



# POWIATOWY URZĄD PRACY w ŁUKOWIE

ul. Piłsudskiego 14 21 - 400 Łuków tel. /25/ 798 50 37 fax. 798 44 77  
e-mail: lulk@praca.gov.pl <http://www.praca.lukow.pl>

Załącznik nr 5

## PROJEKT UMOWY

Umowa nr ...../2018

**w sprawie organizacji i przeprowadzenia szkolenia indywidualnego  
zawarta w dniu ..... r. w Łukowie**

pomiędzy:

Powiatem Łukowskim reprezentowanym przez Starostę Łukowskiego – z upoważnienia, którego działa .....– Dyrektor/Zastępca Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie, zwanym dalej „Urzędem” lub „Zamawiającym” mającym siedzibę w Łukowie, ul. Piłsudskiego 14, NIP 825-14-34-906, REGON 030294840,

a

....., posiadającym NIP ... REGON .....  
reprezentowanym przez ....., zwanym dalej Wykonawcą.

### § 1

#### **Nazwa i zakres szkolenia - przedmiot umowy:**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej .....,  
..... którego zakres obejmuje: .....

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie wystawione przez Urząd.

2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia, wykwalifikowaną kadrę i warunki do należytego wykonania umowy.

### § 2

#### **Termin i miejsce realizacji szkolenia oraz liczba jego uczestników:**

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone:

W terminie od dnia ..... r. do dnia .....

Miejsce realizacji szkolenia:

Zajęcia teoretyczne .....

Zajęcia praktyczne: .....

2. Szkolenie 1 uczestnika obejmuje:

.....

### § 3

1. **Zgodnie z ofertą koszt przeprowadzenia szkolenia wynosi** ..... zł (słownie .....zł) i obejmuje wszystkie koszty szkolenia osoby bezrobotnej tj. wynagrodzenie wykładowców, koszty materiałów szkoleniowych, koszty udostępniania lub najmu lokalu na szkolenie oraz kosztu egzaminu końcowego.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy ..... zł (słownie: .....zł) **po wykonaniu umowy i dostarczeniu dokumentów** wskazanych w § 5 pkt. 4 i 6 na podstawie faktury w terminie 14 dni od jej doręczenia, przelewem na wskazane konto.
3. W przypadkach wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 2 Wykonawca ubezpieczy uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków nie zwiększając kosztów szkolenia.
4. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł (słownie: .....zł).

### § 4

#### **Prawa i obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający przekaze Wykonawcy:
  - a) dane osoby skierowanej na szkolenie przed datą rozpoczęcia szkolenia,
  - b) wzór listy obecności oraz wzór ankiety dla uczestnika szkolenia, służącej do oceny szkolenia, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do umowy.
2. Zamawiającemu w okresie trwania szkolenia przysługuje prawo do monitorowania przebiegu szkoleń u Wykonawcy w szczególności przez:
  - 1) wizytację zajęć;
  - 2) analizę dokumentacji szkolenia.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o stwierdzonych, w wyniku wizyty monitorującej, przypadkach niewykonania przez Wykonawcę postanowień umowy oraz wyznaczy termin ich wykonania i przesyła pisemnej informacji Wykonawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
4. Nieusunięcie przez Wykonawcę uchybień we wskazanym terminie upoważnia Zamawiającego do rozwiązania bez wypowiedzenia niniejszej umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do umowy i pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom zmiennym szkolenia przypadającym na uczestnika, który podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą,

przerwie i nie ukończy szkolenia i/lub nie przystąpi do egzaminu końcowego lub z przyczyn niezależnych od niego, nie uczestniczy w zajęciach.

## **§ 5**

### **Obowiązki Wykonawcy**

**1.** Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1)** Przeprowadzenia szkolenia z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z programem i harmonogramem.
- 2)** Ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków którym:
  - a)** nie przysługuje prawo do stypendium,
  - b)** przysługuje prawo do stypendium o którym mowa w art. 41 ust.3 b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz dostarczenia w ciągu 3 dni roboczych od dnia zaistnienia sytuacji nakładającej na wykonawcę obowiązek ubezpieczenia kopii polisy.
- 3)** Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia poprzez:
  - a)** prowadzenie imiennej listy obecności uczestnika szkolenia zawierającej imię i nazwisko oraz podpis uczestnika szkolenia,
  - b)** informowanie Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika szkolenia w ciągu 3 dni licząc od dnia zaistnienia zdarzenia,
  - c)** informowanie Zamawiającego o niezgłoszeniu się skierowanej na szkolenie osoby lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania w ciągu 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby,
  - d)** zawiadomienie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego,
- 4)** Dostarczenia Zamawiającemu oryginałów list obecności, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy w terminie 7 dni od daty zakończenia zajęć lub w przypadku gdy szkolenie trwa dłużej niż miesiąc w ciągu 7 dni następnego miesiąca.
- 5)** Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
  - a)** dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności,
  - b)** 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)** Przedłożenia Zamawiającemu do dnia .....:
  - a)** faktury,

