

**UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
NA REALIZACJĘ USŁUGI SZKOLENIOWEJ**

**„Magazynier-logistyk”**

**Znak: PUP-CP-2411/2/2/IP/2016**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164)

została zawarta umowa:

w dniu ..... r.

pomiędzy:

**Prezydentem Miasta Bydgoszczy**, reprezentowanym przez: .....,  
oraz ....., ul. Toruńska 147, 85-950 Bydgoszcz, NIP  
**9532364428, REGON 092534282**, zwanym w dalszej części umowy **„Zamawiającym”**,

a

..... (w zależności od formy prawnej), ul. ....,  
NIP ....., REGON ..... reprezentowanym/ną przez: ..... –  
....., zwanym/ną w dalszej części umowy **„Wykonawcą”**

o następującej treści:

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego **2 szkoleń** o nazwie **„Magazynier-logistyk”**, zwanych dalej „szkoleniami”.
2. Przedmiot umowy został szczegółowo określony w załączniku **nr 1b do zapytania ofertowego** z dnia ..... r. i stanowi jednocześnie załącznik nr 9 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż przedmiot umowy zostanie zrealizowany zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w zapytaniu ofertowym, szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia i ofercie szkoleniowej.
4. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz niezbędną wiedzę i doświadczenie do należytego przeprowadzenia szkolenia objętego przedmiotem umowy.
5. Zakres szkolenia: .....
6. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkolenia objętego przedmiotem zamówienia w połączeniu z innymi osobami z wolnego naboru, bądź kierowanymi przez inne podmioty. Zastrzeżenie dotyczy również osób skierowanych na szkolenia w trybie indywidualnym przez Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy.

**§ 2**  
**Termin realizacji szkolenia**

1. Zamawiający ustala następujące terminy realizacji szkoleń grupowych:

Lp.	Terminy realizacji szkoleń
<b>1</b>	
<b>2</b>	

2. Czas trwania jednego szkolenia wynosi **24 dni (192 godzin zegarowych)**.
3. Zamawiający wymaga żeby zajęcia odbywały się 5 razy w tygodniu, od poniedziałku do piątku po 8 godzin zegarowych dziennie. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Zamawiający wyklucza możliwość organizacji zajęć weekendowych lub popołudniowych (tj. po godz. 17.00) oraz w dni, będące dniami ustawowo wolnymi od pracy.

**§ 3**  
**Miejsce realizacji**

1. Miejscem realizacji zajęć teoretycznych jest miasto Bydgoszcz.
2. Zamawiający wymaga, aby zajęcia teoretyczne odbywały się w miejscu umożliwiającym dogodne połączenie miejską komunikacją publiczną.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zajęć praktycznych poza Bydgoszczą jednakże na terenie powiatu bydgoskiego. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na własny koszt dojazd w to miejsce uczestnikom szkolenia.
4. Dokładny adres miejsca realizacji:
- 1) **zajęć teoretycznych:** .....
- 2) **zajęć praktycznych:** .....

