



Znak.....

Załącznik nr 5

**PROJEKT UMOWY  
DLA PAKIETU I**

**UMOWA nr.....**

dotycząca organizacji i przeprowadzenia szkoleń realizowanych w ramach projektu *Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego* w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

zawarta w dniu..... 2010 roku pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą 33-334 Kamionka Wielka nr 5, NIP: 7342671758, REGON: 490723345 w imieniu, którego działają:

1. Janina Gruca – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,

2. ....,

zwanym dalej w umowie „**Zamawiającym**”

**a**

.....NIP.....,REGON.....  
reprezentowanym przez:

.....,  
zwanym dalej w umowie „**Wykonawcą**”

**§ 1**

1. Wykonawca wybrany w trybie przetargu nieograniczonego /nr ...../ przyjmuje do realizacji usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia z zakresu aktywizacji edukacyjnej dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w wieku aktywności zawodowej, które są osobami nieaktywnymi zawodowo, bezrobotnymi lub pracującymi – rolnicy – zagrożeni wykluczeniem społecznym w zakresie:

**PAKIET I: Kucharz z elementami barmaństwa i kelnerstwa dla 3 osób.**

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

a) Rozpoczęcie szkolenia w dniu .....

b) 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 teoretyczno – zawodowe będą odbywać się w .....

6. Zajęcia praktyczne będą odbywać się w.....

7. Liczba godzin zajęć dla każdego uczestnika szkolenia wynosi nie mniej niż 120 godzin zegarowych zawierających:



- 7.1 min. 40 godzin zajęć teoretyczno-zawodowych w tym:
- 1) min. 30 godzin zajęć teoretyczno - zawodowych niezbędnych do pracy na stanowisku – kucharza – Moduł I,
  - 2) min. 10 godzin zajęć teoretyczno- zawodowych obejmujących podstawowe informacje z zakresu barmaństwa i kelnerstwa – Moduł II,
- 7.2 min. 80 godzin zajęć praktycznych w zakładach gastronomicznych, stołówkach lub restauracjach – Moduł III.
8. Czas trwania szkolenia wynosi 23 dni robocze, licząc od daty rozpoczęcia szkolenia ( w tym egzamin wewnętrzny).
9. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). Liczba godzin zajęć szkoleniowych powinna obejmować nie mniej niż 24 godz. w tygodniu, liczba godzin w dniu – do 6 godz.
10. Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż do godziny 16.00.
11. Zajęcia szkoleniowe powinny być przeprowadzone w następującej kolejności: zajęcia teoretyczno-zawodowe, a następnie zajęcia praktyczne w zakładach gastronomicznych.
12. Kursanci dzięki uczestnictwu w szkoleniu powinni nabyć wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne w zawodzie kucharza z elementami barmaństwa i kelnerstwa.

## §2

1. Wykonawca realizujący szkolenie zapewni:
- 1.1 kadre dydaktyczną do prowadzenia zajęć zgodnie z wymogami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 1.2 przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przedstawionym programem i harmonogramem szkolenia, stanowiącym załącznik 2, 3 i 4,
  - 1.3 uczestnikom szkolenia codzienny catering w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek bądź kanapek,
  - 1.4 warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia,
  - 1.5 osobę nadzorującą realizację szkolenia podczas zajęć szkoleniowych,
  - 1.6 salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć, wyposażoną w odpowiednią liczbę miejsc i stolików wraz z zapleczem sanitarnym,
  - 1.7 odpowiednie wyposażenie sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny,
  - 1.8 odpowiedni warsztat szkoleniowy, tj. odpowiednią liczbę maszyn i urządzeń kuchennych oraz naczyń w stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom Szkolenia,
  - 1.9 materiały dydaktyczne, gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia, które zostaną przekazane kursantom przez Wykonawcę za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Należność za powyższe zawarta jest w cenie szkolenia,
  - 1.10 odzież ochronną podczas odbywania zajęć praktycznych,
  - 1.11 badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w koszt szkolenia.

