



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 5 do SIWZ postępowania  
MOPS.IX.2710.ZP.06.2014

## WZÓR UMOWA

zawarta w dniu ..... 2014 roku w Nowym Sączu pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Sączu ul. Żywiecka 13, nr ewidencyjny NIP: 734-001-59-26 REGON 004400618 reprezentowanym przez:

Józefa Markiewicza – Dyrektora,

a

zwaną(-ym) dalej „Wykonawcą”  
o następującej treści:

W wyniku przetargu nieograniczonego o równowartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, zwana dalej „specyfikacją” lub „SIWZ”, w myśl przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423), zwanej dalej “ustawą” na usługę pod nazwą:

**Wykonanie usług szkoleniowych – w ramach Programu Rewitalizacji Społecznej pn. ”Integruj-My-się! Sądecki start w nowe możliwości” realizowany w ramach Działania 1.2 Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej, Priorytetu I Zatrudnienie i integracja społeczna Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zwane dalej „warsztatami” „usługą szkoleniową”, „szkoleniem”, „kursem”**

### § 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie na usługę pod nazwą: wykonanie usług szkoleniowych – w ramach Programu Rewitalizacji Społecznej pn. ”Integruj-My-się! Sądecki start w nowe możliwości” realizowany w ramach Działania 1.2 Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej, Priorytetu I Zatrudnienie i integracja społeczna Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Przedmiot zamówienia obejmuje realizację następujących kursów:

**1) Kurs 1 - kurs magazyniera - operator wózków widłowych – dla 1 osoby**

1. Przeprowadzenie w terminie do dnia ..... 2014 roku kursu magazyniera – operatora wózków widłowych.
2. Kurs na magazyniera 25 godzinny praktyczno teoretycznych (gdzie 1h to 60 minut) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:
  - a) obowiązki magazyniera
  - b) przepisy i normy w magazynowaniu
  - c) organizacja gospodarki magazynowej
  - d) zagospodarowanie magazynu oraz techniki magazynowania



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- e) prowadzenie dokumentacji, obieg dokumentów i towarów związanych z pracą w magazynie
- f) wydawanie towarów
3. Kurs operatora wózków widłowych 55 godzinny (gdzie 1 h to 60 minut, z czego 35 godzin zajęć teoretycznych i 20 godzin praktycznych) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:
  - a) typy stosowanych wózków
  - b) budowa wózka
  - c) czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami
  - d) czynności kierowcy w czasie pracy wózkami
  - e) wiadomości z zakresu BHP
  - f) informacje na temat bezpiecznej wymiany butli gazowych, pokaz Instruktora i samodzielna wymiana przez Słuchacza
  - g) praktyczna nauka jazdy wózkiem – 20 godzin każdy uczestnik
4. Teren na którym odbywać się będą zajęcia praktyczne z jazdy wózkiem widłowym, musi być ogrodzony.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizacji części praktycznej kursu na ubitym nie utwardzonym gruncie (ubita ziemia).
6. Zamawiający wymaga, od Wykonawcy aby osoby oczekujące na zajęcia miały zapewniony ciągły dostęp do minimum 2 herbat z cytryną i cukrem, oraz 1,0 l wody mineralnej ( jedna porcja herbaty 0,2 l) podczas każdego dnia zajęć praktycznych.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia miejsc siedzących w zamkniętym pomieszczeniu, podczas każdego dnia zajęć praktycznych.
  
- 2) **Kurs 2 – kurs florystyka i bukiciarstwo – dla 43osób**
  1. Przeprowadzenie w terminie do dnia ..... 2014 roku kursu florystyka i bukiciarstwo.
  2. Kurs florystyka i bukiciarstwo 60 godzinny praktyczno teoretycznych (gdzie 1h to 60 minut) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:
    - a) **Zasady bhp i obsługi klienta**
    - b) **Podstawowe zagadnienia z dziedziny florystyki**
      - prezentacja podstawowych narzędzi i materiałów wykorzystywanych przy tworzeniu aranżacji florystycznych
      - przygotowywanie kwiatów do sprzedaży,- zapoznanie z różnymi zastosowaniami surowców
      - pielęgnacja roślin – techniki oczyszczania roślin,
      - omówienie środków przedłużających żywotność roślin, środki do pielęgnacji roślin
      - materiały pomocnicze i techniki florystyczne
    - c) **Kompozycje barw we florystyce**
      - ogólne zasady kompozycji
      - elementy kompozycji
      - relacje między elementami kompozycji
      - rodzaje kompozycji
      - kompleksowe stosowanie zasad kompozycji



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- style kompozycji roślinnych
- d) **Botanika i materiałoznawstwo roślinne**
- e) **Moda w florystyce**
  - biżuteria kwiatowa
- f) **Podstawy układania roślin w ręku i pojemnikach**
- g) **Bukieciarstwo okolicznościowe**
  - wiązanki okolicznościowe
  - technika sporządzania wiązanek
  - bukiet dekoracyjny, standardowy i mieszany
- h) **Układanie roślin w naczyniach**
  - kompozycje roślinne w naczyniach
  - sposób cięcia roślin i postępowanie z kwiatami ciętymi
  - układy z kwiatów
- i) **Pielęgnacja roślin doniczkowych**
  - dekoracje z roślin doniczkowych
  - kryteria doboru roślin
  - pochodzenie roślin doniczkowych
  - warunki uprawy roślin doniczkowych
  - zabiegi pielęgnacyjne
  - pojemniki do roślin
  - rośliny ozdobne w szklanych naczyniach
  - stylizacja wnętrza roślinami doniczkowymi
- j) **Florystyka ślubna**
  - osobowość i wygląd panny młodej
  - dekoracje głowy panny młodej
  - przypinki
  - techniki wykonywania bukietów ślubnych
  - rodzaje wiązanek ślubnych
  - wiązanki dla świadków
  - wiązanki dla rodziców
  - dekoracje samochodu
  - dekoracja kościoła
  - dekoracja sali weselnej
- k) **Florystyka żałobna**
  - wieńce i girlandy
  - wiązanki pogrzebowe
  - dekoracje urny
  - dekoracje trumny
- l) **Typy aranżacji kwiatowych w obiektach**
  - dekoracja kościołów
  - dekoracja sal weselnych
  - dekoracja biur
  - dekoracja kwiaciarni
  - dekoracja wystaw i ekspozycji



