



Załącznik nr 10a do SIWZ

Załącznik nr 1 do umowy na realizację szkoleń grupowych  
„.....” zawartej w dniu ..... rok  
znak: PUP CI-6386- 2/.../2011

### WZÓR UMOWY

Znak: PUP-CI-638 –...../.../20...

## Umowa na wykonanie szkolenia grupowego o nazwie „.....”

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 193 tys. EURO na podstawie art. 10 ust. 1 oraz art. 39 - 46 w powiązaniu z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm) została zawarta umowa

w dniu .....20.... r.

w zakresie

.....  
.....  
.....

pomiędzy:

1. **Prezydentem Miasta Bydgoszczy**, reprezentowanym przez **Tomasza Zawiszewskiego** – Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy, zwanym w dalszej części umowy **Zleceniodawcą**,

a

2. ....  
(nazwa i adres siedziby instytucji szkoleniowej)

reprezentowanym przez:

- 1) .....
- 2) ....., zwanym w dalszej części umowy **Zleceniobiorcą**

o następującej treści:

## § 1

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do zorganizowania szkolenia dla grupy liczącej do ..... osób skierowanych (z każdego źródła finansowania tj. FP, PFRON, EFS) przez **Zleceniodawcę** w zakresie „.....”  
w..... w terminie od .....do  
(miejsce realizacji szkolenia)
2. Celem szkolenia jest .....
3. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z programem szkolenia, stanowiącym załącznik do oferty szkoleniowej. Oferta szkoleniowa jest jednym z dokumentów dotyczących zamówienia publicznego.
4. Nabór uczestników szkolenia dokonany został przez Zleceniodawcę. Szkoleniem obejmuje się następujące osoby:

### Fundusz Pracy

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL
1.	.....	.....
2.		
3.		
4.		

## § 2

1. **Zleceniobiorca zobowiązuje się:**
  - 1) Ubezpieczyć na własny koszt wszystkich uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 2) Niezwłocznie dostarczyć polisę ubezpieczeniową do Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy,
  - 3) Przeprowadzić szkolenie w formie kursu, realizowanego według programu szkolenia,
  - 4) Wykonywać zlecenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przy użyciu własnych materiałów i bazy - potrzebnych do wykonywania zlecenia,
  - 5) Zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną, odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno-dydaktyczne, materiały dydaktyczne i sprzęt dla każdego z uczestników szkolenia na czas jego trwania,
  - 6) Zapewnić uczestnikom szkolenia warunki szkolenia zgodne z przepisami bhp,
  - 7) Prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia, składającą się z:
    - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego godziny szkolenia z uwzględnieniem obecności godzinowej uczestnika na szkoleniu, 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,
  - 8) Prowadzić indywidualną listę obecności na zajęciach, która stanowić będzie podstawę do naliczenia stypendiów z podpisami uczestników szkolenia i przekazać ją Zleceniodawcy w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca (lista obecności musi zawierać faktyczną liczbę godzin uczestnictwa w szkoleniu),
  - 9) Przekazać Zleceniodawcy i uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowy harmonogram zajęć, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej umowy,
  - 10) Wykonywać czynności będące przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją umowy,
  - 11) Do bieżącego informowania Zleceniodawcy o nieobecnościach uczestników na szkoleniu bądź też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania w terminie 2 dni od dnia nieobecności uczestnika szkolenia,

- 12) Wydać absolwentowi szkolenia w dniu zakończenia szkolenia, chyba że egzamin jest realizowany przez jednostkę zewnętrzną w terminie późniejszym, zaświadczenie o jego ukończeniu (wzór zaświadczenia stanowi załącznik do dokumentów dotyczących zamówienia publicznego),
  - 13) **Do należytego zabezpieczenia i przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy przez okres co najmniej 10 lat od momentu zakończenia realizacji szkolenia i udostępnienia ich instytucjom krajowym i upoważnionym do kontroli,**
  - 14) **Podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,** zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
  - 15) **Niezwłocznie, pisemnie powiadomić** o zgłoszeniu przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową) oraz **o zdarzeniu związanym z wypadkiem uczestnika szkolenia,** w tym o wszczęciu postępowania powypadkowego:
    - a) Zleceniodawcy oraz
    - b) terenowej jednostki organizacyjnej ZUS – gdy wypadek lub choroba zawodowa dotyczyć będzie uczestnika uprawnionego do stypendium, z wyjątkiem stypendium przysługującego w trakcie szkolenia z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przekazując do Zleceniodawcy kopię dokumentacji powypadkowej lub zgłoszenia przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową),
  - 16) **Sporządzić kartę wypadku** ustalającą okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powyższą informacją o wypadku podczas szkolenia.
  - 17) Niezwłocznie przekazać kartę wypadku poszkodowanemu, Zleceniodawcy oraz
    - a) do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w przypadku uczestnika szkolenia posiadającego 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 wszystkich uczestników szkolenia.
  - 18) Dokonać rejestracji w bazie internetowej instytucji szkoleniowych znajdującej się na stronie [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl), w tym ofert szkoleniowych i bieżącego aktualizowania danych o każdym organizowanym szkoleniu,
  - 19) **Do nadzoru wewnętrznego w trakcie szkolenia celem podnoszenia jakości szkolenia.**
2. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innemu podmiotowi.