## §3

1. Zamawiający wymaga:



- 1.1 Aby Wykonawca przygotował 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 (lub opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia. Harmonogram zajęć praktycznych winien być przedstawiony do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem w/w zajęć.
  - 1.2 Przygotowanie przez Wykonawcę imiennego wykazu opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach realizowanych praktyk oraz uwzględnienie ich wynagrodzenia w kosztach szkolenia.
  - 1.3 Aby Wykonawca, co najmniej raz w tygodniu, przeprowadził bezpośrednią rozmowę z opiekunami stanowiskowymi i praktykantami na temat przebiegu praktyki i pisemnego potwierdzenia odbycia rozmów z poszczególnymi opiekunami praktyk i praktykantami.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
- 2.1 prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności; wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony; rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia;
  - 2.2 udostępnienia wspomnianej dokumentacji upoważnionemu pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.
  - 2.3 zapewnienia pisemnego potwierdzenia odbycia praktyki przez uczestników szkolenia zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk.
  - 2.4 dostarczenia do siedziby Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu szkolenia kserokopii imiennej listy obecności z podaniem godzin uczestnictwa w szkoleniu i podpisami uczestników szkolenia.
  - 2.5 niezwłocznego powiadomienia Ośrodek Pomocy Społecznej o przyczynie i fakcie nie zgłoszenia się na szkolenie lub przerwania szkolenia przez osobę uczestniczącą.
  - 2.6. potwierdzania przeprowadzenia poszczególnych zajęć teoretyczno – zawodowych w dzienniku zajęć, a zajęć praktycznych w karcie przeprowadzanych zajęć, każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia i osoby szkolone.

#### §4

1. Zamawiający ma prawo do:
  - 1.1 Dokonywania kontroli przebiegu i realizacji szkolenia.
  - 1.2 Uczestniczenia w ocenie końcowej osób szkolonych.
  - 1.3 Odstąpienia od umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę.

#### § 5

1. Ustala się:
  - 1.1 Koszt szkolenia ..... złotych /brutto/, *słownie*: .....
  - 1.2 Koszt szkolenia jednej osoby: ..... złotych /brutto/, *słownie*: .....
  - 1.3 Koszt osobogodziny szkolenia ..... złotych /brutto/, *słownie*: .....
  - 1.4 Należność za szkolenie jest wielokrotnością ilości osób skierowanych na szkolenie.
2. Płatność za szkolenie nastąpi po zakończeniu szkolenia oraz po niezwłocznym dostarczeniu przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego następujących dokumentów:
  - 2.1 Kserokopii imiennego wykazu obecności z podpisami kursantów,
  - 2.2 Kompletu materiałów dydaktyczno-szkoleniowych z których korzystali uczestnicy szkolenia,
  - 2.3 Potwierdzenia kursantów odnośnie odbioru materiałów dydaktycznych,
  - 2.4 Kserokopii certyfikatów i świadectw kursantów potwierdzających ukończenie przez nich szkolenia,



- 2.5 Potwierdzenia odbioru certyfikatów i świadectw przez uczestników szkolenia,
- 2.6 Protokołu z przeprowadzonego egzaminu,
- 2.7 Zestawienie kosztów szkolenia - załącznik nr 7 do umowy,
- 2.8 Faktury za zorganizowanie szkolenia. Wystawienie przez Ośrodek realizujący szkolenie faktury, bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.
3. Należność powyższa będzie regulowana przelewem do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury.
4. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Zamawiającego.
5. Jeśli zmniejszenie liczby kursantów nastąpi w pierwszych 14 dniach zajęć Zamawiający zastrzega sobie prawo kierowania dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby szkolonych, zgodnie z liczbą zawartą w wykazie imiennym o którym mowa w § 1 pkt 4.

## § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłego (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).
2. Wykonawca zobowiązuje się do :
  - 2.1 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 Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” – współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*
3. Szkolenie winno zakończyć się:
  - 3.1 Wydaniem zaświadczeń 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).
  - 3.2 Wydaniem certyfikatu o ukończeniu szkolenia z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającym ukończenie szkolenia.