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- m) **Tworzenie stroików**
- okolicznościowych
  - świątecznych (bożonarodzeniowych i wielkanocnych)
- n) **Technik suszenia i utrwalania materiału roślinnego**
- suszenie roślin
  - metoda zielarska
  - sposoby suszenia roślin
  - metody utrwalania roślin
  - farbowanie
  - bielenie
- 3) **Kurs 3 – kurs obsługi komputera z pakietem Microsoft Office – dla 1 osoby**
1. Przeprowadzenie w terminie do dnia ..... 2014 r. kursu obsługi komputera z pakietem Microsoft Office.
  2. Kurs obsługi komputera z pakietem Microsoft Office 50 godzinny praktyczno teoretycznych (gdzie 1h to 45 minut) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:
- a) **Wstęp (około 1 h)**
- Ćwiczenia –program samouczek
- b) **Praca z plikami (około 2 h)**
- Sprawdzanie zawartości dysku/pendrive poprzez ikonę mój komputer
  - Otwieranie folderu moje dokumenty
  - Rozróżnianie rodzajów plików
  - Otwieranie dokumentów
  - Wysyłanie dokumentów na pendrive
  - Operacje na folderach i plikach
  - Przegląd zasobów plikowych komputera –Eksplorator Windows
  - Tworzenie folderów
  - Kopiowanie/przenoszenie/usuwanie plików
  - Operacje na folderach i plikach –ćwiczenia z wykorzystaniem pamięci pendrive
- c) **Podstawowe aplikacje Pakietu Microsoft Office (około 35 h)**
- Microsoft Word (około 8h)
    - Tworzenie i edycja pisma
    - Formatowanie tekstu dokumentu
    - Wstawianie tabel i rysunków
    - Szablony (tworzenie CV)
  - Microsoft Excel (około 10h)
    - Środowisko pracy MS Excel
    - Wprowadzanie tekstu i liczb do komórek arkusza
    - Formatowanie danych i komórek
    - Formuły obliczeniowe w arkuszu
    - Wykorzystanie arkusza do tworzenia prostych zestawień z wykorzystaniem obliczeń
    - Sporządzanie wykresów
  - Microsoft PowerPoint (około 8h)



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- Tworzenie i wyświetlanie prezentacji
  - Microsoft OneNote/ Edytor tekstu Word Pad (około 3h)
  - Otwieranie pliku
  - Formatowanie tekstu
  - Zapisywanie dokumentu na dysku
  - Microsoft Office Picture Manager (około 6h)
  - przeglądanie obrazów
  - edycja zdjęć
  - d) **Internet –przeglądarka (około 2 h)**
    - Środowisko pracy IE
    - Adresy i hiperłącza
    - Wyszukiwanie informacji
    - Ćwiczenia w przeglądaniu wybranych stron i wyszukiwaniu informacji
  - e) **Wyszukiwarki internetowe (około 3 h)**
    - Uruchamianie strony startowej wyszukiwarki Google,
    - Wpisywanie frazy do pola wyszukiwarki
    - Konstruowanie frazy, korzystając ze znaków o specjalnym znaczeniu
    - Weryfikacja wyników wyszukiwania (za mało stron, za dużo stron)
    - Przeglądanie wyszukanych stron
  - f) Kopiowanie tekstu, zdjęć z Internetu do edytora MS Word, oraz korzystanie z dodatkowych akcesoriów (kalkulator itp.) (około 2 h)
  - g) **Poczta elektroniczna (około 3 h)**
    - Zakładanie konta pocztowego
    - Redagowanie wiadomości
    - Czytanie wiadomości
    - Odpowiadanie na wiadomości
    - Przesyłanie załączników
    - Książka adresowa
  - h) **Multimedia (około 2 h)**
    - Kopiowanie/wysyłanie pocztą zdjęć
    - Filmy w Internecie –www.youtube.com
    - Dźwięk i muzyka –wyszukiwanie w Internecie i odtwarzanie
3. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia 2 stanowisk komputerowych (komputer stacjonarny, monitor, klawiatura, myszka, biurko i krzesło dla każdego uczestnika kursu)
  4. Wykonawca gwarantuje zainstalowane oprogramowanie nie starsze niż Windows 7, oraz pakiet Microsoft Office 2010, na stanowiskach komputerowych, na których uczyć będą się uczestniczka/uczestnik kursu
  5. Wykonawca gwarantuje ciągły dostęp do Internetu na stanowiskach komputerowych, na których uczyć będą się uczestniczka/uczestnik kursu
  6. Wykonawca jest zobowiązany zakupić na swój koszt i przekazać nieodpłatnie uczestniczkom/uczestnikom kursu pendrive o pojemności nie mniejszej niż 8GB



