



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

**BROCHÓW**

05-088 Brochów, pow. Sochaczew  
woj. mazowieckie, tel. (22) 725-71-82

Załącznik nr 3

do Zapytania ofertowego nr GOPS .0704. P.11.ZP/U- 1 /11..

Brochów, dnia .....2011 r.

**Projekt umowy**

UMOWA NR ...../2011

zawarta w dniu ..... 2011 r. pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w Brochowie reprezentowanym przez - Kierownika – mgr Renatę Jackowską, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Grażyny Makowieckiej – Kalota, zwanych dalej w umowie Zamawiającym,

a

.....  
zwany dalej Wykonawcą, o następującej treści:

**§ 1**

I) Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę szkoleń wymienionych w § 1 pkt. II dla uczestników projektu „Re/integracja osób wykluczonych/zagrożonych wykluczeniem społecznym na terenie gminy Brochów”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Gminę/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brochowie, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”.

II) Zamawiający zamawia, a wykonawca zobowiązuje się zorganizować i przeprowadzić - zgodnie z ofertą złożoną w dniu ..... 2011 r. następujące kursy z zakresu aktywnej integracji:

1/ szkolenie „Aktywna integracji społeczna” dla uczestników projektu, trwające ogółem .... godzin dydaktycznych - teoretycznych i praktycznych, (w tym: ..... godzin zajęć grupowych i .....godzin zajęć indywidualnych).

Wymagane formy zajęć:

- treningi kompetencji i umiejętności społecznych;
- poradnictwo i wsparcie indywidualne i grupowe w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności zawodowych;

2/ szkolenie „Aktywna integracja zawodowa” dla uczestników projektu, trwające ogółem ....godzin dydaktycznych - teoretycznych i praktycznych, (w tym: ..... godzin zajęć grupowych i ..... godzin zajęć indywidualnych).

3/ kurs „Magazynier – obsługa komputera i wózków jezdniowych z napędem silnikowym” z zakresu aktywnej integracji edukacyjnej dla uczestników projektu, trwające ogółem ..... godzin dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych),

4/ Szkolenie „Poradnictwo obywatelskie” dla uczestników projektu, trwające ogółem ..... godzin dydaktycznych

III). Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

**§2**

Wybór Wykonawcy, program oraz koszt szkoleń ustalono zgodnie z ustawą o finansach publicznych, z zastosowaniem zasady najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach oraz zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 p-kt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2010 r., nr 113, poz. 759ze. zm. wprowadzonego Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brochowie nr 1 z dnia 03 stycznia 2011 roku.

Do tej umowy nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku o zamówieniach publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r.nr.113, poz. 759 ze zm.) z uwagi na fakt, że wartość zamawianych usług nie przekracza ustalonej w złotych równowartości 14 000 euro.

**§ 3**

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia wszystkich osób skierowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brochowie na przedmiotowe szkolenia/kursy.
2. Szkolenia/kursy odbywać się będą w terminie od 01lipca 2011 r. do 31 sierpnia 2011 r.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*[Signature]*



3. Podstawą przyjęcia na szkolenia/kursy jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenia/kursy, który Zamawiający przekazuje Wykonawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia wraz ze skierowaniami.