**§ 4**  
**Koszt szkolenia/eń**

1. Łączna wartość za realizację **2 szkoleń** będących przedmiotem umowy nie może przekroczyć wysokości ..... **zł brutto (słownie zł: .....00/100)**. Zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz. 736) zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane.
2. Koszt realizacji 1 szkolenia wynosi ..... **zł brutto (słownie zł: .....00/100)**.
3. Koszt szkolenia 1 uczestnika wynosi ..... **zł brutto (słownie zł: .....00/100)**.
4. Koszt osobogodziny wynosi ..... **zł brutto (słownie zł: .....00/100)**.
5. Koszt szkolenia obejmuje również koszt egzaminu zewnętrznego. Koszt egzaminu zewnętrznego za jedną osobę wynosi ..... **zł brutto (słownie zł: .....00/100)**/Koszt egzaminu zewnętrznego za całą grupę szkoleniową (wszystkich uczestników bez rozróżnienia na źródło finansowania/współfinansowania szkolenia) wynosi ..... **zł brutto (słownie zł: ..... 00/100)**<sup>1</sup>. **W przypadku, gdy Wykonawca nie zgłosi do egzaminu zewnętrznego wszystkich uczestników szkolenia jest on zobowiązany do pomniejszenia kwoty na fakturze za przeprowadzone szkolenie o koszt egzaminu zewnętrznego niezgłoszonych osób (dotyczy przypadków, gdy koszt egzaminu zewnętrznego płatny jest od osoby).**
6. Zapłata należności za przeprowadzenie każdego szkolenia określonego w § 2 umowy ze wskazaniem właściwego źródła finansowania będzie dokonana przez Zamawiającego po zakończeniu szkolenia bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty wpływu do Zamawiającego kompletu prawidłowo sporządzonych następujących dokumentów (z zastrzeżeniem § 4 ust. 7 i 8 niniejszej umowy):

<sup>1</sup> w zależności od sposobu płatności za egzamin zewnętrzny

- 1) Faktury/rachunku formatu A-4.
  - 2) Potwierdzenia zgłoszenia uczestników szkolenia (nazwisko, imiona, PESEL) do egzaminu zewnętrznego oraz potwierdzenia dokonania zapłaty za egzamin zewnętrzny (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy). Zamawiający zobowiązany jest przedstawić informację pisemną z podaniem przyczyny niezgłoszenia wszystkich uczestników szkolenia.
  - 3) Kserokopii każdego z wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, o których jest mowa w § 7 pkt 13 umowy w 2 egzemplarzach poświadczonych za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy lub pisma z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia.
  - 4) Kserokopii dokumentacji przebiegu szkolenia, o której mowa w § 7 pkt 9 lit. a,c,d umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy.
  - 5) Sprawozdania z zakończenia szkolenia, o którym jest mowa w § 7 pkt 14 umowy.
  - 6) Zdjęć, o których mowa w § 7 pkt 20 umowy.
7. Warunkiem zapłaty należności jest przekazanie Zamawiającemu prawidłowo sporządzonej dokumentacji szkolenia tj. kompletnej, rzetelnej i prawdziwej dokumentacji szkoleniowej o jakiej mowa w § 4 ust. 6 niniejszej umowy.
  8. W przypadku złożenia niekompletnej dokumentacji termin 14 dni będzie liczony od dnia złożenia ostatniego prawidłowo sporządzonego dokumentu, a Wykonawcy nie przysługuje roszczenie za czas opóźnienia w zapłacie spowodowanej tą okolicznością.
  9. Przewidywana liczba uczestników jednego szkolenia to **10 osób**. W przypadku mniejszej liczby uczestników szkolenie będzie zrealizowane, a Wykonawca otrzyma zapłatę za liczbę uczestników szkolenia wskazaną w suplemencie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy. W przypadku jednak, gdy uczestnik nie rozpocznie szkolenia i nie podpisze się na liście uczestników szkolenia, o której mowa w § 7 pkt 7 umowy, Zamawiający sporządzi korektę do suplementu zmniejszającą liczbę uczestników szkolenia i proporcjonalnie do tego wysokość zapłaty lub zmieniającą listę uczestników szkolenia.
  10. W przypadku gdy liczba uczestników wynosi mniej niż 50 % przewidywanej liczby określonej w ust. 9 zd.1 szkolenie może zostać zrealizowane za zgodą obu stron, a Wykonawca otrzyma zapłatę za liczbę uczestników szkolenia wymienionych w suplemencie. W przypadku jednak, gdy uczestnik nie rozpocznie szkolenia i nie podpisze się na liście uczestników szkolenia, o której mowa w § 7 pkt 7 umowy, Zamawiający sporządzi korektę do suplementu zmniejszającą liczbę uczestników szkolenia i proporcjonalnie do tego wysokość zapłaty lub zmieniającą listę uczestników szkolenia.
  11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności w przypadku, gdy szkolenie nie zostanie przeprowadzone z uwagi na brak chętnych uczestników. W takim przypadku Zamawiający powiadomi Wykonawcę pisemnie o zaistniałej sytuacji, a Wykonawcy nie będzie przysługiwało żadne roszczenie z tego tytułu.

