

## UMOWA ZLECENIE nr .....- RPO/2022 (projekt)

na przeprowadzenie usługi szkoleniowej w ramach projektu pozakonkursowego pt. „**Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej w powiecie opolskim (VII)**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działania 9.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020”

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Powiatem Opolskim, reprezentowanym przez Starostę Opolskiego, z upoważnienia którego działa **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim** ....., zwany dalej "Zamawiającym"

**a**

Instytucją szkoleniową: ....., NIP ....., REGON ....., z siedzibą:..... – wybraną w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 275 pkt 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1129 z póź. zm), posiadającą wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy w ....., reprezentowaną przez ..... zwaną dalej „Wykonawcą”.

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi szkoleniowej pn.: „.....” - **CPV** ..... Usługi szkolenia zawodowego – obejmującej zakres: ..... – zgodnie z wybraną przez Zleceniodawcę ofertą w wyniku, ogłoszonego w dniu ..... – stanowiącą integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.

### § 2

1. Szkoleniem obejmuje się ..... **osób bezrobotnych** powyżej 30 roku życia, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin szkolenia: .....
3. Miejsce szkolenia: .....
4. Szkolenie obejmuje ..... **godzin** zegarowych, w tym:
  - zajęć praktycznych ..... godzin zegarowych
  - zajęć teoretycznych ..... godzin zegarowych.

### § 3

1. Podstawą przyjęcia na przedmiotowe szkolenie jest skierowanie na szkolenie wydane przez Zamawiającego najpóźniej w dzień rozpoczęcia szkolenia.
2. Program szkolenia jest tożsamy z programem zawartym w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Załączniki do niniejszej umowy stanowią:
  - 1) Oferta Wykonawcy,
  - 2) Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia po jego zakończeniu,
  - 3) Protokół odbioru szkolenia,
  - 4) Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wraz z dołączonym do niego suplementem zawierającym: okres trwania szkolenia, tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem.

## § 4

W celu prawidłowej realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia:

- 1) Wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną, spełniającą wymogi SWZ o zamówieniu. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą prowadzić wykładowcy i instruktorzy wskazani przez Wykonawcę w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1,
- 2) Odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno–dydaktyczne: zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP, ppoż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewnia także do przeprowadzenia zajęć praktycznych odpowiednie warunki, zgodne z wymogami SWZ.
- 3) Materiały biurowe, pomoce dydaktyczne oraz jeśli wymaga tego specyfika szkolenia odzież ochronną, niezbędny sprzęt oraz materiały dla każdego z uczestników szkolenia – zgodnie z warunkami przedstawionymi w ofercie o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.
- 4) Właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny w trakcie trwania szkolenia – zgodnie z warunkami przedstawionymi w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.

## § 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przedstawienia przed rozpoczęciem zajęć harmonogramu szkolenia zawierającego daty, godziny i tematy prowadzenia zajęć, liczbę godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw, imię i nazwisko wykładowcy/instruktora prowadzącego zajęcia, miejsce realizacji zajęć.
2. Przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z przedstawionym w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 programem oraz harmonogramem szkolenia na dzień podpisania niniejszej umowy.
3. **Zorganizowania egzaminu zewnętrznego** po każdym module wchodzącym w skład certyfikatu ECDL (BASE) przeprowadzonego przez akredytowanego egzaminatora ECDL.
4. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej m.in.:
  - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - b) protokół i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie 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.
5. Zapewnienia uczestnikom szkolenia indywidualnego dostępu do urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przy realizacji szkolenia oraz starannego wykonywania czynności będących przedmiotem umowy oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
6. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów skierowanych uczestników i zwiększenie pomocy wobec osób mających trudności w procesie szkolenia.
7. Prowadzenia imiennej listy obecności na zajęciach, na której każdy z uczestników potwierdza własnoręcznym podpisem obecność danego dnia oraz zawierającej ilość godzin zegarowych szkolenia przeprowadzonych w danym dniu.
8. Wyposażenia uczestnika szkolenia w materiały biurowe i dydaktyczne zgodnie z przedstawioną ofertą. Uczestnicy szkolenia otrzymają na własność następujące materiały szkoleniowe:  
..... Skrypty opracowane przez wykładowców lub

