



„Łódź aktywizuje zawodowo”

Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

**Umowa Szkoleniowa Nr .....**

Przy zastosowaniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1605)

w dniu ..... r. w Łodzi pomiędzy:

Miastem Łódź, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Łodzi, z upoważnienia którego działa Pan ....., na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem Nr 239/2023 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lutego 2023 roku zwanym dalej „Zamawiającym” a

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

zwanym dalej „Wykonawcą”,  
łącznie zwanymi dalej „Stronami”  
zawarto umowę następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia dla jednej skierowanej przez Zamawiającego osoby szkolenia finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027:

.....  
którego ukończenie zgodnie z programem szkolenia, przedłożonym w formularzu oferty, a stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej umowy, pozwoli na uzyskanie Kwalifikacji/kompetencji w zakresie .....

2. Na zasadach określonych w niniejszej umowie, Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia Pani/ Pana: ..... zwanej/go dalej „Uczestnikiem”.  
Podstawą przyjęcia na szkolenie jest okazanie przez Uczestnika, pierwszego dnia zajęć, Skierowania na szkolenie wydane go przez Zamawiającego.

3. Zamawiający, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, poinformuje Wykonawcę czy Uczestnik podlega ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Strony ustalają, że szkolenie odbywać się będzie w terminie **od** .....r.  
**do** ..... r.
5. Strony ustalają, że zajęcia teoretyczne odbywać się będą w  
....., a zajęcia praktyczne odbywać się będą  
w.....

## § 2

1. Strony ustalają, że:

- 1) łączna planowana liczba godzin szkolenia wynosi ....., w tym zajęć teoretycznych .... godzin/y, a zajęć praktycznych, a zajęć praktycznych ... godzin/y.
- 2) cena przeszkolenia jednej osoby wynosi ..... zł (słownie złotych: ..... /100),
- 3) cena osobogodziny szkolenia za jednego Uczestnika dla Zamawiającego wynosi .... zł, (słownie złotych: ...../100).
- 4) zobowiązania finansowe Zamawiającego będą stanowiły wartość kwoty określonej w ust. 1 pkt 2 z zastrzeżeniem, że za osobę, która nie ukończyła szkolenia, obciążenie finansowe będzie wynikało z przemnożenia liczby godzin uczestnictwa tej osoby w szkoleniu przez cenę za jedną godzinę szkolenia określoną w ust. 1 pkt 3.

## § 3

1. Wykonawca jest zobowiązany do:

- 1) zapoznania Uczestnika, w dniu rozpoczęcia szkolenia, z jego szczegółowym programem oraz przekazania w pierwszym dniu szkolenia planu realizowanych zajęć,
- 2) realizacji szkolenia/eń zgodnie z treścią programu przedłożonego w formularzu oferty, a stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej umowy, prowadzenia systematycznej oceny postępów Uczestnika szkolenia i udzielania zwiększonej pomocy w przypadku wystąpienia trudności w procesie nauczania,
- 3) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Uczestnika szkolenia:
  - któremu nie przysługuje stypendium.  
Ubezpieczenie winno obejmować okres od dnia powzięcia informacji o konieczności ubezpieczenia do dnia zakończenia szkolenia,
  - który podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje szkolenie. Ubezpieczenie winno obejmować okres od dnia podjęcia przez uczestnika szkolenia zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.

W przypadku, gdy Wykonawca pozyska informację o konieczności ubezpieczenia po dniu powstania powyższych okoliczności, ubezpieczenia należy dokonać od dnia otrzymania takiej informacji.

Koszt ubezpieczenia Uczestnika stanowi iloczyn kwoty za jeden dzień szkolenia jednej osoby i liczby dni szkolenia, w których osoba podlegać będzie

ubezpieczeniu. Zamawiający zapłaci za okres faktycznie podlegający ubezpieczeniu. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca, który prześle Zamawiającemu kopię Karty wypadku w przypadku jego wystąpienia.

- 4) przesłania Zamawiającemu, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [szkolenia@pup-lodz.pl](mailto:szkolenia@pup-lodz.pl), informacji dotyczącej rozpoczęcia szkolenia przez Uczestnika, najpóźniej w terminie 2 dni licząc od dnia rozpoczęcia szkolenia,
- 5) powiadomienia Uczestnika szkolenia o planowanej zmianie planu szkolenia nie później niż na 2 dni przed jej wprowadzeniem, z wyjątkiem zmian spowodowanych zdarzeniami losowymi, oraz pozyskania pisemnego potwierdzenia od Uczestnika o tym fakcie,
- 6) niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 2 dni, informowania Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej na adres: [szkolenia@pup-lodz.pl](mailto:szkolenia@pup-lodz.pl), o każdej nieobecności lub przypadku przerwania szkolenia przez Uczestnika oraz innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowy przebieg szkolenia i realizację umowy,
- 7) przekazywania listy obecności Uczestnika szkolenia za dany miesiąc kalendarzowy do 5-go dnia roboczego każdego następnego miesiąca kalendarzowego,
- 8) przekazywania na żądanie Zamawiającego wszelkich dokumentów oraz informacji związanych z prowadzonym szkoleniem i mających wpływ na realizację przedmiotowej umowy,
- 9) wydania Uczestnikowi szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej umowy,
- 10) przeprowadzenia ankiety dla Uczestnika służącej do oceny szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej umowy,
- 11) Prowadzenia następującej dokumentacji:
  - a. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz czytelne podpisy wykładowców,
  - b. listy obecności na szkoleniu wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej umowy,
  - c. rejestru wydawanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji lub 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,
  - d. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów uczenia i/lub egzaminu końcowego.
- 12) przedstawienia Zamawiającemu w terminie 30 dni licząc od dnia zakończenia realizacji szkolenia rozliczenia warunków umowy szkoleniowej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej umowy.

