

Śrem, dnia 30.04.2019 r.

OPS.V.221.4.2019

## PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

na: „Wykonanie szkoleń zawodowych  
w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach  
Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś  
Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie  
7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe”

### 1. Tryb udzielenia zamówienia

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia zastosowanie mają przepisy dotyczące zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w rozdziale 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.1986 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

Wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w art. 138g ust.1, w związku z tym do jego udzielenia stosuje się przepisy art. 138o ust. 2-4 ww. ustawy.

### 2. Szczegółowe wymagania Zamawiającego dot. usług szkoleniowych

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń zawodowych wraz z egzaminem zewnętrznym (koszt organizacji egzaminu, powołania komisji egzaminacyjnej lub zapewnienie dojazdu na egzamin i opłaty egzaminacyjnej), „Kurs komputerowy z egzaminem ECDL BASE na potrzeby projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie 7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe, obejmującego teoretyczne i praktyczne zagadnienia oraz egzaminów z zakresu modułów ECDL BASE objętych programem szkolenia wraz z częścią edukacyjną wzbogaconą o zakres badania predyspozycji oraz szczegółowego diagnozowania potencjału uczestników.
- 2) Zakres szkoleń powinien składać się z dwóch modułów ECDL BASE oraz szkolenia dotyczącego predyspozycji oraz szczegółowego diagnozowania potencjału uczestników, łącznie w wymiarze 120 godzin zegarowych:  
B1 – Podstawy pracy z komputerem – 50 godzin zegarowych;  
B2 – Podstawy pracy w sieci – 50 godzin zegarowych;

Szkolenie z zakresu predyspozycji oraz szczegółowego diagnozowania potencjału uczestników – 20 godz. zegarowych.

Zgodnie z założeniami sylabusu ECDL BASE B1

- a) Kategoria komputery i sprzęt: Technologia informacyjno-komunikacyjna, sprzęt, oprogramowanie i licencjonowanie, uruchamianie, zamykanie;
- b) Kategoria pulpit, ikony ustawienia: Pulpit i ikony, korzystanie z okien, narzędzia i ustawienia;
- c) Efekty pracy: Praca z tekstem, drukowanie;
- d) Zarządzanie plikami: Pliki i foldery, organizacja plików i folderów, przechowywanie i kompresja;
- e) Sieci: Pojęcia związane z siecią, dostęp do sieci;
- f) Bezpieczeństwo i higiena pracy: Ochrona danych i urządzeń, złośliwe oprogramowanie, zdrowie i ochrona środowiska.

Zgodnie z założeniami sylabusu ECDL BASE B2

- a) Zasady przeszukiwania Internetu: Kluczowe zasady, zabezpieczenia i bezpieczeństwo;
- b) Przeglądanie Internetu: Korzystanie z przeglądarek, narzędzia i ustawienia, zakładki, drukowanie z Internetu;
- c) Informacje uzyskane z Internetu: Szukanie, krytyczna ocena treści, prawo autorskie, ochrona danych;
- d) Pojęcia związane z komunikacją: Komunikacja online, narzędzia komunikacyjne, zasady poczty elektronicznej;
- e) Używanie poczty elektronicznej: Wysyłanie poczty, odbieranie poczty, narzędzia i ustawienia, organizacja poczty, używanie kalendarza.

Szkolenie z zakresu predyspozycji oraz szczegółowego diagnozowania potencjału uczestników, minimalna tematyka:

- a) lepsze wykorzystanie swoich naturalnych predyspozycji,
  - b) jak skutecznie podchodzić do rozwiązywania problemów,
  - c) w jakich działaniach się najlepiej sprawdzam,
  - d) najlepszy sposób komunikacji,
  - e) jak stawać się lepszym, wykorzystując swój potencjał,
- 3) Podstawowym celem realizacji zadania jest świadczenie pomocy w nabyciu nowej wiedzy, umiejętności, zdobyciu zawodu lub zmianie i podniesieniu kwalifikacji, a także zwiększenie szans na uzyskanie zatrudnienia po ukończonym szkoleniu.
  - 4) Odbiorcami zadań będą uczestnicy projektu, osoby bezrobotne doświadczające trudności w wejściu lub powrocie na rynek pracy, osoby doświadczające kryzysu rodzinnego/osobistego, przewidywana liczba uczestników – 5 osób.
  - 5) Ze względu na charakter projektu, potencjalny Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że liczba osób zgłoszonych na poszczególne szkolenia może ulec zmianie: zwiększeniu lub zmniejszeniu, gdyż:

- a) istnieje ryzyko przerwania udziału w projekcie przez uczestnika projektu,
- b) uczestnik projektu może zakończyć udział w projekcie ze względu na podjęcie zatrudnienia.
- 6) Zajęcia teoretyczne i praktyczne w ramach szkolenia powinny być organizowane w blokach po 7 godz. zegarowych. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbywało się w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach między 8.00 do 15.00. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zadania także w soboty (po konsultacji z Zamawiającym). W ramach bloku szkoleniowego Wykonawca planuje dwie przerwy po 15 minut oraz przerwę obiadową 30 minut. Wykonawca planuje godziny, w których odbywają się przerwy w szczegółowym programie szkoleń.
- 7) Wykonawca zapewnia uczestnikom w każdym dniu szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, śmietanka, cukier, ciastka/drożdżówka, woda mineralna lub soki bez ograniczeń) oraz serwis obiadowy (drugie danie mięso/ryba min. 200 g, dodatki typu ziemniaki, ryż, makaron oraz surówka/warzywa gotowane, sok 250 ml), a także odpowiednie naczynia jednorazowe, odrębne miejsce gdzie uczestnicy mogą skorzystać z poczęstunku.
- 8) Zapewnienie przez Wykonawcę osobom uczestniczącym w szkoleniach odpowiednich do zakresu prowadzonych zajęć materiałów piśmienniczych, dydaktycznych i szkoleniowych, które uczestnicy otrzymają na własność.
- 9) Wykonawca zapewnia niezbędną odzież ochronną i środki ochrony osobistej dostosowane do specyfiki szkolenia oraz inne niezbędne materiały, zgodne z wymogami bhp.
- 10) Wykonawca będzie prowadził ewidencję uczestników wg list obecności stanowiących załącznik do umowy. Przekazanie list obecności do biura projektu nastąpi w ostatnim dniu szkoleń.
- 11) Konieczne jest informowanie przez Wykonawcę Zamawiającego o nieobecności uczestnika w danym dniu szkoleń na adres mailowy: [joanna.ratajczak@ops.srem.pl](mailto:joanna.ratajczak@ops.srem.pl)
- 12) Szkolenia muszą być zorganizowane na terenie Śremu w sali zapewniającej komfort uczenia się i spełniającej warunki BHP oraz dostosowanej do liczby uczestników (od 5 do 10 osób) tj. min. 16 m<sup>2</sup> z możliwością korzystania z projektora, flipcharta. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić niezbędny sprzęt informatyczny i biurowy umożliwiające prawidłową realizację zamówienia.
- 13) Przeprowadzenie przez Wykonawcę walidacji oraz certyfikacji zgodnie z Podstawowymi informacjami dotyczącymi uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz odpowiednio do zaplanowanych szkoleń zawodowych.
- 14) Wykonawca zapewni wydanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (zaświadczenie potwierdzające uprawnienia, dyplom, certyfikat zgodnie z procesem walidacji i certyfikacji dla danego szkolenia) oraz kserokopii wydanych zaświadczeń i/lub certyfikatów, a także zaświadczeń dla każdego uczestnika szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy.

- 15) Wszystkie materiały przekazane uczestnikom muszą być oznaczone zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
- 16) Zapewnienie przez Wykonawcę dokumentacji fotograficznej (min. 20 zdjęć w formacie jpg i wysokiej rozdzielczości) i przekazanie Zamawiającemu zdjęć na płycie CD lub innym nośniku elektronicznym w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.
- 17) Wykonawca, a także delegowani przez niego szkoleniowcy/trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.
- 18) Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zleceniodawcę autorskie prawa majątkowe do wszystkich materiałów szkoleniowych, na czas nieokreślony do wykorzystania na wszystkich polach ekspozycji, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1191).
- 19) Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu, w ramach którego realizowane jest zadanie objęte umową.
- 20) Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Umowy, która może być przeprowadzona przez Zamawiającego lub inne podmioty uprawnione do kontroli, określone w przepisach dotyczących wdrażania funduszy UE. Wykonawca zapewni w tym celu nieograniczone prawo wglądu we wszelkie dokumenty związane z realizowaną Umową, w tym do dokumentów finansowych.
- 21) Wykonawca zobowiązuje się do wyrażenia zgody na oznaczenie miejsc realizacji przedmiotu umowy właściwymi informacjami o realizacji projektu i współfinansowaniu ze środków UE.
- 22) Szkolenia zawodowe muszą kończyć się egzaminem i certyfikatem potwierdzającym uzyskane kwalifikacje. Wymagane jest aby szkolenia zawodowe opierały się na programach bazujących na uznawanych certyfikatach profilach zawodowych lub modułowych programach. Prowadzić mają do uzyskania kwalifikacji zawodowych, w tym do uzyskania uprawnień do wykonywania zawodów unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra.
- 23) Szkolenie potwierdzające uzyskanie kwalifikacji musi być zgodne z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 oraz Podstawowymi informacjami dotyczącymi uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego a także Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji (Zgodnie z wypełnionym załącznikiem nr 8 do wzoru umowy).

24) Wykonawca winien działać zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych – tekst jednolity z dnia 10 maja 2018 r. Dz. U. 2018 poz. 1000, z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oferent zobowiązuje się do ochrony danych osobowych Uczestnika projektu oraz przetwarzania tych danych tylko dla potrzeb prowadzenia określonego kursu zawodowego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

### **3. Termin wykonania zamówienia:**

Od dnia zawarcia umowy do 21.06.2019 r.

### **4. Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełniania przez Zamawiającego:**

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:

- 1) dysponują co najmniej 1 osobą do prowadzenia szkolenia z modułu ECDL BASE, która spełnia łącznie niżej wymienione warunki:
  - a) posiada wykształcenie wyższe,
  - b) ukończyła kurs/szkolenie udokumentowany/e certyfikatem/zaświadczeniem lub innym dokumentem umożliwiającym prowadzenie szkoleń z zakresu informatyki albo posiada wykształcenie informatyczne ,
  - c) prowadziła w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert zajęcia informatyczne jako nauczyciel/wykładowca informatyki lub przeprowadziła co najmniej dwa (2) kursy/szkolenia grupowe (liczba uczestników min. 3 osoby) trwające min. 30 godz.
- 2) dysponują co najmniej 1 osobą do prowadzenia szkolenia z zakresu predyspozycji oraz szczegółowego diagnozowania potencjału uczestników, która spełnia łącznie niżej wymienione warunki:
  - a) posiada wykształcenie wyższe,
  - b) ukończyła kurs/szkolenie udokumentowany/e certyfikatem/zaświadczeniem lub innym dokumentem umożliwiającym prowadzenie szkoleń z zakresu podnoszenia kompetencji zawodowych, predyspozycji i umiejętności społecznych, tj. komunikacji, lepszego poznania siebie, asertywności min. 30 godz.

Wykonawca do realizacji zamówienia skieruje odpowiednią liczbę osób, która umożliwi prawidłowe przeprowadzenie szkolenia w określonym zakresie tematycznym

- 3) są wpisani do rejestru instytucji szkoleniowych.

Wykonawca spełni wskazany warunek udziału w postępowaniu, jeżeli posiada aktualny na dzień składania ofert wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowej. W przypadku, gdy w trakcie realizacji zamówienia upłynie termin ważności wpisu w rejestrze instytucji szkoleniowych Wykonawca zobowiązany będzie uzyskać wpis na dalszy okres, w przeciwnym razie Zamawiający będzie mógł rozwiązać umowę z przyczyn zależnych od Wykonawcy.

