



Załącz. ... wzór umowy

**UMOWA NR .....**  
zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Prezydentem Miasta Opola** w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu – Pan Antoni Duda  
zwanym dalej „**Zamawiającym**”  
a

.....  
siedziba: .....  
reprezentowaną przez .....  
zwanym dalej „**Wykonawcą**”.

## § 1

1. Zamawiający zleca Wykonawcy, a Wykonawca przyjmuje do realizacji zorganizowanie i przeprowadzenie przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami (pod względem merytorycznym i dydaktycznym, a także przy zachowaniu przepisów BHP i PIP) szkolenia pn. ...., współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*; Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie j*; Poddziałanie 6.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych*; projektu pn. **HERKULES**.
2. Umowa zostaje zawarta w wyniku rozstrzygnięcia przetargu nieograniczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2013r., poz. 907 ze zm.).
3. Integralną część niniejszej umowy stanowi:
  - specyfikacja istotnych warunków zamówienia – załącz. nr 1 do umowy
  - oferta Wykonawcy – załącz. nr 2 do umowy
  - wzór listy obecności – załącz. nr 3 do umowy.
  - program szkolenia / kursu – załącz. nr 4 do umowy
  - ankieta oceniająca – załącz. nr 5 do umowy
  - wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowej, aktualny na 2014r. – załącz. nr 6 do umowy
  - preliminarz kosztów – załącz. nr 7 do umowy.

4. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia i odpowiednie kwalifikacje oraz warunki do należytego wykonywania przedmiotu umowy.

## § 2

Strony ustalają, że:

1. Szkolenie odbędzie się w terminie: .....
2. Liczba uczestników szkolenia kierowanych przez Zamawiającego: .....
3. Liczba godzin szkolenia (liczba godzin dydaktycznych): .....
4. Miejsce szkolenia: zajęcia teoretyczne .....; zajęcia praktyczne .....

## § 3

1. Program kursu oraz kalkulacja kosztów szkolenia wynika ze złożonej przez Wykonawcę oferty w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Wykonawca zobowiązuje się do szczegółowego dokumentowania preliminowanych wydatków poniesionych na realizację przedmiotu umowy, zgodnie z przyjętym preliminarzem.
3. Dokumentację kursu należy przechowywać do 31.12.2020 r., o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów, a w przypadku zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej dokumenty te należy przekazać do uprawnionego archiwum oraz powiadomić niezwłocznie na piśmie Zamawiającego (lub jego następcę prawnego) o miejscu przechowywania dokumentacji.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia harmonogramu szkolenia nie później niż na 7 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia.
5. Wykonawca pierwszego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni przekazuje Zamawiającemu listę obecności uczestników kursu, zawierającą własnoręczne podpisy poszczególnych uczestników (wzór listy obecności w załączeniu do umowy).
6. Wykonawca zobowiązuje się udokumentować poniesione wydatki za pomocą faktury i zestawienia poszczególnych wydatków związanych z usługą (specyfikacja wydatków).
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy.
8. W sytuacji, gdy przedstawione przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości, Zamawiający dokona weryfikacji przedłożonych dokumentów w trakcie kontroli u Wykonawcy.

## § 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową jej realizacją.
2. Wykonywania usługi, w miejscu szkolenia określonym w ofercie, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP (Dz. U. nr 169 z 2003r.) i p.poż.

