



Zał. ... 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., finansowane ze środków Funduszu Pracy (przyznanych na podstawie algorytmu)
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; 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 przez 5 lat od daty zakończenia kursu 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 ogólnymi przepisami BHP (Dz. U. nr 169 z 2003r.) i p.poż.
3. Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych.

4. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
5. Przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia na zakończenie ankiety służącej do oceny szkolenia (zgodnie ze wzorem przedłożonym Zamawiającemu w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy).
6. Przeprowadzenie analizy wyników ankiet, o których mowa § 4 pkt. 7.
7. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
8. W terminie 7 dni od dnia podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest do zarejestrowania na stronie www.inwestycjawkadry.pl nowo rozstrzygniętego kursu.
9. 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.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji kursu Zamawiający określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
11. Do upływu terminu, o którym mowa w punkcie 13 Wykonawca prześle pisemną informację do Zamawiającego o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
12. 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.
13. 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).
14. 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. Całkowity koszt szkolenia o którym mowa w § 1 ust. 1 wynosi zł (słownie: złotych)
3. Koszt określony w pkt. 1 obejmuje również koszt materiałów szkoleniowych, koszt badań, oraz koszt egzaminów przed komisją zewnętrzną.
4. Koszt osobogodziny wynosi:, słownie:
5. 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:
 - specyfikacji wydatków,
 - kserokopii dokumentów potwierdzających ukończenie kursu zgodnie z §4 pkt 14 (po dwa egzemplarze, potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - kserokopii ubezpieczenia uczestników zgodnie z §4 pkt 13 (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników szkolenia, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - imiennego wykazu osób, które kursu nie ukończyły,
 - potwierdzenie otrzymania przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych,
 - ankiet (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - analizy ankiet,
 - wydruku potwierdzającego wprowadzenie szkolenia na stronę www.inwestycjawkadry.pl.
 - kserokopii badań lekarskich (jeśli konieczność przeprowadzenia badań wynika z SIWZ)
6. 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

Główny Księgowy

mgr Janusz Gombarzewski

RADCA PRAWNY
OP-530

mgr Maria Wąs

Wzór
ANKIETA OCENIĄCA

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sposób prowadzenia zajęć: (nazwisko i imię)	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przydatność:	1	2	3	4	5
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 przeładowany	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!

Preliminarz kosztów szkolenia

DLA

Lp.	Treść	Stawia w zł.	Ilość w osobach lub szt.	Kwota w zł.
I.	Wynagrodzenia:			
	Wykładowca/y			
	Kierownik kursu			
	Inne /podać jakie/			
	Wynagrodzenia razem			
II.	Materiały:			
	Podręczniki			
	Środki dydaktyczne			
	Inne /wskazać jakie/			
	Materiały razem			
III.	Inne koszty:			
	Dzierżawa sal wykładowych			
	Ubezpieczenie uczestników kursu			
	Inne /wskazać jakie/			
	Inne koszty razem			
IV.	Ogólna cena kursu			
V.	Opłata za jednego słuchacza			
VI.	Koszt osobogodzinny			

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

PROGRAM SZKOLENIA

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		
<p>Czas trwania szkolenia (nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu) i sposób organizacji szkolenia: Termin szkolenia: od do</p> <p>Ilość godzin szkolenia:</p> <p>- Godzin praktycznych:</p> <p>- Godzin teoretycznych:</p> <p>Godziny w rozbiciu na poszczególne miesiące kalendarzowe:</p> <p>..... -h</p> <p>..... -h</p> <p>..... -h</p> <p>Koszt osobo godziny:</p> <p>Cena za uczestnika szkoleni:</p> <p>Całkowity koszt szkolenia za grupę:</p> <p>Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymają na własność: </p> <p>Wykaz literatury:</p> <p>Kwalifikacje kadry dydaktycznej:</p> <p>Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:</p> <p>Rodzaj niezbędnych badań lekarskich stwierdzających zdolność kandydata do uczestnictwa w szkoleniu </p>		
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:			
<ul style="list-style-type: none"> - praca końcowa* - egzamin* - zaliczenie całego programu* - aktywność* - frekwencja na zajęciach* - inne (jakie) 			
*zaznaczyć właściwą			

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

Do programu należy dołączyć:

1. Wzór zaświadczenia który zawiera:
 - numer z rejestru;
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - formę i nazwę szkolenia;
 - okres trwania szkolenia;
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
2. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia
3. Kserokopia wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

Harmonogram szkolenia

Kurs pod nazwą: „.....”

Termin szkolenia:

l.p	Data	Liczba godzin teoretycznych	Liczby godzin praktycznych	Czas trwania kursu	Temat zajęć	Nazwisko i imię osoby prowadzącej zajęcia	Miejsce szkolenia
1.							

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

*** UWAGA! należy uwzględnić by po każdym 45minutach godziny lekcyjnej nastąpiła 15 minutowa przerwa, tak by suma godzin szkolenia była równa czasowi trwania szkolenia.**