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

7. Wykonawca jest zobowiązany zakupić na swój koszt i przekazać nieodpłatnie uczestnikom/uczestnikom kursu książkę/podręcznik zawierający zagadnienia wymienione w minimalnym zakresie kursu
- 4) **Kurs 4 – kurs obsługi komputera w stopniu podstawowym – dla 4 osób**
1. Przeprowadzenie w terminie do dnia .....2014 r. kursu obsługi komputera w stopniu podstawowym.
  2. Kurs obsługi komputera w stopniu podstawowym 40 godzinny praktyczno teoretycznych (gdzie 1h to 45 minut) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:
    - a) **Podstawy obsługi komputera (około 3 h)**
      - Uruchamianie komputera, logowanie
      - Uruchamianie programów
      - Ćwiczenia w pracy z klawiaturą i myszką
      - Operacje na oknach
      - Ćwiczenia – program samouczek
    - b) **Praca z plikami (około 2 h)**
      - Sprawdzanie zawartości dysku/pendrive poprzez ikonę mój komputer
      - Otwieranie folderu moje dokumenty
      - Rozróżnianie rodzajów plików
      - Otwieranie dokumentów
      - Wysyłanie dokumentów na pendrive
      - Operacje na folderach i plikach
      - Przegląd zasobów plikowych komputera – Eksplorator Windows
      - Tworzenie folderów
      - Kopiowanie/przenoszenie/usuwanie plików
      - Operacje na folderach i plikach – ćwiczenia z wykorzystaniem pamięci pendrive
    - c) **Podstawowe aplikacje Windows (około 3 h)**
      - Edytor tekstu WordPad
      - Otwieranie pliku
      - Formatowanie tekstu
      - Zapisywanie dokumentu na dysku
    - d) **MS Word (około 10 h)**
      - Tworzenie i edycja pisma
      - Formatowanie tekstu dokumentu
      - Wstawianie tabel i rysunków
      - Szablony (tworzenie CV)
    - e) **MS Excel (około 8 h)**
      - Środowisko pracy MS Excel
      - Wprowadzanie tekstu i liczb do komórek arkusza
      - Formatowanie danych i komórek
      - Formuły obliczeniowe w arkuszu
      - Wykorzystanie arkusza do tworzenia prostych zestawień z wykorzystaniem obliczeń
-



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- Sporządzanie wykresów
  - f) **Internet – przeglądarka (około 2 h)**
    - Środowisko pracy IE
    - Adresy i hiperłącza
    - Wyszukiwanie informacji
    - Ćwiczenia w przeglądaniu wybranych stron i wyszukiwaniu informacji
  - g) **Wyszukiwarki internetowe (około 4 h)**
    - Uruchamianie strony startowej wyszukiwarki Google,
    - Wpisywanie frazy do pola wyszukiwarki
    - Konstruowanie frazy, korzystając ze znaków o specjalnym znaczeniu
    - Weryfikacja wyników wyszukiwania (za mało stron, za dużo stron)
    - Przeglądanie wyszukanych stron
  - h) **Kopiowanie tekstu**, zdjęć z Internetu do edytora MS Word, oraz korzystanie z dodatkowych akcesoriów (tworzenie rysunków w programie Power-Point, kalkulator) (około 2 h)
  - i) **Poczta elektroniczna (około 3 h)**
    - Zakładanie konta pocztowego
    - Redagowanie wiadomości
    - Czytanie wiadomości
    - Odpowiadanie na wiadomości
    - Przesyłanie załączników
    - Książka adresowa
  - j) **Multimedia (około 3 h)**
    - Przeglądanie zdjęć
    - Elementarne operacje na zdjęciach – obrót, rozjaśnienie, przycięcie
    - Kopiowanie/wysyłanie pocztą zdjęć
    - Filmy w Internecie – [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
    - Dźwięk i muzyka – wyszukiwanie w Internecie i odtwarzanie
3. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia 5 stanowisk komputerowych (komputer stacjonarny, monitor, klawiatura, myszka, biurko i krzesło dla każdego uczestnika kursu)
  4. Wykonawca gwarantuje zainstalowane oprogramowanie nie starsze niż Windows 7, oraz pakiet Microsoft Office 2010, na stanowiskach komputerowych, na których uczyć będą się uczestniczki/uczestnicy kursu
  5. Wykonawca gwarantuje ciągły dostęp do Internetu na stanowiskach komputerowych, na których uczyć będą się uczestniczki/uczestnicy kursu
  6. Wykonawca jest zobowiązany zakupić na swój koszt i przekazać nieodpłatnie uczestniczkom/uczestnikom kursu pendrive o pojemności nie mniejszej niż 8GB
  7. Wykonawca jest zobowiązany zakupić na swój koszt i przekazać nieodpłatnie uczestniczkom/uczestnikom kursu książkę/podręcznik zawierający zagadnienia wymienione w minimalnym zakresie kursu



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

5) **Kurs 5 – nowoczesny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej – dla 6 osób**

