

**Umowa nr PRO.628....2023 dotycząca realizacji szkolenia
w ramach bonu szkoleniowego**

zawarta w Kolbuszowej dnia r.

pomiędzy Powiatem Kolbuszowskim reprezentowanym przez Starostę Kolbuszowskiego z upoważnienia, którego działa **Pani** – **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, przy ul. Piłsudskiego 59 A, 36-100 Kolbuszowa, NIP 814-126-85-71, REGON 830461939** zwanym dalej w umowie "Zamawiającym"

a

Nazwa..... z siedzibą w przy ul., 00-000..... wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr **KRS**, **NIP**, **REGON**, reprezentowanym przez:

Pana/Panią – **Prezesa Zarządu** zwanym dalej "Wykonawcą"

a

Panem/Panią, nr **PESEL**, prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą, **00-000**, **ul., NIP:....., REGON:.....**, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwanym dalej w umowie „Wykonawcą”

a

Panem/Panią, nr **PESEL**, **NIP** oraz **Panem/Panią** nr **PESEL**, **NIP**, **wspólnikami spółki cywilnej, prowadzącymi działalność gospodarczą pod nazwą:, z siedzibą w, ul., 00-000** **NIP**, **REGON** wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zwanym dalej "Wykonawcą".

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia:na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zakres szkolenia określa plan szkolenia zawarty w złożonej przez Wykonawcę w dniu formularz oferty szkoleniowej.
3. Szkolenie realizowane jest w ramach projektu
4. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje sięosobę(y) bezrobotną skierowaną przez Zamawiającego, tj. **Imię Nazwisko, zam....., 00-000, nr PESEL,** zwaną dalej uczestnikiem szkolenia.
2. Termin szkolenia **od r. do r.** w formie stacjonarnej/ on – line/e-learning.
3. Miejsce przeprowadzenia zajęć:
 - 1) teoretycznych:
 - 2) praktycznych:
4. Szkolenie obejmuje łącznie **godzin zegarowych, w tym:**
 - godzin zajęć teoretycznych.
 -godzin zajęć praktycznych.

§ 3

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie osoby bezrobotnej wystawione przez Zamawiającego, które bezrobotny przedkłada Wykonawcy przed rozpoczęciem szkolenia.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do :

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, zgodnie ze złożonym formularzem oferty szkoleniowej oraz programem szkolenia w niej zawartym,
2. przekazania podpisanej umowy wraz z zaparafowanymi stronami i załącznikami, które stanowią jej integralną część,

3. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający m. in. liczbę godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby prowadzącej szkolenie,
 - b) listę obecności wraz z imieniem i nazwiskiem oraz podpisem uczestnika szkolenia, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do umowy,
 - c) w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość: arkusz organizacji kształcenia, 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 kształcenia,
 - d) listę zawierającą potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - e) protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - f) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika, nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia, wraz z potwierdzeniem odbioru zaświadczeń przez uczestników,
4. dokładnego dokumentowania poniesionych wydatków związanych ze szkoleniem,
 5. przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z zawartą umową przez 10 lat od daty podpisania umowy,
 6. umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych lub audytowych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zamówienia,
 7. udostępnienia do wglądu dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z organizacją szkolenia/kursu, o którym mowa w §1 ust. 1,

8. przeprowadzenia szkolenia obejmującego cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin, zgodnie z przedstawionym planem nauczania zawartym w złożonym formularzu oferty szkoleniowej, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy,
9. zapewnienia każdemu uczestnikowi dostępu do samodzielnego stanowiska,
10. zapewnienia /zakupienia/ uczestnikowi kursu odpowiednich materiałów biurowych i dydaktycznych według oferty, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów kursu,
11. przeprowadzenia zajęć szkoleniowych w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć szkoleniowych, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowana jest do zakresu szkolenia oraz liczby uczestników szkolenia,
12. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
13. potwierdzenia w ciągu dwóch dni od daty rozpoczęcia szkolenia, że bezrobotny/a zgłosił/a się pierwszego dnia zajęć z imiennym skierowaniem na szkolenie. Potwierdzenie to należy przestać na adres e-mail: **szkolenia@pup.kolbuszowa.pl** lub powiadomić o tym fakcie telefonicznie - nr tel /17/2271 790, 609 484 132,
14. ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku w stosunku do uczestnika szkolenia, który uległ wypadkowi w okresie odbywania szkolenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym do sporządzenia karty wypadku zawierającej opis okoliczności i przyczyn wypadku, w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od daty zaistnienia zdarzenia) przekazania karty wypadku Zamawiającemu,
15. bieżącego (tj. do 2 dni kalendarzowych) pisemnego informowania Zamawiającego imiennie o osobach, które pomimo otrzymania skierowania:
 - nie zgłosiły się na rozpoczęcie kursu,
 - zrezygnowały z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania,
 - są nieobecne na zajęciach kursowych,pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób,