- 13) zamieszczenia logotypów na wszelkiego rodzaju dokumentach i w pomieszczeniach, zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego w tym:
  - a. w sali wykładowej – plakat formatu A3,
  - b. na materiałach szkoleniowych,
  - c. na korespondencji z Zamawiającym,
  - d. na listach obecności,
  - e. na protokołach,
  - f. na dzienniku zajęć,
  - g. na zaświadczeniach o ukończonym szkoleniu (z wyjątkiem zaświadczeń wydanych na drukach MEN), dyplomach lub innych dokumentach potwierdzających zakończenie lub udział w formach wsparcia realizowanych w ramach projektu.
  - h. na wszystkich innych dokumentach nie wymienionych wyżej, które Wykonawca ma obowiązek dostarczyć do Zamawiającego
- 14) uregulowania wszystkich spraw związanych z egzaminem państwowym w ..... dla Uczestnika, który zdał egzamin wewnętrzny z wynikiem pozytywnym, tj. dokonania zapłaty za pierwszy egzamin państwowy, którego koszt został uwzględniony w łącznym koszcie szkolenia określonym w formularzu oferty. Zamawiający nie będzie pokrywał kosztów egzaminów poprawkowych Uczestnika.
- 15) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia informacji stanowiącej **załącznik nr 6** do niniejszej umowy. Każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany. Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się, korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. rozróżnia, uzasadnia, montuje). Przykłady opisów efektów uczenia się (ich zakresu i poziomu szczegółowości) można znaleźć w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (kwalifikacje.gov.pl).
2. Dokumenty dostarczane Zamawiającemu powinny być wypełnione czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach, a każda zmiana winna być opatrzona podpisem wraz z datą.
3. Każdy dokument dostarczany Zamawiającemu musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem wraz z datą i opatrzony czytelnym podpisem osoby upoważnionej oraz pieczętą imienną i firmową oraz przekazany Zamawiającemu najpóźniej w dniu złożenia rozliczenia warunków umowy.
4. Wszelkie informacje przekazywane pomiędzy stronami umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane w § 8 adresy uznaje się za doręczone.
5. Wykonawca oświadcza, iż do realizacji programu przedmiotowego szkolenia posiada stosowne uprawnienia oraz zatrudnia kadrę o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych.
6. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednie warunki lokalowe oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane do potrzeb prowadzonych szkoleń, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
7. Wykonawca oświadcza, iż dopełnił formalności wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 781).

8. Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego sfinansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawy towarów ściśle z tymi usługami związanymi zwolnione są od podatku od towarów i usług (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 955 z późn. zm.).

#### § 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - 1) Przeprowadzenia wizyty monitorującej celem sprawdzenia przebiegu i efektywności szkolenia, frekwencji jego Uczestnika oraz miejsca realizacji szkolenia, bez konieczności uprzedniego powiadomienia Wykonawcy.
  - 2) Natychmiastowego rozwiązania umowy w szczególności w przypadku:
    - a) zajęcia majątku, otwarcia likwidacji lub wszczęcia postępowania upadłościowego Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym wykonanie umowy,
    - b) naruszenia postanowień niniejszej umowy przez Wykonawcę i braku działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości,
    - c) nieprzystąpienia Wykonawcy do wykonania postanowień niniejszej umowy,W przypadku rozwiązania umowy z powodu, o którym mowa powyżej Zamawiający nie zapłaci wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
2. Wykonawca ma obowiązek w dniu następnym licząc od dnia zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt 2 lit. a zawiadomić Zamawiającego, za pomocą poczty elektronicznej na adres: szkolenia@pup-lodz.pl, o ich wystąpieniu.
3. Instytucja Pośrednicząca (Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi), Instytucja Zarządzająca (Zarząd Województwa Łódzkiego) oraz inne instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów uprawnione są do kontroli Wykonawcy w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej umowy.

#### § 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości, o której mowa w §2 ust. 1 pkt 2, z tytułu naruszenia postanowień umowy, o których mowa w ust. 2.
2. Przez naruszenie postanowień umowy rozumie się wszelkie zaniedbania powstałe przy realizacji umowy ze strony Wykonawcy, a w szczególności:
  - 1) zwłokę w rozpoczęciu lub zakończeniu szkolenia,
  - 2) zmianę (bez zgody Zamawiającego) miejsca szkolenia,
  - 3) zmianę (bez zgody Zamawiającego) programu szkolenia, w szczególności przez: pominięcie zagadnień, wprowadzenie treści wcześniej nieprzewidzianych, zmianę wymiaru czasu przeznaczonego w programie na poszczególne zagadnienia,

- 4) zaniechanie lub zaniechanie podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości w realizacji umowy.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego naruszenia postanowień umowy w realizowanym przez Wykonawcę szkoleniu, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy na piśmie swoje zastrzeżenia. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do realizowanego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu wyjaśnienia, w dniu następnym po dniu otrzymania zastrzeżeń, za pomocą poczty elektronicznej na adres: szkolenia@pup-lodz.pl. W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień lub gdy Zamawiający uzna je za niewystarczające, zastosowanie mają postanowienia §4 ust. 1 pkt 2. W przypadku uznania wyjaśnień złożonych przez Wykonawcę, Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od naliczenia kary umownej wskazanej w §5 ust. 1.
4. W przypadku naliczenia kar umownych, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej oraz obciąży Wykonawcę karą i potrąci ją z wynagrodzenia, o którym mowa w §2 ust. 1 pkt 4 (kwoty stanowiącej zobowiązanie Zamawiającego) przy zapłacie faktury VAT. W przypadku dokonania potrącenia, Wykonawcy zostanie dostarczona nota księgową wystawioną przez Zamawiającego. Jeżeli kwota kar umownych przewyższy należne wynagrodzenie Wykonawca zapłaci Zamawiającemu powstałą różnicę w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
5. W przypadku uznania wyjaśnień Wykonawcy, o których mowa w ust. 3 za wystarczające, termin zapłaty określony w §5 ust. 7 ulega odpowiednio przedłużeniu o okres, w jakim wyjaśniane były zastrzeżenia Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przekraczającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
7. Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania należności wyliczonej w sposób określony w §2 ust. 1 pkt 4 w terminie 30 dni od dnia doręczenia kompletnej dokumentacji, tj. prawidłowo wystawionej faktury wraz z dokumentami wymienionymi w § 3, z zastrzeżeniem §5 ust. 1-6.
8. Wykonawca wystawi fakturę na:  
Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź,  
NIP 7282787574.
9. Należność zostanie uregulowana przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
10. Wykonawca ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu.
11. W przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z możliwości przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, wówczas zobowiązany jest do skorzystania z Platformy Elektronicznego Fakturowania udostępnionej na stronie internetowej <https://efaktura.gov.pl>.
12. Szczegółowe zasady związane z wystawianiem ustrukturyzowanych faktur elektronicznych i innych ustrukturyzowanych dokumentów określa ustawa o

elektronicznym fakturowaniu (...) (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz wydane do niej akty wykonawcze.

13. W przypadku, gdy Wykonawca korzysta z usług brokera Infinite IT Solutions, wpisując dane nabywcy:
  - w sekcji NIP należy wpisać NIP PUP w Łodzi: 7282787574,
  - jako typ numeru PEPPOL należy wybrać NIP,
  - w polu Numer PEPPOL należy wpisać NIP własny jednostki będącej adresatem faktury.
14. W przypadku, gdy Wykonawca korzysta z usług brokera PEFexpert, wpisując dane nabywcy:
  - w sekcji Identyfikator podatkowy należy wpisać NIP PUP w Łodzi: 7282787574,
  - jako Rodzaj adresu PEF należy wpisać NIP,
  - w polu numer adresu PEF należy wpisać NIP własny jednostki będącej adresatem faktury.
15. W przypadkach wskazanych ust. 13 i 14 sekcja Odbiorca powinna być wypełniona zgodnie z miejscem dostawy przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o wystawieniu faktury na Platformie Elektronicznego Fakturowania na wskazany e-mail: lol2@praca.gov.pl.

## **§ 6**

Wykonawca zobowiązany jest 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). Powyższe ma na celu ochronę interesów osób, których dane dotyczą.

## **§ 7**

Strony dopuszczają możliwość zmiany terminu rozpoczęcia szkolenia lub miejsca szkolenia z przyczyn nie dających się przewidzieć w dniu podpisania umowy pod warunkiem uzyskania zgody Zamawiającego.

## **§ 8**

1. Zamawiający wskazuje do współpracy: .....  
tel.: 42 251 – 65 -09 email: szkolenia@pup-lodz.pl
2. Wykonawca wskazuje do współpracy: .....  
tel.: ....., email: .....

## **§ 9**

1. Wszelkie zmiany dla swej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Wszystkie postanowienia niniejszej umowy strony uznają za istotne.

## **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1360 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 735).
3. 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 2014r. poz. 667).

## **§ 11**

Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygnie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## **§ 12**

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

.....  
czytelny podpis i pieczęć  
Wykonawcy

.....  
Zamawiający