- podręczniki przekazywane nieodpłatnie uczestnikom kursu powinny być adekwatne do treści kursu i dobre jakościowo. Materiały szkoleniowe, które po zakończeniu przejdą na własność uczestnika szkolenia – zgodnie z ofertą, o której mowa w § 1 ust. 1, winny być przekazane za pokwitowaniem.
9. Zapewnienia uczestnikom szkolenia każdego dnia serwisu kawowego, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe na każdy dzień szkolenia.
  10. Wykładowcy prowadzący zajęcia w trakcie ich prowadzenia powinni posiadać identyfikatory zawierające imię i nazwisko.
  11. Ekspozycji materiałów promocyjnych otrzymanych od urzędu pracy informujących o uczestnictwie w projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, tj. umieszczenie w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu, o minimalnym rozmiarze A3, arkusz o wymiarach 297x420 mm.
  12. Oznaczenia sali wykładowej i wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia (lista obecności, zaświadczenia itp.) zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia w ramach projekt pozakonkursowego pt. „**Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej w powiecie opolskim (VII)**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działania 9.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020” oraz przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo do 31.12.2025r., a w przypadku jego wydłużenia do końca wydłużonego terminu.
  13. Bieżącego pisemnego informowania Zamawiającego – imiennie o nieobecnościach na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, w przeliczeniu na godziny, do końca każdego tygodnia, w którym odbywa się szkolenie, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie, lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego pokrycia kosztów szkolenia za te osoby, powiadomienia Zamawiającego na 2 dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej szkolenia uczestników tego szkolenia.
  14. Przekazywania Zamawiającemu, celem wypłacenia przez niego uczestnikom szkolenia stypendium, listy obecności wraz z ilością zrealizowanych godzin zegarowych danego dnia każdego z uczestników szkolenia do 3 dnia roboczego po upływie każdego miesiąca, w którym odbywało się szkolenie oraz do 3 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
  15. Umożliwienia uczestnikom szkolenia zgłaszania się do urzędu pracy w Opolu Lubelskim oraz do oddziału w Poniatowej w celu odbioru stypendium.
  16. Dostarczenia do siedziby Zamawiającego wyników badań opinii uczestników szkolenia na temat przedmiotowego szkolenia.
  17. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium, oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W takim przypadku ubezpieczenie jest kosztem własnym Wykonawcy i nie powoduje zmiany kosztów szkolenia, o których mowa w §8 niniejszej umowy.
  18. Prowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, m.in.: poprzez ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, sporządzenie dokumentacji powypadkowej, przygotowanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku, powiadomienie Zamawiającego niezwłocznie o zaistniałym wypadku wraz z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej.

## § 6

1. Zamawiający zastrzega sobie:
  - 1) Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników;
  - 2) Prawo zmiany osób skierowanych na szkolenie w trakcie jego trwania;
  - 3) Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia, która będzie prowadzona w formie **egzaminu**;
  - 4) Prawo wglądu do dokumentów związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych.
  - 5) Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy (w terminie 7 dni) w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu przez Wykonawcę zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości;
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust.1 pkt 5) Wykonawcy nie przysługują koszty szkolenia, o których mowa w § 8 ust.1 i jednocześnie zobowiązuje się on zapłacić karę umowną w wysokości 50% wartości tych kosztów na konto wskazane przez Zamawiającego.

## § 7

1. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma:
  - 1) **po pozytywnym zdaniu egzaminu wewnętrznego** - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, zgodnie z § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019, poz. 652 z późn. zm) oraz suplement do ww. zaświadczenia zawierającego dane dotyczące okresu szkolenia i zakresu tematycznego szkolenia w świetle Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667) – stanowiące załącznik nr 3 do umowy zlecenie,
  - 2) **po pozytywnym zdaniu egzaminu zewnętrznego** - dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji i uprawnień, tj. - „Certyfikat ECDL BASE”.
2. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca dokona oceny szkolenia w oparciu o wypełnione przez uczestników szkolenia ankiety, których wzór stanowi załącznik do niniejszej umowy.
3. Wykonawca w ciągu 5 dni od zakończenia szkolenia przekazuje do Zamawiającego:
  - a/ **w oryginale:** listę/y obecności na zajęciach szkoleniowych, na której/ych każdy z uczestników potwierdza własnoręcznym podpisem obecność danego oraz ilością godzin zegarowych szkolenia przeprowadzonych w danym dniu, ankiety oceniające szkolenie (załącznik nr 1 do umowy) ;
  - b/ **kopie:**
    - a. protokołu egzaminacyjnego i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego (jeśli były przeprowadzone),
    - b. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
    - c. potwierdzenia odbioru przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych,
    - d. imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym,
    - e. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
    - f. zaświadczeń wydanych absolwentom szkolenia wraz z dołączonymi do niego suplementami zawierającymi: okres trwania szkolenia, tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych, numer z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem,
    - g. dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2,
    - h. imiennego wykazu osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego wraz ze stosowną informacją na ten temat,
    - i. dokumentu potwierdzającego dokonanie ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem.