- b) kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - c) kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
  - d) kopii rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego: numer, imię i nazwisko, oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
  - e) kopii list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych,
  - f) kopii z egzaminu wewnętrznego.
- 7) Powiadomienia Zamawiającego na 2 dni przed egzaminem wewnętrznym o miejscu i terminie egzaminu wewnętrznego,
- 8) Zapewnienia/zakupienia uczestnikowi szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych zgodnie z ofertą, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestnika szkolenia.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia **przez okres 5 lat** od dnia zakończenia szkolenia,
- 10) W razie wypadku uczestnika szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do:
- 1) Podjęcia niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie oraz zapewnienia udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej i podjęcia innych działań wynikających z obowiązujących przepisów.
  - 2) Niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Zamawiającego oraz terenowej jednostki organizacyjnej ZUS – gdy wypadek dotyczyć będzie osoby bezrobotnej uprawnionej do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, o wypadku oraz o wszczęciu postępowania powypadkowego,
  - 3) Sporządzenia karty wypadku ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku,
  - 4) Niezwłocznego przekazania karty wypadku poszkodowanemu, Zamawiającemu oraz do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w przypadku osoby bezrobotnej posiadającej prawo do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, do instytucji ubezpieczeniowej - w przypadku osoby o której mowa w §5 ust. 1 pkt. 2 niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia wykonania uprawnień Zamawiającego wynikających z § 4 ust. 2, w tym do udostępniania żądanych dokumentów podczas wizyty monitorującej.

## § 6

### **Kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy**

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

a) za niewykonanie umowy – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 2 umowy,

b) za niezachowanie terminów rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, określonych w §2 ust. 1 umowy – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 2 umowy za każdy dzień zwłoki,

c) niewykonanie obowiązków określonych w §5 ust. 1 pkt 2, pkt 3, pkt 5 umowy – w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust.2 umowy za każdy dzień zwłoki.

2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar, o których mowa w pkt 1 w przypadku, gdy szkoda przewyższa wysokość kar.

## § 7

### **Postanowienia końcowe:**

1. Zamawiający wskazuje do współpracy z Wykonawcą .....

2. Wykonawca wskazuje do współpracy z Zamawiającym .....

## § 8

1. Wszystkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę Wykonawcy Zamawiający może wyrazić zgodę na zmiany umowy w zakresie :

a) harmonogramu zajęć, pod warunkiem zachowania terminu realizacji szkolenia określonego w umowie,

b) miejsca przeprowadzenia szkolenia, pod warunkiem przeprowadzenia szkolenia w tej samej miejscowości i zachowania standardów bazy lokalowej, określonych w ofercie,

c) osoby prowadzącej zajęcia. pod warunkiem, że nowa osoba będzie posiadała takie same kwalifikacje oraz doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń w kierunku zgodnym z zakresem wykonywanych przez nią czynności w zamówieniu, a liczba punktów przez nią uzyskanych nie będzie niższa od liczby punktów uzyskanych przez osobę wymienioną w ofercie.

Zamawiający może żądać dokumentów potwierdzających, iż nowa baza lokalowa posiada ten sam standard co baza lokalowa wskazana w ofercie, a nowa osoba prowadząca zajęcia posiada te same kwalifikacje i doświadczenie co osoba wskazana w ofercie .

## **§ 9**

1. Spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Załączniki do umowy wymienione poniżej stanowią integralną część umowy.

## **§ 10**

W zakresie nieunormowanym niniejszą umową mają zastosowanie następujące przepisy:

- Ustawa z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 459 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1265 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).
- 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. 2014 poz. 667).

## **§ 11**

Oferta wykonawcy z dnia ..... r. stanowi integralną część umowy, w szczególności program szkolenia.

## **§ 12**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

Załączniki do umowy:

Nr 1– wzór listy obecności.

Nr 2– wzór ankiety dla uczestników szkolenia oceniającej szkolenie.

Nr 3 –harmonogram.

Nr 4 – wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i uzyskane kwalifikacje.

Nr 5 – klauzula informacyjna

.....  
(podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

.....  
(podpis osoby reprezentującej Zamawiającego)

## LISTA OBECNOŚCI

.....  
Jednostka organizacyjna

m-c ----- rok 2018			(imię i nazwisko uczestnika)
Dzień	Godziny od.....do	Liczba godz. dydaktycznych /zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

m-c ----- rok 2018			(imię i nazwisko uczestnika)
Dzień	Godziny od.....do	Liczba godz. dydaktycznych /zegarowych	Podpis uczestnika szkolenia
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Proszę o informację, które osoby nie uczestniczyły w zajęciach zgodnie z harmonogramem.

