



## Umowa nr POWER/0141/SZKOLENIA/... na zakup miejsc szkoleniowych

zawarta w dniu .....

pomiędzy:

**JMM Mariusz Lewandowski**

z siedzibą w Poznaniu (60-837), przy ul. A. Mickiewicza 33/50, NIP 821-106-02-91, REGON: 300838403

reprezentowany przez:

**Pana Mariusza Lewandowskiego – Właściciela**

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

.....

.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanego dalej **Wykonawcą**.

### § 1

1. Niniejsza umowa określa warunki świadczenia przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego **usług szkoleniowych przeprowadzenia szkolenia**:

Nazwa kursu/szkolenia	Liczba godzin szkolenia
ABC przedsiębiorczości	

realizowanych w ramach projektu „Z POWERem – WSPARCIE NA STARCIE!” realizowanego w ramach Poddziałania 1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w związku z rozeznaniem rynku nr POWER/0140/SZKOLENIA/05.

2. Projekt realizowany jest w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie o nr POWR.01.02.01-12-0141/19-00 (zwanej dalej „Umową o dofinansowanie”) zawartej pomiędzy JMM Mariusz Lewandowski, będącym Beneficjentem a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.
3. Realizacja przez Zleceniobiorcę umowy odbywać się będzie zgodnie z niniejszą umową i zgodnie z:
  - a. rozeznaniem rynku nr POWER0141/SZKOLENIA/05
  - b. ofertą Zleceniobiorcy z dnia .....

### § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji na rzecz Zamawiającego następujących usług, zgodnie z treścią niniejszej umowy:
  - a. opracowanie merytoryczne materiałów szkoleniowych zawierających: program szkolenia, materiały szkoleniowe, testy wiedzy, ankietę ewaluacyjną, przy czym autorskie prawa majątkowe do opracowanych pakietów przysługują Zamawiającemu,
  - b. organizacja i przeprowadzenie szkolenia:
    - i. ABC przedsiębiorczości
2. W ramach niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązuje się do realizacji szkoleń przez trenera z wskazanymi w punkcie 3 kwalifikacjami.
3. W ramach niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązuje się organizować kurs zgodnie z:
  - a. Zleceniami Realizacji Szkolenia, o których mowa w załączniku nr 4,
  - b. wszelkimi modyfikacjami wprowadzanymi do Zleceń Realizacji Szkoleń przez Zamawiającego,
  - c. zgłoszeniem uczestnika projektu na szkolenie.



4. Po zakończeniu realizacji szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu kompletnej dokumentacji przygotowanej w oparciu o wzory dostarczone przez Zamawiającego.
5. Zamawiający ma możliwość złożenia reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań uczestników.
6. Prawidłowość realizacji przez Wykonawcę usługi szkoleniowej zostanie potwierdzona protokołem odbioru usługi podpisanym przez Zamawiającego po wykonaniu usługi przez Wykonawcę (załącznik w pkt. 7 do umowy).

### § 3

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za realizację usług, o których mowa w § 2 wynosić będzie:

Nazwa kursu/szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Cena brutto za przeszkolenie jednego uczestnika	Cena słownie za jednego uczestnika
ABC przedsiębiorczości			

za przeszkolenie jednego uczestnika, przy czym wynagrodzenie przysługuje jedynie w sytuacji gdy Uczestnik:

- a) Zaloguje się na platformie szkoleniowej na danym dniu szkolenia
  - b) Ukończy szkolenie zgodnie z programem
2. Wykonawca zobowiązuje się do uruchomienia danego szkolenia każdorazowo w terminie wskazanym w złożonym przez Zamawiającego ZGŁOSZENIU UCZESTNIKA PROJEKTU NA SZKOLENIE. Termin szkolenia będzie jednocześnie zgodny z ofertą Wykonawcy.
  3. Zamawiający dopuszcza możliwość przypisania uczestnika Projektu do organizowanej przez Wykonawcę grupy szkoleniowej.
  4. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy następować będzie zgodnie z terminem płatności określonym przez Wykonawcę, nie mniej jednak niż 21 dni od daty wystawienia i doręczenia faktury VAT za usługi objęte umową.
  5. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT będzie potwierdzona przez Zamawiającego podpisanym protokołem odbioru usługi prawidłowość realizacji usług.
  6. Zapłata nastąpi przelewem na konto bankowe wskazane przez Wykonawcę w fakturze VAT.
  7. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni:
    - a. udostępnienie platformy e-learningowej,
    - b. zorganizowania pomocy technicznej (system reagowania na problemy techniczne) dla uczestników szkolenia (kanały komunikacji: e-mail oraz kontakt telefoniczny);
    - c. wystawienie uczestnikom szkoleń zaświadczeń/ certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji,
    - d. przeprowadzenie egzaminu i wydanie zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających uzyskane kwalifikacje

### § 4

1. Niniejsza umowa obowiązuje od momentu jej podpisania do dnia 31.05.2020 r.
2. Wykonawca zadeklaruje gotowość do realizacji wskazanych zadań w terminach i wymiarze godzinowym uzgadnianych każdorazowo z Zamawiającym.
3. Zmiana terminu realizacji szkolenia wymaga pisemnego porozumienia Stron. Zmiana terminu realizacji szkolenia nie wymaga aneksowania niniejszej umowy.
4. Umowa przestaje obowiązywać w przypadku, gdy wygaśnie lub zostanie rozwiązana umowa zawarta pomiędzy: JMM Mariusz Lewandowski a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.
5. Każdej ze Stron przysługuje prawo do rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem 2 - tygodniowego okresu wypowiedzenia.

### § 5



1. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - a. terminowego świadczenia usług szkoleniowych będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
  - b. indywidualizacji procesu kształcenia poprzez dostosowanie procesu dydaktycznego do możliwości percepcyjnych uczestników,
  - c. bieżącego informowania Zamawiającego o braku możliwości realizacji usługi lub też rezygnacji uczestników z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
  - d. dobrowolnego poddania się kontroli ze strony Zamawiającego oraz wszelkich organów kontrolnych uprawnionych do przeprowadzania kontroli realizacji projektów w ramach Poddziałania 1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu, tj. umożliwienia wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym dokumenty elektroniczne.
  - e. przygotowania i przekazania dokumentacji ze szkoleń: ankiety ex ante i ex poste, dokumentacji fotograficznej, listy obecności na szkoleniu (listy zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego), dziennika zajęć, dokumentacja winna być przekazywana w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu szkolenia,
  - f. dostosowania programu szkolenia dla potrzeb uczestników z niepełnosprawnościami,
2. W związku z realizacją usług będących przedmiotem niniejszej umowy, Zamawiający dokona powierzenia Wykonawcy przetwarzania danych osobowych. Powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi na podstawie osobnej umowy z Wykonawcą.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją usług będących przedmiotem niniejszej umowy, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o końcowym terminie przechowywania dokumentacji, w momencie uzyskania niniejszej informacji od Instytucji Pośredniczącej.
4. Wykonawca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z realizacją przedmiotu niniejszej umowy w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
5. Wykonawca z chwilą akceptacji przez Zamawiającego materiałów szkoleniowych opracowanych przez Oferenta przenosi na Zamawiającego w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy, całość praw autorskich majątkowych do tychże materiałów, bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszelkich znanych w chwili zawarcia niniejszej umowy polach eksploatacji, a w szczególności:
  - a. w zakresie utrwalenia i zwielokrotnienia utworu – wytwarzanie dowolną techniką, w tym drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
  - b. w zakresie obrotu oryginałem lub egzemplarzami utworu – wprowadzenie do obrotu, użyczenia, najem oryginału lub egzemplarzy utworu,
  - c. wprowadzania do obrotu nośników zapisów wszelkiego rodzaju, w tym np. CD, DVD, Blue-ray, a także publikacji wydawniczych realizowanych na podstawie utworu lub z jego wykorzystaniem,
  - d. wszelkie rozpowszechnianie, w tym wprowadzania utworu do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, w tym ogólnie dostępnych w rodzaju Internet i udostępniania ich użytkownikom takich sieci,
  - e. przekazywania lub przesyłania utworu pomiędzy komputerami, serwerami i użytkownikami (korzystającymi), innymi odbiorcami, przy pomocy wszelkiego rodzaju środków i technik,
  - f. publiczne udostępnianie utworu, zarówno odpłatne, jak i nieodpłatne, w tym w trakcie prezentacji i konferencji oraz w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym także w sieciach telekomunikacyjnych i komputerowych lub w związku ze