4. Wykonawca prześle niezwłocznie Zamawiającemu w kopii potwierdzonej za zgodność otrzymane od instytucji egzaminującej dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji i uprawnień, tj. „Certyfikat ECDL BASE”.

Dokumenty dostarczone w formie kserokopii muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.

### § 8

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia maksymalnie w wysokości określonej w przedstawionej ofercie, o której mowa w §1 ust. 1 niniejszej umowy, a które w tym wypadku wynoszą: ..... zł, słownie: ....., tytułem należności dla Wykonawcy/ców (instytucji szkoleniowej). Koszt osobogodziny zegarowej szkolenia wynosi ..... zł, słownie: .....
2. Warunki płatności:  
Należność, o której mowa w ust. 1 Zamawiający ureguluje przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze/rachunku w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury (rachunku) wraz z wymaganą dokumentacją zakończenia szkolenia, o której mowa w ust. 3 oraz w §7 ust.3.
3. Wraz z fakturą/rachunkiem Wykonawca powinien dołączyć zestawienie wszystkich wydatków (z podaniem kwot), które poniósł w ramach realizacji usługi szkoleniowej i których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę faktury/rachunku.
4. Strony dopuszczają dokumentowanie płatności w systemie elektronicznym. Wykonawca może wystawić fakturę elektroniczną zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. poz. 2191).
5. Kwota należna za wykonanie usługi szkoleniowej może być niższa po zweryfikowaniu przez Zamawiającego dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę.
6. W przypadku:
  - a) nieobecności uczestnika szkolenia na przedmiotowym szkoleniu, koszt tego szkolenia zostanie pomniejszony o koszt przysługującego uczestnikowi ciepłego posiłku,
  - b) podjęcia w trakcie szkolenia przez uczestnika zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej, przebywania na zwolnieniu lekarskim z powodu choroby potwierdzonej stosownym zwolnieniem lekarskim, i w związku z tym przerwaniem i nie ukończeniem szkolenia i nie przystąpieniem do egzaminu końcowego – koszt szkolenia zostanie pomniejszony o przypadający na niego koszt egzaminu końcowego.

W takiej sytuacji Zamawiający pokryje koszty udziału tej osoby w szkoleniu w wysokości, o której mowa w § 8 ust. 1, pomniejszone o wyliczone przez Wykonawcę koszty zmienne.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapłaty tylko za faktycznie przeszkolone osoby.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo uczestniczenia w przedmiotowym szkoleniu tylko osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelski

### § 9

Wykonawca zobowiązuje się w stosunku do Zamawiającego do niewykorzystywania posiadanych danych i informacji w związku z realizacją umowy, w tym danych osobowych w celach innych niż określone w umowie.

### § 10

1. W celu należytego wykonania Zamówienia Wykonawca może powierzyć część realizacji usługi do wykonania podwykonawcom. Powierzenie prac podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności i zobowiązań wynikających z warunków niniejszej umowy.
2. Zakres prac powierzony podwykonawcom powinien mieścić się w zakresie wskazanym w ofercie Wykonawcy.

3. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy zmiany Podwykonawcy, jeżeli realizuje on powierzone czynności przedmiotu zamówienia w sposób wadliwy, niezgodny z zapisami umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do koordynacji prac realizowanych przez Podwykonawców.
5. W przypadku zamiaru zawarcia umowy z podwykonawcą, na wykonanie przedmiotu niniejszej umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do uzyskania uprzedniej zgody Zamawiającego w następującym trybie:
  - a) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wniosek wraz z projektem umowy z Podwykonawcą,
  - b) W terminie do 14 dni od dnia przedstawienia wniosku Wykonawcy, Zamawiający udzieli na piśmie zgody na zawarcie umowy albo – podając uzasadnienie – zgłosi sprzeciw lub zastrzeżenia do projektu umowy,
  - c) Zgłoszenie w powyższym terminie sprzeciwu lub zastrzeżeń przez Zamawiającego do projektu umowy, będzie równoznaczne z odmową udzielenia zgody,
  - d) W przypadku odmowy określonej w lit. c), Wykonawca ponownie przedstawi projekt umowy z Podwykonawcą w powyższym trybie, uwzględniający zastrzeżenia i uwagi zgłoszone przez Zamawiającego.
6. Zastrzeżenia lub sprzeciw Zamawiającego do projektu umowy o podwykonawstwo, może dotyczyć:
  - a) niespełnienia wymagań określonych w SWZ,
  - b) gdy przewidywany termin zapłaty wynagrodzenia jest dłuższy niż 30 dni.
7. Wykonawca zapewni, aby wszystkie umowy z Podwykonawcami, których przedmiotem jest realizacja przedmiotu zamówienia zostały sporządzone na piśmie i przekaze Zamawiającemu kopię każdej umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem z podwykonawcą niezwłocznie, lecz nie później niż do 7 dni od daty jej zawarcia.
8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zawarcie umowy z podwykonawcami bez wymaganej zgody Zamawiającego, zaś skutki z tego wynikające, będą obciążały wyłącznie Wykonawcę.
9. Umowa z Podwykonawcą będzie uważana za zatwierdzoną przez Zamawiającego, jeśli w terminie 14 dni, od dnia przedstawienia jej projektu wraz z wnioskiem o zatwierdzenie, Zamawiający nie zgłosi pisemnego sprzeciwu lub zastrzeżeń do umowy.
10. Powyższy tryb udzielenia zgody na zawarcie umowy o podwykonawstwo będzie mieć zastosowanie do wszelkich zmian, uzupełnień oraz aneksów do umów z Podwykonawcami.
11. Powierzenie wykonania części Zamówienia podwykonawcom, nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonane prace. Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego oraz osób trzecich za działania, zaniechanie działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania usunięcia z terenu realizacji przedmiotu umowy, każdego z pracowników Wykonawcy lub Podwykonawcy, którzy przez swoje zachowanie lub jakość wykonanej pracy dali powód do uzasadnionych skarg.

## § 11

1. Zamawiający dopuszcza zmiany niniejszej umowy tylko w przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można przewidzieć w toku postępowania i istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - miejsca szkolenia – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy w przypadku niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodno-kanalizacyjne, itp.) oraz pod warunkiem, że nie zmieni się miejscowość wykonania zamówienia a nowe warunki lokalowe zaproponowane przez Wykonawcę będą nie gorsze do warunków wskazanych w ofercie,
  - terminu wykonania – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. niemożności skompletowania przez Zamawiającego

z przyczyn niezależnych określonej liczby uczestników szkolenia, powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodno-kanalizacyjne, itp.) zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy) oraz pod warunkiem, że zostanie zachowany przeciętny tygodniowy wymiar 25 godzin zegarowych szkolenia, a nowy termin wykonania zamówienia nie przekroczy daty 30.11.2022r.

- osób prowadzących szkolenie – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy i udokumentowana (potwierdzona stosownym zaświadczeniem lekarskim niezdolność do wykonania pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny lub pobyt w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczność stawienia się przed sądem lub organem administracji publicznej – potwierdzone stosownym wezwaniem, zdarzenia losowe, nagła choroba lub śmierć wykładowcy), a także pod warunkiem, że osoba wskazana przez Wykonawcę będzie posiadała doświadczenie i kwalifikacje nie mniejsze niż doświadczenie i kwalifikacje osoby wymienionej w ofercie i SWZ o zamówieniu,
  - liczby uczestników – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Zamawiającego(w sytuacjach losowych, wystąpienia siły wyższej, podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez uczestników szkolenia w trakcie szkolenia i nie kontynuowania przez nich tego szkolenia, nieusprawiedliwione przerwania szkolenia, niemożności skompletowania grupy szkoleniowej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego), z uwzględnieniem § 8 art. 5,6,7 umowy zlecenie.
  - materiałów szkoleniowych przekazywanych nieodpłatnie uczestnikom – pod warunkiem, że zmiana jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (sytuacje losowe, wystąpienie siły wyższej, w przypadku braku w księgarni określonych egzemplarzy książek, wstrzymania przez dane wydawnictwo druku pozycji książkowej wskazanej przez Wykonawcę) oraz pod warunkiem, że nowe materiały przedłożone przez Wykonawcę nie będą gorsze pod względem jakości i treści merytorycznych od materiałów przedstawionych w ofercie a ich cena nie ulegnie zmianie.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie złożyć Zamawiającemu, w formie pisemnej ich uzasadnienie. Zamawiający dokona oceny przesłanek do zmiany umowy.
  3. Zmiany postanowień umowy o których mowa wyżej mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.
  4. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem powyższych zasad jest nieważna.

