



*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie  
ul. Pułtуска 5, 06-425 Karniewo  
tel. 29 767 04 21  
e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

---

*Załącznik Nr 6 do SIWZ*

## **UMOWA Nr .../ .../POKL/2013**

**Zawarta w dniu ..... roku w Karniewie pomiędzy:**

**Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą w Karniewie, ul. Pułtуска 5, 06-425  
Karniewo NIP: 5681381789**

**reprezentowanym przez Panią Agnieszkę Miętkiewicz - Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Karniewie,**

**przy kontrasygnacie Głównego Księgowego GOPS - .....  
zwanym w treści umowy ZAMAWIAJĄCYM ,**

**a**

.....  
.....  
.....,

**NIP .....**

**zwanym dalej WYKONAWCĄ,**

**na „Organizacja i przeprowadzenie kursów dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Karniewie w ramach projektu pt: „Kobiety myślą o jutrze” współfinansowanego ze  
środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”**

**zawarto umowę o następującej treści:**



*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie  
ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo  
tel. 29 767 04 21  
e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

## § 1.

**ZAMAWIAJĄCY powierza, a WYKONAWCA zobowiązuje się do wykonania zadania polegającego na:**

1. Organizacji i przeprowadzeniu kursów dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie w ramach projektu pt: „Kobiety myślą o jutrze” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w następujących dziedzinach: ( **projekt umowy uniwersalny podpisanie nastąpi w zależności na którą część lub części zostanie złożona oferta**).

## CZEŚĆ I

**Zadanie 1. Warsztaty grupowe kompetencji i umiejętności społecznych z zakresu komunikacji o autoprezentacji oraz zajęcia ze stereotypów i dyskryminacji**

Ilość osób	9 osób
Ilość godzin dydaktycznych (1 godz.= 45min)	16 godzin
Dojazd do miejsca realizacji kursu	Cena dojazdu beneficjentów do miejsca realizacji warsztatu powinna być w kalkulowana w cenę ofertową
Termin zajęć	IX-2013 do XI-2013r.
Program powinien zawierać wskazane poniżej minimum programowe	<p><b>Rozwijanie umiejętności interpersonalnych – komunikacja interpersonalna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacja werbalna i niewerbalna</li> <li>- bariery komunikacyjne, rodzaje barier w komunikacji pozawerbalnej</li> <li>- bariery w komunikacji słownej oraz sposoby ich pokonywania</li> <li>- rola i znaczenie aktywnego słuchania w kontakcie</li> <li>- rozwijanie umiejętności asertywnych</li> <li>- autoprezentacja- przygotowanie się do rozmowy z pracodawcą</li> </ul> <p><b>Budowa poczucia własnej wartości:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podniesienie umiejętności samooceny, wiary w siebie</li> <li>- rozwijanie umiejętności autoprezentacyjnych</li> <li>- kierowanie własnym rozwojem, zaplanowanie zmian</li> </ul> <p><b>Wzbudzanie motywacji do zmiany:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przełamywanie poczucia wyuczonej bezradności</li> <li>- zmiana jako zagrożenie i rozwój</li> <li>- stawianie sobie realistycznych życiowych celów w oparciu o indywidualne potrzeby, zainteresowania, zdolności oraz</li> </ul>

*„Kobiety myślą o jutrze”*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie  
ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo  
tel. 29 767 04 21  
e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

	<p>posiadane zasoby – indywidualne możliwości, - poszukiwanie możliwości osiągnięcia celów</p> <p><b>Dyskryminacja:</b></p> <p>- stworzenie bezpiecznej przestrzeni dla wszystkich, - refleksja nad własną postawą, - kształtowanie postaw tolerancji</p>
Materiały szkoleniowe	<p>Każdy uczestnik warsztatu musi mieć zapewnione przez Wykonawcę wszystkie niezbędne materiały i narzędzia do odbycia warsztatu (wszystkie materiały dla beneficjentów muszą zawierać logotypy) oraz musi otrzymać na własność: program warsztatu i harmonogram zajęć, materiały szkoleniowe zgodne z tematyką warsztatu (jeden komplet dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej) oraz materiały biurowe (teczka papierowa formatu A4, zeszyt i długopis)</p>
Usługa gastronomiczna	<p>Wykonawca musi zapewnić podczas zajęć na warsztatach barek kawowy oraz obiad jednodaniowy dla każdego uczestnika warsztatu.</p>
Warunki szkolenia	<p>Wykonawca prowadzi dokumentację z zajęć w tym : dziennika zajęć, listy obecności uczestnika szkolenia, listy potwierdzającej korzystanie uczestnika szkolenia z posiłków, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych i piśmienniczych, list potwierdzających odbiór zaświadczeń o ukończeniu i uczestnictwie w szkoleniu.</p>

## CZEŚĆ II

### **Zadanie 1: Warsztaty grupowe z doradcą zawodowym**

Ilość osób	9 osób
Ilość godzin dydaktycznych (1 godz.= 45min)	16 godzin
Dojazd do miejsca realizacji kursu	Cena dojazdu beneficjentów do miejsca realizacji kursu powinna być wliczona w cenę ofertową
Termin zajęć	IX - 2013r. do XI - 2013 r.
Program powinien zawierać wskazane poniżej minimum programowe	<p><b>Rozpoznanie własnych możliwości zawodowych – samopoznanie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność rozpoznania własnych potrzeb</li> <li>- zapoznanie się z zawodami zgodnymi z predyspozycjami</li> <li>- zwiększenie motywacji do podjęcia pracy</li> <li>- przygotowanie do rozmowy z pracodawcą – autoprezentacja na rynku pracy</li> </ul> <p><b>Sporządzanie dokumentów aplikacyjnych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność określenia informacji w dokumentach aplikacyjnych</li> </ul>

*„Kobiety myślą o jutrze”*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie  
ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo  
tel. 29 767 04 21  
e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elementy składowe listu motywacyjnego i CV</li> </ul> <p><b>Metody efektywnego poszukiwania pracy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność wyszukiwania informacji o wolnych miejscach pracy</li> <li>- kształtowanie umiejętności napisania własnego ogłoszenia prasowego o poszukiwaniu pracy</li> <li>- korzystanie z usług instytucji pomagających znaleźć pracę</li> <li>- analiza rynku pracy (lokalnego, krajowego, globalnego)</li> <li>- poznanie metod poszukiwania pracy</li> </ul>
Materiały szkoleniowe	Każdy uczestnik warsztatu musi mieć zapewnione przez Wykonawcę wszystkie niezbędne materiały i narzędzia do odbycia warsztatu (wszystkie materiały dla beneficjentów muszą zawierać logotypy) oraz musi otrzymać na własność: program warsztatu i harmonogram zajęć, materiały szkoleniowe zgodne z tematyką kursu (jeden komplet dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej) oraz materiały biurowe (teczka papierowa formatu A4, zeszyt i długopis)
Usługa gastronomiczna	Wykonawca musi zapewnić podczas zajęć teoretycznych na warsztatach barek kawowy oraz obiad jednodaniowy dla każdego uczestnika warsztatu.
Warunki szkolenia	Wykonawca prowadzi dokumentację z zajęć w tym : dziennika zajęć, listy obecności uczestnika szkolenia, listy potwierdzającej korzystanie uczestnika szkolenia z posiłków, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych i piśmienniczych, list potwierdzającej odbiór zaświadczeń o ukończeniu i uczestnictwie w szkoleniu.

### CZEŚĆ III

#### **Zadanie 1: Profesjonalny sprzedawca**

<b>Ilość osób</b>	<b>9 osób</b>
Ilość godzin dydaktycznych (1 godzina= 45min)	160 godzin w tym: <b>90 godzin zajęć teoretycznych i 70 godzin zajęć praktycznych.</b>
Dojazd do miejsca realizacji kursu	Cena dojazdu beneficjenta do miejsca realizacji kursu powinna być w kalkulowana w cenę ofertową
<b>Termin zajęć</b>	<b>IX - 2013r. do XI -2013 r.</b>
Program powinien zawierać wskazane poniżej <b>minimum programowe</b>	<p><b>Wykonawca zrealizuje kurs w oparciu o program szkolenia spełniający zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego osób dorosłych, a także spełniający określone dla tych zawodów standardy kwalifikacji i szkolenia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Obsługi urzędów fiskalnych</b></li> <li>➤ <b>Wykorzystania komputera w sklepie</b></li> <li>➤ <b>Sporządzania dokumentacji handlowej</b></li> <li>➤ <b>Organizacji pracy w sklepie, jego wystroju, zaopatrzenia i sprzedaży towarów</b></li> </ul>

*„Kobiety myślą o jutrze”*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie*  
*ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo*  
*tel. 29 767 04 21*  
*e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Znajomości przepisów dotyczących reklamacji i gwarancji towarowych,</b></li><li>➤ <b>Wiedzy na temat, dostosowania asortymentu do warunków rynku, form sprzedaży detalicznej</b></li><li>➤ <b>Wykonywania czynności rachunkowo-kasowych</b></li><li>➤ <b>Znajomości zasad przechowywania towarów, ich klasyfikacji, normalizacji i certyfikacji</b></li><li>➤ <b>Dysponowania podstawowymi wiadomościami z dziedziny marketingu, promocji i reklamy.</b></li></ul> <p><b>Kultura obsługi klienta</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Standardy obsługi klienta</li><li>2. Formy pomocy klientowi</li><li>3. Zasady tworzenia dobrych relacji między obsługującym a klientem</li><li>4. Obsługa klienta w sytuacjach konfliktowych - zwroty, skargi, reklamacje</li></ol> <p><b>Handel detaliczny, organizacja i technika handlu</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sztuka sprzedawania - zachowania konsumenckie, charakterystyka grup konsumenckich, przebieg i warunki sprzedaży</li><li>2. Towar jako przedmiot handlu – asortyment, źródła zakupu, wybór dostawcy,</li><li>3. Zamawianie towarów, reklamacje ilościowe, jakościowe, terminowe, transportowe</li><li>4. Elementy właściwej organizacji pracy</li><li>5. Formy płatności: gotówka, czek, przelew, karta kredytowa</li><li>6. Funkcje i formy handlu detalicznego i hurtowego</li><li>7. Lokalizacja i wyposażenie placówki handlowej</li><li>8. Dokumentacja handlowa i magazynowa</li></ol> <p><b>Podstawowe zasady rachunkowości i kontroli placówek handlowych</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Istota, funkcje i zasady rachunkowości</li><li>2. Aktywa trwałe i obrotowe</li><li>3. Źródła finansowania zasobów</li><li>4. Klasyfikacja zasobów majątkowych, kapitałów i zobowiązań jednostek gospodarczych</li><li>5. Zestawienia obrotów i sald</li><li>6. Dokumentacja księgowa – dokumenty księgowe i ich zadania, klasyfikacja dokumentów księgowych, obieg i archiwizowanie dokumentów</li><li>7. Wybrane zagadnienia z ewidencji księgowej –</li></ol>
--	--



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie  
ul. Pułtуска 5, 06-425 Karniewo  
tel. 29 767 04 21  
e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl

	<p>rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe, ewidencja zakupu materiałów i towarów z uwzględnieniem VAT, ewidencja rozchodu materiałów, ewidencja sprzedaży wyrobów i towarów.</p> <p>8. Podatki i ich charakterystyka</p> <p><b>Podstawy towaroznawstwa</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Oznakowanie towarów. Klasyfikacja rodzajowa i systematyka towarów. Normy.</li><li>2. Właściwości towarów i czynniki wpływające na ich jakość</li><li>3. Przechowywanie towarów. Zasady konserwacji i przechowywania produktów spożywczych i nieżywnościowych.</li><li>4. Opakowania. Funkcje. Znaki na opakowaniach</li><li>5. Ochrona jakości w transporcie</li></ol> <p><b>Elementy marketingu</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Czynniki tworzące wizerunek firmy na rynku</li><li>2. Identyfikacja wizualna</li><li>3. Pracownicy wizytówką firmy</li><li>4. Promocja</li></ol> <p><b>Znaki pieniężne</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Funkcje i cechy pieniądza</li><li>2. Rozpoznawanie i kontrola znaków pieniężnych</li><li>3. Zabezpieczenia</li></ol> <p><b>Elementy prawa</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Podstawowe pojęcia prawne</li><li>2. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych</li><li>3. Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej</li><li>4. Umowy w działalności gospodarczej</li><li>5. Odpowiedzialność materialna pracowników</li></ol> <p><b>Obsługa urzędzeń fiskalnych i innych urzędzeń sklepowych</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Przepisy regulujące zastosowanie kas fiskalnych i innych urzędzeń sklepowych w placówkach handlowych.</li><li>2. Obowiązki podatników stosujących kasy fiskalne i terminale płatnicze</li><li>3. Programowanie kas fiskalnych</li><li>4. Transmisja danych z kas fiskalnych do programów magazynowych i księgowych</li></ol>
--	--



*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie*  
*ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo*  
*tel. 29 767 04 21*  
*e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

	<p>5. Uzyskiwanie raportów kasowych 6. Ćwiczenia praktyczne z zastosowania kas fiskalnych</p> <p><b>Techniki komputerowe w handlu</b></p> <p>1. Obsługa programu magazynowo – zaopatrzeniowo - sprzedażowego Handel – Symfonia 2. <b>Obsługa programu WORD, EXEL, Faktury Comarch OPT!MA</b></p> <p><b>Bezpieczeństwo i higiena w zakładzie pracy</b></p> <p>1. BHP na stanowisku pracy 2. Minimum sanitarne</p> <p><b>Udzielanie Pierwszej pomocy w miejscu pracy</b></p> <p><b>Spotkanie z Rzecznikiem Praw Konsumenta</b></p>
Zaświadczenia/certyfikaty	<p>Na potwierdzenie zdobytych kwalifikacji uczestnik otrzymuje świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego (certyfikat). Wykonawca wyda uczestnikowi, który ukończy szkolenie zaświadczenie informujące o uczestnictwie w szkoleniu współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowywania projektów w ramach POKL 2007-2013. Treść zaświadczenia zostanie uzgodniona z Zamawiającym.</p>
Materiały szkoleniowe	<p>Każdy uczestnik kursu musi mieć zapewnione przez Wykonawcę wszystkie niezbędne materiały i narzędzia do odbycia kursu (wszystkie materiały dla beneficjentów muszą zawierać logotypy) oraz musi otrzymać na własność: program kursu i harmonogram zajęć, materiały szkoleniowe zgodne z tematyką kursu (jeden komplet dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej) oraz materiały biurowe (teczka papierowa formatu A4, zeszyt i długopis)</p>
Warunki szkolenia	<p>Wykonawca prowadzi dokumentację z zajęć w tym : dziennika zajęć, listy obecności uczestnika szkolenia, listy potwierdzającej korzystanie uczestnika szkolenia z posiłków, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych i piśmienniczych, list potwierdzającej odbiór zaświadczeń o ukończeniu i uczestnictwie w szkoleniu.</p> <p>Wykonawca prowadzi zajęcia zgodnie z przepisami bhp w tym zakresie. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów bhp.</p>
Usługa gastronomiczna	<p>Wykonawca musi zapewnić podczas zajęć teoretycznych i praktycznych na kursie barek kawowy oraz obiad jednodaniowy dla każdego uczestnika kursu zawodowego.</p>





*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie  
ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo  
tel. 29 767 04 21  
e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

## CZEŚĆ IV

### Zadanie 1: Prawo jazdy kat. B

Ilość osób	4 osoby
Ilość godzin dydaktycznych (1 godzina= 45min)	60 godzin w tym: <b>30 godzin zajęć teoretycznych i 30 godzin zajęć praktycznych.</b>
Dojazd do miejsca realizacji kursu	Cena dojazdu beneficjentów do miejsca realizacji kursu powinna być w kalkulowana w cenę ofertową
Termin zajęć	IX - 2013r. do XI - 2013 r.
Program powinien zawierać wskazane poniżej minimum programowe	<p><b>Wykonawca zrealizuje kurs w oparciu o program szkolenia spełniający zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego osób dorosłych, a także spełniający określone dla tych zawodów standardy kwalifikacji i szkolenia.</b></p> <p><b>Program szkolenia teoretycznego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budowa, obsługa i eksploatacja samochodu osobowego</li> <li>- Ogólne zasady poruszania się samochodem po drodze: zachowanie ostrożności i właściwej postawy w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego</li> <li>- Zasady zachowania bezpiecznych odległości między pojazdami</li> <li>- Środki wpływające na percepcję i szybkość reakcji (alkohol, narkotyki, leki), wpływ zmęczenia i stanu emocjonalnego na zachowanie kierowcy</li> <li>- Ocena warunków na drodze - warunki atmosferyczne, widoczność, nawierzchnia, bezpieczna jazda samochodem w różnych warunkach</li> <li>- Bezpieczne przewożenie pasażerów dorosłych i dzieci</li> <li>- Znaki drogowe</li> <li>- Ruszanie, włączanie się do ruchu, zatrzymanie, postój</li> <li>- Manewry (wyprzedzanie, omijanie, wymijanie, zmiana pasa ruchu)</li> <li>- Skrzyżowania, ronda, ruch kierowany</li> <li>- Używanie świateł pojazdu</li> <li>- Dokumentacja pojazdu, kontrola drogowa</li> <li>- Udzielanie pierwszej pomocy</li> <li>- Zasady postępowania w razie uczestniczenia w wypadku lub kolizji drogowej</li> <li>- Błędy najczęściej popełniane przez kierowców</li> <li>- Przygotowanie do egzaminu teoretycznego</li> <li>- Egzamin wewnętrzny</li> </ul> <p><b>Program szkolenia praktycznego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budowa i obsługa samochodu</li> <li>- Przygotowanie do jazdy, ruszanie, zatrzymanie, zmiana biegów</li> </ul>





*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie*  
*ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo*  
*tel. 29 767 04 21*  
*e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zmiana kierunku jazdy, cofanie</li> <li>- Obsługa świateł</li> <li>- Plac manewrowy - ćwiczenie umiejętności manewrowania pojazdem</li> <li>- Jazda w terenie (dostosowanie prędkości do warunków na drodze, hamowanie awaryjne, bieg 5 i 6)</li> <li>- Jazda w ruchu ulicznym (pasy ruchu, skrzyżowania, ronda, obserwowanie i przewidywanie działań innych uczestników ruchu)</li> <li>- Manewry w ruchu ulicznym (wyprzedzanie, omijanie, wymijanie, parkowanie)</li> <li>- Jazda sportowa (wychodzenie z poślizgu, ostre wchodzenie w zakręty)</li> <li>- Jazda z nawigacją</li> <li>- Stacja benzynowa (tankowanie benzyny, oleju napędowego, gazu)</li> <li>- Stacja kontroli pojazdów</li> <li>- Czynności kontrolne na drodze</li> <li>- Awaria na drodze (diagnostyka, zmiana koła, uzupełnienie płynów eksploatacyjnych)</li> <li>- Plac manewrowy - przygotowanie do egzaminu</li> <li>- Trasy egzaminacyjne - przygotowanie do egzaminu</li> <li>- Egzamin wewnętrzny</li> </ul>
Materiały szkoleniowe	Każdy uczestnik kursu musi mieć zapewnione przez Wykonawcę wszystkie niezbędne materiały i narzędzia do odbycia kursu (wszystkie materiały dla beneficjentów muszą zawierać logotypy) oraz musi otrzymać na własność: program kursu i harmonogram zajęć, materiały szkoleniowe zgodne z tematyką kursu (jeden komplet dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej) oraz materiały biurowe (teczka papierowa formatu A4, zeszyt i długopis)
Usługa gastronomiczna	Wykonawca musi zapewnić podczas zajęć teoretycznych na kursie barek kawowy oraz obiad jednodaniowy dla każdego uczestnika kursu zawodowego.
Warunki szkolenia	Wykonawca prowadzi dokumentację z zajęć w tym : dziennika zajęć, listy obecności uczestnika szkolenia, listy potwierdzającej korzystanie uczestnika szkolenia z posiłków, listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych i piśmienniczych, list potwierdzających odbiór zaświadczeń o ukończeniu i uczestnictwie w szkoleniu, Wykonawca prowadzi zajęcia zgodnie z przepisami bhp w tym zakresie. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odzież ochronną, jeżeli konieczność taka wynika z obowiązujących przepisów bhp. <b>Wykonawca ponosi koszt związany z opłatą za pierwszy egzamin państwowy, w/w koszt proszę w kalkulować w cenę oferty.</b>



*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie  
ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo  
tel. 29 767 04 21  
e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

---

§ 2.

1. WYKONAWCA wykonywać będzie zlecenie w okresie od dnia podpisania umowy, tj. .... 2013r. roku do końca listopada 2013 roku.
2. Miejscem realizacji szkolenia będzie:  
.....  
.....
3. Przeprowadzenie szkolenia przez WYKONAWCĘ nastąpi zgodnie z przedstawionym programem,
4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram wykonania zamówienia.

§ 3.

1. ZAMAWIAJĄCY ma prawo kontrolowania postępu prac objętych niniejszą Umową, oraz wglądu do dokumentacji dotyczącej realizacji Umowy. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i prowadzone w sposób umożliwiający ich weryfikację. Po zakończeniu realizacji przedmiotu niniejszej Umowy wszelkie dokumenty związane z realizacją umowy WYKONAWCA zobowiązany jest przekazać ZAMAWIAJĄCEMU.
2. WYKONAWCA, na pisemną prośbę ZAMAWIAJĄCEGO, zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania z postępów realizacji projektu i wykonanych zadań.

§ 4.

WYKONAWCA oświadcza, że posiada niezbędne uprawnienia do realizacji zlecenia i zobowiązuje się wykonać je z należytą starannością.

§ 5.

1. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania usługi innej osobie bez zgody ZAMAWIAJĄCEGO.
2. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 ZAMAWIAJĄCY może od niniejszej Umowy odstąpić ze skutkiem natychmiastowym.



*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie  
ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo  
tel. 29 767 04 21  
e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

---

§ 6.

- 1. WYKONAWCA zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych od ZAMAWIAJĄCEGO, w związku z wykonywaniem zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy.**
- 2. Przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji, otrzymanych przez WYKONAWCĘ od ZAMAWIAJĄCEGO, w szczególności informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę państwową, tajemnicę służbową a także inną będącą przedmiotem niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym niniejszą Umową.**
- 3. WYKONAWCA odpowiada za szkodę, wyrządzoną ZAMAWIAJĄCEMU przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od ZAMAWIAJĄCEGO, wbrew postanowieniom niniejszej Umowy.**
- 4. Zobowiązanie to wiąże WYKONAWCĘ również po wykonaniu zlecenia lub rozwiązaniu niniejszej Umowy, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.**

§ 7.

**Do obowiązków WYKONAWCY należy w szczególności:**

- 1. Wykonanie przedmiotu umowy z należytą starannością wynikającą z przyjętych standardów i zgodnie z postanowieniami umowy.**
- 2. Poinformowanie uczestników szkolenia przed rozpoczęciem pierwszych zajęć o instytucjach i zasadach współfinansowania projektu z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
- 3. WYKONAWCA podczas realizacji usługi zobowiązany jest do zagwarantowania uczestnikom materiałów szkoleniowych oznakowanych w logotypy UE, EFS, POKL.**

**Przy realizacji zamówienia wykonawca zobowiązany jest kierować się art. 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.**

*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie  
ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo  
tel. 29 767 04 21  
e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

---

ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Wytycznymi w zakresie oznaczania projektów/materiałów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4. Stosowanie w całej prowadzonej dokumentacji logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Europejskiego Funduszu Społecznego i Unii Europejskiej;
5. WYKONAWCA zapewni dowóz uczestników do i z miejsca szkolenia w  
.....  
.....;
6. Gorącego posiłku (II-danie) oraz serwisu kawowego;
7. Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z realizacją przedmiotu umowy, a w szczególności:
  - sporządzenie list obecności;
  - sporządzenie list odbioru cateringu;
  - prowadzenie „Dziennika zajęć”;
  - sporządzenie listy odbioru materiałów szkoleniowych;
  - przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości oraz przekazanie informacji o wynikach w postaci protokołu;
  - wydanie zaświadczeń dla Uczestników Projektu;
  - przeprowadzenie ankiet określających stopień zadowolenia uczestnika z udziału w szkoleniu;
  - przekazanie ZAMAWIAJĄCEMU 1 egzemplarza materiałów szkoleniowych.
8. Przekazanie ZAMAWIAJĄCEMU kserokopii/oryginałów wszystkich dokumentów, o których mowa w §7 ust. 7 w terminie do 10 dnia od zakończenia treningu.



*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie  
ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo  
tel. 29 767 04 21  
e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

---

§ 8.

1. Łącznie w okresie realizacji Projektu (w zależności na którą część lub części zostanie złożona oferta)- WYKONAWCY zostanie wypłacone wynagrodzenie w wysokości ..... złotych brutto (słownie: ..... 00/100.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazane przez WYKONAWCĘ konto w terminie 14 dni od dnia przedstawienia ZAMAWIAJĄCEMU rachunku przez WYKONAWCĘ.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 8 ust. 1 finansowane jest w całości ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 9.

1. W przypadku niewykonania niniejszej Umowy w terminie ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje od WYKONAWCY kara umowna w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1 niniejszej umowy.
2. W przypadku szkody wynikłej z niewykonania niniejszej Umowy w terminie, z przyczyn leżących po stronie WYKONAWCY, przewyższającej wysokość zastrzeżonej kary umownej ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 10.

W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez WYKONAWCĘ, ZAMAWIAJĄCY ma prawo żądać obniżenia wynagrodzenia umownego lub odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 11.

WYKONAWCA zobowiązuje się do:

- zwrotu ZAMAWIAJĄCEMU, w przypadku rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy wszystkich materiałów uzyskanych w trakcie wykonywania przedmiotu umowy oraz uzyskanych od ZAMAWIAJĄCEGO.
- oznaczenia miejsca doradztwa zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji, zatwierdzonymi przez Minister Rozwoju Regionalnego w dniu 13 sierpnia 2007 roku i dostępnymi na stronie internetowej [www.mazovia.eu](http://www.mazovia.eu).



*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karniewie  
ul. Pułuska 5, 06-425 Karniewo  
tel. 29 767 04 21  
e-mail: gopskarniewo@poczta.onet.pl*

- 
- umożliwienia pracownikom ZAMAWIAJĄCEGO oraz przedstawicielom jednostek upoważnionych do kontroli projektu, dostępu do dokumentów w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy.
  - przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację usługi w terminie do dnia 31 grudnia 2020 roku o ile okres przechowywania w/w dokumentacji nie zostanie wydłużony przez Instytucję Wdrażającą.

§ 12.

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą Umową wymagają pisemnej zgody stron Umowy, pod rygorem ich nieważności.
2. Zmiany niniejszej umowy dozwolone są jedynie w granicach wskazanych treścią art. 144 ustawy prawo zamówień publicznych i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 14.

Spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszej Umowy strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze wzajemnych negocjacji, a dopiero w przypadku ich niepowodzenia przed sądem powszechnym właściwym dla siedziby ZAMAWIAJĄCEGO.

§ 15.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
ZAMAWIAJĄCY

.....  
WYKONAWCA