świadczeniem usług telekomunikacyjnych, w tym również - z zastosowaniem w tym celu usług interaktywnych.

6. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego wszelkich zmian, aktualizacji i uzupełnień utworu – materiałów szkoleniowych. Wszelkie prawa w tym zakresie (prawa do opracowań) przysługiwać będą Zamawiającemu. Wykonawca wyraża zarazem zgodę na rozporządzanie i korzystanie z opracowań przez Zamawiającego. Wykonawca udziela niniejszym Zamawiającemu zezwolenia na wykonywanie zależnych praw autorskich do opracowań, o których mowa w niniejszym przepisie oraz przenosi na Zamawiającego wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich.

#### § 6

1. Za nienależytą bądź nieterminową realizację usług objętych niniejszą umową, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za niezorganizowanie lub odmowę zorganizowania przez Wykonawcę szkolenia w terminie uzgodnionym lub określonym zgodnie z niniejszą umową – 30% wartości wynagrodzenia Wykonawcy za organizację tego szkolenia.
2. Za rozwiązanie (wypowiedzenie lub odstąpienie) niniejszej umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę – 500,00 zł. Za przyczyny zawinione przez Wykonawcę Strony rozumieją nieusunięcie uchybień przez Wykonawcę w trybie określonym w ust. 3 niniejszego paragrafu lub co najmniej dwukrotne niezorganizowanie lub odmowę zorganizowania przez Wykonawcę szkolenia w terminie uzgodnionym.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli realizacji usług szkoleniowych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie ich realizacji Zamawiający określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia przez Wykonawcę.
4. Nie usunięcie przez Wykonawcę stwierdzonych uchybień we wskazanym zgodnie z ust. 3 terminie, może spowodować rozwiązanie przez Zamawiającego niniejszej umowy w trybie natychmiastowym.

#### § 7

1. Osobami uprawnionymi do kontaktów w sprawach realizacji umowy są:

ze strony Zamawiającego

Daria Juras tel: 570-008-290, e-mail: [daria.juras@jmm.net.pl](mailto:daria.juras@jmm.net.pl)

ze strony Wykonawcy:

....., tel : ....., e-mail: .....

2. Osoby wymienione w ust. 1 są uprawnione do przekazywania i przyjmowania wszelkich uwag i zaleceń w sprawach związanych z realizacją umowy.

#### § 8

1. Przy realizacji usług objętych niniejszą umową, Wykonawca ma prawo korzystać z usług podwykonawców, będąc w pełni odpowiedzialnym za wszelkie ich działania i zaniechania.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
3. Każda zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana danych Stron określonych w komparycji niniejszej umowy, jak również danych osób wskazanych w § 7 umowy nie stanowi zmiany niniejszej umowy; Strona, której zmiana ta dotyczy jest obowiązana niezwłocznie powiadomić drugą Stronę o zmianie tych danych. Strony dopuszczają możliwość zmiany niniejszej umowy w zakresie terminu, w którym Wykonawca ma realizować swoje świadczenie objęte niniejszą umową w przypadku, gdy będzie to uzasadnione zmianami w projekcie objętym Umową o dofinansowanie, której stroną jest Zamawiający.
4. Wszelkie spory wynikające z umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.



### § 9

Do niniejszej umowy załączone zostały następujące dokumenty, które stanowią jej integralną część i których zapisy stosuje się odpowiednio:

1. Oświadczenia
2. Szczegółowe informacje z RIS.
3. Zlecenia do Realizacji Szkolenia
4. Protokół odbioru usługi
5. Zgłoszenie uczestnika projektu na szkolenie
6. Kopia oferty z dnia ..... – odpowiedź na rozeznanie rynku nr POWER0140/SZKOLENIA/05

Zamawiający

Wykonawca



Załącznik nr 1  
do umowy nr .....  
z dnia .....

