



Wzór umowy
dotyczącej organizacji szkolenia

Zawarta w dniu pomiędzy Prezydentem Miasta Torunia reprezentowanym przez:
..... - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia, ul. Mazowiecka 49A,
87-100 Toruń (NIP 879 21 99 138)
i – Głównego Księgowego
zwanego dalej w umowie "Zamawiającym", a :
.....
reprezentowaną przez:
.....
zwanym dalej "Wykonawcą", o następującej treści:

§1

1. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia o nazwie: „.....” w ramach projektu „Jesteśmy aktywni - działamy” (Poddziałanie 6.1.3 PO KL) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zakres szkolenia
3. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§2

Umowa jest zawarta na podstawie oferty wybranej w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy z dnia 29.01.2004 - „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity Dz.U. Nr 113 z 2010, poz.759 z późn.zm.) w powiązaniu z art.5 ust.1 tej ustawy.

§3

1. Liczba skierowanych osób, które zostaną objęte szkoleniem:
2. Szkolenie odbędzie się w okresie od do i obejmować będzie: godz. zajęć/os.,.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.
4. Miejsce szkolenia:

§4

Wykonawca zobowiązuje się:

1. Wykonywać czynności będące przedmiotem umowy z należytą starannością i sprawować nadzór nad przebiegiem szkolenia.
2. Przeprowadzić szkolenie w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz w oparciu o program szkolenia i pozostałe dokumenty stanowiące załączniki do niniejszej umowy. Program szkolenia jest jednym z dokumentów dot. zamówienia publicznego.
3. Zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną, odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno-dydaktyczne i sprzęt dla uczestnika szkolenia na czas trwania szkolenia.
4. Prowadzić indywidualne listy obecności na zajęciach z podpisami uczestników (wg wzoru - załącznik nr 2 do umowy) i przekazywać je Zamawiającemu za okres poprzedniego miesiąca, nie później niż do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca.
5. Niezwłocznie informować na piśmie Zamawiającego o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach dłuższej niż 2 dni, przypadającej w kolejnych, następujących po sobie dniach zajęć na szkoleniu oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania.
6. Przekazać uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowy harmonogram zajęć (wg wzoru - zał. nr 4 do umowy).

7. Przedstawić na zakończenie szkolenia uczestnikom do wypełnienia ankiety końcowe oceniające szkolenie (wg wzoru – zał. nr 3 do umowy) oraz sporządzić raport z wyniku badań opinii uczestników po zakończeniu szkolenia.
8. Wydać absolwentom szkolenia w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.
9. Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, składającą się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika 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 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,
10. Przekazać w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia:
 - a) sprawozdanie z zakończenia kursu (wg wzoru – zał. nr 1 do umowy),
 - b) kopie zaświadczeń i certyfikatów (uprawnień) - potwierdzonych za zgodność z oryginałem świadczących o ukończeniu szkolenia,
 - c) wypełnione przez uczestników ankiety na zakończenie szkolenia,
 - d) raport z wyniku badań opinii uczestników szkolenia,
 - e) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
 - f) dokument potwierdzający ubezpieczenie NNW uczestnika szkolenia (o ile było wymagane),
 - g) dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z:
 - dziennika zajęć edukacyjnych (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
11. Zapewnić warunki szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Oznaczyć materiały szkoleniowe logo EFS, które dostępne jest na stronie internetowej Zamawiającego (www.pup.torun.pl – zakładka Europejski Fundusz Społeczny).
13. Oznakować miejsce szkolenia pisemną informacją o finansowaniu projektu szkoleniowego ze środków EFS.
14. Przechowywać wszelkie dokumenty związane z realizacją umowy przez okres co najmniej 10 lat od momentu zakończenia realizacji szkolenia i udostępniania ich instytucjom krajowym i Unii Europejskiej upoważnionym do kontroli.
15. Ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie szkolenia oraz w drodze na szkolenie i po szkoleniu uczestnika szkolenia:
 - a) nieposiadającego prawa do stypendium,
 - b) który w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
 - c) który wybrał zasiłek jako świadczenie wypłacane w trakcie odbywania szkolenia.
16. Niezwłocznie poinformować Zamawiającego o przypadku powzięcia informacji o podjęciu przez uczestnika szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz dostarczyć kopię polisy ubezpieczeniowej.
17. Niezwłocznie zawiadomić pisemnie Zamawiającego o wypadku podczas szkolenia oraz załatwić wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem.
18. Sporządzić kartę wypadku ustalającą okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powziętą informacją o wypadku podczas szkolenia.
19. Niezwłocznie przekazać kartę wypadku poszkodowanemu, Zamawiającemu oraz:
 - a) do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w przypadku osoby bezrobotnej posiadającej prawo do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - b) do instytucji ubezpieczeniowej – w przypadku osoby, o której mowa w §4 pkt 15 niniejszej umowy.