## § 7

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy za wyjątkiem okoliczności oraz warunków zmian określonych w § 8.
2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu § 8 podlega unieważnieniu.
3. 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 do 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.  
W takim przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 8



1. Niniejsza umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:
  - 1.1 nie podjęcia szkolenia lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
  - 1.2 niestawienia się kandydata na szkoleniu pomimo wezwania przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 1.3 przerwania uczestnictwa w szkoleniu (podjęcie pracy, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
2. Niniejsza umowa może ulec zmianie w wyniku wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:
  - 2.1 zmiany kadry realizującej szkolenie w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
3. W umowie stosownie do postanowień § 8 ust.1 zmianie ulega przeliczenie kosztu szkolenia. W takim przypadku koszt szkolenia stanowi iloczyn kosztu szkolenia jednej osoby oraz rzeczywistej ilości osób, które rozpoczęły szkolenie, stosownie do § 1.
4. W sytuacji, gdy liczba osób szkolonych ulegnie zmniejszeniu Wykonawca może ubiegać się o zwrot kosztów szkolenia osób, które przerwały szkolenie. Wynagrodzenie za szkolenie tych osób stanowi sumę kosztów zrealizowanych osobogodzin przez każdą z tych osób.
5. Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.
6. Zmiana umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę.

## § 9

1. W przypadku nierealizowania umowy zgodnie z jej postanowieniami bądź przerwania szkolenia przez Wykonawcę, Zamawiającemu służy prawo odstąpienia od umowy i żądania zwrotu poniesionych kosztów.
2. Nie dotrzymanie warunków umowy lub zmiany wprowadzone bez wiedzy i akceptacji Zamawiającego skutkować będą obniżeniem do 10 % zapłaty za szkolenie.
3. W przypadku powtarzających się uchybień dotyczących świadczonej usługi szkolenia Zamawiającemu służy prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i dochodzenia naprawienia szkody na zasadach ogólnych.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz U z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), oraz Kodeksu Cywilnego.

## § 10

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. Wykaz osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1 do umowy.
2. Program szkolenia - załącznik nr 2 do umowy zawierający:
  - nazwę i zakres szkolenia;
  - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
  - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
  - cele szkolenia;
  - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar;
  - treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych jak również wykaz materiałów dydaktyczno-szkoleniowych, z których będą korzystali kursanci;
  - sposób sprawdzenia efektów szkolenia;



3. Harmonogram zajęć teoretyczno – zawodowych ze wskazaniem miejsca odbywania zajęć, z podziałem na godziny w ciągu dnia i ilością godzin w danym miesiącu oraz z wykazem osób prowadzących zajęcia w każdym dniu szkolenia – załącznik nr 3 do umowy.
4. 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 (ewentualnie opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia – załącznik nr 4 do umowy.
5. Wzór zaświadczenia potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – załącznik nr 5 do umowy.
6. Wzór ankiety dla absolwentów szkolenia - załącznik nr 6 do umowy.  
Ankietyzacją będą objęci wszyscy absolwenci szkolenia.
7. Wzór zestawienia kosztów szkolenia do faktury – załącznik nr 7 do umowy.
8. Załącznik nr 2,3,4,5,6 załącza Wykonawca.

## § 11

1. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane na drodze sądowej.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca

Zamawiający



**Załącznik nr 7 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 Projektu.....PLN

Koszt przeszkolenia jednej osoby.....PLN

....., dnia.....

.....  
podpis





Znak.....

Załącznik nr 5

**PROJEKT UMOWY  
DLA PAKIETU II**

**UMOWA nr.....**

dotycząca organizacji i przeprowadzenia szkoleń realizowanych w ramach projektu *Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego* w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

zawarta w dniu..... 2010 roku pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą 33-334 Kamionka Wielka nr 5, NIP: 7342671758, REGON: 490723345 w imieniu, którego działają:

1. Janina Gruca – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. ....,

zwanym dalej w umowie „Zamawiającym”

**a**

.....NIP.....,REGON.....

reprezentowanym przez:

.....,  
zwanym dalej w umowie ”Wykonawcą”

**§ 1**

1. Wykonawca wybrany w trybie przetargu nieograniczonego /nr ...../ przyjmuje do realizacji usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia z zakresu aktywizacji edukacyjnej dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w wieku aktywności zawodowej, które są osobami nieaktywnymi zawodowo, bezrobotnymi lub pracującymi – rolnicy – zagrożeni wykluczeniem społecznym w zakresie:

**Ciastkarz dla 1 osoby- Pakiet II**

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





- a) Rozpoczęcie szkolenia w dniu .....
- b) Zakończenie szkolenia w dniu.....
3. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem.....
4. Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.
5. Zajęcia teoretyczno – zawodowe będą odbywać się w .....
6. Zajęcia praktyczne będą odbywać się w.....
7. Liczba godzin zajęć dla uczestnika szkolenia wynosi nie mniej niż 120 godzin zegarowych zawierających:
  - 7.1. min. 40 godzin zajęć teoretyczno-zawodowych niezbędne do pracy w zawodzie ciastkarz  
- Moduł I,
  - 7.2. min. 80 godzin zajęć praktycznych w cukierniach, ciastkarniach lub piekarniach  
– Moduł II.
8. Czas trwania szkolenia wynosi 23 dni robocze, licząc od daty rozpoczęcia szkolenia ( w tym egzamin wewnętrzny).
9. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). Liczba godzin zajęć szkoleniowych powinna obejmować nie mniej niż 24 godz. w tygodniu, liczba godzin w dniu – do 6 godz.
10. Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż do godziny 16.00.
11. Zajęcia szkoleniowe powinny być przeprowadzone w następującej kolejności: zajęcia teoretyczno-zawodowe, a następnie zajęcia praktyczne w cukierniach, ciastkarniach lub piekarniach.
12. Kursant dzięki uczestnictwu w szkoleniu powinien nabyć wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne w zawodzie ciastkarza.

## §2

1. Wykonawca realizujący szkolenie zapewni:
  - 1.1 Kadre dydaktyczną do prowadzenia zajęć zgodnie z wymogami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  - 1.2 Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przedstawionym programem i harmonogramem szkolenia, stanowiącym załącznik 2,3 i 4.
  - 1.3 Uczestnikowi szkolenia codzienny catering w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek bądź kanapek.
  - 1.4 Warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
  - 1.5 Osobę nadzorującą realizację szkolenia podczas zajęć szkoleniowych.
  - 1.6 Salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć, wyposażoną w odpowiednią liczbę miejsc i stolików wraz z zapleczem sanitarnym.
  - 1.7 Odpowiednie wyposażenie sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny.
  - 1.8 Odpowiedni warsztat szkoleniowy, tj. odpowiednią liczbę maszyn i urządzeń kuchennych oraz naczyń w stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia.
  - 1.9 Materiały dydaktyczne, gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia, który zostanie



przekazany kursantowi przez Wykonawcę za pisemnym potwierdzeniem odbioru.  
Należność za powyższe zawarta jest w cenie szkolenia.

1.10 Odzież ochronną podczas odbywania zajęć praktycznych.

1.11 badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w koszt szkolenia.

### §3

1. Zamawiający wymaga:

- 1.1 Aby Wykonawca przygotował 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 (lub opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia. Harmonogram zajęć praktycznych winien być przedstawiony do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem w/w zajęć.
- 1.2 Przygotowanie przez Wykonawcę imiennego wykazu opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach realizowanych praktyk oraz uwzględnienie ich wynagrodzenia w kosztach szkolenia.
- 1.3 Aby Wykonawca, co najmniej raz w tygodniu, przeprowadził bezpośrednią rozmowę z opiekunami stanowiskowymi i praktykantem na temat przebiegu praktyki i pisemnego potwierdzenia odbycia rozmów z poszczególnymi opiekunami praktyk i praktykantem.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 2.1 prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności; wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; protokołu z testu, jeżeli został przeprowadzony; rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia;
- 2.2 udostępnienia wspomnianej dokumentacji upoważnionemu pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2.3 zapewnienia pisemnego potwierdzenia odbycia praktyki przez uczestnika szkolenia zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk.
- 2.4 dostarczenia do siedziby Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu szkolenia kserokopii imiennej listy obecności z podaniem godzin uczestnictwa w szkoleniu i podpisem uczestnika szkolenia.
- 2.5 niezwłocznego powiadomienia Ośrodek Pomocy Społecznej o przyczynie i fakcie nie zgłoszenia się na szkolenie lub przerwania szkolenia przez osobę uczestniczącą.
- 2.6. potwierdzania przeprowadzenia poszczególnych zajęć teoretyczno – zawodowych w dzienniku zajęć, a zajęć praktycznych w karcie przeprowadzanych zajęć, każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia i osobę szkoloną.

### §4

1. Zamawiający ma prawo do:

- 1.1 Dokonywania kontroli przebiegu i realizacji szkolenia.
- 1.2 Uczestniczenia w ocenie końcowej osoby szkolonej.
- 1.3 Odstąpienia od umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę.