3. Umieszczanie logo EFS, PO KL i symbolu UE (zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL ) na certyfikatach, dyplomach, zaświadczeniach na certyfikatach, dyplomach, zaświadczeniach skierowanych do uczestników szkolenia, listach obecności, dzienniku zajęć.
4. Przestrzegania działań informacyjno-promocyjnych o projekcie i oznaczania pomieszczeń, w których prowadzone jest szkolenie, informowania uczestników o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych.
6. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
7. Przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia na zakończenie ankiety służącej do oceny szkolenia (zgodnie ze wzorem przedłożonym Zamawiającemu w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy).
8. Przeprowadzenie analizy wyników ankiet, o których mowa § 4 pkt. 7.
9. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
10. W terminie 7 dni od dnia podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest do zarejestrowania na stronie [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl) nowo rozstrzygniętego kursu.
11. Bieżącego pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności na kursie osób skierowanych przez Zamawiającego, nie zgłoszeniu się tych osób na kurs lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tych osób w kursie.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji kursu Zamawiający określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
13. Do upływu terminu, o którym mowa w punkcie 13 Wykonawca prześle pisemną informację do Zamawiającego o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
14. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym i zwrot środków finansowych, jeżeli takie zostały poniesione w związku z realizacją niniejszej umowy.
15. Ubezpieczenie uczestników kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków za pełny okres trwania kursu z wyłączeniem osób, które pobierają stypendium (zgodnie z art. 41 ust 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
16. Wydania w dniu zakończenia szkolenia każdemu absolwentowi kursu dokumentu potwierdzającego jego ukończenie.

## § 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) Kontroli przebiegu i efektywności kursu, w każdym czasie jego trwania, frekwencji uczestników oraz realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Wykonawcę;

- 2) Uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu.
- 3) Niezwłocznego rozwiązania umowy, najpóźniej w terminie 10 dni od dnia stwierdzenia nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z żądaniem przedstawienia przez Wykonawcę wyjaśnienia przyczyn tych nieprawidłowości. W przypadku rozwiązania umowy w trybie przewidzianym w pkt. 3 Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za wykonane czynności.
- 4) Zapłaty za wykonaną usługę nie wcześniej niż po otrzymaniu środków finansowych na realizację projektu.

## § 6

1. Koszt szkolenia 1 osoby określonego w § 1 ust. 1 wynosi ..... zł. (słownie: ..... złotych).
2. Koszt określony w pkt. 1 obejmuje również koszt materiałów szkoleniowych, koszt badań lekarskich przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy, koszt egzaminu wewnętrznego i egzaminu przed komisją zewnętrzną.
3. Koszt osobogodziny wynosi: ....., słownie: .....
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy po zakończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem §5 pkt.4, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury należne wynagrodzenie w terminie do 14 dni od daty jej wpływu do Zamawiającego, po uprzednim dostarczeniu Zamawiającemu w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia następujących prawidłowych dokumentów:
  - a) specyfikacji wydatków,
  - b) kserokopii dokumentów potwierdzających ukończenie kursu zgodnie z §4 pkt 18 (po dwa egzemplarze, potwierdzone za zgodność z oryginałem),
  - c) kserokopii ubezpieczenia uczestników zgodnie z §4 pkt 16 (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
  - d) protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
  - e) kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników szkolenia, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
  - f) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
  - g) imiennego wykazu osób, które kursu nie ukończyły,
  - h) potwierdzenie otrzymania przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych,
  - i) ankiet (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
  - j) analizy ankiet,
  - k) wydruku potwierdzającego wprowadzenie szkolenia na stronę [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl).
5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie przelewem na konto w Banku podane na fakturze wystawionej przez Wykonawcę.

## § 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy oraz do zobowiązania osób, które będą realizowały z jego strony, do przestrzegania tajemnicy w tym zakresie w czasie trwania szkolenia oraz po jego zakończeniu.
2. Udostępnione dane osobowe uczestników projektu mogą być wykorzystane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia o którym mowa w § 1 pkt.1 niniejszej umowy.
3. Do pracy z udostępnionymi danymi mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Wykonawcy realizujący przedmiot umowy.
4. Wykonawca zapewni ochronę danych osobowych, które zostały udostępnione w związku z realizacją umowy, również po zakończeniu szkolenia.

## § 8

Zamawiający zastrzega, że przeniesienie wierzytelności będącej przedmiotem umowy, na osobę trzecią wymaga zgody na piśmie zamawiającego (art. 509 § 1 Kodeksu Cywilnego).

## § 9

Umowę zawarto na czas określony, tj. od dnia ..... do dnia .....

