

Ostrowiec Świętokrzyski dn. .... r.

**Umowa szkoleniowa nr ...../...../...../2026**  
dotycząca organizacji szkolenia grupowego

pomiędzy Powiatem Ostrowieckim reprezentowanym przez Starostę Ostrowieckiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim – ....., na podstawie odrębnego upoważnienia, zwanym dalej w umowie "Zamawiającym",

a:

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

reprezentowanym przez:

**Pana/Panią – .....**

.....  
zwanym dalej "Wykonawcą" o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia o nazwie: „.....”

i zakresie tematycznym zgodnym z programem szkolenia:

.....

§ 2

Instytucja szkoleniowa do realizacji szkolenia została wybrana zgodnie z ustawą z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2026 r., poz. 793).

§ 3

1. Liczba uczestników szkolenia: ..... **osób**
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie **od**..... **do**.....  
i obejmować będzie ..... godz. edukacyjnych w tym:
  - Zajęcia teoretyczne – ..... godz.
  - Zajęcia praktyczne – ..... godz.
3. Miejsce realizacji szkolenia:
  - Zajęcia teoretyczne.....,
  - .....
  - Zajęcia praktyczne .....,
  - .....

4. Sposób realizacji szkolenia: stacjonarnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, hybrydowo.
5. Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

#### § 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia odpowiedniego sprzętu i pomocy (materiałów) dydaktycznych do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki zgodnie z przepisami:
  - a) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
  - b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
  - d) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,
2. Zapewnienia – podczas realizacji zadań objętych niniejszą umową – dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Prowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w czasie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, m. in. poprzez: ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku; sporządzenie dokumentacji powypadkowej; przygotowanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku; powiadomienie Zamawiającego niezwłocznie o zaistniałym wypadku, wraz z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej.
4. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - a) pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
  - b) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy informowania o tym fakcie najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
  - c) przedstawienia na piśmie propozycji zmian w harmonogramie w terminie 3 dni od zaistnienia okoliczności wymienionych w lit. a.
5. Dokumentowania potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia /w przypadku ich wydania/.
6. Dokumentowania potwierdzenia otrzymania odzieży roboczej przez uczestników szkolenia /o ile była wymagana przez Zleceniodawcę/.
7. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem.
8. Systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia.
9. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:

- a) listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia a w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osób skierowanych na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności ich logowań na platformę e-learningową,
  - b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
10. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
- a) prowadzenie na bieżąco imiennej listy obecności uczestników (potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem)
  - b) usprawiedliwianie absencji osoby bezrobotnej na szkoleniu z powodu choroby tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 albo art. 55a ust. 6 albo 7 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
  - c) informowanie telefoniczne i pisemne Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia, w dwóch kolejnych dniach zajęć szkoleniowych oraz o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
  - d) zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów.
11. Dostarczenia zamawiającemu do drugiego dnia roboczego każdego miesiąca listy obecności za m-c poprzedni wraz z potwierdzeniem dla każdej osoby ilości zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych według planu nauczania w danym miesiącu (lista wraz z potwierdzeniem ilości godzin jest niezbędna celem właściwego naliczenia stypendium szkoleniowego dla bezrobotnych za m-c poprzedni). Nie dostarczenie list obecności w wyżej podanym terminie powoduje powstanie obowiązku zwrotu nadpłaty stypendium szkoleniowego przez Wykonawcę.
12. Zbadania opinii uczestników szkolenia za pomocą ankiety służącej do oceny szkolenia (zgodnie z wzorem załączonym do oferty/umowy) oraz przekazania ich wraz z analizą do Powiatowego Urzędu Pracy po zakończonym szkoleniu.
13. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji/kompetencji.
14. Zakończenia szkolenia poprzez przeprowadzenie nabycia wiedzy i umiejętności (egzaminu końcowego)/egzaminu weryfikacyjnego w ramach walidacji w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia ukończenia szkolenia.
15. Oznaczenia miejsca odbywania szkolenia /zajęć oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) informacjami zawierającymi:
- nazwę szkolenia,
  - czas trwania szkolenia,
  - Oznaczenie pomieszczeń w których realizowany jest projekt, dokumentów szkoleniowych i zaświadczeń z ukończenia szkolenia musi być oznakowane odpowiednimi logotypami, zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027”



**Zasady komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027  
znajdują się pod adresem:**

**<https://funduszeueswietokrzyskie.pl/poradniki/fundusze-europejskie-dla-swietokrzyskiego-2021-2027/zasady-komunikacji-funduszy-europejskich-dla-swietokrzyskiego-2021-2027>**