16. wydania uczestnikowi szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowego, pisemnego harmonogramu, obejmującego rozkład poszczególnych zajęć wraz ze szczegółową informacją dotyczącą godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć, liczby godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia, miejsca odbywania zajęć (nr sali wykładowej), wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do umowy,
17. niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od daty zaistnienia zdarzenia) powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramu szkolenia w przypadku ich wystąpienia,
18. prowadzenia oraz przekazywania Zamawiającemu listy obecności uczestników szkolenia wraz z wyszczególnieniem liczby godzin zegarowych w poszczególnych dniach szkolenia oraz sumy odbytych godzin zegarowych przez uczestników w poszczególnych miesiącach szkolenia, w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do umowy,
19. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium, oraz Uczestnika szkolenia, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, wyłącznie w przypadku, gdy Zamawiający przekaze Wykonawcy odrębną pisemną informację o obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków skierowanego Uczestnika szkolenia:
 - a) wraz ze skierowaniem, o którym mowa w § 3 niniejszej umowy w sytuacji braku uprawnień Uczestnika szkolenia do stypendium,
 - b) w trakcie trwania szkolenia w sytuacji podjęcia przez Uczestnika szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej bądź działalności gospodarczej,
20. umożliwienia każdemu uczestnikowi szkolenia dokonania oceny szkolenia, na podstawie ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej umowy,
21. wystawienia uczestnikowi szkolenia po pozytywnym jego zakończeniu stosownego zaświadczenia, potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego określone w § 71 ust. 4 rozporządzenia, o którym mowa w § 10 ust. 4 pkt 2 niniejszej umowy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego informacje określone w § 22 ust. 4 rozporządzenia, o którym mowa w § 10 ust. 4 pkt 3 niniejszej umowy,

22. w przypadku, gdy świadectwo kwalifikacji, certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobyte kwalifikacje jest wydawany przez instytucję zewnętrzną w stosunku do Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu kopię ww. dokumentu niezwłocznie po otrzymaniu,
23. w przypadku, gdy źródłem finansowania szkolenia będzie Europejski Fundusz Społeczny Wykonawca zobowiązuje się oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i dokumenty, w szczególności zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, imienne listy obecności oraz protokół zdawczo odbiorczy. Logotypy można pobrać ze strony: funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-wersja-aktualna-od-1-stycznia-2018-roku/
24. dostarczenia Zamawiającemu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia, wraz z pismem przewodnim stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszej umowy następujących dokumentów:
- a) imiennych list obecności zgodnych z **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy,
 - b) kserokopii potwierdzenia odbioru materiałów biurowych i dydaktycznych, które zostały wskazane w ofercie,
 - c) ankiet oceny szkolenia zgodnych z **załącznikiem nr 4** do niniejszej umowy,
 - d) kserokopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - e) kopii wydanych zaświadczeń, (o których mowa w pkt 21) oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji przez jego uczestników wraz z potwierdzeniem ich odbioru,
 - f) informacji o dacie przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego – jeżeli wystąpi (**załącznik nr 7 do niniejszej umowy**),
 - g) informacji o nieukończeniu szkolenia lub nieprzystąpieniu do egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszej umowy,
 - h) informacji o niezdaniu egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia, jeżeli sytuacja taka miała miejsce w związku z realizacją niniejszej umowy,
 - i) dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników uprawnionych do ubezpieczenia, jeżeli wystąpi,
 - j) w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, niezbędne jest dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. 3 lit. c,

k) protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z **załącznikiem nr 8** do niniejszej umowy.

§ 5

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innym osobom niż te, które zostały wykazane w złożonym Formularzu oferty szkoleniowej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem punktu 2.
2. W przypadku braku możliwości prowadzenia zajęć przez osoby uczestniczące w wykonaniu przedmiotu niniejszej umowy, wskazane przez Wykonawcę w Formularzu oferty szkoleniowej, Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o właściwych uprawnieniach, wykształceniu i doświadczeniu zawodowym, co najmniej równoważnym do wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia osoby lub osób zastępowanych. Wykonawca ma obowiązek, najpóźniej w następnym dniu roboczym po powzięciu wiadomości o braku możliwości prowadzenia zajęć przez osobę uczestniczącą w wykonaniu przedmiotu niniejszej umowy, pisemnie poinformować Zamawiającego i wskazać:
 - a. osobę zastępowaną,
 - b. przyczyny niedostępności osoby zastępowanej,
 - c. czynności, które będą przez tą osobę wykonywane,
 - d. okres zastępstwa,a także będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu informacje na temat kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia zastępcy. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji zadań przewidzianych w umowie po uprzednim uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 6

1. Zamawiający udostępnia Wykonawcy dane osobowe, tj. imię, nazwisko, PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania, w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony danych osobowych, do których miał dostęp podczas wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z zapisami zawartymi w Rozporządzeniu 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami i ustalonymi przez Strony warunkami. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje wszystkich uczestników procesu realizacji umowy w szczególności wszelkich informacji, danych, a także materiałów uzyskanych w związku z zawarciem i realizacją umowy.