## § 5

1. Ustala się:
  - 1.1 Koszt szkolenia ..... złotych /brutto/, *słownie:* .....
  - 1.2 Koszt szkolenia jednej osoby: ..... złotych /brutto/, *słownie:*.....
  - 1.3 Koszt osobogodziny szkolenia ..... złotych /brutto/, *słownie:*.....
2. Płatność za szkolenie nastąpi po zakończeniu szkolenia oraz po niezwłocznym dostarczeniu przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego następujących dokumentów:
  - 2.1 Kserokopii imiennego wykazu obecności z podpisem uczestnika szkolenia,
  - 2.2 Kompletu materiałów dydaktyczno-szkoleniowych z których korzystał uczestnik szkolenia,
  - 2.3 Potwierdzenia uczestnika szkolenia odnośnie odbioru materiałów dydaktycznych,
  - 2.4 Kserokopii certyfikatu i świadectwa uczestnika szkolenia potwierdzających ukończenie przez niego szkolenia,
  - 2.5 Potwierdzenia odbioru certyfikatu i świadectwa przez uczestnika szkolenia,
  - 2.6 Protokołu z przeprowadzonego egzaminu,
  - 2.7 Zestawienie kosztów szkolenia - załącznik nr 7 do umowy,
  - 2.8 Faktury za zorganizowanie szkolenia. Wystawienie przez Ośrodek realizujący szkolenie faktury, bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.
3. Należność powyższa będzie regulowana przelewem do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury.
4. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Zamawiającego.
5. W przypadku rezygnacji przez kursanta ze szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w pierwszych 14 dniach zajęć Zamawiający zastrzega sobie prawo kierowania innej osób celem uzupełnienia liczby szkolonych, zgodnie z liczbą zawartą w wykazie imiennym o którym mowa w § 1 pkt 4.

## § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłego (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).
2. Wykonawca zobowiązuje się do :
  - 2.1 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 Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” – współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*” w ramach *Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*
3. Szkolenie winno zakończyć się:
  - 3.1 Wydaniem zaświadczeń 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).
- 3.2 Wydaniem certyfikatu o ukończeniu szkolenia z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającym ukończenie szkolenia.

## § 7

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy za wyjątkiem okoliczności oraz warunków zmian określonych w § 8.
2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu § 8 podlega unieważnieniu.
3. 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 do 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.  
W takim przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 8

1. Niniejsza umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:
  - 1.1 nie podjęcia szkolenia lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
  - 1.2 niestawienia się kandydata na szkoleniu pomimo wezwania przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 1.3 przerwania uczestnictwa w szkoleniu (podjęcie pracy, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
2. Niniejsza umowa może ulec zmianie w wyniku wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:
  - 2.1 zmiany kadry realizującej szkolenie w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
3. W umowie stosownie do postanowień § 8 ust.1 Wykonawca, może ubiegać się o zwrot części kosztów poniesionych za zrealizowane szkolenie. Wysokość kosztów ustala się proporcjonalnie do okresu szkolenia, w którym uczestniczyła osoba skierowana na szkolenie. W przypadku niepodjęcia szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie wynagrodzenie dla Wykonawcy nie przysługuje a umowa na wniosek Zamawiającego ulega rozwiązaniu.
4. Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.
5. Zmiana umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę.

## § 9

1. W przypadku nierealizowania umowy zgodnie z jej postanowieniami bądź przerwania szkolenia przez Wykonawcę, Zamawiającemu służy prawo odstąpienia od umowy i żądania zwrotu poniesionych kosztów.
2. Nie dotrzymanie warunków umowy lub zmiany wprowadzone bez wiedzy i akceptacji Zamawiającego skutkować będą obniżeniem do 10 % zapłaty za szkolenie.
3. W przypadku powtarzających się uchybień dotyczących świadczonej usługi szkolenia Zamawiającemu służy prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i dochodzenia naprawienia szkody na zasadach ogólnych.



4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j.:Dz U z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), oraz Kodeksu Cywilnego.