16. Udokumentowania sposobu oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć (np. fotograficzne).
17. Wydania uczestnikowi szkolenia po jego pozytywnym zakończeniu zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji/kompetencji zawierającego numer z rejestru; imię i nazwisko, datę urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; nazwę szkolenia; termin trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
18. Przekazania do PUP w terminie do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia:
  - a) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie;
  - b) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia wraz z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia;
  - c) kserokopii protokołu z egzaminu końcowego lub wypisu z protokołu /o ile został przeprowadzony/
  - d) kserokopii protokołu egzaminacyjnego, będącego potwierdzeniem efektów uczenia się, zawierający imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami przeprowadzonego egzaminu z części teoretycznej i praktycznej /o ile został przeprowadzony/
  - e) kserokopii zaświadczeń po 2 sztuki,
  - f) listy obecności potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
  - g) kserokopii potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
  - h) kserokopii potwierdzenia otrzymania odzieży roboczej przez uczestników szkolenia /o ile była wymagana/,
  - i) kserokopii potwierdzenia korzystania z serwisu kawowego przez uczestników szkolenia / o ile była wymagana/
  - j) kserokopii potwierdzenia wydania przez instytucję szkoleniową zaświadczeń uczestnikom szkolenia,
  - k) wyników badań opinii uczestników szkolenia / ankiety/ oraz analizę tych wyników,
  - l) dokumentacji potwierdzającej sposób oznaczenia przez instytucję szkoleniową miejsca odbywania szkolenia/zajęć,
19. Prawidłowość sporządzenia dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 18 zostanie potwierdzona przez Zamawiającego drogą elektroniczną. Po podpisaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę protokołu odbioru usługi, Wykonawca wystawi fakturę. Zapłata nastąpi w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo sporządzonej faktury.

Od dnia określonego w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług, Wykonawca będzie wystawiał faktury ustrukturyzowane, a Zamawiający będzie je odbierał przy



użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF). W przypadku niedostępności KSeF należy wystawić fakturę w trybie offline (w formacie ustrukturyzowanym) i przekazać ją kontrahentowi (np. mailem), a następnie wysłać dokument do KSeF w ciągu 1 dnia roboczego od usunięcia awarii. Przy awarii ogłoszonej przez Ministerstwo Finansów (tryb awaryjny) czas ten wydłuża się do 7 dni roboczych. W takim przypadku Strony uznają za skuteczne doręczenie faktury w formie (np. PDF na adres e-mail).

Data otrzymania faktury jest dzień przydzielenia jej numeru w KSeF.

20. Powiadomienia zamawiającego, na 5 dni wcześniej, o miejscu, terminie oraz godzinie potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności/egzaminu końcowego.
21. Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu (szkolenia) przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. W przypadku zmiany okresu przechowywania dokumentów zamawiający poinformuje wykonawcę pisemnie.
22. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

## § 5

Zamawiający ma prawo do:

1. Kontroli, wizytacji i monitorowania przebiegu szkolenia przeprowadzanego przez instytucje szkoleniową w każdym czasie w trakcie trwania szkolenia w zakresie wywiązywania się ze zobowiązań ujętych w niniejszej umowie, jak również w zakresie przeprowadzenia rozmów z wykładowcami, uczestnikami szkolenia, przeprowadzenia własnych badań ankietowych, sporządzania w trakcie wizytacji notatek.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osoby szkolonej w charakterze obserwatora.
3. Wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych.
4. Odstąpienia od umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania przez Wykonawcę postanowień zawartych w niniejszej umowie.

## § 6

1. Zamawiający pokryje koszt szkolenia w wysokości: ..... **złotych**  
(słownie: ..... )  
przelewając należną kwotę na rachunek płatniczy Wykonawcy, wskazany w fakturze  
**po zakończeniu szkolenia i rozliczeniu się z wymaganych dokumentów wymienionych w § 4 ust. 18 w terminie do 30 dni od dnia wpływu faktury do Powiatowego Urzędu Pracy.**
3. Koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi ..... złotych słownie: .....
4. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... złotych

5. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów wymaganych do rozliczenia faktury, o których mowa w § 4 ust. 18 Zamawiający nie dokona zapłaty należności wynikającej z faktury do czasu dostarczenia dokumentów.
7. W przypadku braku dostępności środków na rachunku bankowym, z którego finansowane są wydatki dotyczące projektu termin płatności może ulec wydłużeniu o czym wykonawca zostanie poinformowany odrębnym pismem.

## § 7

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:
  - .....
2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:
  - .....