Na potwierdzenie spełniania ww. warunków udziału w postępowaniu Wykonawca jest zobowiązany załączyć do oferty następujące dokumenty:

- 1) wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego wraz z informacją na temat ich wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (wypełniony i podpisany załącznik nr 2 do Procedury)
- 2) aktualny na dzień składania ofert wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowej. W przypadku, gdy w trakcie realizacji zamówienia upłynie termin ważności wpisu w rejestrze instytucji szkoleniowych Wykonawca zobowiązany będzie uzyskać wpis na dalszy okres, w przeciwnym razie Zamawiający będzie mógł rozwiązać umowę z przyczyn zależnych od Wykonawcy.

Dodatkowo Zamawiający przed zawarciem umowy zbada czy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ust.5 pkt 1 i 8 ustawy Pzp.

W przypadku braku dokumentów lub błędów w ich treści, Zamawiający jest uprawniony wezwać Wykonawców, w wyznaczonym terminie, do ich uzupełnienia

Oferty wykonawców, którzy nie spełnią wymaganych warunków lub w terminie nie uzupełnią ofert, nie będą przez Zamawiającego rozpatrywane.

**Inny dokument:**

Ponadto Wykonawca składa wraz z ofertą wypełniony i podpisany formularz ofertowy - załącznik nr 1 do Procedury;

W przypadku podpisania oferty oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym wykonawcy, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowej procedury na każdym jej etapie, bez podania przyczyny.

**5. Opis sposobu przygotowywania ofert:**

- 1) Oferta musi być sporządzona pisemnie, w języku polskim, pismem czytelnym przy użyciu nieścieralnego atramentu oraz podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym i wymogami ustawowymi.
- 2) Ofertę należy złożyć na drukach formularzy załączonych do procedury lub przepisanych z zachowaniem pełnego zakresu treści.
- 3) Dokumenty składające się na ofertę należy złożyć w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnionąFFF do reprezentowania Wykonawcy z dopiskiem: „za zgodność z oryginałem”.
- 4) Poprawki powinny być umieszczone czytelnie oraz opatrzone podpisem jednej z osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.
- 5) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 6) Oferty składa się w jednym egzemplarzu.
- 7) Wszelkie koszty związane z opracowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 8) Ofertę należy zszyć, zbindować, oprawić lub złożyć w innej formie uniemożliwiającej rozłączenie się kartek.
- 9) Opakowanie lub inny rodzaj zabezpieczenia oferty uniemożliwiający jej odczytanie przed otwarciem, należy zaadresować do Zamawiającego, oznaczyć nazwą i adresem składającego ofertę oraz hasłem „Usługa szkolenia zawodowego”
- 10) Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z niniejszą procedurą, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

**6. Opis kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:**

Nr	Nazwa kryterium	Waga
1	Cena	100 %

Kryterium będzie liczone według następującego wzoru:

Nr kryterium	Wzór
1	Cena $\text{Liczba punktów} = (C_{\min}/C_{\text{of}}) * 100 * \text{waga}$

	gdzie: - Cmin - najniższa cena spośród wszystkich ofert - Cof - cena podana w ofercie
--	---

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najniższą ceną.

## 7. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

Cena musi uwzględniać wszystkie koszty wykonania przyszłej umowy.

Zamawiający wymaga, aby wszystkie obliczenia dokonane zostały z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku – zaokrąglenia należy wykonywać zgodnie z zasadami matematycznymi (decyduje trzecia cyfra po przecinku).

Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.

Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym o złożenie dowodów dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, jeżeli zaoferowana cena oferty lub jej istotne części składowe wydawać się będą rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić będą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości jego wykonania. Jeżeli Wykonawca nie wykaże, że jego oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, wówczas nie będzie ona rozpatrywana.

Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej.

**Zamawiający dopuszcza możliwość zmian umowy w następującym zakresie i na określonych poniżej warunkach:**

- 1) zmiana stawek podatku VAT w przypadku zmiany przepisów podatkowych,
- 2) wydłużenie terminu realizacji umowy przy zachowaniu cen z oferty – z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
- 3) zwiększenie ilości uczestników szkolenia – przy zachowaniu ceny jednostkowej za osobę,
- 4) w razie gdy niezbędne będzie opłacenie dodatkowego egzaminu poprawkowego, dla uczestników szkolenia, niezbędnego do potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji zawodowych,
- 5) w razie gdy niezbędna jest zmiana sposobu wykonania umowy ze względów technicznych, technologicznych lub organizacyjnych, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego lub konieczna w celu prawidłowego wykonania umowy, a brak zmiany sposobu wykonania umowy skutkowałby niewykonaniem lub wadliwym wykonaniem przedmiotu umowy, pod warunkiem, że Wykonawca zaoferuje rozwiązania techniczne, technologiczne lub organizacyjne o równoważnych lub lepszych parametrach.



**Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjowania ceny z Wykonawcą, który zaoferuje najniższą cenę.**

#### **8. Wzór umowy:**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do procedury.

#### **9. Termin związania ofertą:**

Termin związania ofertą ustala się na 30 dni.

Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **10. Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać do dnia **8 maja 2019 r. do godz. 9.00** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, kancelarii lub przesłać do w/wym. terminu na adres Zamawiającego: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Roweckiego 31, 63 – 100 Śrem

Oferty składane w siedzibie Zamawiającego przyjmowane będą w dni robocze w godz. 8.00 – 15.00. Oferty złożone po terminie zwrócone będą niezwłocznie składającym je Wykonawcom.

#### **11. Termin i miejsce otwarcia ofert:**

- 1) Otwarcie ofert nastąpi dnia **8 maja 2019 r. o godz. 9.15** w siedzibie Zamawiającego.
- 2) Otwarcie ofert jest jawne.
- 3) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 4) Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy firm oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
- 5) Każda złożona w terminie oferta podlegać będzie w części niejawniej sprawdzeniu pod względem formalnym oraz merytorycznym.
- 6) Oferty spełniające warunki formalne i merytoryczne podlegać będą ocenie, zgodnie z przyjętym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.

#### **12. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:**

1. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, wnioski lub informacje Zamawiający i Wykonawcy zobowiązani są przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną (adres poczty elektronicznej zamawiającego: [ops@ops.srem.pl](mailto:ops@ops.srem.pl)), z wyjątkiem oświadczeń i dokumentów składanych jako część lub uzupełnienie oferty, które składa się wyłącznie w formie pisemnej.
2. Zamawiający uprawniony jest wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zawartych w ogłoszeniu i niniejszej procedurze. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień wszystkim uczestnikom postępowania, bez ujawniania źródła zapytania.
4. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami jest Joanna Ratajczak (informacje udzielane będą w dni robocze w godz. 7.00 – 14.00).

### **13. Informacja o formalnościach związanych z zawarciem umowy:**

- 1) Wykonawcą którego oferta została uznana jako oferta najkorzystniejsza, zostanie zawarta umowa zgodnie ze wzorem umowy, stanowiącym załącznik nr 3 do procedury.
- 2) Przed podpisaniem umowy, Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć w wyznaczonym terminie – pod rygorem odmowy zawarcia umowy przez Zamawiającego, następujące dokumenty:
  - a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na złożenie w/wym. dokumentu,
  - b) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na złożenie w/wym. dokumentu,
  - c) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na złożenie w/wym. dokumentu,
  - d) harmonogram szkoleń, sporządzony wg wzoru - załącznik do umowy nr 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w harmonogramie po konsultacji z Wykonawcą,

- e) szczegółowy program zajęć, sporządzony wg wzoru załącznika nr 2 do umowy. W szczegółowym programie należy zamieścić informację w jakim wymiarze Wykonawca planuje organizację zajęć praktycznych oraz gdzie będą się one odbywać,
  - f) wypełnioną listę sprawdzającą do weryfikacji czy dany dokument potwierdzający, że zrealizowane szkolenie zawodowe można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji (załącznik nr 7 do umowy).
3. Zamawiający wskaże termin i miejsce zawarcia umowy w zaproszeniu przekazanym Wykonawcy. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie przedłoży dokumentów wskazanych w pkt 2, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

#### **14. Ogłoszenie wyników postępowania:**

Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, Zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na swojej stronie internetowej ([www.ops.srem.pl](http://www.ops.srem.pl)) informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia, Zamawiający niezwłocznie zamieści na w/wym. stronach informację o nieudzieleniu zamówienia.

Niezależnie od powyższego, o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wybranego Wykonawcy oraz uzasadnienie wyboru, a także nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert i łączną punktację lub informację o pozostawieniu ofert bez rozpatrzenia.

#### **15. Środki ochrony prawnej:**

W niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp.

#### **16. Informacje końcowe:**

Udostępnianie dokumentacji z postępowania w tym ofert, odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- 1.1 udostępnienie nastąpi po złożeniu pisemnego wniosku,
- 1.2 Zamawiający określi termin i miejsce udostępnienia,

1.3 Zamawiający wyznaczy osobę w obecności której dokonana zostanie czynność przeglądu.

Integralną częścią procedury są następujące załączniki:

- 1) formularz ofertowy,
- 2) wykaz osób
- 3) projekt umowy.

.....  
data i podpis Zamawiającego

OPS.V.221.4.2019

Załącznik nr 1 do procedury

### **FORMULARZ OFERTOWY**

**Nazwa Wykonawcy** .....

.....

**Siedziba Wykonawcy** .....

.....

**Nr telefonu**..... **fax** ..... **e-mail** .....

**Do Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie  
ul. Stefana Grota Roweckiego 31**

Oferuję wykonanie zamówienia publicznego polegającego na realizacji szkoleń zawodowych w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie 7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe, w następujący sposób:

Cena szkolenia za osobę wraz z egzaminem wynosi:

brutto .....zł  
(słownie: .....)

Cena za całość zamówienia (przewidywana liczba uczestników szkolenia 5 osób) wynosi:

brutto .....zł

Oświadczam, że spełniam wymogi niezbędne do realizacji zamówienia.

**PONADTO OŚWIADCZAM, ŻE:**

1. posiadam uprawnienia oraz niezbędną wiedzę i doświadczenie, a nadto dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
2. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia,
3. nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ust.5 pkt 1 i 8 ustawy Pzp,
4. zapoznałem/am się z procedurą udzielenia zamówienia, nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty,
5. akceptuję wzór umowy stanowiący załącznik nr 3 do procedury i zobowiązuję się - w przypadku wyboru mojej oferty - do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
6. złożona oferta wiąże mnie przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....  
.....

Imiona i nazwiska osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy

.....  
.....

Podpisy osób uprawnionych do  
reprezentowania Wykonawcy

OPS.V.221.4.2019

Załącznik nr 2 do procedury

**Wykaz osób, przewidzianych do realizacji zamówienia  
dotyczy zamówienia**

**Szkolenie.....**

Dane WYKONAWCY:

Nazwa.....

Siedziba.....

Nr telefonu.....

Adres e-mail.....

.....

Nr NIP.....Nr

REGON.....

