



**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 edukacyjna 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:**

**Pakiet ..... dla ..... 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:

- 6.1 ..... godzin zajęć teoretycznych,
- 6.2 ..... godzin zajęć praktycznych.
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).
9. Zajęcia teoretyczne powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie .....
10. Liczba godzin zajęć teoretycznych powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż ..... 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 i 4, oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. Poz. 186).
  - 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 (np. książkę, podręcznik związany z tematyką zajęć)
  - 1.5 niezbędne badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w ogólny koszt szkolenia.
  - 1.6 uczestnikom szkolenia 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). - nie dotyczy Pakietu I.
  - 1.7 uczestnikom szkolenia przerwy kawowe w postaci bufetu każdego dnia kursu w którym osoba uczestniczy. Zamawiający rozumie pod postacią bufetu - kawa, herbata, cukier, śmietanka, słodki poczęstunek.
  - 1.8 salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć, wyposażoną w odpowiednią liczbę miejsc i stolików wraz z zapleczem sanitarnym,
  - 1.9 odpowiednie wyposażenie sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny,
  - 1.10 odzież ochronną podczas odbywania zajęć praktycznych,



1.11 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 teoretyczno - zawodowych 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.

Harmonogram zajęć praktycznych, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia na 2 dni przed rozpoczęciem w/w zajęć.

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. 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 Chełmiec” - 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.*

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



7. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionemu pracownikowi GOPS w Chełmcu.
8. Wydania uczestnikom szkoleń z wynikiem pozytywnym, stosownych zaświadczeń /lub innych dokumentów/ w terminie do 7 dni po ukończeniu kursu.
9. Przekazanie Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
  - oryginałów list obecności,
  - oryginałów list potwierdzających odbiór posiłku
  - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń,
  - kserokopii zaświadczeń /lub innych dokumentów/ świadczących o ukończeniu szkolenia,
  - kserokopii dziennika zajęć,
  - protokołu z egzaminu końcowego,
  - kompletu materiałów dydaktyczno - szkoleniowych z których korzystali uczestnicy szkolenia,
  - potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
  - potwierdzenia odbioru świadectw przez uczestników szkolenia.
  - .....
  - .....
  - .....
10. Szkolenie winno zakończyć się odpowiednim egzaminem oraz wydaniem:
  - zaświadczenia o jego ukończeniu
  - 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.07.01.01-12-032/08-05 z dnia 15.02.2013r. 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 5 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
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 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 teoretycznych - załącznik nr 3 do umowy.



4. Harmonogramu zajęć praktycznych - załącznik nr 4 do umowy
5. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. - załącznik nr 5 do umowy.
7. Załącznik nr 2, 3, 4, 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 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.