

**Umowa CAZ Nr
o realizację szkolenia dla osoby bezrobotnej
finansowanego w ramach środków Funduszu Pracy**

zawarta w dniu **2019** roku pomiędzy:

Powiatem Jaworskim reprezentowanym przez Starostę Jaworskiego, w imieniu którego działa Jarosław Simon, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze z siedzibą w Jaworze, ul. Strzegomska 7, przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze Joanny Grabowskiej, zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

....., ul..... zarejestrowaną pod nr KRS:; wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem, posiadającą NIP.....REGON.....i PKD.....

reprezentowaną przez:.....

zwanym dalej w umowie **Wykonawcą**, wyłonionym przez Zamawiającego w dniu..... na podstawie art.4 pkt 8 ustawy PZP, tj w trybie postępowania bez zastosowania ustawy, z zachowaniem obowiązujących procedur, mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zamawiający działając na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.), oraz na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.jedn. Dz. U. z 2018 r. , poz. 1986,); zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia pod nazwą:w zakresie tematycznym: ,zgodnie z programem przedłożonym Zamawiającemu w ofercie szkolenia oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika szkolenia do uzyskania uprawnień/ uzyskanie kwalifikacji w zawodzie.
3. Szczegółowy zakres szkolenia określa program, o którym mowa w § 4 umowy.
4. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, niezbędne do należytego przeprowadzenia szkolenia objętego przedmiotem umowy, a zajęcia szkoleniowe prowadzone będą przez wykwalifikowanych wykładowców, posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.
5. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej.

§ 2

Uczestnik szkolenia

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone dla 1 osoby uprawnionej skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze:
Pana/Pani....., ur. w
PESEL, zam., zwanym/ą w dalszej części umowy „uczestnikiem szkolenia”.
2. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne, imienne skierowanie wydane przez Zamawiającego, z którym osoba wymieniona w ust. 1 zgłosi się pierwszego dnia zajęć.
3. Skierowanie wydaje się w 3 egzemplarzach – po jednym dla stron umowy i uczestnika szkolenia.

§ 3

Termin i miejsce realizacji szkolenia

1. Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 1, zostanie przeprowadzone w terminie: od**2019** do**2019** r. i obejmować będzie ogółemgodzin zegarowych zajęć, w tym dni:.....
2. Wykonawca przeprowadzi szkolenie w terminie, o którym mowa w ust.1 zapewniając udział w szkoleniu uczestnikowi szkolenia w:
a) Zajęciach teoretycznych:godzin zegarowych;

b) Zajęciach praktycznych:godzin zegarowych.

3. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Zamawiający wyklucza możliwość organizacji zajęć teoretycznych i praktycznych w dni, będące dniami ustawowo wolnymi od pracy.
5. Zamawiający wyklucza możliwość organizacji zajęć teoretycznych w godzinach popołudniowych (tj. po godz. 20:00).
6. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji zajęć praktycznych w godzinach popołudniowych.
7. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zamawiającego samowolnie lub na prośbę uczestnika szkolenia skracać lub zmieniać czas trwania szkolenia.
8. **Miejsce szkolenia:**
 - zajęcia teoretyczne przeprowadzone będą pod adresem:
 - zajęcia praktyczne przeprowadzone będą pod adresem:

§ 4

Szczegółowy harmonogram szkolenia

1. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu, w terminie 7 dni poprzedzających dzień rozpoczęcia szkolenia, szczegółowy harmonogram szkolenia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Harmonogram należy dostarczyć do:
Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze – pok. 1,
ul. Strzegomska 7, /parter/.
2. Zamawiający przekaże harmonogram, o którym mowa w ust.1, uczestnikowi szkolenia najpóźniej w dniu wydania skierowania na szkolenie.
3. Jakiegokolwiek zmiany treści harmonogramu mogą nastąpić po pisemnym zawiadomieniu Zamawiającego i uzyskaniu jego zgody. Wykonawca zobowiązany jest wówczas dostarczyć niezwłocznie aktualny harmonogram zarówno Zamawiającemu, jak i uczestnikowi szkolenia.

