



## 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 i kasy fiskalnej dla 17 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 przekazuje 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.

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 przerwy kawowe w postaci bufetu każdego dnia kursu w którym osoba uczestniczy. Zamawiający rozumie pod postacią bufetu - kawa, herbata, cukier, śmietanka, woda mineralna, soki, słodki poczęstunek (min. 4 rodzaje ciastek)
- 1.7 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).
- 1.8 dostęp do komputera z internetem na zasadzie 1 osoba - 1 stanowisko.
- 1.9 dostęp do kasy fiskalnej na zasadzie 1 osoba – 1 stanowisko
- 1.10 dostęp do terminali płatniczych – min. 2 na 1 grupę
- 1.11 pamięć przenośną dla każdego uczestnika projektu ( min. 8 GB) oznaczoną odpowiednimi logami,
- 1.12 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, komputerów i kas fiskalnych 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. 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 faktury VAT dostarczonej 7 dni po zakończeniu szkolenia. Wynagrodzenie stanowi koszty poszczególnych szkoleń i płatne będzie po zakończeniu poszczególnych etapów szkoleń w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury.

Do faktury Vat należy dołączyć:

- oryginały imiennego wykazu obecności z podpisami uczestników szkolenia
- imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń,
- oryginałów listy potwierdzające skorzystanie z posiłku,
- kserokopii zaświadczeń i certyfikatów świadczących o ukończeniu szkolenia,
- oryginałów listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń i certyfikatów
- kompletu materiałów dydaktycznych z których korzystali uczestnicy kursu



- oryginałów listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych
- kserokopii dziennika zajęć,
- protokołu z egzaminu końcowego,

2. Koszty szkolenia.....złotych /brutto/, słownie.....
3. Koszt szkolenia jednej osoby:.....złotych /brutto/, słownie.....
4. Wynagrodzenie za szkolenie jest wielokrotnością ilości osób skierowanych na szkolenie.

## **§6**

Do kontaktów w sprawach organizacyjnych związanych z realizacją projektu Zamawiający i Wykonawca 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. Zamawiający ma prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym dokumentów finansowych.

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

## **§9**

Zamawiający może również rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) nieterminowego wykonywania zadania (przerwa w wykonywaniu usługi z winy Wykonawcy).
- b) gdy Wykonawca bez zgody Zamawiającego 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 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia za dany miesiąc.
2. Niezależnie od kar umownych Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody.
3. Wykonawca 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 Wykonawca oświadcza, że powyższe nie zostało złożone pod wpływem błędu, ani nie jest obarczone jakąkolwiek inną wadą oświadczenia woli skutkującą jego nieważnością.
4. Zamawiający 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 Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W takim wypadku Wykonawca 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.
4. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. - załącznik nr 4 do umowy.
5. 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

**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.