



Załącznik nr 5 do ogłoszenia o zamówieniu

## WZÓR

**UMOWA NR CAZ-641/...../IB/17**  
**DOTYCZĄCA ORGANIZACJI SZKOLENIA DLA BEZROBOTNEGO**  
zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Prezydentem Miasta Opola** w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu – Pani Irena Lebedzińska, zwanym dalej „Zamawiającym”,  
a

.....  
.....,  
reprezentowanemu/ą przez .....,  
zwanym dalej „Wykonawcą”.

Do niniejszej umowy nie stosuje się Prawa zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164). W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy po upublicznieniu zapytania ofertowego pn.: **ABC Przedsiębiorczości z elementami doradztwa biznesowego dla 100 uczestników projektu (100 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu dla których został określony I lub II profil pomocy) pn. TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA** realizowanego przez Miasto Opole / Powiatowy Urząd Pracy w Opolu w ramach Osi Priorytetowej VII Konkurencyjny Rynek Pracy, Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.2 Wytycznych z dnia 19.09.2016 r. w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 została zawarta Umowa następującej treści:

### § 1

1. Zamawiający powierza Wykonawcy zorganizowanie i przeprowadzenie przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami (pod względem merytorycznym i dydaktycznym, a także przy zachowaniu przepisów BHP i P/POŻ ) zamówienia pn.: **„ABC Przedsiębiorczości z elementami doradztwa biznesowego” dla 100 uczestników projektu (100 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu dla których został określony I lub II profil pomocy) pn. TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA** realizowanego przez Miasto Opole / Powiatowy Urząd Pracy w Opolu w ramach Osi Priorytetowej VII Konkurencyjny Rynek Pracy, Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Szczegółowy opis zamówienia zawarty został w Załączniku nr 1 do umowy i jest on tożsamy z Załącznikiem nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu z dnia ..... (data publikacji) oraz w Programie merytorycznym szkolenia i doradztwa z dnia ..... (data wpływu) stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

## § 2

Strony ustalają, że:

1. **Przeprowadzenie szkolenia dla 100 osób odbędzie się w terminie od 18.04.2017 do 25.04.2017**, jednocześnie, w tym samym czasie dla 4 grup szkoleniowych, liczących po 25 osób każda, w wymiarze 45 godzin szkolenia a dla każdej grupy.
2. **Przeprowadzenie doradztwa biznesowego dla 100 osób odbędzie się w terminach: 26.04.2017; 27.04.2017; 28.04.2017; 04.05.2017; 05.05.2017.**

## § 3

1. Merytoryczny program szkolenia i doradztwa oraz kalkulacja kosztów stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Program szkolenia zawiera w szczególności:
  - a) nazwę szkolenia;
  - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
  - c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia;
  - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
  - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
  - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do szczegółowego dokumentowania preliminowanych wydatków na wykonanie przedmiotu umowy poniesionych na realizację przedmiotu umowy, zgodnie z przyjętym preliminarem.
3. Dokumentację za wykonanie przedmiotu umowy należy przechowywać przez 10 lat od daty zakończenia przedmiotu umowy 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 Urząd o miejscu przechowywania dokumentacji.
4. Wykonawca pierwszego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni przekaże do Urzędu listę obecności uczestnika kursu, zawierającą własnoręczne podpisy uczestnika kursu.
5. Wykonawca zobowiązuje się udokumentować poniesione wydatki za pomocą faktury i zestawienia poszczególnych wydatków związanych z usługą (specyfikacja poniesionych kosztów).
6. W sytuacji, gdy przedstawione przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości, Zamawiający dokona weryfikacji przedłożonych dokumentów w trakcie kontroli w Instytucji szkoleniowej.

## § 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową jej realizacją.
2. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: 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 uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,

- b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności 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.
3. Wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy, zawiera:
    - a) numer z rejestru;
    - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
    - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
    - d) formę i nazwę szkolenia;
    - e) okres trwania szkolenia;
    - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
    - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
    - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
  4. Dołączenia do umowy wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
  5. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i zwiększenia pomocy wobec osoby mającej trudności w procesie nauczania.
  6. Bieżącego pisemnego informowania Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu i doradztwie osoby skierowanej przez Zamawiającego o nie zgłoszeniu się tej osoby na szkolenie i/lub doradztwo lub też rezygnacji z uczestnictwa w projekcie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tej osoby w szkoleniu i/lub doradztwie.
  7. Wydania uczestnikowi szkolenia i doradztwa, po pozytywnym jego ukończeniu, dokumentu potwierdzającego ukończenie udziału w zajęciach.
  8. Oznaczenia pomieszczeń, w którym odbywają się szkolenia, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu plakatu w formacie A3 zawierającego logo Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich, tytuł i cel projektu oraz wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt.
  9. Oznaczenia materiałów szkoleniowych, dyplomów, certyfikatów i zaświadczeń poprzez umieszczenie logo programu Operacyjnego Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Opolskiego, logo Opolskie Kwitnące, logo Unii Europejskiej.