## § 10

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. Wykaz osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1 do umowy.
2. Program szkolenia - załącznik nr 2 do umowy zawierający:
  - nazwę i zakres szkolenia;
  - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
  - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
  - cele szkolenia;
  - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar;
  - treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych jak również wykaz materiałów dydaktyczno-szkoleniowych, z których będą korzystali kursanci;
  - sposób sprawdzenia efektów szkolenia;
3. Harmonogram zajęć teoretyczno – zawodowych ze wskazaniem miejsca odbywania zajęć, z podziałem na godziny w ciągu dnia i ilością godzin w danym miesiącu oraz z wykazem osób prowadzących zajęcia w każdym dniu szkolenia – załącznik nr 3 do umowy.
4. 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 (ewentualnie opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia – załącznik nr 4 do umowy.
5. Wzór zaświadczenia potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – załącznik nr 5 do umowy.
6. Wzór ankiety dla absolwenta szkolenia - załącznik nr 6 do umowy.
7. Wzór zestawienia kosztów szkolenia do faktury – załącznik nr 7 do umowy.
8. Załącznik nr 2,3,4,5,6 załącza Wykonawca.

## § 11

1. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane na drodze sądowej.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca

Zamawiający



**Załącznik nr 7 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 Projektu.....

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 Projektu.....PLN

Koszt przeszkolenia jednej osoby.....PLN

....., dnia.....

.....  
podpis

Znak.....

Załącznik nr 5

**PROJEKT UMOWY  
DLA PAKIETU III**

**UMOWA nr.....**

*dotycząca organizacji i przeprowadzenia szkoleń realizowanych w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*

zawarta w dniu..... 2010 roku pomiędzy Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą 33-334 Kamionka Wielka nr 5, NIP: 7342671758, REGON: 490723345 w imieniu, którego działają:

1. Janina Gruca – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. ....,

zwanym dalej w umowie „Zamawiającym”

**a**





.....NIP.....REGON.....  
reprezentowanym przez:

.....  
zwanym dalej w umowie ”Wykonawcą”

## § 1

1. Wykonawca wybrany w trybie przetargu nieograniczonego /nr ...../ przyjmuje do realizacji usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia z zakresu aktywizacji edukacyjnej dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w wieku aktywności zawodowej, które są osobami nieaktywnymi zawodowo, bezrobotnymi lub pracującymi – rolnicy – zagrożeni wykluczeniem społecznym w zakresie:  
**Opiekun w Domu Pomocy Społecznej dla 3 osób – Pakiet III.**
2. Terminy realizacji szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem oraz harmonogramem szkolenia:
  - a) Rozpoczęcie szkolenia w dniu .....
  - b) Zakończenie szkolenia w dniu.....
3. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem.....
4. Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.
5. Zajęcia teoretyczno – zawodowe będą odbywać się w .....
6. Zajęcia praktyczne będą odbywać się w.....
7. Liczba godzin zajęć dla każdego uczestnika szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin zegarowych zawierających:
  - 7.1 min. 50 godzin zajęć teoretyczno-zawodowych niezbędne do pracy w charakterze opiekuna w Domu Pomocy Społecznej-Moduł I,
  - 7.2 min. 100 godzin zajęć praktycznych w Domach Pomocy Społecznej lub innych placówkach świadczących usługi opiekuńcze dla osób starszych – Moduł II.
8. Czas trwania szkolenia wynosi dla każdej grupy 28 dni robocze, licząc od daty rozpoczęcia szkolenia ( w tym egzamin wewnętrzny).
9. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek). Liczba godzin zajęć szkoleniowych powinna obejmować nie mniej niż 24 godz. w tygodniu, liczba godzin w dniu – do 6 godz.
10. Zajęcia nie mogą trwać dłużej niż do godziny 16.00.
11. Zajęcia szkoleniowe powinny być przeprowadzone w następującej kolejności: zajęcia teoretyczno-zawodowe, a następnie zajęcia praktyczne w Domach Opieki Społecznej lub innych placówkach świadczących usługi opiekuńcze dla osób starszych.
12. Kursanci dzięki uczestnictwu w szkoleniu powinni nabyć wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne w zawodzie opiekuna w Domach Opieki Społecznej.