Oznaczenia w tabeli wpisane przez jednostkę szkolącą:

- 1.,,—’ tzn. pozioma kreska – gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
2. „CH” – nieobecność spowodowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA, które należy dołączyć do listy obecności
3. „NU” - nieobecność usprawiedliwiona potwierdzona dokumentem lub oświadczeniem urzędowym, które należy dołączyć do listy obecności
4. „NN” - pozostałe nieobecności- nieusprawiedliwione

.....  
(podpis i pieczęć pracownika)



### ANKIETA

Proszę ocenić szkolenie według niżej zamieszczonych kryteriów poprzez zaznaczenie kwadratów obok przyznanych ocen. 1 to najniższa, a 5 – najwyższa ocena, jaką można przyznać. Wszelkie Państwa dodatkowe uwagi będą dla nas również bardzo cenne.

**Temat szkolenia:**

**Miejsce i termin szkolenia:**

**1. Jak ocenia Pan/Pani szkolenie w kontekście:**

wartości prezentowanej wiedzy:

1            2            3            4            5

wyboru metod szkoleniowych:

1            2            3            4            5

użyteczności prezentowanej wiedzy wobec Pana/Pani planów na przyszłość

1            2            3            4            5

Uwagi:

.....  
..

**2. Proszę wskazać elementy szkolenia, które są najbardziej i najmniej przydatne w Pana/Pani sytuacji:**

Następujące elementy szkolenia są najbardziej przydatne:

Następujące elementy szkolenia są najmniej przydatne:

**3. Jak ocenia Pan/Pani pracę osoby prowadzącej szkolenie pod względem:**  
znajomości tematu:

1            2            3            4            5

umiejętności szkoleniowych ( styl prezentacji, metody i techniki szkoleniowe):

1            2            3            4            5

komunikatywności (w tym zdolności utrzymania zainteresowania szkoleniem):

1            2            3            4            5

Uwagi:

.....  
..

**4. Jak ocenia Pan/Pani materiały szkoleniowe pod względem:**  
zawartości:

1            2            3            4            5

jakości (układ , druk, itp.):

1            2                    3            4            5

przydatności w Pana/Pani sytuacji:

1            2                    3            4            5

Uwagi:

.....  
..  
.....  
..

**5. Jak ocenia Pan/Pani organizację szkolenia pod względem:**

pomieszczenia i sprzętu:

1            2                    3            4            5

pomocy szkoleniowych:

1            2                    3            4            5

układu czasowego, długości sesji i przerw:

1            2                    3            4            5

Uwagi:

.....  
..  
.....

**6. Do jakiego stopnia szkolenie zaspokoilo Pana/Pani oczekiwania?**

1            2                    3            4            5

Uwagi:

.....  
..  
.....  
..

.....  
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

**ZAŚWIADCZENIE  
o ukończeniu szkolenia**

Pan .....  
(imię/imiona i nazwisko)

numer PESEL .....

Nr dokumentu potwierdzającego tożsamość (w przypadku cudzoziemca)

.....  
ukończył .....  
(nazwa i forma szkolenia)

Nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej  
szkolenie .....

w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

Nr z rejestru .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez  
instytucję szkoleniową przeprowadzającą  
szkolenie)



**Załącznik do zaświadczenia nr ..... z dnia ..... wydanego zgodnie ze  
Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie  
szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku  
pracy (Dz. U. 2014, poz. 667)**

.....  
(nazwa instytucji szkoleniowej)  
zaświadcza, że Pan/Pani ..... ur. ....  
była uczestnikiem szkolenia .....  
którego zakres obejmował: .....

Uzyskał/ła ..... z egzaminu.  
(ocena z egzaminu)

.....  
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej  
przez instytucję szkoleniową)

### Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „RODO”, informuję, że:

*administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie reprezentowanym przez Dyrektora Stanisława Pucha. Adres siedziby: ul. Piłsudskiego 14, 21-400 Łuków. Dane kontaktowe: tel: 25 798 50 37, fax. 25 798 50 37 wew. 210, e-mail: [lulk@praca.gov.pl](mailto:lulk@praca.gov.pl)*

- inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym urzędzie Pracy w Łukowie jest Pani **Bożena Zachoszcz-Cabaj**, kontakt: tel; 25 798 50 37 wew. 214 email: [iod@lukow.praca.gov.pl](mailto:iod@lukow.praca.gov.pl)\*
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej, prowadzonym na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych: tekst jednolity (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia w/w okresu. Okres ten zostanie przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek komisji Europejskiej.
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;

- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

.....  
(podpis osoby reprezentującej Wykonawcę)

.....  
(podpis osoby reprezentującej Zamawiającego)

---

\* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.