§ 5

Koszt szkolenia

1. Wartość realizacji szkolenia będącego przedmiotem umowy wynosi: zł brutto (słownie:/100)
2. Koszt osobogodziny wynosizł brutto (słownie zł:00/100).
3. Koszt egzaminu zewnętrznego wynosi zł brutto (słownie zł: 00/100) – nie dotyczy.
4. W razie przerwania szkolenia (w trakcie jego trwania) przez uczestnika szkolenia, wynagrodzenie Wykonawcy stanowić będzie iloczyn faktycznej ilości godzin udziału w szkoleniu oraz kosztu jednej godziny szkolenia.
5. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy, w tym: koszt materiałów szkoleniowych dla uczestnika szkolenia, koszt związany z wykładowcami, koszt wydania zaświadczeń lub innych dokumentów o ukończeniu szkolenia, catering, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt. 6, itp.).
6. Zamawiający może najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia przekazać Wykonawcy pocztą elektroniczną, informacje czy uczestnik szkolenia wymaga zgłoszenia do ubezpieczenia wraz z adnotacją o okresie wymaganego ubezpieczenia. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca.
7. W przypadku zaistnienia konieczności ubezpieczenia uczestnika szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do dokonania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, a następnie obciążenia Zamawiającego kosztami polisy ubezpieczeniowej. Kwota należności zostanie ostatecznie określona aneksem do niniejszej umowy, w terminie do 7 dni po dostarczeniu polisy ubezpieczeniowej.

§ 6 Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, jak również czuwania nad jej prawidłową realizacją i sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia m.in. poprzez niezwłoczne informowanie na piśmie Zamawiającego o:
 - a) nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej przez Zamawiającego,
 - b) nie zgłoszeniu swojego uczestnictwa przez osobę skierowaną na szkolenie,
 - c) fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów,
 - d) rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w czasie jego trwania,
 - e) wszelkich problemach występujących podczas trwania szkolenia, w szczególności zakłócania przebiegu szkolenia przez uczestnika szkolenia,
 - f) wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację niniejszej umowy.
- 2) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedłożonym programem realizowanym według harmonogramu czasowo-merytorycznego, obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia;
- 3) realizacji szkolenia w ustalonym w umowie terminie, przewidzianym w § 3 ust. 1;
- 4) wyposażenia każdego uczestnika na pierwszych zajęciach w bezzwrotne materiały dydaktyczne (w formie drukowanej) oraz notatnik i długopis. Powyższe materiały stają się własnością uczestnika szkolenia od momentu ich przekazania,
- 5) zapewnienia uczestnikowi szkolenia samodzielnego stanowiska do zajęć praktycznych, jak również środków i materiałów dydaktycznych oraz właściwych warunków lokalowych i technicznych niezbędnych do odbywania zajęć, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) zapewnienia poczęstunku każdemu uczestnikowi szkolenia w każdym dniu realizacji zajęć (minimum napój zimny, kawa, herbata oraz kanapka lub słodka bułka i ciastka),
- 7) systematycznej oceny postępów nauki uczestnika szkolenia, indywidualizacji kształcenia w przypadku trudności w przyswajaniu wiedzy w procesie nauczania;
- 8) prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, o której mowa w § 7 ust. 1;
- 9) przekazania oryginału listy obecności, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt. 2 do 5 dni po zakończeniu szkolenia.
- 10) ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, na czas trwania szkolenia, w przypadku gdy:
 - a) uczestnik nie posiada prawa do stypendium,
 - b) uczestnik wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie odbywania szkolenia,
 - c) uczestnik w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą a będzie kontynuować szkolenie.
- 11) dostarczenia numeru polisy ubezpieczeniowej do Zamawiającego w przypadku konieczności ubezpieczenia uczestnika szkolenia, w dniu następnym po powzięciu informacji o zaistnieniu przypadku z pkt 10;
- 12) prowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w czasie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, o którym mowa w § 8 umowy.
- 13) umożliwienia Zleceniodawcy wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia;

§ 7 Dokumentacja z przebiegu szkolenia

1. W ramach zawartej umowy Wykonawca będzie na bieżąco prowadził dokumentację przebiegu szkolenia, którą stanowi:

- 1) **dziennik zajęć edukacyjnych** zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 2) **lista obecności** według wzoru określonego w zał. 2 do umowy, zawierająca: imię i nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia z wyszczególnieniem godzin zajęć (zegarowych), w każdym dniu, ewentualne nieobecności na zajęciach;

- 3) **protokół i karta ocen** z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - 4) **rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów** potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, **zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;**
2. W przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość Wykonawca będzie na bieżąco prowadził dodatkowo: **arkusz realizacji kształcenia na odległość** zawierający: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia;
 3. Wykonawca zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach osobom skierowanym na szkolenie z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na obowiązującym druku ZUS ZLA i niezwłocznego przekazania Zamawiającemu oryginału zwolnienia lekarskiego, o którym mowa, w przypadku przedłożenia zwolnienia przez uczestnika szkolenia.
 4. Wykonawca zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.