§ 4

**Wykonawca jest zobowiązany do:**

1. Realizacji kursów/szkoleń w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Brochów oraz na terenie gminy Brochów.
2. Prowadzenia zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu – w ramach realizowanego kursu zawodowego.
3. Prowadzenia zajęć indywidualnych i grupowych w ramach szkoleń z zakresu aktywnej integracji zawodowej, aktywnej integracji społecznej i poradnictwa obywatelskiego.
4. Pokrycia kosztów badań lekarskich, jeżeli takie badania są wymagane dla danego rodzaju kursów.
5. Pokrycia kosztów poczęstunku dla osób szkolonych (np. kącik kawowy lub posiłek).
6. Pokrycia kosztów dojazdu osób prowadzących szkolenia/kursy do miejsca prowadzenia szkoleń oraz do pokrycia kosztów dowozu uczestników na zajęcia praktycznej nauki zawodu na bazę dydaktyczną.
7. Dostarczenia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkoleń/kursów, zawierającego datę, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz tematykę zajęć, a także imię i nazwisko osób prowadzących szkolenia/kursy, najpóźniej na 4 dni przed rozpoczęciem szkoleń/kursów.
8. Realizacji zamówienia zgodnie z treścią oferty i przedstawionymi harmonogramami.
9. Prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad szkoleniami/kursami.
10. Zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanej kadry dydaktycznej.
11. Zapewnienia materiałów szkoleniowych do użytku osób szkolonych oraz pokrycie kosztów tych materiałów.
12. Systematycznej oceny postępów uczestników szkoleń/kursów.
13. Prowadzenia codziennie listy obecności na zajęciach (z podpisami uczestników w każdym dniu trwania zajęć).
14. Bieżącego informowania Zamawiającego w formie ustnej, telefonicznej lub pisemnej o każdej nieobecności uczestnika szkolenia/kursu, uchylania się od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i nie przystąpienia do zaliczeń - egzaminu.
15. W przypadku rezygnacji beneficjenta z uczestnictwa w szkoleniu/kursie w trakcie trwania szkolenia/kursu, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie (nie później niż w terminie 2 dni) poinformować o tym fakcie Zamawiającego.
16. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników przedmiotowych szkoleń/kursów oraz pokrycia kosztów tego ubezpieczenia.
17. Przeprowadzenia egzaminów końcowych oraz wydania uczestnikom dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń/kursów.
18. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia/kursu:
  - oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii list obecności,
  - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenia,
  - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń,
  - poświadczonych za zgodność kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkoleń/kursów,
  - poświadczonych za zgodność kserokopii karty usługi szkoleniowo-doradczej,
  - imiennych poświadczeń uczestników szkoleń/kursów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych z tytułu uczestnictwa w kursach/szkoleniach.
  - protokołu z zaliczenia szkolenia/kursu.
  - poświadczonych za zgodność kserokopii dzienników zajęć.
19. Umożliwienia Zamawiającemu kontroli realizacji programu i harmonogramu szkoleń/kursów w zakresie:
  - przebiegu i prowadzenia szkoleń/kursów,
  - prowadzenia dzienników i tematyki zajęć w nich zawartej zgodnie z programem nauczania przedstawionym w ofercie,
  - dostępności materiałów dydaktycznych, jakie zapewnia instytucja szkoleniowa uczestnikom i ich zgodności z przedstawionymi w ofercie,
  - uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach.
20. Przedkładania zamawiającemu wszelkich dokumentów źródłowych związanych z realizacją tej umowy,
21. Umożliwienia Zamawiającemu przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych dotyczących badania (twardych i miękkich) rezultatów projektu;
22. Przechowywania wszelkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkoleń/kursów (w tym dokumentów określających rodzaje wydatków poniesionych w związku z realizacją tej umowy) do 31 grudnia 2020.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA





23. Pokrycia kosztów przeprowadzenia egzaminów końcowych oraz kosztów wydania zaświadczeń, świadectw i/lub certyfikatów.
24. Zawarcia z Zamawiającym umowy dotyczącej przetwarzania, powierzonych przez Zamawiającego, danych osobowych uczestników projektu.

§ 5

**Zamawiający ma prawo do:**

1. Dokonania kontroli realizacji postanowień zawartych w niniejszej umowie, w tym przebiegu i sposobu prowadzenia szkoleń/kursów, frekwencji uczestników, efektywności szkoleń/kursów.
2. Wglądu do wszystkich dokumentów wykonawcy związanych z realizacją szkoleń/kursów objętych tą umową.
3. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.