## § 8

1. Strony ustalają, że okoliczności, które mogą spowodować zmianę zawartej umowy, są następujące:
  - a) zmianę na korzyść Zamawiającego polegającą na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia,
  - b) zmianę terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy,
  - c) zmianę terminu egzaminu końcowego wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
  - d) zmianę miejsca wykonania zamówienia (adresu Wykonawcy), pod warunkiem, że proponowana zmiana jest zgodna z zapisami w przedmiocie opisu zamówienia niniejszego postępowania. Informacja o zmianie musi wpłynąć do zamawiającego na piśmie co najmniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadkach nagłych zdarzeń losowych, informacja musi wpłynąć do Zamawiającego na piśmie, niezwłocznie po zaistniałym zdarzeniu.
  - e) zmianę ilości uczestników szkolenia, w sytuacji przerwania szkolenia lub nieukończenia szkolenia z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim przez uczestnika szkolenia. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za taką osobę, liczone jako iloczyn ceny za przeszkolenie jednego uczestnika za godzinę oraz liczby godzin, w których osoba uczestniczyła do ostatniego dnia jej obecności na zajęciach.
  - f) zmianę ilości uczestników szkolenia w przypadkach niezależnych od Zamawiającego. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, o których mowa wyżej, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, które będzie iloczynem faktycznej liczby uczestników szkolenia oraz jednostkowego kosztu szkolenia określonego w ofercie Wykonawcy.
  - g) zmianę kadry prowadzącej szkolenie/walidację pod warunkiem, że proponowana kadra będzie spełniała warunki opisane w niniejszym postępowaniu oraz jeżeli zmiana ta nie wpłynie na punktację przyznaną na etapie oceny ofert. Informacja o zmianie musi wpłynąć do zamawiającego na piśmie na co najmniej 1 dzień przed zaistnieniem



okolicznością oraz wszelkie inne zmiany, których nie można było przewidzieć, a nie działają na szkodę zamawiającego.

Wprowadzone zmiany, o których mowa w ust. 1 muszą odpowiadać opisowi zamówienia. Zamawiający musi wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1.

## § 9

1. Na podstawie niniejszej umowy zamawiający udostępnia dane osobowe uczestników szkolenia.
2. Wykonawca oświadcza, że zna przepisy 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych i będzie ich przestrzegał.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności udostępnionych danych w trakcie obowiązywania umowy oraz do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy udostępnionych mu danych.
4. Udostępnione dane przez Zamawiającego będą wykorzystywane tylko i wyłącznie w celu realizacji usługi szkoleniowej, o której mowa w § 1.
5. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania udostępnionych danych w celach innych niż związane z realizacją niniejszej umowy.

## § 10

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczania kar umownych w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę oraz nie podjęcia działań w terminie wyznaczonym w wezwaniu Zamawiającego do należytego wywiązania się z niniejszej umowy. Przez nienależyte wykonanie umowy rozumie się przede wszystkim:
  - a) nie zastosowanie się do harmonogramu szkolenia, o którym mowa w § 4 ust. 4- kara umowna w wysokości 5% wartości wynagrodzenia określonego w § 6 ust 1 umowy;
  - b) wszelkie inne działania niezgodne z postanowieniami niniejszej umowy, bądź zaniechania wykonywania postanowień niniejszej umowy - kara umowna w wysokości 5% wartości wynagrodzenia określonego w § 6 ust 1 umowy;
  - c) zwłokę w realizacji szkolenia - kara umowna w wysokości 5% wartości umownej wynagrodzenia wykonawcy określonego w § 6 ust 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę – kara umowna w wysokości 5% wartości wynagrodzenia określonego w § 6 ust 1 umowy;
3. W przypadku nie przystąpienia do realizacji szkolenia - kara umowna w wysokości 5% wartości wynagrodzenia wykonawcy określonego w § 6 ust 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
4. Wykonawcy przysługuje prawo do naliczania kar umownych w przypadku:
  - a) rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych przez Zamawiającego w wysokości 5% wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 6 ust. 1 umowy.

---

## § 11

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o zmianach siedziby i adresu do doręczeń. W przypadku braku zawiadomienia o takich zmianach korespondencję wysłaną na adres podany w ofercie lub umowie uważa się za prawidłowo doręczoną.

## § 12

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 od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku o którym mowa wyżej, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Kodeksu Cywilnego, ustawy z dn. 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz.793), ustawy z dnia 20.03.2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1499).

## § 14

Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu realizacji niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd zgodnie z właściwością zamawiającego.

## § 15

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

Wykonawca:

Zamawiający:

Integralną część umowy stanowią załączniki tj:

1. Program szkolenia.
2. Harmonogram szkolenia.
3. Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności/kompetencji lub kwalifikacji.