§ 8

Dokumentacja wypadku uczestnika szkolenia

W razie wypadków uczestnika szkolenia powstałych w czasie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku,
- 2) sporządzenia dokumentacji powypadkowej,
- 3) przygotowania karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku,
- 4) niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zaistniałym wypadku, wraz z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej,
- 5) przekazania dokumentacji powypadkowej do lekarza orzecznika ZUS.

§ 9

Zakończenie szkolenia

1. Szkolenie zakończy się wydaniem:
 - a) **Zaświadczenia**wraz z suplementem do zaświadczenia.
 - b) **Certyfikatu**
2. Wykonawca po zakończeniu szkolenia zobowiązany jest do:
 - 1) wydania uczestnikowi szkolenia, kończącemu szkolenie z wynikiem pozytywnym, dokumentów wymienionych w ust. 1;
 - 2) wydania uczestnikowi szkolenia dokumentów, o których mowa w ust.2 pkt.3 lit. e –g umowy.
 - 3) dostarczenia Zamawiającemu, **w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia:**
 - a) zestawienia poniesionych kosztów organizacji szkolenia,
 - b) uwierzytelnionej kserokopii dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji bądź, informacją o ewentualnie nieukończonym szkoleniu (z podaniem przyczyny),
 - c) uwierzytelnionej kserokopii protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzamin końcowego wewnętrznego, jeżeli został przeprowadzony (o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej),
 - d) skanów materiałów dydaktycznych, które otrzymał uczestnik szkolenia – na żądanie Zamawiającego;
 - e) oryginału potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych (z nazwą podręcznika czy skryptu) przez uczestnika szkolenia, według załącznika nr 3 do umowy,
 - f) oryginału potwierdzenia przez uczestnika szkolenia korzystania z bezpłatnego cateringu, według załącznika nr 4 umowy,
 - g) ankietę (anonimową) oceniającą szkolenie, wypełnioną przez uczestnika szkolenia (ankieta końcowa oceny szkolenia) według załącznika nr 5 umowy,
 - h) uwierzytelnioną kserokopię dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego obecności uczestnika szkolenia wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych.

§ 10

Płatność za szkolenie

1. - Wykonawca pokryje koszty szkolenia zgodnie z § 4 niniejszej umowy, z zastrzeżeniem § 12 ust.3.
2. Kwota należności za przeprowadzone szkolenie zostanie uregulowana przelewem na wskazane przez Wykonawcę konto, z zastrzeżeniem ust. 6 umowy, w terminie 14 dni, od dnia przedłożenia faktury/ rachunku wraz z zestawieniem poniesionych kosztów organizacji szkolenia, jednakże nie wcześniej niż po zakończeniu szkolenia i dostarczeniu dokumentów wymienionych w § 9 ust. 2, pkt 2 umowy oraz po potwierdzeniu przez Zamawiającego należytego wykonania usługi protokołem odbioru usługi.
3. W przypadku przekazania niekompletnej dokumentacji okres 14 dni, o którym mowa wyżej, liczony będzie od daty wpływu do Zamawiającego ostatniego wymaganego w umowie dokumentu.
4. Płatnikiem przedłożonej/-go faktury/ rachunku jest: Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze, ul. Strzegomska 7, 59-400 Jawor, REGON: 390732703; NIP: 695-10-09-222. Powstała należność zostanie uregulowana ze środków publicznych
5. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wyda polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu należnej kwoty na konto Wykonawcy.
6. W przypadku braku środków finansowych Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania płatności za szkolenie w terminie przekraczającym 14 dni bez odsetek za zwłokę.