§ 6

**1. Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia rzeczywistych kosztów szkoleń/kursów, nie wyższych niż łącznie kwota .....zł brutto, słownie brutto: .....złotych.**

**Kwota ta zaspakaja wszelkie roszczenia wykonawcy wobec Zamawiającego.**

2. Na w/w kwotę składają się następujące kwoty:
  - a/ za szkolenie „Aktywna integracja społeczna” - kwota nie wyższa, niż ..... zł brutto;
  - b/ za szkolenie „Aktywna integracja zawodowa” - kwota nie wyższa, niż .....zł brutto;
  - c/ za kurs „Magazynier – obsługa komputera i wózków jezdniowych z napędem silnikowym”  
- kwota nie wyższa, niż ..... zł brutto.
  - e/ za szkolenie „Poradnictwo obywatelskie” - kwota nie wyższa, niż .....zł brutto.
3. Kwotę należną za rzeczywiste koszty szkolenia Zamawiający przeleje na konto Zleceniobiorcy na następujących warunkach:  
należność zostanie uregulowana przelewem po otrzymaniu prawidłowo sporządzonej faktury VAT za wykonane szkolenia na konto Zleceniobiorcy zgodnie z terminem określonym w tej fakturze w przypadku:
  - a) wywiązania się Wykonawcy z warunków niniejszej umowy oraz po dokonaniu przez Zamawiającego odbioru usługi,
  - b) przedłożenia przez Wykonawcę w terminie do 20 dni roboczych po zakończonych szkoleniach faktury za wykonaną usługę wraz ze specyfikacją określającą rodzaje wydatków poniesionych w związku z realizacją tej umowy. W załączonej specyfikacji wykonawca powinien wskazać kategorie wydatków, które złożyły się na wielkość całego wydatku.
  - c) przekazania w terminie 14 dni roboczych po zakończonych szkoleniach prawidłowo sporządzonej dokumentacji, o której mowa w § 4 pkt 18.
- 3 W przypadku rezygnacji bądź wykreślenia osoby z listy uczestników szkoleń/kursów, koszt szkolenia/kursu przypadający na tą osobę pokryje osoba skreślona z listy – co wynika z odrębnej umowy zawartej pomiędzy Zleceniodawcą a uczestnikiem projektu.

§ 7

W przypadku rezygnacji bądź wykreślenia osoby z listy uczestników szkolenia/kursu Zamawiający może skierować na szkolenie/kurs inną osobę.

§ 8

1. Zamawiający przekazuje aktualne logo projektu „Re/integracja osób wykluczonych/zagrożonych wykluczeniem społecznym na terenie gminy Brochów” do obowiązkowego wykorzystania przez Wykonawcę na wszelkiego rodzaju dokumentach, w tym:

- na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących szkolenia/kursu,
- na korespondencji,
- na listach obecności,
- na dzienniku zajęć,
- na protokole zakończenia każdego szkolenia,
- na certyfikatach, zaświadczeniach i dyplomach o ukończonych szkoleniach/kursach.

2. Jeżeli Wykonawca nie ma możliwości zamieszczenia logo projektu na certyfikatach, zaświadczeniach i dyplomach o ukończonych szkoleniach wraz z odpowiednią informacją, że szkolenie jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – wówczas informacja, że szkolenie jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego powinna być dołączona do każdego dokumentu

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA





poświadczającego ukończenie szkolenia w formie dodatkowego zaświadczenia wydanego zgodnie z obowiązującą Księgą Identyfikacji Wizualnej (Księgą Znaku) Narodowej Strategii Spójności.

3. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia logo projektu wraz z nazwą w/w projektu w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia teoretyczne i praktyczne.

§ 9

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy osobie trzeciej.
2. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę ust. 1 Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 10

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub za nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałej szkody.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
4. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 3, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W przypadku opóźnienia realizacji zamówienia przez Wykonawcę Zamawiający może żądać kary umownej w wysokości 5% wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki Wykonawcy.
6. W przypadku, gdy wysokość kary umownej nie pokryje w całości szkody powstałej w wyniku niewykonania lub nienależytego bądź opóźnionego wykonania zamówienia, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy naprawienia szkody pozostałej po zapłaceniu przez Wykonawcę kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 11

1. Zmiana warunków zawartych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i może być dokonywana za zgodą obu stron w każdym czasie w postaci aneksu.
2. Koszty szkoleń/kursów są współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w tym: jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Wykonawca:

Zamawiający:

SKARBNIK GMINY

inż. Grażyna Małowiecka-Kulak

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Brochowie

mgr Renata Jackowska