## § 5

### **Zobowiązania Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązany jest skierować uczestników szkolenia do Wykonawcy.
2. Szczegółowe warunki dotyczące każdego szkolenia tj. źródło finansowania, lista osób zakwalifikowanych na szkolenie oraz szczegółowe warunki płatności zostaną określone przez Zamawiającego w suplemencie zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej umowy. Każdy suplement zostanie ologowany właściwym ze względu na źródło finansowania oznaczeniem.
3. W dniu zakończenia szkolenia Zamawiający przeprowadzi badanie poziomu satysfakcji uczestników szkolenia – ewaluacja szkolenia (załącznik nr 8 do umowy). Oryginały ankiet zostaną zwrócone Wykonawcy po dokonaniu ich analizy przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest przechowywać ankiety wraz z dokumentacją szkolenia.

## § 6 Źródła finansowania

1. Szkolenie/a może/gą być finansowane z kilku źródeł tj. Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (YEI) – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020* lub w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) – **Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020**.
2. Wykonawca zobowiązany jest stosować wzór ologowania wskazany przez Zamawiającego w załączniku nr 4 do niniejszej umowy oddzielnie na każde źródło finansowania.

## § 7 Zobowiązania Wykonawcy

### **Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:**

- 1) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym niezbędnym do realizacji zamówienia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz bez barier architektonicznych, co umożliwi osobom niepełnosprawnym udział w szkoleniu,
- 2) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. z wykształceniem, kwalifikacjami, doświadczeniem i uprawnieniami (jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania) niezbędnymi do realizacji zamówienia oraz z przygotowaniem merytorycznym i praktycznym w pracy z osobami bezrobotnymi,
- 3) wyposażenia każdego uczestnika na pierwszych zajęciach w bezzwrotne materiały dydaktyczne (w formie drukowanej) oraz notatnik i długopis. Powyższe materiały stają się własnością uczestnika szkolenia od momentu ich przekazania,
- 4) zapewnienia odpowiednich warunków bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie w czasie trwania szkolenia,
- 5) zapewnienia poczęstunku każdemu uczestnikowi szkolenia **w każdym dniu realizacji zajęć** (minimum napój zimny i ciepły oraz kanapka i drożdżówka),
- 6) ubezpieczenia na własny koszt wszystkich uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
- 7) niezwłocznego dostarczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy podpisanej listy uczestników szkolenia, którą Wykonawca otrzyma od Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia,
- 8) niezwłocznego dostarczenia polisy ubezpieczeniowej do Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy oraz niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o przypadku powzięcia informacji o podjęciu przez uczestnika szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającą się z:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego:
    - poszczególne daty zajęć i godziny ich realizacji (od – do),
    - godziny szkolenia z uwzględnieniem obecności godzinowej uczestników na szkoleniu (obecność uczestników musi być sprawdzana na każdej godzinie szkolenia),
    - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (uwzględniających podział na zajęcia teoretyczne, praktyczne oraz egzamin) z podpisem osoby prowadzącej zajęcia (osoba prowadząca zajęcia musi być wskazana z imienia i nazwiska wraz z podpisem),
    - opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć.