## §2

1. Wykonawca realizujący szkolenie zapewni:
  - 1.1 Kadre dydaktyczną do prowadzenia zajęć zgodnie z wymogami zawartymi



w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

- 1.2 Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przedstawionym programem i harmonogramem szkolenia, stanowiącym załącznik 2, 3 i 4.
- 1.3 Uczestnikom szkolenia codzienny catering w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek bądź kanapek.
- 1.4 Warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
- 1.5 Osobę nadzorującą realizację szkolenia podczas zajęć szkoleniowych.
- 1.6 Salę szkoleniową do przeprowadzenia zajęć, wyposażoną w odpowiednią liczbę miejsc i stolików wraz z zapleczem sanitarnym.
- 1.7 Odpowiednie wyposażenie sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny.
- 1.8 Odpowiedni warsztat szkoleniowy, tj. odpowiednią liczbę maszyn i urządzeń kuchennych oraz naczyń w stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia.
- 1.9 Materiały dydaktyczne, gwarantujące odpowiedni poziom szkolenia, które zostaną przekazane kursantom przez Wykonawcę za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Należność za powyższe zawarta jest w cenie szkolenia.
- 1.10 Odzież ochronną podczas odbywania zajęć praktycznych.
- 1.11 badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w koszt szkolenia.

### §3

1. Zamawiający wymaga:

- 1.1 Aby Wykonawca przygotował 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 (lub opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia. Harmonogram zajęć praktycznych winien być przedstawiony do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem w/w zajęć.
  - 1.2 Przygotowanie przez Wykonawcę imiennego wykazu opiekunów stanowiskowych w poszczególnych miejscach realizowanych praktyk oraz uwzględnienie ich wynagrodzenia w kosztach szkolenia.
  - 1.3 Aby Wykonawca, co najmniej raz w tygodniu, przeprowadził bezpośrednią rozmowę z opiekunami stanowiskowymi i praktykantami na temat przebiegu praktyki i pisemnego potwierdzenia odbycia rozmów z poszczególnymi opiekunami praktyk i praktykantami.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
- 2.1 prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności; wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony; rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia;
  - 2.2 udostępnienia wspomnianej dokumentacji upoważnionemu pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.
  - 2.3 zapewnienia pisemnego potwierdzenia odbycia praktyki przez uczestników szkolenia zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk.
  - 2.4 dostarczenia do siedziby Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu szkolenia kserokopii imiennej listy obecności z podaniem godzin uczestnictwa w szkoleniu i podpisami uczestników szkolenia.



- 2.5 niezwłocznego powiadomienia Ośrodek Pomocy Społecznej o przyczynie i fakcie nie zgłoszenia się na szkolenie lub przerwania szkolenia przez osobę uczestniczącą.
- 2.6 potwierdzania przeprowadzenia poszczególnych zajęć teoretyczno – zawodowych w dzienniku zajęć, a zajęć praktycznych w karcie przeprowadzanych zajęć, każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia i osobę szkoloną.

#### §4

1. Zamawiający ma prawo do:
  - 1.1 Dokonywania kontroli przebiegu i realizacji szkolenia.
  - 1.2 Uczestniczenia w ocenie końcowej osób szkolonych.
  - 1.3 Odstąpienia od umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę.

#### § 5

1. Ustala się:
  - 1.1 Koszt szkolenia ..... złotych /brutto/, *słownie*: .....
  - 1.2 Koszt szkolenia jednej osoby: ..... złotych /brutto/, *słownie*: .....
  - 1.3 Koszt osobogodziny szkolenia ..... złotych /brutto/, *słownie*: .....
  - 1.4 Należność za szkolenie jest wielokrotnością ilości osób skierowanych na szkolenie.
2. Płatność za szkolenie nastąpi po zakończeniu szkolenia oraz po niezwłocznym dostarczeniu przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego następujących dokumentów:
  - 2.1 Kserokopii imiennego wykazu obecności z podpisami kursantów,
  - 2.2 Kompletu materiałów dydaktyczno-szkoleniowych z których korzystali uczestnicy szkolenia,
  - 2.3 Potwierdzenia kursantów odnośnie odbioru materiałów dydaktycznych,
  - 2.4 Kserokopii certyfikatów i świadectw kursantów potwierdzających ukończenie przez nich szkolenia,
  - 2.5 Potwierdzenia odbioru certyfikatów i świadectw przez uczestników szkolenia,
  - 2.6 Protokołu z przeprowadzonego egzaminu,
  - 2.7 Zestawienie kosztów szkolenia - załącznik nr 7 do umowy,
  - 2.8 Faktury za zorganizowanie szkolenia. Wystawienie przez Ośrodek realizujący szkolenie faktury, bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.
3. Należność powyższa będzie regulowana przelewem do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury.
4. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Zamawiającego.
5. Jeśli zmniejszenie liczby kursantów nastąpi w pierwszych 14 dniach zajęć Zamawiający zastrzega sobie prawo kierowania dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby szkolonych, zgodnie z liczbą zawartą w wykazie imiennym o którym mowa w § 1 pkt 4.

#### § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłego (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).
2. Wykonawca zobowiązuje się do :
  - 2.1 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 Kamionce Wielkiej, pt. „Razem do sukcesu” – współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

3. Szkolenie winno zakończyć się;

- 3.1 Wydaniem zaświadczeń 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).
- 3.2 Wydaniem certyfikatu o ukończeniu szkolenia z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającym ukończenie szkolenia.

## § 7

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy za wyjątkiem okoliczności oraz warunków zmian określonych w § 8.
2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu § 8 podlega unieważnieniu.
3. 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 do 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.  
W takim przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 8

1. Niniejsza umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:
  - 1.1 nie podjęcia szkolenia lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
  - 1.2 niestawienia się kandydata na szkoleniu pomimo wezwania przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 1.3 przerwania uczestnictwa w szkoleniu (podjęcie pracy, choroba, nieusprawiedliwiona rezygnacja ze szkolenia), którego nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
2. Niniejsza umowa może ulec zmianie w wyniku wystąpienia następujących okoliczności ze strony Wykonawcy:
  - 2.1 zmiany kadry realizującej szkolenie w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy.
3. W umowie stosownie do postanowień § 8 ust.1 zmianie ulega przeliczenie kosztu szkolenia. W takim przypadku koszt szkolenia stanowi iloczyn kosztu szkolenia jednej osoby oraz rzeczywistej ilości osób, które rozpoczęły szkolenie, stosownie do § 1.
4. W sytuacji, gdy liczba osób szkolonych ulegnie zmniejszeniu Wykonawca może ubiegać się o zwrot kosztów szkolenia osób, które przerwały szkolenie. Wynagrodzenie za szkolenie tych osób stanowi sumę kosztów zrealizowanych osobogodzin przez każdą z tych osób.



5. Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.
6. Zmiana umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę.

## § 9

1. W przypadku nierealizowania umowy zgodnie z jej postanowieniami bądź przerwania szkolenia przez Wykonawcę, Zamawiającemu służy prawo odstąpienia od umowy i żądania zwrotu poniesionych kosztów.
2. Nie dotrzymanie warunków umowy lub zmiany wprowadzone bez wiedzy i akceptacji Zamawiającego skutkować będą obniżeniem do 10 % zapłaty za szkolenie.
3. W przypadku powtarzających się uchybień dotyczących świadczonej usługi szkolenia Zamawiającemu służy prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i dochodzenia naprawienia szkody na zasadach ogólnych.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz U z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), oraz Kodeksu Cywilnego.

## § 10

Do umowy szkoleniowej załącza się:

1. Wykaz osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1 do umowy.
2. Program szkolenia - załącznik nr 2 do umowy zawierający:
  - nazwę i zakres szkolenia;
  - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
  - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
  - cele szkolenia;
  - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar;
  - treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych jak również wykaz materiałów dydaktyczno-szkoleniowych, z których będą korzystali kursanci;
  - sposób sprawdzenia efektów szkolenia;
3. Harmonogram zajęć teoretyczno – zawodowych ze wskazaniem miejsca odbywania zajęć, z podziałem na godziny w ciągu dnia i ilością godzin w danym miesiącu oraz z wykazem osób prowadzących zajęcia w każdym dniu szkolenia – załącznik nr 3 do umowy.
4. 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 (ewentualnie opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia – załącznik nr 4 do umowy.
5. Wzór zaświadczenia potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – załącznik nr 5 do umowy.
6. Wzór ankiety dla absolwentów szkolenia - załącznik nr 6 do umowy.  
Ankietyzacją będą objęci wszyscy absolwenci szkolenia.
7. Wzór zestawienia kosztów szkolenia do faktury – załącznik nr 7 do umowy.
8. Załącznik nr 2,3,4,5,6 załącza Wykonawca.

## § 11

1. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane na drodze sądowej.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wykonawca

Zamawiający

**Załącznik nr 7 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 Projektu.....

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 Projektu.....PLN

Koszt przeszkolenia jednej osoby.....PLN

....., dnia.....

.....  
podpis





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