1. Przeprowadzenie w terminie do dnia .....2014 roku kursu nowoczesny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej.
2. Kurs nowoczesny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej 75 godzinny praktyczno teoretycznych (gdzie 1h to 60 minut) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:
  - a) narzędzia sprzedaży,
  - b) podstawy prawne tj. umowa sprzedaży, odpowiedzialność sprzedawcy
  - c) cechy sprzedawcy
  - d) podstawy organizacji pracy
  - e) organizacja handlu
  - f) marketing i reklama w handlu oraz wizualizacja towaru
  - g) towaroznawstwo ogólne
  - h) rola sprzedawcy w organizacji pracy sklepu
  - i) psychologia sprzedaży i wiedza o konsumencie
  - j) etyka kupiecka
  - k) obsługa kas fiskalnych
  - l) czynności rachunkowo-kasowe w sklepie
  - m) trening umiejętności sprzedaży i obsługi klienta
  - n) etapy sprzedaży
  - o) technik sprzedaży
  - p) sprzedaż aktywna
  - q) sprzedaż komplementarna
  - r) up selling
  - s) techniki prezentacji produktu
  - t) radzenie sobie z obiekcjami klienta
  - u) nowoczesne formy organizacji i techniki handlu detalicznego
  - v) praktyczne aspekty realizacji zasad GHP/GMP oraz wdrażania systemu HACCP w zakładzie.
3. Kurs obsługi kasy fiskalnej 5 godzinny (gdzie 1h to 60 minut) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:
  - a) zasady stosowania urządzeń fiskalnych
  - b) obsługa sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych
  - c) obowiązkowe dokumenty drukowane przez kasy (paragon, raport dobowy, raport okresowy)
4. Wykonawca zapewni uczestnikowi kursu wykonanie minimum sanitarnego z elementami HACCP i badaniami do celów sanitarno-epidemiologicznych (książeczka zdrowia).
5. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia ubrania robocze (na wymaganych stanowiskach)





Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

**6) Kurs 6 – kurs kucharz małej gastronomii – dla 2 osób**

1. Przeprowadzenie w terminie nie dłuższym niż do dnia .....2014r. kursu kucharz małej gastronomii.
2. Kucharz małej gastronomii 80 godzinny praktyczno teoretycznych (gdzie 1h to 60 minut, 50 h praktyka w zakładzie gastronomicznym, 30 h zajęcia teoretyczne) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:
  - a) dobieranie surowców i półproduktów do produkcji w małej gastronomii,
  - b) dobieranie, obsługiwanie maszyn, urządzeń i sprzętu w małej gastronomii,
  - c) przeprowadzanie obróbki wstępnej surowców i półproduktów w małej gastronomii,
  - d) przygotowywanie półproduktów do dalszej obróbki w małej gastronomii,
  - e) dokonywanie obróbki termicznej surowców i półproduktów w małej gastronomii,
  - f) sporządzanie różnymi technikami i metodami podstawowego asortymentu potraw i napojów w małej gastronomii,
  - g) planowanie posiłków i układanie prostego menu w małej gastronomii,
  - h) porcjowanie, dekorowanie i ekspedycja potraw w małej gastronomii,
  - i) organizowanie i porządkowanie własnego stanowiska pracy w małej gastronomii zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - j) przechowywanie i magazynowanie surowców, półproduktów i wyrobów gotowych w małej gastronomii,
  - k) ocenianie jakościowe i ilościowe surowców i półproduktów w małej gastronomii,
  - l) ocenianie jakościowe i ilościowe wyrobów gotowych w małej gastronomii, obliczenie wartości odżywczej i energetycznej potraw,
3. Wykonawca zapewni uczestnikowi kursu wykonanie minimum sanitarnego z elementami HACCP i badaniami do celów sanitarno-epidemiologicznych (książeczka zdrowia).
4. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia ubrania robocze (na wymaganych stanowiskach)

**7) Kurs 7 – kurs barman/kelner z – dla 1 osoby**

1. Przeprowadzenie w terminie nie dłuższym niż do dnia.....2014r. kursu barman/kelner kucharz małej gastronomii.
2. Kurs barman/kelner w tym obsługa kasy fiskalnej 55 godzinny praktyczno teoretycznych (gdzie 1h to 60 minut) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:
  - a. **Bezpieczeństwo i higiena pracy personelu w bufecie teoria (około 4 h)**
  - b. **Zakres czynności barmana i kelnera (teoria 12 h, zajęcia praktyczne z branży gastronomicznej na stanowisku barman/kelner 34 h)**
    - higieniczne zasady produkcji, porcjowania i sprzedaży posiłków,
    - organizacja zaopatrzenia bufetowego,
    - Zasady przechowywania surowców i produktów spożywczych,
    - Sprzątanie i utrzymanie czystości w bufecie,
    - Mycie naczyń stołowych, sprzętu kuchennego, maszyn i urządzeń,
    - Polerowanie naczyń i sztućców,
    - Wykonywanie napisów cenowych i reklamowych w bufecie,



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- Ekspozowanie artykułów żywnościowych w bufecie,
  - Zabezpieczenie bufetu po zakończeniu pracy,
  - Ocena jakościowa i przechowywanie surowców i produktów spożywczych,
  - Podawanie, nakładanie, dekorowanie potraw garmażeryjnych i barowych,
  - Surowce i produkty do sporządzania dań garmażeryjnych i barowych,
  - Dodatki do potraw garmażeryjnych,
  - Przyprawy do potraw,
  - Naczynia stołowe i sztuce do potraw,
  - Urządzenia do przechowywania i podgrzewania dań garmażeryjnych i barowych,
  - Mieszanie coctaili,
  - Napoje coctailowe,
  - Dekorowanie coctaili,
  - Przybory i szkło barowe,
  - Parzenie i podawanie kawy,
  - Parzenie i podawanie herbaty,
  - Zimne napoje bezalkoholowe,
  - Surowce do sporządzania naparów kawy i herbaty,
  - Naczynia do sporządzania i podawania zimnych napojów bezalkoholowych,
  - Dobór i serwowanie napojów alkoholowych,
  - Rodzaje napojów alkoholowych, Naczynia szklane do serwowania napojów alkoholowych,
  - Serwowanie zamówionych potraw i napojów,
  - Obsługa klienta zgodnie z zasadami savoir-vivre, ruszt
  - Rozliczanie z konsumentem, Przyjmowanie i załatwianie skarg i zażaleń,
  - Zasady etyki zawodowej barmana, Dobór formy konwersacji do sytuacji,
  - Planowanie oferty asortymentowej i napojów serwowanych w bufecie,
  - Zamawianie artykułów, przyjmowanie dostaw,
  - Dokumentacja obrotów bufetowych,
  - Kalkulowanie cen potraw i napojów,
  - Dokumentacja finansowa w bufecie.
- c. **Obsługa kasy fiskalnej 5 godzin (gdzie 1h to 60 minut) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:**
- zasady stosowania urządzeń fiskalnych
  - obsługa sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych
  - obowiązkowe dokumenty drukowane przez kasy (paragon, raport dobowy, raport okresowy)
3. Wykonawca zapewni uczestnikowi kursu wykonanie minimum sanitarnego z elementami HACCP i badaniami do celów sanitarno-epidemiologicznych (książeczka zdrowia).
4. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia ubrania robocze (na wymaganych stanowiskach)