## § 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 dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia w postaci kosztów szkolenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 13

1. W razie zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy bez uprzedniego porozumienia obu stron w formie pisemnego aneksu – Zamawiający jest uprawniony do żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 2% kosztów szkolenia określonych w § 8 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, a jeżeli zwłoka przekroczy 7 dni – 3% za każdy dalszy dzień zwłoki.
2. W razie rażącego naruszenia postanowień umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający ma prawo do niezwłocznego rozwiązania umowy, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych naruszeniach i nie przedstawieniu przez Wykonawcę w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia zadawalającego wyjaśnienia naruszeń.
3. Przez rażące naruszenia, o których mowa w ust. 2, należy rozumieć w szczególności:
  - a) niezapewnienie odpowiednich pomieszczeń do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,

- b) niezapewnienia sprzętu oraz pomocy dydaktycznych zgodnie z wymogami Zamawiającego,
  - c) niezrealizowania całego zakresu tematycznego szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia,
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 2 z przyczyn wymienionych w ust. 3 Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości 50% kosztów szkolenia określonych w § 8 ust. 1 niniejszej umowy.
  5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną.
  6. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w §8 ust. 1 umowy z tytułu:
    - 1) braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom,
    - 2) nie przedłożenia do zaakceptowania projektu umowy o podwykonawstwo lub projektu jej zmiany,
    - 3) nie przedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany,
    - 4) braku zmiany umowy o podwykonawstwo w zakresie terminu zapłaty, jeżeli termin zapłaty uległ zmianie,
  7. Kara, o której mowa w ust. 6 dotyczy każdego uchybienia opisanego pkt od 1) do 4) – oddzielnie.

#### § 14

1. Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania bieżącego nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania, podczas realizacji szkolenia, reżimu sanitarno-epidemiologicznego, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa.

#### § 15

1. Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim będąc Administratorem Danych przekazuje dane osobowe osób skierowanych na szkolenie w zakresie: imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania.
2. Dane przekazywane są w celu realizacji umowy.
3. Administrator Danych oświadcza, że posiada podstawę prawną do przetwarzania danych osobowych udostępnionych do przetwarzania Wykonawcy.
4. Administrator ma prawo dokonywania kontroli warunków przetwarzania danych osobowych.
5. Administrator zobowiązuje Wykonawcę szkolenia do dołożenia należytej staranności przy przetwarzaniu danych osobowych osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie zgodnie z zapisami art.28 ust.3 pkt a)-h) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanych dalej RODO) oraz zobowiązuje do stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z art.32 Rozporządzenia (RODO).

#### § 16

1. Zamawiający wskazuje do współpracy- ....., (telefon): .....
2. Wykonawca wskazuje do współpracy- ....., (telefon) : .....
3. Ewentualna zmiana ww. osób nie stanowi zmiany niniejszej umowy. W takiej sytuacji strony informują się nawzajem o powyższej zmianie - na piśmie.

#### § 17

Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne miejscowo właściwe dla Zamawiającego.

#### § 18

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1129 z późn. zm.), Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1740 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.



U. z 2021r. poz. 1100 z póź. zm.) ustawy dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych z (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

### § 19

1. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania się na piśmie o zmianach siedzib i adresach dla doręczeń.
2. W przypadku braku zawiadomienia o takich zmianach, korespondencja wysłana na adres podany w umowie uważa się za prawidłowo doręczoną.

### § 20

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

**Wykonawca:**

**Zamawiający:**

.....

.....



## ANKIETA SŁUŻĄCA DO OCENY ZAKOŃCZONEGO SZKOLENIA /WZÓR/

Ankieta anonimowa dla absolwentów szkolenia

1. Proszę podać nazwę odbytego szkolenia .....

.....

2. Proszę wymienić te umiejętności, które opanował/a Pan/i dzięki odbytemu szkoleniu:

<i>Dzięki szkoleniu nauczyłem się przede wszystkim następujących umiejętności:</i>	<i>Które opanowałem/łam w stopniu: (bardzo dobrym, dobrym, dostatecznym, ndst.)</i>

3. Które metody prowadzenia zajęć na kursie były dla Pana/i najbardziej odpowiednie?

- Wykład;  
 Ćwiczenia;  
 Zajęcia praktyczne;  
 Inne, jakie .....

4. Czy zajęcia spełniły Pana/i oczekiwania?

- Zdecydowanie tak,  
 Raczej tak,  
 Raczej nie  
 Zdecydowanie nie,  
 Trudno powiedzieć

5. Czy mają Państwo jakieś uwagi dotyczące odbytych zajęć?

Nie  Tak

Jeśli tak, to jakie .....