## § 5

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

1. Kontroli przebiegu i efektywności szkolenia i doradztwa oraz frekwencji uczestników;
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej uczestnika w szkoleniu i doradztwie;
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.
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie przewidzianym w ust.3 Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za wykonane czynności.
5. Zapłaty za wykonaną usługę po warunkiem posiadania na rachunku wyodrębnionym na potrzeby realizacji projektu TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACY wystarczającej kwoty środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu.

## § 6

1. Instytucji szkoleniowej przysługuje wynagrodzenie za zakres określony w §1 niniejszej umowy do wysokości kwoty ..... zł brutto (słownie: ...../100) z uwzględnieniem faktycznie poniesionych kwot wydatków.
2. Koszt szkolenia wraz z doradztwem dla jednego uczestnika kursu wynosi ..... zł (słownie: ...../100).
3. Koszt osobogodziny szkoleniowej wynosi ..... zł (słownie: ...../100).
4. Koszt osobogodziny doradczej wynosi ..... zł (słownie: ...../100).
5. Zamawiający pokrywa 100% kosztów szkolenia i doradztwa.
6. Podstawę do zapłaty za wykonanie przedmiotu umowy stanowią będą:
  - 1) faktura wystawiona przez Wykonawcę
  - 2) dokumenty dotyczące rozliczenia wykonania przedmiotu umowy:
    - a) specyfikacja wydatków,
    - b) kserokopia dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i doradztwa (potwierdzone za zgodność z oryginałem, dwa egzemplarze),
    - c) protokół i karta oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
    - d) kserokopia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestnika szkolenia, (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
    - e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
    - f) oryginały ankiet,
    - g) analiza ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia.
    - h) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych.
7. Wykonawca dostarczy dokumenty, o których mowa w ustępie poprzedzającym najpóźniej w terminie do 14 dni od daty zakończenia szkolenia i doradztwa pod rygorem utraty praw do zapłaty kosztu udziału bezrobotnego w szkoleniu i doradztwie w przypadku niedotrzymania tego terminu.
8. Zamawiający dokona zapłaty za wykonanie przedmiotu umowy w terminie do 21 dni od daty doręczenia kompletu dokumentów wymienionych w § 6 ust. 5 pkt. 1) i 2) z zastrzeżeniem §6 pkt.5 niniejszej umowy.

## § 7

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.

## § 8

1. Przetwarzanie danych osobowych niezbędne dla celów realizacji niniejszej Umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922 ze zm.).
2. Zakres przetwarzania danych osobowych określi odrębna umowa z Wykonawcą o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

## § 9

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w następujących przypadkach:

- a) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w §6 ust.1
  - b) niewykonania przedmiotu umowy - w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w §6 ust.1,
  - c) za opóźnienie w terminie realizacji zamówienia – 0,5 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w §6 ust.1 za każdy dzień opóźnienia,
  - d) za nienależyte wykonanie usługi w wysokości 20% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w §6 ust.1.
2. Przez nienależyte wykonanie uznaje się realizację usługi niezgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz nieprawidłowości we wszelkich wymaganych niniejszą umową i przekazanych Zamawiającemu dokumentach.
  3. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych.