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

**8) Kurs 8 – kurs fryzjerski – dla 1 osoby**

1. Przeprowadzenie w terminie nie dłuższym niż do dnia .....2014r. kurs fryzjerski.
2. Kurs fryzjerski 150 godzinny praktyczno teoretycznych (gdzie 1h to 45 minut) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:

**a) Wiadomości podstawowe (8 godzin dydaktycznych)**

- struktura organizacyjna salonu fryzjerskiego,
- specyfika i organizacja pracy w salonie fryzjerskim,
- standardowe wyposażenie salonu fryzjerskiego,
- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- higiena w miejscu pracy, dezynfekcja i sterylizacja,
- narzędzia fryzjerskie – definicja, rodzaje, budowa, zastosowanie,

**b) Budowa włosów i skóry (14 godzin dydaktycznych)**

- budowa i funkcje skóry głowy,
- stany alergiczne skóry jako przeciwwskazania do wykonania zabiegów fryzjerskich,
- diagnoza stanu włosów i skóry głowy,
- choroby skórne – wszawica, świerzb, grzybice, łupież,
- budowa fizyczna włosów - korzeń, łodyga,
- budowa chemiczna włosów,
- rodzaje włosów - właściwości;
- barwy włosów – barwy podstawowe, pochodne,
- określanie jakości i stanu włosów,
- nieprawidłowości i uszkodzenia skóry głowy i włosów,

**c) Obsługa klienta (7 godzin dydaktycznych)**

- kontakt z klientem – wywiad, diagnoza, porada,

**d) Techniki strzyżeń ( 32 godziny dydaktyczne)**

- analiza kształtów twarzy i głowy,
- dobór fryzury do kształtu twarzy i sylwetki,
- podstawowe pojęcia związane ze strzyżeniem- forma, kształt, linia bazowa, pasma pamięci, technika, metoda, ciężar fryzury, indywidualizacja formy,
- typy i style fryzur,
- formy i linie fryzury,
- geometryczne elementy stylizacji,
- podział na sekcje i separacje, projekcje,
- linie profilu, kontury,
- symetria i asymetria,
- podział głowy na sekcje,
- podstawowe linie fryzury: profile, symetrie i asymetrie,
- strzyżenie włosów długich, średnich i krótkich,
- techniki strzyżenia– cieniowanie , palcowanie, degażowanie, efilowanie , konturowanie-ocyrklowanie,
- rodzaje strzyżeń damskich i męskich - stylu i formy,



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- formy klasyczne (garsonka, paż, bob), oraz ich modyfikacje,
  - cięcie „na tępo”,
  - cięcie „na pióro”,
  - punktowanie,
  - strzyżenie niestopniowane,
  - separowanie,
  - zdejmowanie objętości z końcówek (sleaving, efilage),
  - pikowanie (chipping),
  - wcinanie się w końce pasm (deep chiping),
  - cieniowanie,
  - stopniowanie,
  - ślizg (slicing),
  - dredowanie (skalowanie),
  - kanałowe (chanel cutting),
  - ząbkowanie,
  - strzyżenie nożem chińskim,
  - strzyżenie męskie,
  - strzyżenie maszynką elektryczną,
- e) **Ondulacja (21 godzin dydaktycznych)**
- pojęcie i rodzaje trwałej ondulacji;
  - trwała zmiana kształtu włosów;
  - płyny do trwałej ondulacji - alkalicznej, kwaśnej i neutralnej, ich rodzaje, składniki i działanie na włosy;
  - techniki i zasady nawijania włosów;
  - przeprowadzenie zabiegu trwałej ondulacji;
  - ondulacja częściowa;
  - ondulacja końcówek i odrostów;
  - czas reakcji i kontrola,
  - trwała kolorowa,
  - pielęgnowanie włosów po ondulacji,
  - modelowanie włosów za pomocą wałków,
- f) **Koloryzacja (40 godzin dydaktycznych)**
- rodzaje rozjaśnień ze względu na stopień i obszar,
  - rodzaje barwników zależnie od pochodzenia (roślinne, syntetyczne, metaliczne),
  - charakterystyka barwników stosowanych do koloryzacji – bezpośrednie, półtrwałe i trwałe,
  - mechanizm działania powszechnie stosowanych barwników utleniających,
  - naturalne kolory włosów,
  - analiza kolorystyczna,
  - kolory podstawowe, pochodne, dopełniające,
  - posługiwanie się paletą kolorystyczną przy dobieraniu koloru,
  - omówienie preparatów do koloryzacji – rodzaje, postać, działanie na włosy i skórę,
-