### § 3

1. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
  - 1) sprawozdanie z obecności na kursie (załącznik nr 1),
  - 2) indywidualna lista obecności uczestnika szkolenia (załącznik nr 2)
  - 3) sprawozdanie z zakończenia kursu (załącznik nr 3)
  - 4) ankieta przeprowadzona po zakończeniu szkolenia – ewaluacja ex post (załącznik nr 4),
  - 5) harmonogram zajęć przygotowany przez Zleceniobiorcę, który powinien zawierać: godziny szkolenia na każdy dzień, temat szkolenia, miejsce odbywania szkolenia, dane personalne wykładowcy (załącznik nr 5),
  - 6) ankieta przeprowadzona w trakcie realizacji szkolenia – monitoring (załącznik nr 6),
  - 7) dokumenty dotyczące zamówienia publicznego, w tym program szkolenia,
  - 8) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się zrealizować szkolenie zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy i w oparciu o dokumentację stanowiącą integralną część niniejszej umowy.

### § 4

1. W **przypadku** niezrealizowania szkolenia zgodnie z § 3 ust 2 niniejszej umowy, **Zleceniodawca** pomniejsza o **20%** cenę kursu.

2. W przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie **Zleceniobiorcy**, **Zleceniodawca** wypowie umowę w terminie 7 dni w całości lub w części odstępując od jej realizacji.

## § 5

1. **Zleceniodawca** akceptuje przedłożoną przez **Zleceniobiorcę** kalkulację kosztów szkolenia określając należność dla **Zleceniobiorcy** za przeprowadzenie szkolenia w kwocie ..... **zł** brutto (słownie zł: .....).
2. **Należność dla Zleceniobiorcy za przeprowadzenie szkolenia jednej osoby** wynosi ..... **zł** brutto (słownie zł:.....).
3. **Koszt jednej osobogodziny** wynosi ..... **zł** brutto (słownie zł: .....).
4. **Zleceniobiorca** na własny koszt ubezpiecza wszystkich uczestników szkolenia od NNW.
5. **Zleceniodawca** zastrzega, że prawo uczestniczenia w szkoleniu mają tylko osoby skierowane przez **Zleceniodawcę**.
6. Koszty związane z ewentualną zmianą programu szkolenia, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają **Zleceniobiorcę**.
7. Zapłata należności za przeprowadzenie szkolenia w kwocie ..... **zł** brutto (słownie zł: ..... 00/100) będzie dokonana przez **Zleceniodawcę** po zakończeniu szkolenia oraz pozytywnym wyniku wizytacji bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez **Zleceniobiorcę** w terminie 14 dni od daty wpływu do **Zleceniodawcy** kompletu następujących dokumentów sporządzonych komputerowo:

- 1) **Faktury formatu A-4.** Na fakturze A-4 należy ująć:
  - a) **Nazwę kursu**
  - b) **Czas trwania kursu**
  - c) **Listę uczestników kursu (imię, nazwisko, PESEL)**
  - d) **Numer umowy szkoleniowej**
  - e) **Pieczętkę firmową i imienną wystawcy**
  - f) **Następujący zapis: Koszt kursu w kwocie .....zł brutto– .... osoby** (słownie zł: .....), zostanie opłacony ze środków .....
- 2) **Kserokopii zaświadczeń o ukończeniu kursu w 2 egzemplarzach (z informacją, z jakiego funduszu finansowane jest szkolenie) lub pisma z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia (z informacją, z jakiego funduszu finansowane jest szkolenie).**
- 3) **Zestawienia kategorii wydatków za przeprowadzone szkolenie (podpisane przez osobę uprawnioną wraz z pieczętką) z uwzględnieniem poniższego zestawienia:**

**Zestawienie kategorii wydatków  
za szkolenie „nazwa kursu”  
za przeszkolenie (podać ilość osób)  
zgodnie z umową (nr umowy szkoleniowej)**

Zestawienie stanowi integralną część faktury/rachunku (nr) z dnia (data)

