



Załącznik nr 14

ISTOTNE POSTAOWIENIA UMOWY

Biłgoraj, dn.....r.

Umowa nr

na organizację grupowego szkolenia w ramach Projektu pn.
„AKTYWNOŚĆ I PRACA II” finansowanego ze środków Funduszu Pracy
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Lubelskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zawarta w dniu pomiędzy Powiatem Biłgorajskim
reprezentowanym przez Starostę Biłgorajskiego z upoważnienia
którego działa:

.....

zwanym dalej w umowie "Zamawiającym",

a :

.....

Adres:

.....

tel:

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkolenia o nazwie:
i zakresie:.....
2. Złożona przez Wykonawcę oferta stanowi integralną część umowy.

§2

Wykonawca oświadcza, że:

- 1) posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zamówienia;
- 2) posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 645 z późn. zm.).



§3

1. Liczba uczestników szkolenia:
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do
i obejmować będzie:
 - 1) zajęć teoretycznych godz.;
 - 2) zajęć praktycznych godz.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.
4. Miejsce realizacji szkolenia:
.....
.....

§4

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia, stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszej umowy;
- 2) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
- 3) bieżącego informowania na piśmie lub faksem Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz rezygnacji z uczestnictwa ze szkolenia w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób. O każdorazowej nieobecności uczestnika szkolenia Wykonawca zawiadomi Zamawiającego najpóźniej następnego dnia roboczego celem właściwego naliczenia i wypłacenia świadczeń należnych uczestnikowi szkolenia. Niedopełnienie powyższego obowiązku spowoduje obciążenie Wykonawcy kwotą nienależnie wypłaconych świadczeń;
- 4) wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie do 5 dni od daty ukończenia szkolenia, zaświadczeń zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 2** do umowy. Oprócz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia Wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji;
- 5) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,



a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

- 6) przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik Nr 3** do umowy;
- 7) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i kontynuują szkolenie;
- 8) dostarczania Zamawiającemu w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca, a w przypadku ostatniego miesiąca szkolenia w terminie 5 dni od zakończenia szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii listy obecności, której wzór stanowi **załącznik Nr 4** do umowy;
- 9) przekazania w terminie 5 dni po zakończeniu szkolenia:
 - a) imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,
 - b) imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,
 - c) dwóch egzemplarzy potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” kserokopii zaświadczeń o których mowa w pkt 4. W przypadku wydania innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia lub uzyskaniu kwalifikacji Wykonawca zobowiązany jest również dostarczyć dwa egzemplarze tych dokumentów potwierdzone „za zgodność z oryginałem”,
 - d) kserokopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - e) kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - f) wypełnione przez uczestników szkolenia ankiety służące do oceny szkolenia o których mowa w punkcie 6;
- 10) wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z harmonogramem szkolenia stanowiącym **załącznik Nr 5** do umowy;
- 11) informowania Zamawiającego pisemnie lub faksem o wszelkich zmianach w harmonogramie szkolenia najpóźniej na jeden dzień przed planowaną zmianą, pod rygorem zastosowania kary, o której mowa w §7 ust. 1 pkt 1. Brak sprzeciwu ze strony Zamawiającego uznaje się za akceptację wprowadzonych zmian;
- 12) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówienia w ramach projektu pn. „AKTYWNOŚĆ I PRACA II” przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następnego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający pisemnie poinformuje wykonawcę o w/w dacie. Okres ten może zostać przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na



należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Wykonawca zostanie poinformowany pisemnie;

- 13) poddania się kontroli, w szczególności poprzez wgląd do dokumentacji, dokonywanym przez instytucję wdrażającą (Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy;
- 14) podjęcia następujących działań zmierzających do promocji Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej na lata 2014 - 2020:

- a) zamieszczenia znaku Funduszy Europejskich złożonego z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie i nazwy Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego oraz znaku Unii Europejskiej wraz z nazwą Europejski Fundusz Społeczny:

- w miejscach prowadzenia zajęć,
- na dokumentacji dotyczącej szkolenia, w szczególności na materiałach szkoleniowych, zaświadczeniach lub innych dokumentach potwierdzających ukończenie szkolenia,

- b) informowania uczestników o finansowaniu szkolenia ze środków EFS,

- c) zamieszczenia informacji o współfinansowaniu szkolenia ze środków EFS w miejscach prowadzenia zajęć;

- 15) zawarcia umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadku konieczności powierzenia Wykonawcy przez Zamawiającego przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia w związku z podpisaniem przez Zamawiającego umowy na realizację Projektu pn. „AKTYWNOŚĆ I PRACA II” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§5

Zamawiający ma prawo do:

- 1) wizytacji zajęć;
- 2) analizy dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 4 pkt 5;
- 3) analizy wyników ankiet, o których mowa w § 4 pkt 6;
- 4) uczestniczenia w ocenie końcowej osób szkolonych;
- 5) odstąpienia od umowy w przypadku:
 - a) nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę,
 - b) wypowiedzenia umowy w trybie określonym umową o powierzenie przetwarzania danych osobowych,
 - c) odmowy podpisania umowy o której mowa w § 4 pkt 15,
 - d) o którym mowa w art. 145 ustawy prawo zamówień publicznych.



§6

1. Należność przysługująca Wykonawcy z tytułu realizacji szkolenia wynosi..... zł słownie:(.....) .
2. Zamawiający pokryje należność, o której mowa w ust. 1 przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy :
3. Koszt jednej osobogodziny szkolenia wynosizł (słownie:.....) .
4. Rozliczenie finansowe nastąpi w terminie 30 dni po zakończeniu szkolenia i:
 - a) dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku,
 - b) dostarczeniu dokumentów określonych w § 4 pkt 8 i 9,
 - c) potwierdzeniu wywiązania się Wykonawcy z obowiązku określonego w § 4 pkt 3.
5. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§7

1. Strony przewidują kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) za każdy przypadek naruszenia realizacji harmonogramu szkolenia Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 1 % kwoty o której mowa w § 6 ust 1 umowy;
 - 2) w razie odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 10% kwoty o której mowa z § 6 ust.1;
 - 3) za każdy inny przypadek rażącego naruszenia innych warunków umowy, w tym nienależytego jej wykonania, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 1% kwoty o której mowa w § 6 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar umownych z kwoty o której mowa w § 6 ust. 1.a Wykonawca wyraża na to zgodę.
3. Zastrzeżona kara umowna nie wyłącza możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.



§8

1. Zamawiający upoważnia do współpracy z Wykonawcą:
..... .
2. Wykonawca upoważnia do współpracy z Zamawiającym:
..... .

§9

1. Wszystkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 4 pkt 11.
2. Strony dopuszczają zmianę umowy, gdy zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a w szczególności dotyczą:
 - 1) terminu wykonania zamówienia;
 - 2) harmonogramu szkolenia;
 - 3) liczby godzin szkolenia;
 - 4) ceny;
 - 5) numeru konta;
 - 6) osób wykonujących zamówienie;
 - 7) miejsca wykonania zamówienia;
 - 8) programu szkolenia;
 - 9) ankiety oceniającej szkolenie;
 - 10) osób wyznaczonych do współpracy z Zamawiającym i Wykonawcą;
 - 11) sposobu organizacji szkolenia;
 - 12) materiałów szkoleniowych;
 - 13) konsekwencji zmian wytycznych dotyczących realizacji projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 14) konsekwencji podpisania umowy o realizację projektu pn. „AKTYWNOŚĆ I PRACA II” w szczególności w zakresie:
 - a) zasad przetwarzania danych osobowych,
 - b) wypowiedzenia umowy w związku z naruszeniem zasad przetwarzania danych osobowych.
3. Podany w niniejszej umowie adres Wykonawcy jest jednocześnie adresem do korespondencji.
4. O wszelkich zmianach adresu do korespondencji Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego na piśmie.
5. Uchybienie obowiązku określonego w ust. 4 powoduje, iż korespondencję skierowaną na adres wskazany w niniejszej umowie i nie odebraną uznaje się za skutecznie doręczoną.