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- utlenianie, tonowanie, farbowanie,
  - odbarwianie włosów,
  - procesy zachodzące we włosie podczas farbowania,
  - rozjaśnianie włosów,
  - przyciemnianie włosów,
  - neutralizacja włosów,
  - technika farbowania włosów siwych,
  - koloryzacja powierzchniowa,
  - technika nakładania baleyage, metoda światłocienia, pasemka, refleksy, koloryzacja zmywalna,
  - farbowanie odrostów,
  - zabiegi pielęgnacyjne po rozjaśnianiu,
- g) **Stylizacja (21 godzin dydaktycznych)**
- omówienie preparatów do stylingu na mokro i sucho,
  - techniki ondulacji wodnej – loki płaskie i spiralne,
  - modelowanie, suszenie bez użycia szczotki,
  - modelowanie tradycyjne i modelowanie na prosto,
  - upinanie, modelowanie, tapir, koki, anglezy,
  - prostowanie włosów,
  - układanie fal żelazkiem, loczkowanie,
  - tapirowanie,
  - fantazyjne upięcia z włosów długich i krótkich,
  - wypełniacze do koków w różnych formach,
  - stylizacja formy- inspiracje różnymi stylami fryzur historycznych,
- h) **Mycie i pielęgnacja głowy (7 godzin dydaktycznych)**
- diagnozowanie włosów i skóry głowy,
  - ocena gatunku – struktury i faktury włosów, stopnia zniszczenia , poprzednich zabiegów fryzjerskich,
  - stosowanie odżywek, balsamów, masek ich działanie na włosy i skórę głowy,
  - sposoby mycia głowy,
  - technologiczny proces mycia głowy zależnie od zaplanowanych celów,
  - znaczenie masażu podczas mycia,
  - szampony i inne środki do mycia głowy,
  - zabiegi pielęgnacyjne na włosach- stosowanie odżywek, balsamów, masek, ich działanie na włosy i skórę głowy, przeciwwskazania do ich stosowania,
3. Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia ubrania robocze (na wymaganych stanowiskach)
- 9) **Kurs 9 – kurs kadrowo płacowy – dla 1 osoby**
1. Przeprowadzenie w terminie nie dłuższym niż do dnia .....2014r. kursu kadrowo płacowego.



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

2. Kurs kadrowo płacowy 110 godzinny praktyczno teoretycznych (gdzie 1h to 45 minut) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej:
  - a) **Prawo pracy:**
    1. Zagadnienia ogólne
      - źródła prawa pracy
      - podstawowe pojęcia : pracodawca, pracownik, zakład pracy
      - zasady prawa pracy
      - stosunek pracy
      - przejście zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę
    2. Wewnętrzne źródła prawa pracy
      - Układy zbiorowe pracy
      - zakładowy układ zbiorowy pracy
      - ponadzakładowy układ zbiorowy pracy
      - Regulamin pracy
      - Regulamin wynagrodzeń
    3. Nawiązanie stosunku pracy
      - kompletowanie dokumentacji i danych osobowych niezbędnych do zawarcia umowy o pracę
      - umowa o pracę
      - rodzaje umów o pracę
      - obligatoryjne i fakultatywne składniki umowy o pracę
      - sposób zawarcia umowy o pracę
      - podstawowe obowiązki pracodawcy związane z przyjęciem do pracy nowego pracownika
    4. Podstawowa dokumentacja pracownicza - Teczka Akt Osobowych
      - Część A dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie
      - Część B dokumenty dotyczące nawiązania i przebiegu stosunku pracy
      - Część C dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
    5. Zmiana warunków umowy o pracę
      - porozumienie zmieniające
      - wypowiedzenie warunków pracy i płacy
      - czasowe powierzenie innej pracy uzasadnione potrzebami pracodawcy
    6. Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy
      - podstawowe zasady naliczania urlopów wypoczynkowych
      - plany urlopów
      - ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
      - urlopy bezpłatne
      - zasady udzielania pracownikom zwolnień od pracy
      - sposoby usprawiedliwiania nieobecności
      - ewidencjonowanie urlopów pracowniczych - karta urlopową
    7. Czas pracy
      - podstawowe zasady rozliczania czasu pracy



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- okresy odpoczynku
- systemy i rozkłady czasu pracy
- praca w godzinach nadliczbowych
- praca w porze nocnej
- praca w niedziele i święta
- prowadzenie ewidencji czasu pracy
- 8. Obowiązki pracodawcy i pracownika
  - podstawowe obowiązki pracodawcy
  - podstawowe obowiązki pracownika
  - zakaz konkurencji
  - obowiązek pracodawcy w zakresie ułatwienia podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
  - nagrody i wyróżnienia
  - odpowiedzialność porządkowa pracownika
  - obowiązki pracodawcy w zakresie współpracy ze związkami zawodowymi
- 9. Odpowiedzialność materialna pracowników
  - odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy
  - odpowiedzialność pracowników za mienie powierzone
- 10. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
  - ochrona pracy kobiet ciężarnych
  - uprawnienia dotyczące sprawowania opieki nad dzieckiem
  - urlopy macierzyńskie
  - urlopy wychowawcze
- 11. Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - prawa i obowiązki pracownika
  - obowiązki pracodawcy
  - profilaktyczna opieka zdrowotna
  - szkolenia BHP
  - wypadki przy pracy i choroby zawodowe
  - służba bezpieczeństwa i higieny pracy
- 12. Rozwiązywanie stosunku pracy
  - na mocy porozumienia stron
  - rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
  - rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
  - z upływem czasu, na który była zawarta
  - wygaśnięcie stosunku pracy
  - rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy
- 13. Świadczenie pracy
  - szczegółowa treść świadectwa pracy
  - sposób i tryb jego wydawania i prostowania
- 14. Rozpatrywanie sporów o roszczenia ze stosunku pracy
  - postępowanie pojednawcze