L.p.	Kategorie wydatków kwalifikowanych
1.	<b>Wynagrodzenia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykładowców</li> <li>• Instruktorów</li> <li>• kierownika kursu</li> <li>• osoby opiekuna uczestników</li> <li>• komisji egzaminacyjnej</li> <li>• inne (podać jakie)</li> </ul>
2.	<b>Koszty zakupu:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiałów (wymienić jakie potrzebne są do przeprowadzenia szkolenia)</li> <li>• druków zaświadczeń o ukończeniu kursu</li> <li>• odzieży roboczej uczestnika</li> <li>• inne (podać jakie)</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Koszty:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zakwaterowania uczestników</li> <li>• inne (podać jakie)</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Koszty wynajmu:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sali wykładowej</li> <li>• sali komputerowej</li> <li>• warsztatów szkoleniowych</li> <li>• placu manewrowego</li> <li>• komputerów</li> <li>• kas fiskalnych</li> <li>• inne (podać jakie)</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Koszty dzierżawy:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określić przedmiot dzierżawy</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Koszty amortyzacji:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nieruchomości (sali – podać jakiej)</li> <li>• placu manewrowego</li> <li>• sprzętu (podać jakiego)</li> <li>• inne (podać jakie)</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Koszty wyżywienia:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zlecone – catering</li> <li>2. inne – podać jakie</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Zysk:</b>

**UWAGA !!!**

**W zestawieniach kategorii wydatków nie podajemy cen.**

**Wyżej wymienione zestawienie kategorii wydatków musi być zgodne z kategoriami wydatków, które ujęto w kalkulacji kosztów szkolenia zawartej w ofercie**

**4) dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:**

- a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz
- b) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- c) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- d) 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.

**§ 6**

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą nastąpić w okolicznościach określonych w:

- 1) punkcie 16.3 SIWZ - na pisemny wniosek Wykonawcy złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę, za zgodą wyrażoną przez Zleceniodawcę na piśmie w zakresie:
  - a) zmiany terminu realizacji szkolenia,
  - b) zmiany kadry dydaktycznej wykonawcy w wyniku zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy (np. choroba, śmierć itp.). **Zamawiający zastrzega jednak, że w przypadku zmiany wykładowcy wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby nowy wykładowca posiadał minimalnie kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie osoby, która została wskazana w wykazie kadry dydaktycznej- załącznik nr 5 do SIWZ, na którego podstawie dokonano wyboru Wykonawcy.**
  - c) zmiany uczestników szkolenia w przypadku:
    - niepodjęcia lub rezygnacji przez uczestnika ze szkolenia,
    - niestawienia się uczestnika na szkoleniu,
    - przerwania przez uczestnika uczestnictwa w szkoleniu,
    - stwierdzenia niezdolności uczestnika do uczestnictwa w szkoleniu,
  - d) zmiany harmonogramu szkolenia i innej dokumentacji szkolenia, gdy konieczność jej dokonania wynika ze zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,
  - e) zmiany miejsca wykonywania zamówienia (realizacji zajęć), gdy konieczność jej dokonania wynika ze zdarzeń, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych określonych w punkcie 5.1. podpunkt 3a SIWZ.
- 2) art. 144 i art. 145 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych.

## § 7

Po zakończeniu kursu **Zleceniobiorca** zobowiązany jest sporządzić końcowe sprawozdanie z zakończenia kursu i przekazać **Zleceniodawcy** kserokopie wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu w dwóch egzemplarzach (z informacją, z jakiego funduszu finansowane jest szkolenie). Powyższe kserokopie powinny zawierać adnotację z podpisem przedstawiciela Zleceniobiorcy, że są one zgodne z oryginałem.

## § 8

1. W dniu zakończenia szkolenia Zleceniodawca przeprowadzi **badanie poziomu satysfakcji uczestników kursu – ewaluacja szkolenia (załącznik nr 4 do umowy)**. Oryginał ankiety zostanie zwrócony Zleceniobiorcy po dokonaniu analizy ankiet przez Zleceniodawcę. Zleceniobiorca zobowiązany jest przechowywać ankietę wraz z dokumentacją kursu.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie w każdym czasie prawo kontroli przebiegu szkolenia, jego efektywności, frekwencji uczestników, w szczególności przez wizytację zajęć, badanie poziomu satysfakcji uczestników w trakcie kursu, analizę dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 niniejszej umowy, analizę wyników ankiet, o których mowa w § 8 ust 1 umowy, **a także prawo uczestniczenia przedstawicieli Zleceniodawcy w zajęciach.**
3. Prawo do kontroli ma również Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Regionalne Izby Obrachunkowe, Najwyższa Izba Kontroli oraz Urzędy Kontroli Skarbowej.

## § 9

Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 10

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010 r. r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 177, poz. 1193),
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - kodeks cywilny (Dz.U., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),

- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.).

## **§ 11**

Umowa wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia szkolenia tj. z dniem .....

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

## **§ 12**

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

## **§ 13**

Wszystkie dokumenty związane z realizacją niniejszej umowy Zleceniobiorca przekazuje stronie umowy Prezydentowi Miasta Bydgoszczy – miejsce złożenia dokumentów – Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147.

**Zleceniodawca:**

.....

**Zleceniobiorca:**

.....