§ 11

Odstąpienie/ rozwiązanie umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia oraz frekwencji uczestnika szkolenia, bez uprzedniego powiadomienia Wykonawcy;
 - 2) udziału w ocenie końcowej uczestnika szkolenia;
 - 3) wprowadzenia zmian do umowy zgodnie z § 14 ust. 2 i 3.
 - 4) odstąpienia od umowy w przypadku:
 - a) gdy skierowany przez Zamawiającego uczestnik szkolenia nie rozpocznie szkolenia;
 - b) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
 - 5) niezwłocznego rozwiązania umowy, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i niedotrzymaniu terminu wskazanego przez Zamawiającego, do ich usunięcia w przypadku:
 - a) nienależytego jej wykonania przez Wykonawcę,
 - b) niezgodnego z harmonogramem prowadzenia szkolenia lub
 - c) naruszenia innych postanowień zawartych w niniejszej umowie.

Rozwiązanie umowy skutkować będzie nieuiszczeniem zobowiązań finansowych, będących po stronie Zamawiającego.

- 6) naliczenia kar umownych, określonych w § 12.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w realizacji szkolenia przedstawi Wykonawcy zastrzeżenia na piśmie a Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego złożenia wyjaśnień w terminie 2 dni od ich doręczenia. W razie niedotrzymania powyższego terminu bądź nieuwzględnienia wyjaśnień przez Zamawiającego mają zastosowanie postanowienia pkt. 5 i 6 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku uznania wyjaśnień Wykonawcy, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu za wystarczające, termin zapłaty określony w § 10 ust. 2 niniejszej umowy ulega przedłużeniu o okres, w jakim wyjaśniane były zastrzeżenia Zamawiającego.

§ 12

Kary umowne

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kar umownych w wysokości 10% całkowitego kosztu szkolenia, o którym mowa w § 4 ust.1 w przypadku:
 - a) niewywiązania się przez Wykonawcę ze zobowiązań zawartych w umowie oraz
 - b) odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie.
2. Jeżeli Wykonawca nie spełni postanowień § 6 ust.1 pkt 1 lit. a) - d), Zamawiający może żądać od Wykonawcy pomniejszenia kosztów szkolenia za zrealizowane zamówienie o koszty związane z brakiem uczestnictwa osoby, której niniejsze postanowienie dotyczy.
3. Jeżeli Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy w sposób niezgodny z umową Zamawiający może:
 - 1) obniżyć wynagrodzenie proporcjonalnie do zakresu niewykonania umowy lub nienależytego wykonania umowy albo
 - 2) odstąpić od zapłaty wynagrodzenia w całości, jeżeli umowa została niewykonana lub nienależycie wykonana.
4. W przypadku naliczenia kar umownych, Zamawiający poinformuje Wykonawcę za pośrednictwem faksu przesłanego na nr wskazany przez Wykonawcę i potwierdzonego drogą pocztową, o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej oraz obciąży Wykonawcę karą i potrąci ją z wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy przy zapłacie za szkolenie faktury VAT lub rachunku. W przypadku dokonania potrącenia, Wykonawcy zostanie dostarczona nota księgowa wystawiona przez Zamawiającego.
5. Zamawiający poinformuje Wykonawcę na piśmie o fakcie pomniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy w związku z zaistnieniem sytuacji, o których mowa w ust.2 i 3 niniejszego paragrafu.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych przy dokonywaniu zapłaty należności za przeprowadzenie szkolenia.

§ 13

Prawo kontroli

1. Zamawiający zastrzega sobie i innym uprawnionym instytucjom w każdym czasie prawo kontroli przebiegu szkolenia, jego efektywności, frekwencji uczestników, w szczególności przez wizytację zajęć, badanie poziomu satysfakcji uczestników w trakcie szkolenia, analizę dokumentacji szkolenia, analizę wyników ankiet, a także prawo uczestniczenia przedstawicieli Zamawiającego oraz innych upoważnionych instytucji w zajęciach.
2. Dla celów wizyty/ kontroli podmioty, o których mowa w ust.1 mogą żądać od Wykonawcy danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień w sprawach związanych z realizacją szkolenia.
3. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wgląd we wszystkie dokumenty, o których mowa w ust.2.