3. Wykonawca jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszystkie informacje, które pozyskał w związku ze świadczeniem usługi szkolenia na rzecz Zamawiającego. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje wszystkich uczestników procesu realizacji umowy w szczególności wszelkich informacji, danych, a także materiałów uzyskanych w związku z zawarciem i realizacją umowy.
4. W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa przewidzianych we wspomnianych przepisach Wykonawca poniesie odpowiedzialność prawną, jako Administrator tych danych.

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie :
 - a) prawo wizytacji i monitorowania przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji skierowanego uczestnika,
 - b) prawo uczestnictwa w ocenie końcowej osoby szkolonej,
 - c) prawo do wglądu do dokumentacji dotyczącej szkolenia będącej przedmiotem umowy oraz w razie potrzeby do żądania wydania potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii części lub całości tej dokumentacji,
 - d) prawo niezwłocznego rozwiązania umowy /w terminie 10 dni/ w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu (w terminie 10 dni) od otrzymania w/w pisma zadowalających wyjaśnień tych nieprawidłowości, do których doszło w trakcie realizacji umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się:
 - a) umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek,
 - b) udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzenia szkolenia.

§ 8

1. Koszt szkolenia określonego w § 1 ust. 1 obejmuje również poniesione koszty egzaminu, oraz ewentualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i zgodnie z kalkulacją kosztów usługi szkoleniowej zawartej w informacji instytucji szkoleniowej wynosi: zł brutto dla jednej osoby, (słownie: ...).
2. Koszt przeszkolenia jednego uczestnika **za jedną godzinę** wynosi zł brutto (słownie: brutto).
3. Należność przysługująca Wykonawcy od Zamawiającego wynosi zł brutto (słownie: brutto).
4. Należność, o której mowa w ust. 3 może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego będących w szczególności wynikiem takich sytuacji jak:
 - a) niepodjęcie szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie, w tym przypadku koszt szkolenia stanowić będzie iloczyn rzeczywistej liczby osób, które podjęły szkolenie i kwoty stanowiącej koszt szkolenia jednej osoby,
 - b) przerwania szkolenia z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy, a w szczególności z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przez uczestnika szkolenia w sytuacji, gdy okoliczności te uniemożliwią kontynuację przez uczestnika szkolenia udziału w zajęciach szkoleniowych skutkującą nieukończeniem szkolenia,
 - c) choroby uczestnika lub sprawowaniem opieki nad chorym członkiem rodziny, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA, w sytuacji, gdy okoliczności te uniemożliwią kontynuację przez uczestnika szkolenia udziału w zajęciach szkoleniowych skutkującą nieukończeniem szkolenia.
5. W przypadku wystąpienia przyczyn, o których mowa w § 8 ust 4 lit. b i c, Zamawiający pokryje koszty szkolenia wg kosztu zaosobę(y) skalkulowanego proporcjonalnie do ilości faktycznie odbytych przez tego uczestnika zajęć i poniesionych przez Wykonawcę kosztów.
6. Zapłata należności o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu nastąpi po realizacji ustaleń określonych w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, doręczonych Zamawiającemu wraz z dokumentami, o których mowa w § 4 ust. 24 oraz protokołem odbioru wykonania usługi szkoleniowej - który stanowi **załącznik nr 8 do umowy**.

7. Prawidłowo wystawiona faktura/rachunek powinna/powinien zawierać m.in.: imienny wykaz osób za przeszkolenie, których wystawiono fakturę/rachunek, numer umowy, nazwę szkolenia.
8. Należne wynagrodzenie zostanie przekazane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze / rachunku w terminie do 14 dni od dnia wystawienia faktury/rachunku Zamawiającemu.
9. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 24 Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury lub rachunku do czasu dostarczenia tych dokumentów.
10. Zamawiający nie ponosi kosztów szkolenia kursanta, który w trakcie kursu został z winy Zleceniobiorcy skreślony z listy uczestników.
11. Za termin uiszczenia należnego Wykonawcy wynagrodzenia uznaje się dzień dokonania przelewu bankowego.
12. Wykonawca ma prawo żądania ustawowych odsetek za nieterminową zapłatę należnego wynagrodzenia.
13. Nie dopuszcza się możliwości waloryzacji wynagrodzenia.

