK ZDECYDOWANIE NIE
 CZĘŚCIOWO NIE MAM ZDANIA
 RACZEJ NIE

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?.....

2) Czy zakres tematyczny szkolenia – zdaniem Pani/Pana był wystarczający?

TAK NIE NIE MAM ZDANIA

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie szkolenia?

Prosimy ocenić poszczególne elementy szkolenia, przyznając odpowiednią punktację w skali od 1 (najniższa ocena) do 5 (najwyższa ocena)

3) Program szkolenia:

Pozwolił na uzyskanie nowej wiedzy	1	2	3	4	5
Umożliwił uzyskać nowe umiejętności / kwalifikacje zawodowe	1	2	3	4	5
Dobór tematu szkolenia	1	2	3	4	5
Wyczerpujący sposób omówienia tematu	1	2	3	4	5
Ilość zajęć teoretycznych	1	2	3	4	5
Ilość zajęć praktycznych	1	2	3	4	5
Praktyczna wartość uzyskanych informacji i wiedzy	1	2	3	4	5

4) Organizacja szkolenia:

Czas, w którym się odbywały zajęcia	1	2	3	4	5
Miejsce prowadzenia szkolenia (np. warunki na sali szkoleniowej, oświetlenie)	1	2	3	4	5
Wyposażenie techniczne (np. jakość sprzętu szkoleniowego, rzutnik, komputer/laptop, tablice)	1	2	3	4	5
Jakość materiałów szkoleniowych (np. książki, podręczniki, informatory)	1	2	3	4	5

5) Osoby prowadzące szkolenie:

Imię i nazwisko wykładowcy

Znajomość tematyki szkolenia, przygotowanie merytoryczne	1	2	3	4	5
Sposób przekazywania informacji (przystępność przekazywanej wiedzy)	1	2	3	4	5

6) Czy uważa Pani/Pan, że ukończenie szkolenia pomoże Pani/Panu w podjęciu pracy/podjęciu działalności gospodarczej?

TAK NIE NIE MAM ZDANIA

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?.....

.....

7) Uwagi:

.....

Metryczka

M1. Płeć: kobieta mężczyzna

M2. Miejsce zamieszkania: miasto wieś

M3. Wiek: 18 - 24 25 - 34 35 - 44 45 lat i więcej

M4. Wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne zasadnicze zawodowe
 średnie ogólnokształcące średnie techniczne i policealne
 wyższe

M5. Jak długo jest Pan(i) zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy?

do 6 miesięcy od 6 do 12 miesięcy od 12 do 24 miesięcy powyżej 24 miesięcy

M6. Moja sytuacja na rynku pracy:

jestem osobą do 30 roku życia,

jestem osobą powyżej 50 roku życia,

korzystam ze świadczeń z pomocy społecznej,

posiadam co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,

mam orzeczony stopień niepełnosprawności.

Prosimy sprawdzić, czy udzielił/a Pan/i odpowiedzi na wszystkie pytania.

Dziękujemy