§ 14

Zmiana umowy

1. Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą nastąpić na wniosek Wykonawcy, złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę, za zgodą wyrażoną przez drugą stronę, w szczególności w zakresie:
 - 1) zmiany miejsca realizacji szkolenia, w sytuacji, gdy zmiana miejsca będzie spowodowana przyczynami niezależnymi od Wykonawcy (np. działanie siły wyższej – zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia tj. awaria prądu, zniszczenie obiektu). Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu pisemnie powodów, dla których chce zmienić miejsce realizacji szkolenia wraz ze wskazaniem nowego adresu i opisem nowej bazy dydaktycznej. Nowe miejsce realizacji szkolenia musi spełniać wymagania Zamawiającego określone w zaproszeniu ofertowym.
 - 2) zmiany terminu realizacji szkolenia, w sytuacji, gdy zmiana terminu będzie spowodowana przyczynami niezależnymi od Wykonawcy (np. działanie siły wyższej – zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia w tym np. śmierć, choroba wykładowcy). Zamawiający wyznaczy w porozumieniu z Wykonawcą nowy termin przeprowadzenia szkolenia.
 - 3) zmiany dokumentacji szkolenia m.in. suplementu, szczegółowego harmonogramu szkolenia, jeżeli przyczyny te są obiektywne i których nie można było wcześniej przewidzieć (np. zmiana przepisów prawnych), a zmiany te są niezbędne do prawidłowego i efektywnego zakończenia szkolenia.

2. Zamawiający przewiduje wprowadzenie zmian do umowy skutkujących zmniejszeniem kosztów szkolenia, w przypadku gdy uczestnik szkolenia:
 - a) podjął zatrudnienie i nie może dalej uczestniczyć w szkoleniu,
 - b) nie może kontynuować szkolenia z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności,
 - c) przerwał szkolenie z uzasadnionej przyczyny.
3. Zmiany umowy dokonuje się poprzez stosowny aneks.

§ 15

Przekazywanie danych i informacji

1. Wszystkie zawiadomienia, informacje oraz inna korespondencja dokonywana na podstawie Umowy będą sporządzane na piśmie i doręczane drugiej Stronie osobiście lub wysłane za potwierdzeniem odbioru listem poleconym lub przesyłką kurierską albo też wysłane faksem lub pocztą elektroniczną na podany poniżej adres lub numer faksu drugiej Strony albo na taki inny adres, numer faksu lub adres poczty elektronicznej, o jakim Strona taka zawiadomi w tym celu drugą Stronę. Strony uzgadniają, iż na żądanie drugiej Strony zawiadomienia przesłane faksem lub pocztą elektroniczną zostaną niezwłocznie sporządzane na piśmie i doręczane drugiej Stronie osobiście lub wysłane za potwierdzeniem odbioru listem poleconym lub przesyłką kurierską. Tak dokonane doręczenia będą skuteczne niezależnie od jakiegokolwiek zmiany adresu Strony, o której Strona taka nie zawiadomiła.

adres Wykonawcy:

.....

faks nr:

adres email:

adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze, ul. Strzegomska 7, 59-400 Jawor:

- Sekretariat pok. 15 (I piętro) lub
- Centrum Aktywizacji Zawodowej – pok 12 (I piętro).

faks nr:

adres email:

2. Zawiadomienia dokonane w sposób określony ust. 3 będą uważane za dokonane z chwilą doręczenia, a w przypadku zawiadomień przesłanych faksem lub pocztą elektroniczną doręczenia uważa się za dokonane z chwilą potwierdzenia ich odbioru przez drugą Stronę. Równocześnie Strony ustalają, iż w razie nieodebrania przez Stronę poprawnie adresowanej jednokrotnie awizowanej przesyłki następuje skutek doręczenia. Każda ze Stron może zmienić swój adres poprzez zawiadomienie przekazane drugiej Stronie w sposób określony powyżej.
3. Strony uzgadniają, iż oświadczenia/zawiadomienia dotyczące rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, będą składane wyłącznie w formie pisemnej i doręczane drugiej Stronie osobiście lub wysłane za potwierdzeniem odbioru listem poleconym lub przesyłką kurierską pod rygorem nieważności. Jednocześnie Strony ustalają, iż w razie nieodebrania przez Stronę poprawnie adresowanej jednokrotnie awizowanej przesyłki następuje skutek doręczenia.
4. W przypadku zmiany przez którąkolwiek ze Stron, adresu, numeru telefonu lub faksu, powiadomi ona o tym fakcie drugą Stronę na piśmie. Powiadomienie takie nastąpi najpóźniej w dniu poprzedzającym taką zmianę. W przypadku braku powiadomienia o takiej zmianie – wysłanie korespondencji na dotychczasowy adres będzie uważane za doręczone.