§ 9

1. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
2. Stwierdzeniu nieprawidłowości i uchybień w trakcie realizacji szkolenia, Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
3. Za rażące naruszenie warunków umowy uważa się w szczególności:
 - a) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,
 - b) zatrudnienie przy realizacji umowy kadry nieposiadającej wymaganych kwalifikacji,
 - c) niezrealizowanie programu szkolenia lub nienależyte, czyli niezgodne ze złożoną ofertą, realizowanie programu szkolenia,
 - d) pobieranie opłat od uczestników szkolenia,
 - e) niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentacji szkolenia, o których mowa w umowie,
 - f) nieprowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w umowie,
 - g) brak uprawnień do wykonania przedmiotu umowy.

4. Rozwiązanie umowy z powodu rażącego naruszenia warunków umowy zwalnia Zamawiającego z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.
5. Jeżeli przedmiot umowy nie zostanie wykonany z powodu rażącego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę i z tego powodu umowa zostanie rozwiązana Wykonawca ponadto będzie zobowiązany do zwrotu równowartości wypłaconych przez Zamawiającego świadczeń osobom skierowanym na szkolenie (tj. stypendiów szkoleniowych, kosztów badań lekarskich i kosztów dojazdu a także wszelkich innych kosztów poniesionych przez Zamawiającego).
6. Prawo niezwłocznego rozwiązania niniejszej umowy przysługuje Zamawiającemu również w przypadkach, gdy:
 - 1) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy, bądź Wykonawca zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej,
 - 2) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy uniemożliwiający realizację przedmiotu niniejszej umowy,
 - 3) Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął realizacji przedmiotu niniejszej umowy i nie kontynuuje go pomimo dodatkowego wezwania Zamawiającego,
 - 4) Wykonawca narusza przepisy prawa i postanowienia niniejszej umowy w zakresie ochrony danych osobowych.
7. W przypadkach określonych wyżej odpowiednie zastosowane mają zasady określone w § 9 ust. 4 i 5.
8. Rozwiązanie umowy wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Jeżeli niewykonanie przedmiotu umowy będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy dodatkowy termin wykonania przedmiotu zamówienia.
10. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu, Wykonawca zobowiązany będzie zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto wykonawcy, o którym mowa w § 8 ust. 3.
11. Przepis ust. 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie.
12. W przypadku gdy Zamawiający poniesie szkodę przewyższającą, kary umowne może dochodzić od Wykonawcy odszkodowania do pełnej wysokości poniesionej szkody.

§ 10

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innemu ośrodkowi szkolącemu bez zgody Zamawiającego.
2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wywiązania się Wykonawcy z obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
3. **Integralną częścią umowy jest:**
 - 1) formularz oferty szkoleniowej złożony przez Wykonawcę w dniu r. stanowiąca załącznik nr 1 do bonu szkoleniowego oraz niniejszej umowy.
 - 2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2022, poz. 690 z późn.zm.),
 - 2) 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. z 2014 r. poz. 667),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632),
 - 4) Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1805 z późn.zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz.1710 z późn. zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.),
 - 7) Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
5. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu – pod rygorem nieważności.
6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od powzięcia

wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

7. Wykonawca nie może dokonać przelewu wierzytelności z tytułu niniejszej umowy, obciążać jej, ani w inny sposób nią rozporządzać bez uzyskania na tę czynność pisemnej zgody Zamawiającego.
8. W przypadku wystąpienia sporów na tle realizacji niniejszej umowy sądem właściwym do ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

1. Zamawiający wskazuje do współpracy Pana(ią), nr tel. **609 484 132**.
2. Wykonawca wskazuje do współpracy Pana(ią), nr tel. **000 000 000**.

§ 12

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz dla Wykonawcy i 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

Wykonawca

Zamawiający

.....

pieczętka i podpis

.....

pieczętka i podpis

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1** Formularz oferty szkoleniowej złożony przez Wykonawcę na przeprowadzenie szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy.
2. **Załącznik nr 2** Imienna lista obecności na szkoleniu.
3. **Załącznik nr 3** Harmonogram szkolenia.
4. **Załącznik nr 4** Ankieta oceny szkolenia.

5. **Załącznik nr 5** Wzór zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia.
6. **Załącznik nr 6** Pismo przewodnie do dokumentacji szkoleniowej.
7. **Załącznik nr 7** Oświadczenie Wykonawcy o formie egzaminu wymaganego do uzyskania kwalifikacji oraz dokumencie potwierdzającym zdobycie kwalifikacji.
8. **Załącznik nr 8** Protokół zdawczo-odbiorczy.