§5

1. Zamawiający ma prawo do dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia oraz wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem a także prawo uczestniczenia przedstawicieli Zamawiającego w zajęciach.
2. Zamawiający ma prawo uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
3. Prawo do kontroli ma również Wojewódzki Urząd Pracy, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Regionalna Izba

§6

1. Z tytułu nienależytego wykonania zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za:

- każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu lub zakończeniu szkolenia – 1% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy,
- zmianę (bez zgody Zamawiającego) kadry wykładowców poprzez wprowadzenie osób nie wymienionych w wykazie kadry dydaktycznej – 10% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy,
- zmianę programu szkolenia, w szczególności przez pominięcie pewnych zagadnień, wprowadzenie treści wcześniej nie przewidzianych, zmianę czasu przeznaczanego w programie na poszczególne zagadnienia – 10% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

2. Rozliczenie kar umownych następuje w postaci potrąceń z bieżących płatności.

§7

1. Cena szkolenia wynosi:

- bez ubezpieczenia NNW..... zł,
- z ubezpieczeniem NNW zł.

2. W przypadku skierowania osoby nieposiadającej prawa do stypendium, podjęcia przez uczestnika w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej kwota ubezpieczenia zostanie sfinansowana przez Zamawiającego na podstawie przedłożonej opłaconej polisy (kwotę ubezpieczenia należy uwzględnić na fakturze za szkolenie).

3. Tytułem wynagrodzenia za prawidłowe wykonanie usługi objętej niniejszą umową Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę brutto w wysokości maksymalnie zł, słownie złotych:, na warunkach: po zakończeniu szkolenia (danej grupy), przelewem na rachunek wskazany przez Wykonawcę w terminie do 30 dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury z zestawieniem kategorii wydatków kwalifikowanych i dokumentów określonych w §4 pkt 10 umowy

4. W przypadku niedostarczenia kompletu dokumentów do faktury, o których mowa w pkt 3 Zamawiający nie dokona zapłaty należności do czasu dostarczenia dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie.

5. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł.

6. Do faktury wystawionej w ramach projektu EFS należy dołączyć zestawienie kategorii wydatków objętych daną fakturą tj. kosztów kwalifikowalnych - wg poniższego zestawienia:

Zestawienie kategorii wydatków

za kurs

nr umowy

Lp.	Kategorie wydatków kwalifikowalnych
1.	Wynagrodzenia:
	<ul style="list-style-type: none"> wykładowców instruktorów kierownika kursu osoby opiekuna uczestników komisji egzaminacyjnej inne (podać jakie)
2.	Koszty zakupu:
	<ul style="list-style-type: none"> materiałów (wymienionych w programie szkolenia) druków zaświadczeń o ukończeniu kursu inne (podać jakie)
3.	Koszty:
	<ul style="list-style-type: none"> inne (podać jakie)
4.	Koszty wynajmu:

	• sali wykładowej
	• sali komputerowej
	• warsztatów szkoleniowych
	• placu manewrowego
	• komputerów
	• inne (podać jakie)
5.	Koszty dzierżawy:
	• określić przedmiot dzierżawy
6.	Koszty cateringu:
	• serwis kawowy (min. 6 zł/os/dzień zajęć)
7.	Zysk

Uwaga: Zestawienie musi być zgodne z kategoriami wydatków ujętymi w kalkulacji ceny szkolenia (tzn. należy podać tylko te, które były ujęte w kalkulacji ceny)

W zestawieniu nie podajemy cen poszczególnych kategorii wydatków.

7. Na fakturze należy ująć: nazwę kursu, numer umowy, informację o formie zapłaty – numer rachunku bankowego instytucji szkoleniowej.

8. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika należność za przeprowadzenie szkolenia zostanie pomniejszona na podstawie wyliczeń Wykonawcy o koszty zmienne, których nie poniesiono za daną osobę.

§8

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy na podst. art.144 „Prawa zamówień publicznych” w okolicznościach określonych w SIWZ na pisemny wniosek wykonawcy złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę, za zgodą wyrażoną przez zamawiającego na piśmie w zakresie:

- 1) zmiany terminu realizacji szkolenia – na uzasadniony wniosek Wykonawcy za zgodą Zamawiającego lub na wniosek Zamawiającego w uzgodnieniu z Wykonawcą,
- 2) zmiany w kadrze dydaktycznej, gdy konieczność jej dokonania wynika ze zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy (np. choroba, śmierć itp.). W przypadku zmiany wykładowcy wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby nowy wykładowca posiadał co najmniej kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie osoby, która została wykazana w wykazie kadry dydaktycznej – zał. nr 5 do SIWZ, na podstawie którego dokonano wyboru wykonawcy,
- 3) zmiany miejsca realizacji zajęć, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych określonych w SIWZ,
- 4) zmiany harmonogramu zajęć i innej dokumentacji szkolenia, gdy konieczność jej dokonania wynika z przyczyn, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23.04.1964 - kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r., Nr 16, poz.93 z późn.zm.).
- 2) ustawy z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz.415 z późn.zm.),
- 3) rozporządzenia MPiPS z 14.09.2010 w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2010 r. Nr 117, poz.1193 z późn.zm.),

§10

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

§11

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

§12

Integralną część niniejszej umowy stanowią:

- 1) sprawozdanie z zakończenia kursu – zał. nr 1,
- 2) indywidualna lista obecności – zał. nr 2,
- 3) ankieta końcowa – zał. nr 3,
- 4) harmonogram zajęć – zał. nr 4,
- 5) wzory zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
- 6) program szkolenia.

Wykonawca:

Zamawiający



Załącznik nr 1 do umowy

SPRAWOZDANIE Z ZAKOŃCZENIA KURSU

.....
(nazwa kursu)

zorganizowanego na podstawie umowy nr z dnia

1. Czas trwania kursu: od do
2. Program kursu zakładał godzin zajęć/osobę.
3. Zrealizowano godzin zajęć/osobę.
4. Kurs rozpoczęło osób, ukończyło osób,
egzamin zdało (jeżeli kurs kończył się egzaminem) osób.
5. Wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia lub nie zdały egzaminu końcowego:

Lp	Nazwisko i imię	Powód nieukończenia szkolenia

6. Umożliwiono egzamin poprawkowy w dniu
następującym osobom
7. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia otrzymało osób (wykaz w załączeniu).
8. Z powodu skierowania mniejszej liczby osób lub przerwania szkolenia przez
Pomniejszono cenę szkolenia o zł, co wynika z nieponiesienia
następujących kosztów zmiennych określonych w kalkulacji ceny szkolenia:
.....

.....
(podpis kierownika kursu)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2 do umowy

.....
(pieczęć Wykonawcy)

INDYWIDUALNA LISTA OBECNOŚCI

Szkolenie: „.....”

Termin:

Pan/i:

[illegible]

.....
(podpis i pieczęć kierownika kursu lub firmy szkolącej)



ANKIETA KOŃCOWA

Szanowni Państwo!

Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia chciałby poznać Państwa opinię na temat kończącego się kursu. Opinia ta będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji realizującej kurs przy planowaniu i organizacji następnych szkoleń.

Prosimy o udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na poniższe pytania ankiety (odpowiedź należy zaznaczyć „X”).

Ankieta jest anonimowa.

Nazwa kursu

Nazwa instytucji szkolącej

Termin szkolenia

1. Czy kurs spełnił Pani/Pana oczekiwania?

1.	Zdecydowanie tak	
2.	Raczej tak	
3.	Raczej nie	
4.	Zdecydowanie nie	
5.	Trudno powiedzieć	

2. Jeżeli kurs nie spełnił oczekiwań proszę krótko wyjaśnić dlaczego.

.....

.....

.....

.....

3. Czy zakres tematyczny kursu – zdaniem Pani/ Pana był wystarczający?

1.	Tak	
2.	Nie	

4. Jeżeli zakres kursu nie był wystarczający proszę podać, jakie zagadnienia byłyby jeszcze niezbędne do uwzględnienia w programie kursu?

.....

.....

5. Czy szkolenie było zgodne z harmonogramem, który otrzymali Państwo na początku zajęć?

1.	Tak	
2.	Nie	
3.	Nie otrzymałem/-am harmonogramu	

6. Czy ma Pani/Pan zastrzeżenia do prowadzących zajęcia oraz wykładowców?

1.	Tak	
2.	Nie	

7. Jeżeli są zastrzeżenia do prowadzących zajęcia, proszę podać nazwisko wykładowcy i nazwę przedmiotu oraz wpisać rodzaj zastrzeżeń.

.....

.....

.....

.....

8. Proszę ocenić swój poziom zadowolenia z następujących elementów kursu:

	Bardzo zadowolona/-y	Zadowolona/-y	Trudno powiedzieć	Niezadowolona/-y	Bardzo niezadowolona/-y
1. Czas, w którym odbywały się zajęcia					
2. Ilość zajęć praktycznych					
3. Warunki lokalowe i bhp					
4. Wyposażenie w sprzęt i pomoc dydaktyczną					
5. Jakość otrzymanych materiałów szkoleniowych					
6. Atmosfera zajęć					

9. Czy zamierza Pani/Pan szukać pracy zgodnej z kwalifikacjami uzyskanymi na kursie?

1.	Zdecydowanie tak	
2.	Raczej tak	
3.	Jeszcze nie wiem	
4.	Raczej nie – proszę opisać dlaczego?	

.....

.....

10. Inne uwagi dotyczące kursu:

.....

.....

Data.....

Dziękujemy za współpracę!



(pieczęć Wykonawcy)

HARMONOGRAM ZAJĘĆ

(nazwa kursu)

[illegible]

(Podpis i pieczęć kierownika kursu lub firmy szkolącej)