**Wykonawca zobowiązany jest wykazać się spełnieniem warunków wskazanych w pkt. 4.1  
a) b) i c) oraz w pkt. 4.2.a) i b) Procedury**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	WYKSZTAŁCENIE	KWALIFIKACJE	DOŚWIADCZENIE
1			Ukończone/y szkolenie/kurs..... ..... ..... .....	Przeprowadzone/y szkolenie/kurs..... ..... ..... Termin przeprowadzenia szkolenia/kursu..... .....
2			Ukończone/y szkolenie/kurs..... ..... ..... .....	Przeprowadzone/y szkolenie/kurs..... ..... ..... Termin przeprowadzenia

				szkolenia/kursu..... .....
--	--	--	--	-------------------------------

Imiona i nazwiska osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy

Podpisy osób uprawnionych do  
reprezentowania Wykonawcy

Załącznik Nr 3 do procedury

OPS.V. .2019

**Umowa nr OPS.V. .2018**  
**na „Realizację szkoleń zawodowych**  
**w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach**  
**Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś**  
**Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie**  
**7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe”**  
**(wzór)**

zawarta w Śremie w dniu ..... 2019 w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) pomiędzy:

**Gminą Śrem w imieniu której działa Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie NIP Gminy 785-16-61-461 Pl. 20 Października 1, 63-100 Śrem**

Adres do korespondencji:

**ul. Stefana Grota Roweckiego 31**  
**63-100 Śrem**

reprezentowaną przez panią Marię Świdurską – Kierownika zwaną dalej w treści umowy  
**Zamawiającym,**  
a

.....  
.....

reprezentowanym przez

.....  
.....

Zwanym dalej **Wykonawcą**, łącznie zwane dalej **Stronami**



## §1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń zawodowych wraz z egzaminem zewnętrznym (koszt organizacji egzaminu, powołania komisji egzaminacyjnej lub zapewnienie dojazdu na egzamin i opłaty egzaminacyjnej)

„Kurs komputerowy z egzaminem ECDL BASE na potrzeby projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie 7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe, obejmującego teoretyczne i praktyczne zagadnienia oraz egzaminów z zakresu modułów ECDL BASE objętych programem szkolenia wraz z częścią edukacyjną wzbogaconą o zakres badania predyspozycji oraz szczegółowego diagnozowania potencjału uczestników.

Zakres szkoleń powinien składać się z dwóch modułów ECDL BASE oraz szkolenia dotyczącego predyspozycji oraz szczegółowego diagnozowania potencjału uczestników, łącznie w wymiarze 120 godzin zegarowych:

B1 – Podstawy pracy z komputerem – 50 godzin zegarowych;

B2 – Podstawy pracy w sieci – 50 godzin zegarowych;

Szkolenie z zakresu predyspozycji oraz szczegółowego diagnozowania potencjału uczestników – 20 godz. zegarowych

Zgodnie z założeniami sylabusu ECDL BASE B1

- g) Kategoria komputery i sprzęt: Technologia informacyjno-komunikacyjna, sprzęt, oprogramowanie i licencjonowanie, uruchamianie, zamykanie;
- h) Kategoria pulpit, ikony ustawienia: Pulpit i ikony, korzystanie z okien, narzędzia i ustawienia;
- i) Efekty pracy: Praca z tekstem, drukowanie;
- j) Zarządzanie plikami: Pliki i foldery, organizacja plików i folderów, przechowywanie i kompresja;
- k) Sieci: Pojęcia związane z siecią, dostęp do sieci;
- l) Bezpieczeństwo i higiena pracy: Ochrona danych i urządzeń, złośliwe oprogramowanie, zdrowie i ochrona środowiska.

Zgodnie z założeniami sylabusu ECDL BASE B2

- f) Zasady przeszukiwania Internetu: Kluczowe zasady, zabezpieczenia i bezpieczeństwo;
- g) Przeglądanie Internetu: Korzystanie z przeglądarek, narzędzia i ustawienia, zakładki, drukowanie z Internetu;
- h) Informacje uzyskane z Internetu: Szukanie, krytyczna ocena treści, prawo autorskie, ochrona danych;

- i) Pojęcia związane z komunikacją: Komunikacja online, narzędzia komunikacyjne, zasady poczty elektronicznej;
- j) Używanie poczty elektronicznej: Wysyłanie poczty, odbieranie poczty, narzędzia i ustawienia, organizacja poczty, używanie kalendarza.

Szkolenie z zakresu predyspozycji oraz szczegółowego diagnozowania potencjału uczestników, minimalna tematyka:

- f) lepsze wykorzystanie swoich naturalnych predyspozycji,
  - g) jak skutecznie podchodzić do rozwiązywania problemów,
  - h) w jakich działaniach się najlepiej sprawdzam,
  - i) najlepszy sposób komunikacji,
  - j) jak stawać się lepszym, wykorzystując swój potencjał,
2. Wykonawca załącza wypełniony szczegółowy program zajęć według załącznika do umowy nr 2. W szczegółowym programie należy zamieścić informację w jakim wymiarze Wykonawca planuje organizację zajęć praktycznych oraz gdzie będą się one odbywać.
  3. Ze względu na charakter projektu, potencjalny Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że liczba osób zgłoszonych na poszczególne szkolenia może ulec zmianie: zwiększeniu lub zmniejszeniu, gdyż:
    - a) istnieje ryzyko przerwania udziału w projekcie przez uczestnika projektu,
    - b) uczestnik projektu może zakończyć udział w projekcie ze względu na podjęcie zatrudnienia.
  4. Zajęcia teoretyczne i praktyczne w ramach szkolenia powinny być organizowane w blokach po 7 godz. zegarowych. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbywało się w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach między 8.00 do 15.00. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zadania także w soboty (po konsultacji z Zamawiającym). W ramach bloku szkoleniowego Wykonawca planuje dwie przerwy po 15 minut oraz przerwę obiadową 30 minut. Wykonawca planuje godziny, w których odbywają się przerwy w szczegółowym programie szkoleń.
  5. Wykonawca zapewnia uczestnikom w każdym dniu szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, śmietanka, cukier, ciastka/drożdżówka, woda mineralna lub soki bez ograniczeń) oraz serwis obiadowy (drugie danie mięso/ryba min. 200 g, dodatki typu ziemniaki, ryż, makaron oraz surówka/warzywa gotowane, sok 250 ml), a także odpowiednie naczynia jednorazowe, odrębne miejsce gdzie uczestnicy mogą skorzystać z poczęstunku.
  6. Zapewnienie przez Wykonawcę osobom uczestniczącym w szkoleniach odpowiednich do zakresu prowadzonych zajęć materiałów piśmienniczych, dydaktycznych i szkoleniowych, które uczestnicy otrzymają na własność.
  7. Wykonawca zapewnia niezbędną odzież ochronną i środki ochrony osobistej dostosowane do specyfiki szkolenia oraz inne niezbędne materiały, zgodne z wymogami bhp.

8. Wykonawca będzie prowadził ewidencję uczestników wg list obecności stanowiących załącznik do umowy. Przekazanie list obecności do biura projektu nastąpi w ostatnim dniu szkoleń.
9. Konieczne jest informowanie przez Wykonawcę Zamawiającego o nieobecności uczestnika w danym dniu szkoleń na adres mailowy: [joanna.ratajczak@ops.srem.pl](mailto:joanna.ratajczak@ops.srem.pl)
10. Szkolenia muszą być zorganizowane na terenie Śremu w sali zapewniającej komfort uczenia się i spełniającej warunki BHP oraz dostosowanej do liczby uczestników (od 5 do 10 osób) tj. min. 16 m<sup>2</sup> z możliwością korzystania z projektora, flipcharta. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić niezbędny sprzęt informatyczny i biurowy umożliwiające prawidłową realizację zamówienia.
11. Przeprowadzenie przez Wykonawcę walidacji oraz certyfikacji zgodnie z Podstawowymi informacjami dotyczącymi uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz odpowiednio do zaplanowanych szkoleń zawodowych.
12. Wykonawca zapewni wydanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (zaświadczenie potwierdzające uprawnienia, dyplom, certyfikat zgodnie z procesem walidacji i certyfikacji dla danego szkolenia) oraz kserokopii wydanych zaświadczeń i/lub certyfikatów, a także zaświadczeń dla każdego uczestnika szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy.
13. Wszystkie materiały przekazane uczestnikom muszą być oznaczone zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
14. Zapewnienie przez Wykonawcę dokumentacji fotograficznej (min. 20 zdjęć w formacie jpg i wysokiej rozdzielczości) i przekazanie Zamawiającemu zdjęć na płycie CD lub innym nośniku elektronicznym w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.
15. Wykonawca, a także delegowani przez niego szkoleniowcy/trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.
16. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w ramach którego realizowane jest zadanie objęte umową.
17. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Umowy, która może być przeprowadzona przez Zamawiającego lub inne podmioty uprawnione do kontroli, określone w przepisach dotyczących wdrażania funduszy UE. Wykonawca zapewni w tym celu nieograniczone prawo wglądu we wszelkie dokumenty związane z realizowaną Umową, w tym do dokumentów finansowych.

18. Wykonawca zobowiązuje się do wyrażenia zgody na oznaczenie miejsc realizacji przedmiotu umowy właściwymi informacjami o realizacji projektu i współfinansowaniu ze środków UE.
19. Szkolenia zawodowe muszą kończyć się egzaminem i certyfikatem potwierdzającym uzyskane kwalifikacje. Wymagane jest aby szkolenia zawodowe opierały się na programach bazujących na uznawanych certyfikatach profilach zawodowych lub modułowych programach. Prowadzić mają do uzyskania kwalifikacji zawodowych, w tym do uzyskania uprawnień do wykonywania zawodów unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra.
20. Wykonawca winien działać zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych – tekst jednolity z dnia 10 maja 2018 r. Dz. U. 2018 poz. 1000, z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oferent zobowiązuje się do ochrony danych osobowych Uczestnika projektu oraz przetwarzania tych danych tylko dla potrzeb prowadzenia określonego kursu zawodowego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
21. Nadzór nad należyтым, zgodnym z umową, wykonaniem przedmiotu umowy będą pełnić:
  - 1) ze strony Wykonawcy: .....
  - 2) ze strony Zamawiającego: Pani Joanna Ratajczak, Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie tel. 61 28 39 997 w. 21.

## § 2

Wykonawca, przyjmuje do wykonania prace opisane powyżej i zobowiązuje się je wykonać ze szczególną dbałością o interesy Zamawiającego.

## § 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia podpisania do 21.06.2019 r.

## § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
2. Wykonawca w związku z realizacją zadania zawiera ze Zleceniodawcą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy.

## § 5

1. Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie w oparciu o wystawioną/-y fakturę VAT/rachunek po przeprowadzeniu warsztatów, na podstawie protokołu odbioru podpisanego bez uwag przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron umowy, potwierdzającego prawidłowość wykonania przez Wykonawcę usługi określonej w protokole, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z postanowień niniejszej umowy. Podstawą sporządzenia protokołu będzie dostarczona Zamawiającemu przez Wykonawcę dokumentacja (w szczególności listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu warsztatów, dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonych zajęć).
2. W fakturze VAT/rachunku należy umieścić wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług a także dane identyfikacyjne według następującego wzoru:  
**NABYWCA – Gmina Śrem, ul. Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem, NIP 785-16-61-461;**  
**ODBIORCA – Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63-100 Śrem.**
3. Fakturę VAT/rachunek, o której/-ym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu należy dostarczyć do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31.
4. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany przez Wykonawcę w treści faktury VAT/rachunku, w terminie do 30 dni od daty prawidłowo wystawionej/-ego faktury VAT/rachunku, z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego paragrafu.
5. Za wykonanie zadania Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie maksymalne w wysokości ..... zł brutto/ słownie: ..... złotych brutto/, na podstawie rachunku wystawionego przez Wykonawcę.  
Wynagrodzenie zostanie ustalone jako iloczyn liczby uczestników poszczególnych szkoleń i ceny szkolenia za osobę zaproponowaną przez Wykonawcę.
6. Zamawiający nie będzie pokrywał żadnych dodatkowych kosztów, jakie poniesie Wykonawca w związku z wykonywaniem przedmiotu niniejszej umowy.
7. W przypadku otrzymania błędnie sporządzonej/-ego faktury VAT/rachunku, której/-mu z przyczyn formalnych nie można nadać biegu, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawcę.
8. Naruszenie terminu określonego w ust. 4 lub/i ust. 5 wskutek nieskorygowania błędnie wystawionej/-ego faktury VAT/rachunku nie uprawnia Wykonawcy do podnoszenia żadnych roszczeń przeciwko Zamawiającemu, w tym do żądania odsetek.
9. Strony zgodnie postanawiają, że wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być zbywane w drodze cesji.

## § 6

Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich materiałów szkoleniowych, na czas nieokreślony do wykorzystania na wszystkich polach ekspozycji, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1191 ze zm.).

### § 7

1. Zamawiający może rozwiązać umowę z winy Wykonawcy w każdym czasie, jeżeli Wykonawca:
  - a) spowodował lub przyczynił się do szkody w majątku Zamawiającego,
  - b) popełnił przestępstwo lub wykroczenie uniemożliwiające dalsze wykonywanie zlecenia,
  - c) świadczył usługę pod wpływem alkoholu, leków psychotropowych, narkotyków lub innych substancji odurzających.
  - d) nieprawidłowo wykonywał zadania, o których mowa w §1.
  - e) zaprzestał wykonywania zlecenia.

### § 8

1. Wykonawca oświadcza, iż osoby realizujące zadanie posiadają stan zdrowia pozwalający na świadczenie prac objętych zleceniem (aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do świadczenia pracy na danym stanowisku).
2. Wykonawca oświadcza, iż osoby realizujące zadanie posiadają wystarczającą wiedzę w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pozwalającą na świadczenie prac objętych umową.

### § 9

1. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu, w ramach którego realizowane jest zadanie objęte umową.
2. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Umowy, która może być przeprowadzona przez Zamawiającego lub inne podmioty uprawnione do kontroli, określone w przepisach dotyczących wdrażania funduszy UE. Wykonawca zapewni w tym celu nieograniczone prawo wglądu we wszelkie dokumenty związane z realizowaną Umową, w tym do dokumentów finansowych.

### § 10

Za niewłaściwe wykonania umowy Zamawiający, naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości:

1. 0,1 % wynagrodzenia umownego brutto, za całość zamówienia - za każdy dzień zwłoki w terminie rozpoczęcia realizacji zadania;
2. 20 % wynagrodzenia umownego brutto, w przypadku realizacji zamówienia za pomocą kadry innej niż wykazana w ofercie Wykonawcy;
3. Zamawiający zastrzega możliwość niezwłocznego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w przypadku naruszenia przez Wykonawcę warunków podpisanej umowy, w tym, uznania bądź kwestionowania przez Instytucję Pośredniczącą poszczególnych wydatków związanych z realizacją Projektu, w tym zadań, bądź ich

części za niekwalifikowane z uwagi na uchybienia Wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu umowy.

4. Zamawiający w przypadku rażąco nieprawidłowego wykonywania umowy może całkowicie odmówić zapłaty. Za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy uznaje się w szczególności: realizację przedmiotu umowy wbrew jej postanowieniom, działania na niekorzyść Zleceniodawcy i beneficjentów, sposób wykonania obowiązków niezgodnie z zasadami realizacji przedmiotu umowy lub zasadami współżycia społecznego.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1

#### § 11

Wykonawca oświadcza, że jest czynnym płatnikiem podatku VAT. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wystawione faktury, w tym prawidłowe rozliczenie należnego podatku VAT (zapis fakultatywny).

#### § 12

W sprawie nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego

#### § 13

1. Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy dla swojej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksów podpisanych przez obie strony umowy.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian umowy w następującym zakresie i na określonych poniżej warunkach:

- a) zmiana stawek podatku VAT w przypadku zmiany przepisów podatkowych,
- b) wydłużenie terminu realizacji umowy przy zachowaniu cen z oferty – z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
- c) zwiększenie ilości uczestników szkolenia – przy zachowaniu ceny jednostkowej za osobę,
- d) w razie gdy niezbędne będzie opłacenie dodatkowego egzaminu poprawkowego, dla uczestników szkolenia, niezbędnego do potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji zawodowych,
- e) w razie gdy niezbędna jest zmiana sposobu wykonania Umowy ze względów technicznych, technologicznych lub organizacyjnych, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego lub konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy, a brak zmiany sposobu wykonania umowy skutkowałby niewykonaniem lub wadliwym wykonaniem przedmiotu umowy, pod warunkiem, że Wykonawca zaoferuje

rozwiązania techniczne, technologiczne lub organizacyjne o równoważnych lub lepszych parametrach.

#### § 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

.....  
Kontrasygna główna księgowa

#### **Załączniki do umowy:**

- Załącznik do umowy nr 1 - Harmonogram.
- Załącznik do umowy nr 2 - Szczegółowy program warsztatów
- Załącznik do umowy nr 3 - Wzór listy obecności
- Załącznik do umowy nr 4 - Wzór umowy o przetwarzaniu danych osobowych
- Załącznik do umowy nr 5 – Protokół odbioru usługi
- Załącznik do umowy nr 6 - Wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego
- Załącznik do umowy nr 7 – Lista sprawdzająca
- Załącznik do umowy nr 8 – Oferta z załącznikami



**Załącznik Nr 1 do umowy**

**Harmonogram realizacji usługi**  
**Proponowany termin i godziny realizacji usługi**  
**Nazwa szkolenia:.....**

<b>Data</b>	<b>Godziny</b>	<b>Zakres tematyczny</b>

--	--	--

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

.....  
podpis i pieczęć osoby (osób) uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy

**Załącznik nr 2 do umowy**

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM**  
**na realizację szkolenia zawodowego:.....**  
**w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja**

	SPOTKANIE Nr ..... Data ..... Osoba prowadząca/ imię i nazwisko osoby wskazanej jako kadra realizująca zadanie/ .....
<b>1.</b>	<b>Temat zajęć:</b>
<b>2.</b>	<b>Cel zajęć:</b>
<b>3.</b>	<b>Czas trwania (w tym przerwy):</b>
<b>4.</b>	<b>Miejsce realizacji zajęć teoretycznych:</b> <b>Miejsce realizacji zajęć praktycznych (jeśli dotyczy):</b>

<b>5.</b>	<b>Przebieg zajęć:</b>
<b>6.</b>	<b>Wykorzystywane metody i techniki pracy, pomoce i materiały:</b>

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

.....  
podpis i pieczęć osoby (osób) uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy

**Załącznik nr 3 do umowy**

**LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW**

**Szkolenie zawodowe:.....**

**Data: .....**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię uczestnika</b>	<b>Czytelny podpis</b>
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

.....  
(podpis osoby prowadzącej)

**Załącznik nr 4 do umowy**

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**  
**Nr /2019**

zawarta w Śremie w dniu                      2018 r. w Śremie  
pomiędzy:

Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śremie/Klubem Integracji Społecznej z siedzibą przy  
**ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63-100 Śrem**  
reprezentowanym przez panią Marię Świdurską – Kierownika zwaną dalej w treści umowy  
**Zleceniodawcą,**  
a

reprezentowanym przez panią

Zwanym dalej **Wykonawcą**, łącznie zwane dalej **Stronami**

## §1

### **Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Zleceniodawca powierza Wykonawcy, w trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) zwana dalej ustawą, dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie, w związku z realizacją umowy nr OPS. .2019 z zakresu .....  
w ramach projektu w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie 7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe”.
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest Administratorem danych, które powierza Wykonawcy do przetwarzania.
3. Zleceniodawca powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w niniejszej umowie.

## § 2

### **Zakres i cel przetwarzania danych**

1. Wykonawca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy, następujące dane osobowe:
  - 1) imiona, nazwisko;
  - 2) adres zamieszkania;
2. Powierzone przez Zleceniodawcę dane osobowe będą przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji warsztatów, zgodnie z umową, o której mowa w §1 pkt. 1, w sposób zgodny z treścią umowy i jedynie przez czas jej trwania.

## § 3

### **Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych**

1. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w szczególności w art. 36 – 39 a Ustawy.
2. Wykonawca oświadcza, że zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać

urządzenia i systemy informacyjne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024):

- 1) prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych,
  - 2) znajdujące się w jego posiadaniu urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zapewniają poziom bezpieczeństwa określony, jako wysoki,
  - 3) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w zakresie, za który odpowiada Wykonawca.
3. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Ustawą oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
4. Wykonawca nie może powierzyć danych osobowych objętych niniejszą umową do dalszego przetwarzania.

#### § 4

##### **Odpowiedzialność Wykonawcy**

Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

#### § 5

##### **Czas obowiązywania umowy**

Niniejsza umowa obowiązuje na czas określony, od dnia zawarcia do ..... r.

#### § 6

##### **Zasady zachowania poufności**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Zleceniodawcy i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
2. Wykonawca oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Zleceniodawcy innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.
3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych w tym w szczególności danych osobowych

powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

### § 7

W sprawie nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 8

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy dla swojej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksów podpisanych przez obie strony umowy.

### § 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Zleceniodawca

.....  
Wykonawca

**Załącznik Nr 5 do umowy**

### **Protokół odbioru wykonania usługi na realizację usługi dot. Umowy nr ..... z dnia .....**

Potwierdzam należyte wykonanie zamówienia, dotyczącego przedmiotu zamówienia, którym jest: „Wykonanie szkoleń zawodowych w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie 7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe”

1. Protokół sporządzono w dniu: .....
2. Protokół dotyczy odbioru (częściowego/ostatecznego\*) .....
3. Termin realizacji szkoleń od: ..... do .....

4. Zamawiający dokonuje odbioru usługi objętej umową bez uwag i stwierdza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie.
5. Zamawiający dokonuje odbioru usługi szkoleniowej z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:  
.....  
.....
6. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt 6 strony ustaliły co następuje:  
.....  
.....
7. Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża zgody\* na wystawienie przez Wykonawcę faktury częstkowej/końcowej\* za wykonane zamówienie.
8. Dokumenty przekazane Zamawiającemu związane z wykonanym zamówieniem:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

Wykonawca

Zamawiający

.....  
(pieczęć i podpis)

.....  
(pieczęć i podpis)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Załącznik Nr 6 do umowy**

.....  
(Nazwa firmy szkoleniowej)

Zaświadczenie  
o ukończeniu szkolenia

.....  
Pani/ Pan.....



urodzona(y) dnia.....w.....

Ukończył/a szkolenie.....  
w wymiarze .....godzin,  
realizowane w dniach.....  
Celem szkolenia było.....  
.....

Szkolenie zakończone egzaminem przeprowadzonym w dniu.....  
z wynikiem .....

Nazwa instytucji walidującej.....

Nazwa instytucji certyfikującej.....

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
Organizatora szkolenia)

Numer zaświadczenia według rejestru: .....

Śrem, dnia.....

### Wykaz tematów objętych szkoleniem

Lp.	Temat	Liczba godzin zajęć
1.		
2.		

3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Razem:		

*Szkolenie zawodowe zrealizowane w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie 7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe.*

**Załącznik nr 7 do umowy**

Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany dokument potwierdzający zrealizowane szkolenie zawodowe można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji.....

Nazwa instytucji walidującej.....

Nazwa instytucji certyfikującej.....

Pytanie	TAK	NIE
<b>I. Uznawane kwalifikacje</b>		
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?		
2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?		
3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?		
4. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?		
Jeżeli co najmniej jedna z odpowiedzi jest twierdząca, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.		
Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.		
<b>II. Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji</b>		
1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis efektów uczenia się?		
2. Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji?		
3. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze, tzn. czy otrzymał pozytywne rekomendacje od: <ul style="list-style-type: none"> <li>• co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub</li> <li>• związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/ sektorów?</li> </ul>		
Jeżeli na każde z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest twierdząca, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.		

.....  
podpis i pieczęć osoby (osób) uprawnionej  
do reprezentowania Wykonawcy