§ 16

Dokumenty stanowiące integralną część umowy

Integralną część niniejszej umowy stanowią:

1. Oferta szkoleniowa zawierająca program szkolenia.
2. Wzór anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia (ankieta końcowa oceny szkolenia).

3. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający (o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej):
- a) numer z rejestru;
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia;
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - d) formę i nazwę szkolenia;
 - e) okres trwania szkolenia;
 - f) miejsce i data wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

§ 17

Przechowywanie dokumentacji szkolenia

Strony umowy zobowiązują się do należytego zabezpieczenia, przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia przez okres co najmniej 5 lat – w przypadku finansowania szkolenia ze środków Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a w przypadku współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu.

§ 18

Przetwarzanie danych osobowych

1. Powiatowy Urząd Pracy jako Administrator Danych zobowiązuje Wykonawcę jako Podmiot Przetwarzający do przestrzegania przepisów 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
2. Wykonawca jako Podmiot Przetwarzający oświadcza, że dysponuje środkami organizacyjnymi i technicznymi umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie danych osobowych powierzonych przez Administratora Danych w zakresie i celu określonym tą Umową oraz środkami adekwatnymi do zidentyfikowanego ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których te dane dotyczą.
3. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych a w szczególności stosowania przepisów 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 (dalej: RODO) oraz przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz—zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami i ustalonymi przez Strony warunkami.
4. Obowiązek Wykonawcy co do zachowania w tajemnicy w szczególności wszelkich informacji, danych osobowych, a także materiałów uzyskanych w związku z zawarciem i realizacją umowy, obejmuje wszystkich uczestników procesu realizacji umowy.
5. Urząd Pracy będący Administratorem Danych, który samodzielnie ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych, powierza Wykonawcy dane osobowe uczestników realizowanej formy wsparcia na czas i w celu realizacji niniejszej umowy oraz w zakresie umożliwiającym Wykonawcy należyłą realizację postanowień umowy.
6. Administrator Danych oświadcza, że posiada podstawę prawną do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy.
7. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego z zakresu ochrony danych osobowych.
8. Przetwarzanie przez Wykonawcę danych osobowych w zakresie oraz celach innych niż wyraźnie wskazane powyższymi postanowieniami oraz objęte upoważnieniem udzielanym w treści niniejszej umowy jest niedopuszczalne.
9. Wykonawca jako Podmiot Przetwarzający oświadcza, że osobom zatrudnionym przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych nadane zostały upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz że osoby te zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych i zobowiązały się do

ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.

10. Administrator Danych zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h RODO ma prawo kontroli przez okres obowiązywania umowy, czy środki zastosowane przez Wykonawcę jako Podmiot Przetwarzający przy przetwarzaniu danych osobowych i zabezpieczeniu powierzonych danych spełniają postanowienia Umowy.
11. Powiatowy Urząd Pracy jako Administrator Danych o zamiarze i formie przeprowadzenia kontroli informuje pisemnie Wykonawcę jako Podmiot Przetwarzający co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.
12. Kontrola może zostać przeprowadzona m.in. w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli Administratora Danych do obszarów przetwarzania danych osobowych objętych niniejszą umową, w sposób nieutrudniający jego bieżącej działalności.
13. W przypadku, gdy kontrola wykaże niezgodności Powiatowy Urząd Pracy jako Administrator Danych ma prawo żądać od Wykonawcy (Organizatora) niezwłocznego wdrożenia zaleceń wynikających z ustaleń pokontrolnych.
14. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora Danych Osobowych nie dłuższym jednak niż 14 dni.
15. Wykonawca nie ma prawa do wykorzystania zgromadzonych danych osobowych w jakimkolwiek innym celu po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej umowy.
16. Przekazanie powierzonych danych osobowych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Powiatowego Urzędu Pracy jako Administratora Danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Wykonawcę jako Podmiot Przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot Przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot Przetwarzający informuje Administratora Danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo tego nie zabrania, udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
17. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia w całości prawomocnych kar nałożonych na Zamawiającego, zgodnie z ustawą ODO, które wynikną wskutek zawinionego niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań określonych w niniejszej umowie. Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o wszczęciu przez kogokolwiek jakichkolwiek kroków zmierzających do nałożenia na Zamawiającego kar związanych z realizacją niniejszej umowy. W takim przypadku Zamawiający umożliwi Wykonawcy – w zakresie dopuszczonym przez prawo – bądź formalne przystąpienie do takiego postępowania, jako podmiot posiadający interes prawny w jego zakończeniu, bądź monitorowanie takiego postępowania za zgodą i pomocą Zamawiającego. Powyższe uregulowanie, warunkujące odpowiedzialność Wykonawcy względem Zamawiającego dotyczy także sytuacji, w których Zamawiający przed uprawomocnieniem się nałożonych na niego kar, o których mowa powyżej, podejmie z podmiotem nakładającym na niego te kary działania w celu zawarcia stosownej ugody lub porozumienia w zakresie ich uiszczenia.