### **§ 10**

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikowania na każdym etapie wykonania umowy czy przedmiot umowy realizowany jest przez osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
  - a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogu i dokonywania ich oceny,
  - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogu,
  - c) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
2. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób zaangażowanych do realizacji zamówienia.
3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

### **§ 11**

1. Wykonawca wykonuje przedmiot umowy przez osoby wskazane w Ofercie z dnia .....2017 r. (data wpływu) stanowiącej integralną część umowy.
2. Zmiana którejkolwiek ze wskazanych w Ofercie osób w trakcie wykonywania umowy, musi być uzasadniona przez Wykonawcę na piśmie i zaakceptowana przez Zamawiającego. Zamawiający akceptuje taką zmianę wyłącznie wtedy, gdy wykształcenie i doświadczenie proponowanych osób będą równoważne lub wyższe od wykształcenia i doświadczenia wymaganych przez Zamawiającego na etapie wyboru wykonawcy. Zmiana ta nie wymaga odrębnego aneksu do umowy.
3. Wykonawca winien przedłożyć Zamawiającemu propozycję zmiany, o której mowa w ust. 2, nie później niż 5 dni przed planowanym dopuszczeniem do udziału tej osoby w wykonywaniu przedmiotu umowy.
4. Jakiegokolwiek zawieszenie wykonywania umowy wynikające z braku odpowiedniej osoby będzie traktowane jako wynikłe z winy Wykonawcy i nie może stanowić podstawy do zmiany terminu wykonania niniejszej umowy.
5. Skierowanie, bez uzyskania uprzedniej pisemnej akceptacji Zamawiającego, do wykonania niniejszej umowy innych osób, niż wskazane w Ofercie Wykonawcy, stanowi podstawę odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Odstąpienie może nastąpić nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia biegu terminu uprawniającego do odstąpienia.

## § 12

1. Strony zobowiązują się w czasie trwania niniejszej umowy oraz po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu do zachowania poufności co do informacji, które powzięły w związku z wykonywaniem niniejszej umowy oraz informacji ekonomicznych, finansowych, handlowych prawnych i organizacyjnych, dotyczących wykonywanego zamówienia, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, jeżeli bezwzględnie obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej. Informacje te stanowią informacje poufne.
2. Klauzulą poufności nie są objęte informacje uzyskane w trakcie toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz informacje mogące stanowić podstawę do wystawienia referencji dla Wykonawcy. Klauzulą poufności nie są również objęte informacje dostępne ze źródeł publicznych ani też informacje, których ujawnienie jest wymagane prawem.

## § 13

1. Do bezpośredniej współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się:
  - 1) ze strony Zamawiającego: ....., tel. ...., e-mail: .....
  - 2) ze strony Wykonawcy:....., tel. ...., e-mail: .....
2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej strony i nie stanowi zmiany treści umowy.
3. Zmiany osób wymienionych w ust. 1 nie wymagają zmiany umowy i stają się skuteczne z chwilą zawiadomienia drugiej Strony o zmianie.

## § 14

1. Wszystkie informacje przekazywane w ramach umowy będą przesyłane pisemnie lub drogą elektroniczną.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, będą przekazywane:
  - a) do Zamawiającego: ....., faks ....., e-mail .....
  - b) do Wykonawcy : .....
3. W przypadku zmiany danych teleadresowych do doręczeń powyższych zawiadomień, każda ze stron powiadomi o tym drugą stronę na piśmie, z odpowiednim wyprzedzeniem. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku doręczenia dokonane na poprzednie dane teleadresowe uznaje się za skuteczne.

## § 15

3. Przetwarzanie danych osobowych niezbędne dla celów realizacji niniejszej umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922).
4. Zakres przetwarzania danych osobowych określi odrębna umowa z Wykonawcą o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

## § 16

1. Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje następujące zmiany:
  - a) zmianę miejsca przeprowadzenia szkolenia i doradztwa, co może być spowodowane względami organizacyjnymi, wyłącznie po uprzedniej akceptacji Zamawiającego,
  - b) zmiany dotyczące merytorycznego programu szkolenia i doradztwa, odnoszące się wyłącznie do jego zawartości edukacyjnej bez możliwości zmniejszenia liczby godzin przeznaczonych na jego realizację, co może być spowodowane sugestiami

- trenerów lub doradców, Zamawiającego lub uczestników i co spowoduje dostosowanie szkolenia i doradztwa do rzeczywistych potrzeb odbiorców,
- c) zmianę liczby osób objętych szkoleniem i doradztwem, co może być spowodowane rezygnacją osób uczestniczących w projekcie TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA z udziału w projekcie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy także w przypadkach, gdy:
- a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
  - b) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach, którego realizowane jest zamówienie,
  - c) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej,
  - d) wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.

#### **§ 17**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### **§ 18**

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 645 ze zm.)
2. Rozporządzenia 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).
3. Ustawy z dnia 23.04.1964r. – Kodeks Cywilny ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459).
4. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 922).

**Wykonawca**

**Zamawiający**