## § 10

### Kary umowne

1. W przypadku nie wywiązania się lub nienależytego wywiązania się Wykonawcy z niniejszej umowy Zamawiający może potrącić kwotę do równowartości 5% wysokości kosztu szkolenia określonego w §6 pkt 2.
2. W przypadku odstąpienia od wykonania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości nie przekraczającej równowartość 5% wysokości kosztu szkolenia określonego w §6 pkt. 2
3. W przypadku nieterminowego dostarczenia dokumentów wymienionych w §6 pkt 5 Zamawiający ma prawo potrącenia kary umownej w wysokości 0,2% kosztu szkolenia określonego w §6 pkt 2 za każdy dzień zwłoki.
4. W przypadku nieterminowego dostarczenia dokumentu wymienionego w §3 pkt 5 Zamawiający ma prawo potrącenia kary umownej w wysokości 0,2% kosztu szkolenia określonego w §6 pkt 2 za każdy dzień zwłoki.

## § 11

### **W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy:**

- a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm. ).
  - b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy ( Dz. U. Nr 177 z, poz. 1193 ze zm.)
  - c) ustawy z dnia 23.04.1964r. – Kodeks Cywilny,
2. Strony ustalają, że ewentualne spory powstałe na tle wykonania przedmiotu umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla Zamawiającego.
  3. Zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 12

1. 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 tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy.
2. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, a Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za wykonane czynności.

## § 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

RADCA PRAWNY  
CP 530  
*M. W.*  
mgr Marija Wąs

*M. O. Rollet*

Projekt pn. „HERKULES”  
współfinansowany przez Unię Europejską w ramach z Europejskiego Funduszu Społecznego





**PROGRAM SZKOLENIA**

**Zał. 4**

Nazwa instytucji szkoleniowej:		
Osoba reprezentująca firmę:		
województwo	miasto	kod pocztowy
ulica		Nr telefonu / nr fax.
Miejsce – adres szkolenia		Miejsce adres szkolenia praktycznego
Nazwa i zakres szkolenia		
Czas trwania szkolenia (nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu) i sposób organizacji szkolenia. Termin szkolenia: od ..... do .....		
Ilość godzin szkolenia: .....		
- Godzin praktycznych: .....		
- Godzin teoretycznych: .....		
Godziny w rozbiciu na poszczególne miesiące kalendarzowe:		
..... - .....h		
..... - .....h		
..... - .....h		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>poprzez godzinę lekcyjną należy rozumieć (45minut) wraz z 15 minutami przerwy!</u></li> </ul>		
Koszt osobo godziny: .....		
Cena za uczestnika szkoleni: .....		
Całkowity koszt szkolenia za grupę: .....		
Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymają na własność:		
.....		
Wykaz literatury: .....		
Kwalifikacje kadry dydaktycznej: .....		
Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia: .....		
Rodzaj niezbędnych badań lekarskich stwierdzających zdolność kandydata do uczestnictwa w szkoleniu		
.....		
Cele szkolenia		





Plan nauczania			
Temat zajęć edukacyjnych	Treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilości godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych
Nabyte kwalifikacje / rodzaj uprawnień/typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:			
Sposób sprawdzanie efektów szkolenia: - praca końcowa* - egzamin* - zaliczenie całego programu* - aktywność* - frekwencja na zajęciach* - inne (jakie) .....			
*zaznaczyć właściwą			

.....  
( podpis i pieczęć kierownika szkolenia bądź osoby uprawnionej )



**Wzór**  
**ANKIETA OCENIAJĄCA**

Szanowni Państwo,  
Ważne jest dla nas poznanie Państwa opinii na temat szkolenia/kursu, w którym wzięliście udział.  
Będziemy wdzięczni za udzielenie odpowiedzi na przedstawione niżej pytania,  
(prosimy o postawienie krzyżyka w kratce przy wybranej odpowiedzi).  
Wszelkie dodatkowe uwagi będą dla nas również bardzo cenne.  
Ankieta jest anonimowa.