§19

Zastosowanie odpowiednich przepisów

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy:

- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 z późn.zm.).
- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.).
- Rozporządzenie MPiPS z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz.U. z 2014 r., poz. 1189).
- Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1376).
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.) - dotyczy przypadku, gdy uczestnikiem szkolenia jest osoba bezrobotna niepełnosprawna.
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
- 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

§ 20
Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku sporów mogących wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia - poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

PODPIS/Y
zgodnie ze wskazaniem we właściwych dokumentach

.....
Podpis i pieczęć **Wykonawcy**

.....
Podpis i pieczęć **Zamawiającego**

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

.....
podpis i pieczęć
Główniej Księgowej Urzędu Pracy

.....
(pieczęć firmowa Zamawiającego)

(PIECZĘĆ WYKONAWCY)

HARMONOGRAM SZKOLENIA

Temat zajęć	Ilość godzin zegarowych		Termin przeprowadzenia zajęć		Imię i nazwisko wykładowcy
	teoretycznych	praktycznych	data	godziny od-do	

.....dnia,

.....

/pieczęć i podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy/



POWIATOWY URZĄD PRACY W JAWORZE
ul. Strzegomska 7, 59-400 Jawor,
tel. 729-11-15, fax 729-11-38, e-mail: wrja@praca.gov.pl

.....
(pieczęć ośrodka szkoleniowego)

LISTA OBECNOŚCI DO UMOWY CAZ NRz dnia2019 r.

NAZWA KURSU:

WYKONAWCA:

MIEJSCE SZKOLENIA:

W TERMINIE: od2019 r. do2019 r.

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA KURSU:

M-C 2019 r.	Czas szkolenia od godz. do godz.	Liczba godzin zegarowych (ogółem)	Podpis uczestnika kursu	Podpis kierownika ośrodka lub wykładowcy	Uwagi: (nieobecności w dniach, godzinach)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Ch- nieobecność uczestnika kursu spowodowana chorobą potwierdzoną drukiem ZUS ZLA

NU- nieobecność usprawiedliwiona

NN – nieobecność nieusprawiedliwiona

.....
(pieczęć nagłówkowa instytucji szkoleniowej)

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA SZKOLENIA /nr 1/

Ja, potwierdzam odbiór materiałów dydaktycznych
(imię i nazwisko uczestnika szkolenia)
i szkoleniowych przekazanych mi na własność przez powyższą instytucję szkoleniową, na
okoliczność uczestniczenia w szkoleniu o nazwie:

.....
.....w ramach środków
Funduszu Pracy,

w tym:

- ☐ opracowań książkowych (podręczników) - nazwa:
.....
.....
- ☐ opracowań sporządzonych przez instytucję szkoleniową –nazwa:
.....
.....
- ☐ materiałów w postaci elektronicznej, np. płyta CD, o tematyce:
.....
- ☐ materiałów piśmienniczych - zeszyt, długopis

.....
(data i podpis uczestnika szkolenia)

*zaznaczyć –X faktyczne otrzymane materiały

.....
(pieczęć nagłówekowa instytucji szkoleniowej)

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA SZKOLENIA /nr 2/

Ja, potwierdzam, iż uczestnicząc w szkoleniu
(imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

o nazwie:

.....

**w ramach środków Funduszu Pracy, korzystałem/-am w czasie jego realizacji z catering
przygotowanego przez powyższą instytucję szkoleniową.**

.....
(data i podpis uczestnika szkolenia)

ANKIETA KOŃCOWA OCENY SZKOLENIA

Prosimy o wypełnienie ankiety końcowej oceny szkolenia, na podstawie której zamierzamy uzyskać Państwa opinię na temat przeprowadzonego szkolenia. Państwa ocena posłuży podniesieniu jakości szkoleń oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze. Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Ankieta jest anonimowa.