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- sąd pracy
- odpowiedzialność za wykroczenia
- b) **Place**
- 1. **Wynagrodzenie ze stosunku pracy**
  - Wprowadzenie do wynagrodzeń i podstawowe obowiązki pracodawcy związane z wypłatą wynagrodzeń
  - Systemy wynagradzania
  - Dokumentacja wynagrodzeń
    - karty pracy
    - karty wynagrodzeń
    - karty przychodów pracownika
    - listy płac
  - Obowiązkowe i nieobowiązkowe elementy wynagrodzenia
  - Wynagrodzenie minimalne
  - Zasady obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
  - Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
    - wynagrodzenie za czas urlopu
    - ekwiwalent za niewykorzystany urlop
    - wynagrodzenie za urlop okolicznościowy
    - wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby
    - wynagrodzenie za czas przestoju
    - wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy
  - Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
  - Wynagrodzenie za pracę w nocy
  - Odszkodowania, odprawy i rekompensaty
  - Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę
- 2. **Wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych - ujęcie składkowe i podatkowe**
  - Umowa zlecenia
  - Umowa o dzieło w tym dzieło z prawami autorskimi
  - Wynagrodzenie wypłacane osobom zasiadającym w organach stanowiących osób prawnych ( zarząd, rada nadzorcza, umowa o zarządzanie)
  - Zasady podlegania ubezpieczeniom, oraz rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od umów cywilnoprawnych
  - Obowiązek podatkowy w związku z rozliczeniem umów cywilnoprawnych
- 3. **Pozapłacowe świadczenia pracownicze ujęcie składkowe i podatkowe**
  - Krajowe i zagraniczne podróże służbowe
  - Ryczałty i ekwiwalenty za używanie prywatnego samochodu
  - Wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - Świadczenie urlopowe
  - Inne świadczenia pozapłacowe
- 4. **Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publiczno - prawnych**





Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- Rozliczenia z ZUS-em
    - obowiązki płatnika składek
    - ubezpieczenia społeczne – zasady podlegania i opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe.
    - ubezpieczenie zdrowotne
    - składki na fundusze pozaubezpieczeniowe – FP i FGŚP
    - wynagrodzenia i świadczenia za czas niezdolności do pracy
      - wynagrodzenie za czas choroby
      - zasiłki finansowane z funduszy ZUS
      - podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków
      - nabycie prawa do zasiłków
      - ustalanie okresu zasiłkowego
      - ustalanie podstawy wypłaty zasiłków
      - dokumentacja niezbędna do wypłat zasiłków
      - zasiłek chorobowy
      - zasiłek macierzyński
      - świadczenie rehabilitacyjne
      - zasiłek opiekuńczy
      - zasiłek wyrównawczy
      - zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego
      - zasiłek chorobowy po ustaniu stosunku pracy oraz dokumentacja do jego wypłaty
    - zasady obliczania wynagrodzenia i zasiłków za czas niezdolności do pracy – ćwiczenia
  - Rozliczenia z urzędem skarbowym
    - podatek dochodowy od osób fizycznych – obowiązki płatnika, podstawa opodatkowania, zasady kalkulacji miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy
    - obliczanie zaliczki na podatek dochodowy – PIT 2, KUP
    - obowiązki płatnika w zakresie rozliczeń miesięcznych i rocznych z urzędem skarbowym z tyt. PDOF ( PIT-4R, PIT-11, PIT– 8R, PIT-12, PIT-40, PIT-8C, IFTR)
  - 5. **Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.**
    - Podmioty zobowiązane do dokonywania wpłat na PFRON
    - Sposób naliczania składek na PFRON
    - Obowiązek przesyłania e-deklaracji z tytułu rozliczeń z PFRON
  - 6. **Program Płatnik** - warsztaty przy komputerach.
- 10) Kurs 10 – kurs stylizacji paznokci manicure/tipsy – dla 1 osoby**
1. Przeprowadzenie w terminie nie dłuższym niż do dnia .....2014r. kursu stylizacji paznokci manicure/tipsy.
  2. Kurs stylizacji paznokci manicure/tipsy 100 godzinny praktyczno teoretycznych (gdzie 1h to 60 minut) powinien obejmować minimalny zakres tematyczny wymieniony poniżej (15 godzin teoretycznych, 85 godzin praktycznych):
    - a) Sposoby pielęgnacji paznokci
    - b) Dobór odpowiednich środków i materiałów kosmetycznych do wykonywania manicure