.....

6. Jak ocenia Pan/i kadrę prowadzącą zajęcia?

- Zdecydowanie dobrze,  
 Raczej dobrze,  
 Raczej źle  
 Zdecydowanie źle,  
 Trudno powiedzieć

7. Jak wyglądały egzaminy?

- Zaliczenie było czystą formalnością, nie było żadnych wymagań;  
 Sprawdzano tylko niektóre umiejętności;  
 Sprawdzano wszystkie umiejętności;

- Egzamin był niepotrzebnie zbyt trudny;  
 Inne uwagi o egzaminach:

.....  
 .....

**8. Proszę ocenić wszystkich nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia wpisując w odpowiednie kratki następujące oceny (cyfrą):**

5 – bardzo dobry

4 – dobry

3 – dostateczny

2 - niedostateczny

	Prowadzący zajęcia <u>praktyczne</u>		Prowadzący zajęcia <u>teoretyczne</u>	
	Nazwisko: .....	Nazwisko: .....	Nazwisko: .....	Nazwisko: .....
Znajomość nauczanego przedmiotu				
Stosowane metody nauczania				
Stosunek do uczniów				
Wysiłek włożony w nauczanie				
Umiejętność przekazania wiadomości				
<b>Ocena ogólna:</b>				

Inne uwagi o prowadzących zajęcia:

.....  
 .....

**9. Czy dla większości uczestników szkolenia zajęcia były:**

- zbyt trudne  
 zbyt łatwe  
 większość uczestników nie powinna znaleźć się na takim szkoleniu  
 szkolenie było dobrze dostosowane do oczekiwań i możliwości uczestników

**10. Czy zajęcia praktyczne pozwoliły na:**

Zetknięcie się ze stanowiskami pracy, o jakie ubiegać się będą kończący kurs? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	Oswojenie się z takimi stanowiskami pracy? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
<input type="checkbox"/> Nie było to potrzebne	

**11. Czy organizatorzy szkolenia poświęcali uwagę problemowi poszukiwania zatrudnienia przez uczestników kursu?**

Nie

Tak

( Proszę opisać, w jaki sposób starano się pomóc w poszukiwaniu i zdobywaniu pracy po szkoleniu):

.....

*Dziękujemy za staranne i szczerze wypełnienie ankiety.*

## Protokół odbioru szkolenia

Umowa nr ..... z dnia

.....

...

1. Protokół sporządzono w dniu .....
2. Protokół potwierdza przeprowadzenie szkolenia pn. ....
3. Szkolenie przeprowadzone zostało w terminie od ..... do
4. Protokół dokumentuje odbiór następującego zakresu prac objętych protokołem (krótki opis):

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

5. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu następujące dokumenty, związane z wykonaną pracą:

- a/ listę obecności na zajęciach szkoleniowych
- b/ kopię protokołu egzaminacyjnego
- c/ dziennik zajęć edukacyjnych
- d/ potwierdzenie odbioru przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych
- e/ potwierdzenie odbioru przez uczestników szkolenia poczęstunku
- f/ wykaz imienny osób, które ukończyły szkolenie
- g/ wykaz imienny osób, które nie ukończyły szkolenia
- h/ ankiety ewaluacyjne
- g/ kopie zaświadczeń o ukończonym szkoleniu
- h/ rejestr potwierdzający odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia

6. Zamawiający dokonuje odbioru prac objętych protokołem bez uwag i stwierdza, że zostały wykonane w terminie, zgodnie z postanowieniami Umowy\*

lub

Zamawiający odmawia odbioru prac objętych protokołem w związku z następującymi uwagami i zastrzeżeniami\*:

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

**Wykonawca**

**Zamawiający**

.....

.....

\* właściwe podkreślić

.....  
(pieczęć ośrodka szkolenia)

**ZAŚWIADCZENIE**  
**potwierdzające ukończenie szkolenia**  
**i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji**

.....  
(nazwa szkolenia)

Pan/i .....

.....  
(numer PESEL)

Urodzony/a dnia.....r. w ..... woj. ....  
ukończył/a szkolenie

zorganizowany przez ..... w .....  
w okresie od dnia .....do dnia.....

wymiar godzin kształcenia na szkoleniu .....

Celem szkolenia było: .....

Data wydania ....., dnia.....r.  
(miejsowość)

Nr z rejestru .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia)

Suplement do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia nr z rejestru .....  
w okresie od dnia ..... do dnia .....

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Liczba godzin

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia)