



## Projekt umowy

UMOWA Nr .....

Zawarta w dniu .....w Chełmcu pomiędzy:

**Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej** w Chełmcu ul. Marcinkowicka 6,  
reprezentowanym przez:

Zofia Sadkiewicz - p.o. Kierownika GOPS  
zwanym dalej w umowie: „Zamawiającym”.

a

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

Zwanym dalej: „Wykonawcą”

Strony po przeprowadzonym przetargu nieograniczonym art 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami) zawierają umowę o następującej treści:

### §1

1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa szkoleniowa z zakresu: Aktywizacja społeczna w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu „Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmiec”-współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej:**

#### **Kurs komputerowy z obsługą Internetu dla 14 osób**

2. Terminy realizacji szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem oraz harmonogramem szkolenia:

2.1 Rozpoczęcie szkolenia w dniu .....

2.1 Zakończenie szkolenia w dniu.....

3. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem.....

4. Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie.

5. Zajęcia będą odbywać się w .....

6. Liczba godzin zajęć dla każdego uczestnika szkolenia wynosi ..... godzin zawierających:

7. Czas trwania szkolenia wynosi ..... dni robocze, licząc od daty rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek).

10. Zajęcia powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o



godzinie 19.00

11. Liczba godzin zajęć powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.

## §2

1. Wykonawca realizujący szkolenie zapewni:

- 1.1 kadrę dydaktyczną do prowadzenia zajęć posiadającą wykształcenie uprawniające do prowadzenia tego rodzaju kursu,
- 1.2 przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przedstawionym programem i harmonogramem szkolenia, stanowiącym załącznik 2, 3 ,oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).
- 1.3 warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 1.4 niezbędne materiały szkoleniowe, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia.
- 1.5 opiekę nad dziećmi jeżeli wystąpi taka potrzeba na czas trwania szkoleń ( osoba z odpowiednimi kwalifikacjami, lub umieszczenia dziecka w odpowiedniej placówce oświatowej)
- 1.6 catering w postaci jednego ciepłego posiłku każdego dnia kursu, w którym osoba uczestniczy. Zamawiający rozumie pod postacią ciepłego posiłku – posiłek w formie drugiego dania ( np. ziemniaki, mięso, surówka).
- 1.7 dostęp do komputera na zasadzie 1 osoba - 1 stanowisko.
- 1.8 pamięć przenośną dla każdego uczestnika projektu ( min. 4 GB) oznaczoną odpowiednimi logami,
- 1.9 zakres przedmiotowy szkolenia winien być realizowany zgodnie z programem szkolenia zawartym w SIWZ.

## §3

### **Zamówienie obejmuje w zakresie merytorycznym i organizacyjnym:**

1. Przygotowanie przez Wykonawcę programu oraz harmonogramu zajęć i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed podpisaniem umowy. Harmonogram zajęć powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia.
2. Prowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia.
3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, protokół z egzamin, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskane kwalifikacje.
4. Systematyczną ocenę postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji, kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
5. Zapewnienie sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i komputerów dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.
6. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia,



w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: „Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu, pt. „Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmec” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

7. Bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności osób na szkoleniu w trakcie jego trwania.

8. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionemu pracownikowi GOPS w Chełmcu.

9. Wydania uczestnikom szkoleń z wynikiem pozytywnym, stosownych zaświadczeń /lub innych dokumentów/ w terminie do 7 dni po ukończeniu kursu.

10. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:

- oryginałów list obecności,
- imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń,
- kserokopii zaświadczeń /lub innych dokumentów/ świadczących o ukończeniu szkolenia,
- kserokopii dziennika zajęć,
- protokołu z egzaminu końcowego,

11. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem:

- zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216).
- certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia

#### §4

Ochrona danych osobowych:

1. Zgodnie z zapisami aneksu nr UDA-POKL.07.01.01-12-032/08-03 z dnia 14.05.2010r. dotyczącymi ochrony danych osobowych Zamawiający zleca przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy w zakresie prowadzenia zajęć z beneficjentami ostatecznymi (uczestnicy projektu „Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmec”)
2. Do przetwarzania danych powierzonych przez GOPS w Chełmcu mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Wykonawcy, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych wystawione przez Wykonawcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do umowy.