Pełna nazwa szkolenia:

Wykonawca:

Termin realizacji szkolenia:

OGÓLNA OCENA SZKOLENIA: (w przypadku oceny punktowej w skali od 1 - 5 1- oznacza niezadowolająco, ..., 5- bardzo dobrze)

Jak ocenia Pan/Pani szkolenie ? 1 2 3 4 5

W jakim stopniu wiedza zdobyta na szkoleniu będzie dla Pana/Pani przydatna ? 1 2 3 4 5

W jakim stopniu podobał się Panu/Pani dobór metod pracy na szkoleniu ? 1 2 3 4 5

Co sądzi Pan/Pani na temat czasu trwania szkolenia, oraz programu? (* proszę o podkreślenie wybranej odpowiedzi)

Szkolenie trwało: zbyt długo*; odpowiednio*; zbyt krótko*;

Program był: przeciążony*; odpowiedni*; nie wyczerpujący*;

Zagadnienia, o które powinno być poszerzone szkolenie:

.....

Zagadnienia, o które powinno być skrócone szkolenie:

.....

Nowatorskie podejście do tematu: 1 2 3 4 5

Właściwy podział na bloki, poszczególne tematy: 1 2 3 4 5

OCENA JAKOŚCI PRACY TRENERA, LEKTORA, WYKŁADOWCY:

Trener , Lektor, Wykładowca (1):

Trener, Lektor, Wykładowca (2):

--

(imię i nazwisko)

--

(imię i nazwisko)

Jak oceniasz prowadzącego kurs jako trenera, lektora, wykładowcę? (w skali od 1-5) – zaznaczyć poprzez podkreślenie

Trener, Lektor, Wykładowca (1): 1 2 3 4 5

Trener, Lektor, Wykładowca (2): 1 2 3 4 5

Czy trener, lektor, wykładowca był dobrze przygotowany merytorycznie do prowadzenia szkolenia?

Trener, Lektor, Wykładowca (1): 1 2 3 4 5

Trener , Lektor, Wykładowca (2): 1 2 3 4 5

Czy treść szkolenia przekazywana była w zrozumiały i przystępny sposób?

Trener, Lektor, Wykładowca (1): 1 2 3 4 5

Trener, Lektor, Wykładowca (2): 1 2 3 4 5

Czy trener, lektor, wykładowca był przychylnie nastawiony do uczestników? (odpowiadał na pytania, udzielał dodatkowych wyjaśnień)

Trener, Lektor, Wykładowca (1): 1 2 3 4 5

Trener, Lektor, Wykładowca (2): 1 2 3 4 5

Czy podczas szkolenia panowała dobra atmosfera sprzyjająca komunikacji i współpracy?

Trener, Lektor, Wykładowca (1): 1 2 3 4 5

Trener, Lektor, Wykładowca (2): 1 2 3 4 5

Odpowiednie tempo prowadzenia szkolenia (w skali od 1-5; 1- niedostosowane tempo, ..., 5- tempo odpowiednie)

Trener, Lektor, Wykładowca (1): 1 2 3 4 5

Trener, Lektor, Wykładowca (2): 1 2 3 4 5

Kultura osobista trenera, lektora, wykładowcy ? (w skali od 1-5, przy czym 1- bardzo niska, ..., 5- bardzo wysoka)

Trener, Lektor, Wykładowca (1): 1 2 3 4 5

Trener, Lektor, Wykładowca (2): 1 2 3 4 5

Inni trenerzy, lektorzy, wykładowcy (prośba o opinię, zgodnie z powyższymi pytaniami):

.....

OCENA ORGANIZACJI SZKOLENIA:

(w skali od 1- ocena negatywna do 5- ocena pozytywna)

Usytuowanie ośrodka szkoleniowego

1 2 3 4 5

Wielkość i oświetlenie sali

1 2 3 4 5

Wyposażenie techniczne

1 2 3 4 5

Materiały szkoleniowe (drukowane i inne)

1 2 3 4 5

Informacje o tematach zajęć i wymaganiach egzaminacyjnych były jednoznacznie określone i podane z odpowiednim wyprzedzeniem

1 2 3 4 5

INNE UWAGI, SPOSTRZEŻENIA I SUGESTIE

.....

JAKIE DODATKOWE SZKOLENIA POWINNY BYĆ ORGANIZOWANE PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY?

.....

Dziękujemy za udział w szkoleniu i wypełnienie ankiety!