Nazwa szkolenia/kursu: ..... (data: od – do)

**1. Czy i w jakim stopniu zdobyte wiadomości będą Państwu przydatne w życiu?**

Nie, wcale	W niewielkim stopniu	Tak, częściowo	Tak, bardzo	Trudno powiedzieć

**Proszę uzasadnić odpowiedź:**

.....

.....

**2. Czy uzyskana wiedza i umiejętności pomogą Państwu w znalezieniu zatrudnienia?**

Nie, wcale	W niewielkim stopniu	Tak, częściowo	Tak, bardzo	Trudno powiedzieć

**Proszę uzasadnić odpowiedź:**

.....

.....

**3. Jak oceniają Państwo pracę wykładowcy prowadzącego szkolenie/warsztaty?**

(w skali od 1 do 5, gdzie 1 – bardzo słabo, 2 – słabo, 3 – średnio, 4 – dobrze, 5 –bardzo dobrze)

Przygotowanie merytoryczne: (nazwisko i imię)	1	2	3	4	5

Sposób prowadzenia zajęć: (nazwisko i imię)	1	2	3	4	5

**4. Jak oceniają Państwo materiały szkoleniowe wykorzystane podczas zajęć warsztatowych?**

(w skali od 1 do 5, gdzie 1 – bardzo słabo, 2 – słabo, 3 – średnio, 4 – dobrze, 5 –bardzo dobrze)

Jakość:	1	2	3	4	5

Przydatność:	1	2	3	4	5



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**5. Jak oceniają Państwo proporcje pomiędzy poszczególnymi formami prowadzenia zajęć?**

Wykład:	Za dużo	Odpowiednio długo	Za mało

Ćwiczenia praktyczne:	Za dużo	Odpowiednio długo	Za mało

**6. Co sądzą Państwo na temat programu zajęć oraz czasu trwania szkolenia/kursu?**

Szkolenie trwało:	Zbyt długo	Odpowiednio długo	Zbyt krótko

Program szkolenia był:	Zbyt przeladowany	Odpowiedni do czasu	Za mało nasycony

**7. Jak oceniają Państwo warunki lokalowe i organizację szkolenia/kursu?**

(w skali od 1 do 5, gdzie 1 – bardzo słabo, 2 – słabo, 3 – średnio, 4 – dobrze, 5 –bardzo dobrze):

Wyżywienie	1	2	3	4	5

Sala wykładowa	1	2	3	4	5

**8. Czy Państwa zdaniem – powinno zostać coś zmienione w tematyce lub organizacji szkolenia/kursu, by w większym stopniu odpowiadało potrzebom i oczekiwaniom uczestników?**

.....

.....

.....

**9. Ocena ogólna, – w jakim stopniu szkolenie/kurs spełniło Państwa oczekiwania?**

Nie spełniło oczekiwań	W niewielkim stopniu	W średnim stopniu	W wysokim stopniu	W pełni spełniło oczekiwania

**Proszę uzasadnić odpowiedź:**

.....

.....

.....

**DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY!**


**Załącznik Nr 7**
**Preliminarz kosztów szkolenia**

 .....<sup>39</sup>  
 DLA .....

Lp.	Treść	Stawka w zł.	Ilość w osobach lub szt.	Kwota w zł.
<b>I.</b>	<b>Wynagrodzenia:</b>			
	Wykładowca/y			
	Kierownik kursu			
	Inne /podać jakie/			
	<b>Wynagrodzenia razem</b>			
<b>II.</b>	<b>Materiały:</b>			
	Podręczniki			
	Środki dydaktyczne			
	Inne /wskazać jakie/			
	<b>Materiały razem</b>			
<b>III.</b>	<b>Inne koszty:</b>			
	Dzierżawa sal wykładowych			
	Ubezpieczenie uczestników kursu			
	Inne /wskazać jakie/			
	<b>Inne koszty razem</b>			
<b>IV.</b>	<b>Ogółem cena kursu</b>			
<b>V.</b>	<b>Oplata za jednego słuchacza</b>			
<b>VI.</b>	<b>Koszt osobogodziny</b>			

 .....  
 (miejsowość, data)

 .....  
 (podpis osoby/osób uprawnionych  
 do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)