#### §5

Ustala się następujące warunki płatności:

1. Płatność za realizację przedmiotu zamówienia dokonana będzie na podstawie faktur VAT. Wynagrodzenie stanowi koszty poszczególnych szkoleń i płatne będzie po zakończeniu poszczególnych etapów szkoleń w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury  
Do faktury VAT winny być dołączone :
  - a) Oryginały imiennego wykazu obecności z podpisami uczestników szkolenia,
  - b) Kompletu materiałów dydaktyczno - szkoleniowych z których korzystali uczestnicy



szkolenia,

- c) Potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
  - d) Kserokopii świadectw potwierdzających ukończenie przez uczestników szkolenia,
  - e) Potwierdzenia odbioru świadectw przez uczestników szkolenia,
  - f) Protokołu z przeprowadzonego egzaminu,
  - g) Zestawienie kosztów szkolenia – załącznik nr 4 do umowy
2. Koszty szkolenia.....złotych /brutto/, słownie.....
  3. Koszt szkolenia jednej osoby:.....złotych /brutto/, słownie.....
  4. Koszt osobogodziny szkolenia.....złotych /brutto/,słownie.....
  5. Wynagrodzenie za szkolenie jest wielokrotnością ilości osób skierowanych na szkolenie.

## §6

Do kontaktów w sprawach organizacyjnych związanych z realizacją projektu Zleceniodawca i Zleceniobiorca wyznacza swoich przedstawicieli.

## § 7

1. Niniejsza umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:

- a) nie podjęcia szkolenia lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
- b) niestawienia się kandydata na szkoleniu pomimo wezwania ,
- c) przerwania uczestnictwa w szkoleniu (podjęcie pracy przez bezrobotnego, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy,

2. W sytuacji, gdy liczba osób szkolonych ulegnie zmniejszeniu Wykonawca może ubiegać się o zwrot kosztów szkolenia osób, które przerwały szkolenie. Wysokość kosztów ustala się proporcjonalnie do okresu szkolenia, w którym uczestniczyły.

3. Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.

4. Zmiana umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanej przez Zamawiającego i Wykonawcę.

## §8

1. Zleceniodawca ma prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym dokumentów finansowych.

2. Zleceniodawca ma prawo sprawowania bieżącej kontroli wykonywania warunków umowy z zastrzeżeniem możliwości jednostronnego odstąpienia ze skutkiem natychmiastowym z winy Zleceniobiorcy.

## §9

Zleceniodawca może również rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) nieterminowego wykonywania zadania (przerwa w wykonywaniu usługi z winy Zleceniobiorcy).
- b) gdy Zleceniobiorca bez zgody Zleceniodawcy powierzy wykonanie usługi innej osobie lub jednostce.
- c) gdy wystąpiły rażące zaniedbania w sposobie wykonywania usługi.



## §10

1. W razie nie wykonania usługi z należytą starannością Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia za dany miesiąc.
2. Niezależnie od kar umownych Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie z faktury, w rozumieniu art. 498 i 499 kodeksu cywilnego, powstałej należności z tytułu kar umownych, o których mowa w ust.1.  
Jednocześnie Zleceniobiorca oświadcza, że powyższe nie zostało złożone pod wpływem błędu, ani nie jest obarczone jakąkolwiek inną wadą oświadczenia woli skutkującą jego nieważnością.
4. Zleceniodawca oświadcza, że wystawi notę w terminie 21 dni od dnia dokonania potrącenia zawierającą szczegółowe naliczenie kary umownej w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.4.

## §11

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 Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W takim wypadku Zleceniobiorca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

## §12

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. Wykaz osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1 do umowy.
2. Program szkolenia - załącznik nr 2 do umowy.
3. Harmonogramu zajęć - załącznik nr 3 do umowy.
5. Wzór zestawienia kosztów szkolenia do faktury – załącznik nr 4 do umowy.
6. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. - załącznik nr 5 do umowy.
7. Załącznik nr 2, 3 załącza Wykonawca.

## §13

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności
2. W sprawach nieuregulowanych mniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane na drodze sądowej.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca



## Załącznik nr 4 do umowy

Zestawienie kosztów szkolenia  
do faktury nr.....

Nazwa szkolenia:.....

Termin przeprowadzenia szkolenia:.....

Nazwa i adres firmy szkoleniowej.....

Miejsce odbywania szkolenia.....

Liczba osób uczestniczących w szkoleniu w ramach .....

Rodzaj poniesionych kosztów w ramach szkolenia:

1. wynagrodzenia personelu (wykładowcy, opiekunowie i inne)

.....

2. sprzęt i materiały (podręczniki, skrypty, środki dydaktyczne, materiały do zajęć i inne)

.....

3. inne koszty

.....

Całkowity koszt szkolenia uczestników szkolenia.....PLN

Koszt przeszkolenia jednej osoby.....PLN

.....dnia.....

.....  
podpis



## Załącznik nr 5 do umowy

### **UPOWAŻNIENIE Nr .....** **DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU** **Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chelmiec** **W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam [.....] do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu **Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chelmiec** w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia w .....

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub podmiotu który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

.....  
Niepotrzebne skreślić.