§10

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.



§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 1) Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2016r. poz. 380 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 645 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).
- 4) Wytyczne dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) Umowa o realizację Projektu „AKTYWNOŚĆ I PRACA II” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 Program szkolenia,
- Załącznik Nr 2 Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- Załącznik Nr 3 Ankieta dla uczestników szkolenia,
- Załącznik Nr 4 Wzór listy obecności,
- Załącznik Nr 5 Harmonogram szkolenia

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

.....



Załącznik Nr 1

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa i zakres szkolenia.
2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia.
3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia.
4. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej.
6. Opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.
7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.
8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.



Załącznik Nr 2

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

.....

(nazwa instytucji szkoleniowej
przeprowadzającej szkolenie)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu

Pan/Pani.....

(imię/imiona i nazwisko)

urodzonego dnia..... r. PESEL

w..... woj.

ukończył.....

(forma i nazwa szkolenia)

zorganizowane przez

(nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

w okresie od dnia..... r. do dnia

r.

Celem

(nazwa formy kształcenia)

.....

....., dnia..... r.

(miejscowość)

Nr z rejestru

.....

(podpis osoby upoważnionej przez instytucję
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

*W przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

[illegible]

(podpis osoby upoważnionej przez instytucję
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)



Załącznik Nr 3

ANKIETA
dla uczestników szkolenia

Szanowni Państwo

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o zakreślenie krzyżykiem wybranej odpowiedzi.

I. Informacje o osobie wypełniającej:

PŁEĆ: kobieta	☐	mężczyzna	☐
WIEK: 18-24 lata	☐	35-44 lata	☐
25-34 lata	☐	45 lat i więcej	☐
WYKSZTAŁCENIE:			
gimnazjalne i poniżej	☐	policealne i średnie	
zasadnicze zawodowe	☐	zawodowe	☐
średnie ogólnokształcące	☐	wyższe	☐

II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK ☐ NIE ☐

2. Czy zakres tematyczny szkolenia - zdaniem Pani/Pana był wystarczający?

TAK ☐ NIE ☐

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie szkolenia?

.....3.

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne? TAK ☐ NIE ☐

Jeżeli tak, to jakie zagadnienia w programie szkolenia należałoby pominąć?

.....



4. Czy odpowiadał Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?
TAK ☐ NIE ☐

Uwagi i propozycje nt. sposobu prowadzenia szkolenia?

.....

.....

5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

- a. czasu, w którym się odbywały
- b. miejsca szkolenia
- c. wyposażenia technicznego
- d. poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia
- e. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK ☐ NIE ☐

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?

.....

.....

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

.....

Prosimy sprawdzić, czy udzielił(a) Pan(i) odpowiedzi na wszystkie pytania.

Dziękujemy





Pieczęć instytucji szkoleniowej

Lista obecności uczestników szkolenia:

Miesiąc rok	Nazwisko Imię		Nazwisko Imię		Nazwisko Imię		Nazwisko Imię	
	1		2		3		4	
	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin	Podpis	Liczba godzin
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								



Załącznik Nr 5

Harmonogram szkolenia

Jednostka realizująca szkolenie: (nazwa i adres instytucji szkoleniowej)

Nazwa szkolenia:

Miejsce szkolenia:

Termin szkolenia:

L.p.	Termin realizacji szkolenia		Liczba godzin	Treść szkolenia (tematyka zajęć)	Imię i nazwisko wykładowcy	Miejsce prowadzenia zajęć
	Data	Godziny (od-do)				