W razie skierowania uczestników na szkolenie z różnych źródeł finansowania, Zamawiający dopuszcza prowadzenie jednego dziennika zajęć zawierającego wspólne ologowanie wskazane przez Zamawiającego. **W przypadku jednak współfinansowania szkolenia z dwóch źródeł z Unii Europejskiej (Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 i Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020), każde źródło powinno mieć oddzielne ologowanie. Nie należy łączyć dwóch źródeł finansowania w ramach Unii Europejskiej na jednym dokumencie/stronie. W takim przypadku należy załączyć dwie odrębne pierwsze strony dziennika zajęć – każdą z logiem właściwym dla źródła finansowania. W przypadku braku możliwości ologowania dziennika należy złożyć oświadczenie w tej sprawie,**

- b) list obecności – według wzoru Zamawiającego (załącznik nr 5 do umowy),
  - c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, z ologowaniem wskazanym przez Zamawiającego, dla każdego źródła finansowania osobno. W przypadku braku możliwości umieszczenia ologowania należy złożyć oświadczenie w tej sprawie,
  - d) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, nazwisko i imiona oraz numer PESEL uczestników szkolenia, a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia, z ologowaniem wskazanym przez Zamawiającego, dla każdego źródła finansowania osobno. W przypadku braku możliwości umieszczenia ologowania należy złożyć oświadczenie w tej sprawie,
- 10) należytego zabezpieczenia, przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy przez okres co najmniej 5 lat – w przypadku finansowania szkolenia ze środków Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a w przypadku współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie projektu dotyczącymi przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu, licząc od stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy i udostępniania Zamawiającemu, instytucjom krajowym i Unii Europejskiej upoważnionym do kontroli,
- 11) prowadzenia miesięcznych list obecności (załącznik nr 5 do umowy) na zajęciach, które stanowiąc będą podstawę do naliczenia stypendiów szkoleniowych (dotyczy osób uprawnionych) z podpisami uczestników szkolenia i przekazać je Zamawiającemu w oryginale w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca (listy obecności muszą zawierać faktyczną liczbę godzin zegarowych uczestnictwa w szkoleniu). Niezachowanie terminu dostarczenia dokumentów skutkować będzie opóźnieniem wypłaty stypendium z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
- 12) informowania Zamawiającego o nieobecnościach uczestników na szkoleniu, bądź też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania. Wykonawca zobowiązany jest również przekazać Zamawiającemu oryginał zaświadczenia lekarskiego ZUS ZLA otrzymanego od uczestnika szkolenia (lub oryginał oświadczenia o okresie niezdolności do pracy w przypadku otrzymania przez uczestnika szkolenia elektronicznego zwolnienia lekarskiego e-ZLA, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszej umowy) oraz w przypadku innych nieobecności pisma wyjaśniającego nieobecność, opisanego przez instytucję szkoleniową,
- 13) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia/eń o jego ukończeniu, a Zamawiającemu po 2 kserokopie każdego z wydanych zaświadczeń. Kserokopie powinny zawierać adnotację z podpisem i z datą przedstawiciela Wykonawcy, że są one zgodne z oryginałem. Wykonawca zobowiązany jest w dniu zakończenia szkolenia wydać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem określonym przez Zamawiającego stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy (**Zamawiający wymaga, aby to zaświadczenie zostało ologowane oznaczeniem właściwym ze względu na źródło finansowania oraz zawierało cel szkolenia o następującej treści „Celem szkolenia było pozyskanie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności z zakresu gospodarki magazynowej, podstaw logistyki oraz uzyskania uprawnień do obsługi wózka podnośnikowego”**). Natomiast jeżeli przepisy odrębne stanowią, że konieczne jest wystawienie innego zaświadczenia np. zaświadczenia zgodnego z rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 622) Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia również tego zaświadczenia. W przypadku nie wydania zaświadczenia Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego w formie pisemnej o przyczynach nie wystawienia zaświadczenia,
- 14) dostarczenia Zamawiającemu sprawozdania z zakończenia szkolenia według wzoru Zamawiającego (załącznik nr 7 do umowy),
- 15) w razie wypadku w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia do<sup>2</sup>:
- a) podjęcia niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie, zapewnienia udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenia w przewidzianym trybie

