



**UMOWA NR CL-641/ ... /AT/14**  
zawarta w dniu .....2014r. pomiędzy:

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

a

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

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. **Obsługa komputera od podstaw do poziomu średniozaawansowanego**, współfinansowanego 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 – zał. nr 1 do umowy
  - oferta Wykonawcy – zał. nr 2 do umowy
  - wzór listy obecności – zał. nr 3 do umowy.
  - program szkolenia / kursu – zał. nr 4 do umowy
  - ankieta oceniająca – zał. nr 5 do umowy
  - wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowej, aktualny na 2014r. – zał. nr 6 do umowy
  - preliminarz kosztów – zał. 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: ....

## § 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 przekaze 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 obowiązującymi przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w prawie pracy.

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: ...).
2. Całkowity koszt szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 wynosi ... zł (słownie: ...)
3. Koszt określony w pkt. 1 obejmuje również koszt materiałów szkoleniowych, 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 16 (po dwa egzemplarze, potwierdzone za zgodność z oryginałem),
  - c) kserokopii ubezpieczenia uczestników zgodnie z §4 pkt 15 (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 wierzycielności 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 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014, poz. 667).
  - c) ustawy z dnia 23.04.1964r. – Kodeks Cywilny ( Dz. U. z 2014r. poz. 121 ),
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

OP/5/2014

mgr *Marta* Wąs

Projekt pn. „HERKULES”

finansowany przez Unię Europejską w ramach z Europejskiego Funduszu Społecznego





UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA INNOWACJI

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Załącznik nr 5 do Umowy

Wzór  
**ANKIETA OCENIAJĄCA**

Szanowni Państwo,  
Ważne jest dla nas poznanie Państwa opinii na temat szkolenia/kursu, w którym uczestniczą uczniowie. Prosimy o wypełnienie ankiety, abyśmy mogli ocenić jakość szkolenia i wypracować najlepsze rozwiązania. Ankieta jest anonimowa.

Imię i nazwisko uczestnika/kurasa: .....

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 oceniasz Państwo pracę wykładowcy prowadzącego szkolenie/kurs? (w skali od 1 do 5, gdzie 1 – bardzo źle, 2 – źle, 3 – średnio, 4 – dobrze, 5 – bardzo dobrze)

Przebiegłość i wyrozumiałość (uczniowie i rodzice)	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Sposób prowadzenia zajęć (metody i formy)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Jak oceniasz Państwo materiały szkoleniowe wykorzystane podczas zajęć warsztatowych? (w skali od 1 do 5, gdzie 1 – bardzo źle, 2 – źle, 3 – średnio, 4 – dobrze, 5 – bardzo dobrze)

Zajęcia	1	2	3	4	5
---------	---	---	---	---	---

Przydatność

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA INNOWACJI

Formularz oceny			
Temat zajęć szkoleniowych	Twój udział w zajęciach szkoleniowych	Ilość godzin poświęconych na zajęcia	Ważność zdobytych umiejętności
Należy kwalifikacje / rodzaj uprawnień/typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:			
Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:			
- praca korbowa*			
- egzamin*			
- zaliczenie całego programu*			
- aktywność*			
- frekwencja na zajęciach*			
- inne (jałdo) .....			
*zaznacz w właściwym miejscu			

.....  
(podpis i pieczęć kierownika szkolenia lub osoby upoważnionej)





**KAPITAŁ LUDZKI**  
INICJATYWA EUROPEJSKA  
ROZWOJU REGIONALNEGO



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik Nr 7



KAPITAŁ LUDZKI  
INICJATYWA EUROPEJSKA  
ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**5. Jak oceniasz Państwo propozycje pomocy pozarządowej formami przedstawienia usług?**

Wybór:	Za dużo	Wystarczająco dużo	Za mało
Środki celowe			
Środki celowe			

**6. Co sądzisz Państwo na temat programu zajęć oraz czasu trwania szkoleń/kursów?**

Skąd wziąć:	Zbyt mało	Odpowiednie długo	Zbyt wiele
Program szkoleń był:			

**7. Jak oceniasz Państwo warsztaty i organizację szkoleń/kursów? (w skali od 1 do 5, gdzie 1 – bardzo mało, 2 – mało, 3 – średnio, 4 – dobrze, 5 – bardzo dobrze):**

Wytyczne	1	2	3	4	5
Sala wykładowa					

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

Opinia ogólna – w jakim stopniu uczestnicy/kursanci spełniają Państwa oczekiwania?	W najmniejszym stopniu	W średnim stopniu	W największym stopniu
Nie spełniło oczekiwań			

Proszę uzasadnić odpowiedzi:

Opinia ogólna – w jakim stopniu uczestnicy/kursanci spełniają Państwa oczekiwania?	W najmniejszym stopniu	W średnim stopniu	W największym stopniu

**DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY!**

Preferencje Kandydatów subdofinans

MA.....

Mp.	Typ	Opis wydatku	Opis wydatku	Opis wydatku
I.	Wyposażenie			
	Wyposażenie			
	Kierownik kursu			
	Instalacja sprzętu			
II.	Wyposażenie			
	Profesjonalist			
	Środki dydaktyczne			
	Instalacja sprzętu			
III.	Wyposażenie			
	Instalacja sprzętu			
	Instalacja sprzętu			
	Instalacja sprzętu			
IV.	Opłaty			
V.	Opłaty			
VI.	Opłaty			

(miejscowość, data)

(podpis osoby/miejscu upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)