## OŚWIADCZENIA

1	Posiadamy wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
2	Szkolenie/kurs zostanie przeprowadzone przez trenera/-ów spełniających wymagania w zakresie doświadczenia i kwalifikacji	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
3	Zostaną zapewnione uczestnikom przerwy regeneracyjnej i materiały szkoleniowe adekwatne do tego typu zajęć, w tym materiałów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia części praktycznych zajęć	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
4	Zostaną zapewnione właściwe dla danego typ szkolenia/kursu sale dydaktyczne, place manewrowe, pojazdy oraz inne niezbędne narzędzia	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
6	Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
7	Zostanie przeprowadzony egzamin wewnętrzny potwierdzający nabyte kompetencje	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
8	Szkolenie zostanie dopasowane do poziomu uczestników	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
9	Program szkoleniowy jest opisany w języku efektów uczenia się	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
10	Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
11	Podczas kursu/szkolenia wykorzystywane będą różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
12	W przypadku kursów/szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.	<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie



Załącznik nr 3  
do umowy nr .....  
z dnia .....

#### Zlecenia do Realizacji Szkolenia

1. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy.
2. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia.
3. Usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
  - 1) Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
  - 2) Program szkoleniowy jest opisany w języku efektów uczenia się.
  - 3) Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
  - 4) Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.
  - 5) Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
    - a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
    - b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
    - c) materiały szkoleniowe,
    - d) listy obecności.
  - 6) Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
    - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
    - b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
    - c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
  - 7) Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób niepełnosprawnych.
  - 8) Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
    - a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,



- b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
- c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
- d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.

9) Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.

10) Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).

11) W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.

4. Efektem szkolenia jest nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).





Załącznik nr 4  
do umowy nr .....  
z dnia .....

## PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Niniejszym potwierdzamy prawidłowe i należyte wykonanie usługi polegającej na organizacji i przeprowadzeniu szkolenia zgodnie z umową nr .....

Lp.	Tytuł szkolenia i/lub nr szkolenia	Okres realizacji szkolenia	Liczba uczestników szkolenia
1			

realizowanego w ramach projektu „Z POWERem – WSPARCIE NA STARCIE!” nr projektu: POWR.01.02.01-12-0141/19.

Tym samym została przekazana przez Wykonawcę cała dokumentacja po szkoleniu, dotycząca ww. szkolenia określona tj. dziennik szkolenia, lista obecności na szkoleniu, kopie zaświadczeń/certyfikatów, ankiety oceny szkolenia przez uczestników, testy wiedzy.

Nazwa Zamawiającego:

Data i podpis osoby reprezentującej Zamawiającego:

---

Nazwa Wykonawcy:

Data i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę:

---

Uwagi: BEZ UWAG



Załącznik nr 5  
do umowy nr .....  
z dnia .....

**ZGŁOSZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU NA SZKOLENIE PT.:  
ABC przedsiębiorczości**

„Z POWERem – WSPARCIE NA STARCIE!” realizowanego w ramach Poddziałania 1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

<b>ZAMAWIAJĄCY</b>	Dane adresowe	
	Osoba do kontaktów	e-mail: tel:
<b>WYKONAWCA</b>	Dane adresowe	
	Osoba do kontaktów	
<b>OPIS ZAMÓWIENIA</b>	Nazwa szkolenia	
	Czas trwania/termin szkolenia	
	Łączna liczba godzin szkolenia	
	Miejsce szkolenia	
	Łączna liczba osób zgłaszanych na szkolenie przez Zamawiającego	
	Koszt szkolenia na jedną osobę	
	Łączny koszt szkolenia	
Lista osób zgłaszanych na szkolenie	1.	
	2.	
	...	
..... <b>Pieczęć i podpis Wykonawcy</b>		..... <b>Pieczęć i podpis Zamawiającego</b>