---

<sup>2</sup> zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych stosowanej w drodze analogii do zdarzeń tego rodzaju, związanych z odbywaniem szkoleniem „za wypadek przy pracy uważa się również nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w okresie ubezpieczenia wypadkowego z danego tytułu podczas odbywania szkolenia”

- okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania odpowiednich środków zapobiegających podobnym wypadkom,
- b) sporządzenia karty wypadku w 3 egzemplarzach (pierwszy egzemplarz otrzymuje poszkodowany lub uprawniony członek rodziny, drugi pozostaje u podmiotu ustalającego okoliczności i przyczyny wypadku, trzeci – Zakład Ubezpieczeń Społecznych jeżeli zdarzenie zostało uznane za wypadek w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia),
- 16) niezwłocznego, pisemnego powiadomienia:
- a) Powiatowego Urzędu Pracy o zdarzeniu związanym z wypadkiem w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia oraz dostarczenia do Urzędu kserokopii karty wypadku,
- b) właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą jeżeli może być uznany za wypadek w trakcie odbywania szkolenia albo w drodze na szkolenie lub ze szkolenia,
- 17) nadzoru wewnętrznego w trakcie szkolenia celem podnoszenia jakości szkolenia,
- 18) informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na realizację umowy,
- 19) **w przypadku szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską Wykonawca zobowiązany jest również do eksponowania materiałów promocyjnych otrzymanych od Zamawiającego informujących o uczestnictwie w projekcie współfinansowanym przez Unię Europejską, tj. umieścić plakat A3 z logo projektu w pomieszczeniach w których odbywają się zajęcia oraz na drzwiach sali,**
- 20) **Wykonawca zobowiązany jest do wykonania dwóch kolorowych zdjęć – jednego zdjęcia uczestników szkolenia z zajęć teoretycznych oraz jednego z zajęć praktycznych. W przypadku szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską wymaga się, żeby na zdjęciach był widoczny plakat A3 z logo projektu oraz dodatkowo należy wykonać trzecie kolorowe zdjęcie z oznaczeniem zewnętrznym sali z logo projektu (plakat A3). Zamawiający zastrzega ponadto, że w przypadku współfinansowania szkolenia z dwóch źródeł z Unii Europejskiej (Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 i Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020) Wykonawca zobowiązany jest wykonać zdjęcia uczestnikom z zajęć teoretycznych i praktycznych z każdego źródła finansowania osobno. Zdjęcia należy dostarczyć w formie elektronicznej (na adres email: [szkolenia-grupowe@pup.bydgoszcz.pl](mailto:szkolenia-grupowe@pup.bydgoszcz.pl) lub na płycie CD) oraz papierowej na adres siedziby Zamawiającego – SZKOLENIA,**
- 21) **w przypadku szkolenia współfinansowanego przez Unię Europejską (Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 i Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020) Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia materiałów szkoleniowych i prezentacji multimedialnej właściwym ologowaniem ze względu na źródło współfinansowania.**

## § 8

### Szczegółowy harmonogram szkolenia

- Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu, w terminie 7 dni poprzedzających dzień rozpoczęcia szkolenia, szczegółowy harmonogram szkolenia, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Harmonogram należy dostarczyć do:
  - Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bydgoszczy - SZKOLENIA, ul. Toruńska 147, parter prawa strona (4 egzemplarze w formie papierowej z odrębnym ologowaniem na każde źródło finansowania, które Wykonawca zobowiązany jest stosować zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy) oraz
  - na adres email: [szkolenia-grupowe@pup.bydgoszcz.pl](mailto:szkolenia-grupowe@pup.bydgoszcz.pl) (dotyczy wyłącznie harmonogramu z logo Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 lub logo Funduszy Europejskich Program Regionalny, Unii Europejskiej oraz Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020).
- Wykonawca zobowiązany jest również przekazać harmonogram każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia (w formie papierowej z właściwym ologowaniem).
- Jakiegokolwiek zmiany treści harmonogramu mogą nastąpić po pisemnym zawiadomieniu Zamawiającego i uzyskaniu jego zgody. Wykonawca zobowiązany jest wówczas dostarczyć aktualny harmonogram zarówno Zamawiającemu, jak i każdemu uczestnikowi szkolenia.

4. W przypadku zmiany osób zdolnych do wykonania zamówienia (kadry dydaktycznej) w sytuacji, gdy zmiana będzie spowodowana przyczynami niezależnymi od Wykonawcy (np. działanie siły wyższej – zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia w tym np. śmierć, choroba wykładowcy), Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu powodów, dla których chce zmienić osobę/y wraz ze wskazaniem nowej/ych osoby/ób z imienia i nazwiska, tematu zajęć edukacyjnych, które będą przez osobę prowadzone oraz przewidywanej daty dokonania zmiany. Wykonawca zobowiązany jest oświadczyć na piśmie, że nowa osoba posiada wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie i uprawnienia (jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania) niezbędne do realizacji zamówienia oraz przygotowanie merytoryczne i praktyczne w pracy z osobami bezrobotnymi.

## § 9

### **Powierzenie, ochrona, przetwarzanie i kontrola danych osobowych**

1. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych, a w szczególności stosowania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą ODO, oraz zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami i ustalonymi przez Strony warunkami. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje wszystkich uczestników procesu realizacji umowy w szczególności wszelkich informacji, danych, a także materiałów uzyskanych w związku z zawarciem i realizacją umowy.
2. Zamawiający, jako administrator danych powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników realizowanej formy wsparcia na czas i w celu realizacji niniejszej umowy oraz w zakresie umożliwiającym Wykonawcy należyłą realizację postanowień umowy.
3. Wykonawca może przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w umowie.
4. Przetwarzanie przez Wykonawcę danych osobowych w zakresie oraz celach innych niż wyraźnie wskazane powyższymi postanowieniami oraz objęte upoważnieniem udzielanym w treści niniejszej umowy jest niedopuszczalne.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych, środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych, w zakresie określonym w art. 36-39a ustawy ODO.
6. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać zasad poufności, integralności i rozliczalności powierzonych mu danych w realizacji umowy.
7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, aby urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych były zgodne z wymogami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).
8. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi zapewniającymi ochronę przetwarzania danych, w tym należytymi zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy ODO. W zakresie przestrzegania tych przepisów Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak administrator danych.
9. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych także po wygaśnięciu niniejszej umowy.
10. Zamawiający, jako administrator danych zastrzega sobie prawo do dokonania czynności kontroli przetwarzania powierzonych danych w siedzibie Wykonawcy usługi, w zgodności z art. 38 ustawy ODO. Administrator danych jest obowiązany zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.
11. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia w całości prawomocnych kar nałożonych na Zamawiającego, zgodnie z ustawą ODO, które wynikną wskutek zawinionego niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań określonych w niniejszej umowie. Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o wszczęciu przez kogokolwiek jakichkolwiek kroków zmierzających do nałożenia na Zamawiającego kar związanych z realizacją niniejszej umowy. W takim przypadku Zamawiający umożliwi Wykonawcy – w zakresie dopuszczonym przez prawo – bądź formalne przystąpienie do takiego postępowania, jako podmiot posiadający interes prawny w jego zakończeniu, bądź monitorowanie takiego postępowania za zgodą, wiedzą i pomocą Zamawiającego. Powyższe uregulowanie, warunkujące odpowiedzialność Wykonawcy względem Zamawiającego dotyczy także sytuacji, w których

Zamawiający przed uprawomocnieniem się nałożonych na niego kar, o których mowa powyżej, podejmie z podmiotem nakładającym na niego te kary działania w celu zawarcia stosownej ugody lub porozumienia w zakresie ich uiszczenia.

## § 10

### Prawo odstąpienia od umowy

1. W przypadku niewykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy. Odstąpienie musi być poprzedzone wyznaczeniem drugiej stronie 7-dniowego terminu do wywiązania się ze zobowiązania z zastrzeżeniem, że w razie bezskutecznego upływu terminu strona będzie uprawniona do odstąpienia od umowy.
2. W razie wystąpienia 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 powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

## § 11

### Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) z tytułu **zwłoki w rozpoczęciu szkolenia** w wysokości 2 % wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki,
  - 2) z tytułu **nienależytego wykonania umowy** w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, w szczególności w przypadku niewłaściwego prowadzenia dokumentacji szkolenia uniemożliwiającej terminowe rozliczenie szkolenia,
  - 3) z tytułu **odstąpienia od umowy bądź jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zależnych od Wykonawcy** – w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy,
  - 4) z tytułu **niewykonania niniejszej umowy z winy Wykonawcy** w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne z tytułu odstąpienia od wykonania umowy z winy Zamawiającego w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy. Nie dotyczy to sytuacji, gdy szkolenie nie zostało przeprowadzone z uwagi na brak chętnych uczestników.
3. W przypadku, gdy niewykonanie przedmiotu umowy będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Wykonawcy (np. działanie siły wyższej – zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia) Zamawiający wyznaczy w porozumieniu z Wykonawcą nowy termin wykonania zamówienia.
4. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o stwierdzonych uchybieniach określonych w § 11 ust. 1 pkt 2 i wezwie Wykonawcę do usunięcia uchybień stwierdzonych w zakresie realizacji niniejszej umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. W przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę uchybień, o których mowa w § 11 ust. 4 Zamawiający ma prawo do odstąpienia od niniejszej umowy, co skutkuje automatycznie jej rozwiązaniem.
6. Stronom przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia kar umownych z faktur Wykonawcy wystawionych na pełną kwotę.

## § 12

### Prawo kontroli

Zamawiający zastrzega sobie i innym uprawnionym instytucjom w każdym czasie prawo kontroli przebiegu szkolenia, jego efektywności, frekwencji uczestników, w szczególności przez wizytację zajęć, badanie poziomu satysfakcji uczestników w trakcie szkolenia, analizę dokumentacji szkolenia, analizę wyników ankiet, a także prawo uczestniczenia przedstawicieli Zamawiającego oraz innych upoważnionych instytucji w zajęciach.

### **§ 13**

#### **Zmiana umowy**

1. Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą nastąpić na wniosek strony, złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę, za zgodą wyrażoną przez drugą stronę, w szczególności w zakresie:
  - 1) zmiany miejsca realizacji szkolenia, w sytuacji, gdy zmiana miejsca będzie spowodowana przyczynami niezależnymi od Wykonawcy (np. działanie siły wyższej – zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia tj. awaria prądu, zniszczenie obiektu). Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu pisemnie powodów, dla których chce zmienić miejsce realizacji szkolenia wraz ze wskazaniem nowego adresu i opisem nowej bazy dydaktycznej. Nowe miejsce realizacji szkolenia musi spełniać wymagania Zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym.
  - 2) zmiany terminu realizacji szkolenia, w sytuacji, gdy zmiana terminu będzie spowodowana przyczynami niezależnymi od Wykonawcy lub Zamawiającego (np. działanie siły wyższej – zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia w tym np. śmierć, choroba wykładowcy). Zamawiający wyznaczy w porozumieniu z Wykonawcą nowy termin wykonania zamówienia.
  - 3) zmiany dokumentacji szkolenia m.in. suplementu, szczegółowego harmonogramu szkolenia, jeżeli przyczyny te są obiektywne i których nie można było wcześniej przewidzieć (np. zmiana przepisów prawnych, zmiana uczestników szkolenia, zmiana źródła finansowania), a zmiany te są niezbędne do prawidłowego i efektywnego zakończenia szkolenia.
2. Zamawiający przewiduje zmianę umowy w zakresie niezbędnym do realizacji projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej w szczególności gdy zmiany będą wynikać z przekazanych Powiatowemu Urzędowi Pracy w Bydgoszczy wytycznych.

### **§ 14**

#### **Podwykonawcy**

W przypadku wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, która zostanie powierzona do wykonania podwykonawcom:

- 1) Podwykonawca zobowiązany jest wykonać powierzone zadania zgodnie z postanowieniami zawartymi w zapytaniu ofertowym, ofercie Wykonawcy oraz zapisami niniejszej umowy,
- 2) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za swoje działania oraz działania podwykonawców, którym powierzył wykonanie części zamówienia,
- 3) Wszelkie rozliczenia z tytułu realizacji niniejszej umowy są dokonywane pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą. Jeżeli Wykonawca powierzył wykonanie określonych zadań podwykonawcom zobowiązany jest rozliczyć się z tymi osobami we własnym zakresie,
- 4) Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu wynagrodzenia należnego podwykonawcom, jak i nie odpowiada za zobowiązania ciążące na Wykonawcy wobec podwykonawców.

### **§ 15**

#### **Dokumenty stanowiące integralną część umowy**

Integralną część niniejszej umowy stanowią:

- 1) Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia – załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
- 2) Wzór suplementu - załącznik nr 2 do niniejszej umowy,
- 3) Wzór szczegółowego harmonogramu szkolenia – załącznik nr 3 do niniejszej umowy,

- 4) Wzory ologowania stosowane na dokumentach w trakcie realizacji szkolenia – załącznik nr 4 do niniejszej umowy,
- 5) Miesięczna lista obecności – załącznik nr 5 do niniejszej umowy,
- 6) Wzór oświadczenia o okresie niezdolności do pracy – załącznik nr 6 do niniejszej umowy,
- 7) Sprawozdanie z zakończenia szkolenia – załącznik nr 7 do niniejszej umowy,
- 8) Ankieta dla uczestnika szkolenia służąca do oceny szkolenia – załącznik nr 8 do niniejszej umowy,
- 9) Zapytanie ofertowe,
- 10) Oferta szkoleniowa,
- 11) Dokumenty dostarczone przez Wykonawcę warunkujące zawarcie niniejszej umowy:
  - a) Szczegółowa kalkulacja kosztów szkolenia zaakceptowana przez Zamawiającego,
  - b) Program szkolenia na wzorze Zamawiającego zgodny z opisem przedmiotu zamówienia,
  - c) Plan nauczania zaakceptowany przez Zamawiającego,
  - d) Wzory zaświadczenia/eń o ukończeniu szkolenia lub innego/ych dokumentu/ów potwierdzającego/ych ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji,
  - e) W przypadku udzielania zamówienia konsorcjum (określone w art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych) - umowa regulująca współpracę tych Wykonawców.

## **§ 16**

### **Przepisy mające zastosowanie do umowy**

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

## **§ 17**

### **Miejsce rozstrzygania sporów**

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

## **§ 18**

### **Obowiązki umowy**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez wszystkie strony.

## **§ 19**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją niniejszej umowy Wykonawca przekazuje Zamawiającemu. Miejscem złożenia dokumentów jest:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bydgoszczy ul. Toruńska 147, 85-950 Bydgoszcz, Szkolenia, parter, prawa strona,
  - 2) listy obecności: Dział Ewidencji i Świadczeń, III piętro, pokój 305-306.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**PODPIS/Y**

zgodnie ze wskazaniem we właściwych dokumentach (np. odpisie KRS, wpisie do CEIDG)

.....  
(PIECZĄTKA FIRMOWA  
WYKONAWCY)

.....  
(PIECZĄTKA IMIENNA WRAZ  
Z PODPISEM LUB CZYTELNY PODPIS  
OSOBY UPOWAŻNIONEJ  
DO REPREZENTOWANIA  
WYKONAWCY)

.....  
(ZAMAWIAJĄCY)

Umowę sporządziła: