

## WZÓR

UMOWA NR CAZ-641/...../IB/21 z dnia ..... 2021  
DOTYCZĄCA ORGANIZACJI SZKOLENIA DLA BEZROBOTNYCH  
zawarta w dniu ..... pomiędzy:

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

a

.....,  
siedziba: .....  
reprezentowanego/ą przez .....  
zwanym dalej „Wykonawcą”.

### § 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 w trybie rozeznania rynku pn: **Przeprowadzenie szkolenia zamkniętego „ABC Przedsiębiorczości z elementami doradztwa biznesowego” dla 30 uczestników projektu (30 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu) TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2** 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 przedmiotu zamówienia zawarty został w Załączniku nr 1 do umowy.

### § 2

Strony ustalają, że:

1. **Szkolenia w formie elektronicznej ( zdalnej ) dla 30 osób, odbędzie się w terminie od ....03.2021 do ....03.2021**, jednocześnie, w tym samym czasie dla 2 grup szkoleniowych, liczących po 15 osób każda, w wymiarze 44 godzin szkolenia a dla każdej grupy - **zgodnie z harmonogramem** realizacji zamówienia ustalonym w konsultacji Wykonawcy z Zamawiającym.
2. **Doradztwo biznesowe dla 30 osób odbędzie się w terminie od ....03.2021 do ....03.2021 - zgodnie z harmonogramem** realizacji zamówienia ustalonym w konsultacji Wykonawcy z Zamawiającym.

### § 3

1. Merytoryczny program szkolenia i doradztwa, harmonogram realizacji zamówienia oraz preliminarz 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 preliminarzem kosztów.
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 Zamawiającego o miejscu przechowywania dokumentacji.
4. Wykonawca zobowiązuje się udokumentować poniesione wydatki za pomocą faktury i zestawienia poszczególnych wydatków związanych z usługą (specyfikacja poniesionych kosztów).
5. 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. Przedłożenia Zamawiającemu, nie później niż 3 dni robocze przed pierwszym dniem zajęć na kursie, pełnego harmonogramu zajęć szkoleniowych i doradztwa biznesowego, realizowanych w ramach kursu.
3. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności – Załącznik nr 3 do niniejszej umowy, 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.

4. Wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i doradztwa biznesowego, uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, 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.
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 szkoleniu lub doradztwie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za udział tej osoby w szkoleniu i/lub doradztwie.
7. **Wydania uczestnikom szkolenia i doradztwa biznesowego po pozytywnym jego ukończeniu, dokumentu potwierdzającego ukończenie udziału w zajęciach, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od daty zakończenia zajęć. Dokument ten może mieć formę elektroniczną ( np. skan zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i doradztwa biznesowego ).**
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.



## § 6

1. Wykonawcy 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 szkolenia w wymiarze 44 godzin dla jednego uczestnika kursu wynosi brutto ..... zł,
4. Koszt osobogodziny szkoleniowej wynosi brutto ..... zł (słownie: ...../100).
5. Koszt doradztwa biznesowego w wymiarze 2 godzin dla jednego uczestnika kursu wynosi brutto ..... zł.
6. Koszt osobogodziny doradczej wynosi brutto ..... zł (słownie: ...../100).
7. Zamawiający pokrywa 100% kosztów szkolenia i doradztwa.
8. Podstawę do zapłaty za wykonanie przedmiotu umowy stanowią będą:
  - 1) faktura wystawiona przez Wykonawcę na Powiatowy Urząd Pracy w Opolu, ul. mjr Hubala 21, 45-266 Opole, NIP: 754-18-72-985,
  - 2) dokumenty dotyczące rozliczenia wykonania przedmiotu umowy:
    - a) specyfikacja wydatków,
    - b) kserokopia dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i doradztwa biznesowego tj. listy obecności uczestników szkolenia i zaświadczenie o ukończeniu kursu i udziale w doradztwie biznesowym (potwierdzone za zgodność z oryginałem, 2 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 listy obecności podpisane przez osoby prowadzących szkolenie i doradztwo biznesowe (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/kwestionariuszy oceny szkolenia,
    - g) analiza ankiet dla uczestników szkolenia służąca do oceny szkolenia.
    - h) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia.
9. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumenty, o których mowa w ustępie poprzedzającym, najpóźniej w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia i doradztwa pod rygorem utraty prawa do zapłaty kosztu udziału bezrobotnego w szkoleniu i doradztwie w przypadku niedotrzymania tego terminu.
10. Zamawiający dokona zapłaty za wykonanie przedmiotu umowy w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia kompletu dokumentów wymienionych w § 6 ust. 8 pkt. 1) i 2).

## § 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 o ochronie danych osobowych.
2. Zamawiający nie będzie przekazywać żadnych danych osobowych uczestników szkolenia Wykonawcy. Dane niezbędne do wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu Wykonawca będzie zbierał sam i tym samym zobowiązany będzie do otrzymania zgody od każdego uczestnika szkolenia i doradztwa zgody na przetwarzanie przez niego danych osobowych uczestników w celu wydania zaświadczenia.

## § 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. Wykonawca wykonuje przedmiot umowy przez osoby wskazane w Formularzu Ofertowym stanowiącym 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 zaakceptuje 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. Jakikolwiek 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.

#### § 11

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 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.

#### § 12

1. Do bezpośredniej współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się:
  - a) ze strony Zamawiającego: Izabelę Bocheńską, tel. 77 44 22 945, e-mail: i.bochenska@pup.opole.pl
  - b) 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.

#### § 13

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: Powiatowy Urząd pracy w Opolu faks 77 44 22 928 e-mail i.bochenska@pup.opole.pl
  - 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.

#### § 14

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 2 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.

#### § 15

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

#### § 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy:

1. Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L z 2016. 119. str. 1z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).
4. Ustawy z dnia 23.04.1964r. – Kodeks Cywilny ( t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).
5. 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).

#### § 17

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2: Merytoryczny program szkolenia i doradztwa harmonogram realizacji zamówienia, preliminarz kosztów

Załącznik nr 3: Wzór listy obecności uczestnika szkolenia

Załącznik nr 4: Oświadczenie RODO 1







Załącznik nr 5: Oświadczenie RODO 2

**Wykonawca**

**Zamawiający**