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- c) Przedłużanie paznokci różnymi technikami
- d) Modelowanie i zdobnictwo paznokci
  - manicure (zasady higieny i BHP w salonie manicure, anatomia kończyn, budowa płytki paznokcia dłoni, technologie zabiegów i materiałoznawstwo, narzędzia i akcesoria do wykonywania usługi manicure, przygotowanie dłoni do zabiegu, manicure tradycyjny, biologiczny, frezarkowy i hybrydowy, zabiegi pielęgnacyjne na dłonie, rekonstrukcja i reperacja paznokcia naturalnego, zasady postępowania w kontaktach z klientami).
  - stylizacja i przedłużanie paznokci (metody, kosmetyki, materiały oraz narzędzia stosowane w stylizacji, i przedłużaniu paznokci, przedłużanie i modelowanie paznokci – metoda żelowa, metoda akrylowa, utwardzanie paznokci naturalnych, tipsy: dobór do płytki paznokcia, klejenie, obróbka; krycie masą żelową oraz akrylową, zdobnictwo paznokci, omówienie najczęściej pojawiających się trudności podczas przedłużania i stylizacji paznokci, zdejmowanie tipsów żelowych i akrylowych, profesjonalne malowanie),
  - elementy podologii (zasady BHP w gabinecie podologii dezynfekcja i sterylizacja myjka ultradźwiękowa, wyposażenie gabinetu podologicznego, obsługa urządzenia podologicznego, dostosowanie frezów rotacyjnych, dermatologiczne schorzenia paznokci).
- 2. **Wykonawca zobowiązuje się zorganizować i zrealizować szkolenia według postanowień specyfikacji, umowy, a w tym w szczególności:**
  - 1. Uwaga! Zamawiający podał minimalny zakres programowy, wskazując na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione podczas kursu.
  - 2. Wykonawca zapewnia niezbędne badania lekarskie i inne dla uczestników kursów, które są niezbędne do udziału w szkoleniach.
  - 3. Wykonawca kursów zapewnia:
    - a) programy kursów
    - b) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kursu
    - c) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki
  - 4. Wykonawca prowadzi dokumentację z przebiegu każdego kursu w skład w której wchodzi:
    - a) program kursu
    - b) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
      - listę obecności
      - wymiar godzin zajęć edukacyjnych
      - tematy zajęć edukacyjnych
      - miejsce przeprowadzenia kursu
    - c) rejestr wydanych zaświadczeń
  - 5. Program kursu zawiera:
    - a) Nazwę formy kształcenia
    - b) Czas trwania, liczbę godzin i sposób jego organizacji



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c) Cele kształcenia
- d) Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar
- e) Treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
- f) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
6. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę harmonogramem.
7. Kursy muszą być ściśle ukierunkowane na zdobycie umiejętności praktycznych, zgodnie z kierunkiem danego kursu przy uwzględnieniu nowoczesnych technologii i wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, stawianych obecnie na rynku pracy. Po zakończeniu każdego kursu Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić ankiety ewaluacyjne z przeprowadzonego kursu – wzór ankiety musi zostać ustalony i zaakceptowany przez Koordynatora powiatowego Programu Rewitalizacji Społecznej pn. "Integruj-My-się! Sądecki start w nowe możliwości".
8. Zamawiający wymaga, aby zajęcia były przeprowadzone przez wykładowców posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne, zapewniające właściwą realizację programu kursu.
9. Wykonawca realizujący kursy zapewnia warunki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia, oraz zapewni ubezpieczenie uczestnikom szkolenia z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie kursu w kwocie nie mniejszej niż 15000,00 zł (słownie piętnaście tysięcy złotych 00/100) na każdego uczestnika kursu.
10. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
11. Miejsce i termin przeprowadzenia kursu:
  - a) teoretyczne i praktyczne, wykłady i ćwiczenia w granicach administracyjnych miasta Nowego Sącza,
  - b) kursy będą prowadzone od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>, lecz czas zajęć w ciągu jednego dnia nie może być dłuższy niż 8 godzin.
12. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w każdym dniu zajęć teoretycznych dostęp do bufetu kawiarnianego składającego się z (porcje gramaturowe winny wynosić nie mniej):

a) kawa (parzona i rozpuszczalna)	według bieżącego zapotrzebowania
b) herbata (w torebkach)	według bieżącego zapotrzebowania
c) cukier	według bieżącego zapotrzebowania
d) śmietanka	według bieżącego zapotrzebowania
e) cytryna/sok cytrynowy	według bieżącego zapotrzebowania
f) sok	0,5 litra na osobę
g) woda mineralna	0,5 litra na osobę
h) drobne ciasteczka	150 gram na osobę
13. Zamawiający wymaga aby Wykonawca na zajęciach teoretycznych na własny koszt przekazał każdemu uczestnikowi kursu materiały niezbędne do uczestnictwa w kursie (skrypty) odzwierciedlające tematykę kursu.



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

14. Zamawiający wymaga aby Wykonawca na zajęciach praktycznych na własny koszt użył nieodpłatnie każdemu uczestnikowi kursu materiały niezbędne do uczestnictwa w zajęciach praktycznych
15. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszych zajęć harmonogram zajęć teoretycznych i praktycznych
16. Zamawiający przekaze Wykonawcy imienną listę uczestników z danymi niezbędnymi do prawidłowego wykonania zamówienia przed rozpoczęciem kursu.
17. Wykonawca zobowiązuje się udzielać na żądanie Zamawiającego informacji dotyczących stanu realizacji przedmiotu zamówienia (np. liczby osób uczestniczących w kursie, liczby osób, które zrezygnowały z udziału w kursie).
18. W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu projekt protokołu odbioru kursu, a w nim następujące dokumenty:
  - a) programy kursów – zawierające nazwę kursu, czas trwania i sposób jej organizacji, cele kształcenia, plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
  - b) dzienniki zajęć edukacyjnych, zawierające:
    - listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych
    - wymiar godzin zajęć edukacyjnych
    - tematy zajęć edukacyjnych
    - miejsce przeprowadzenia kursu
  - c) poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń (z odpowiednim logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Unii Europejskiej) potwierdzające ukończenie kursu przez każdego uczestnika.
  - d) ankiety ewaluacyjne z przeprowadzonego kursu – wzór ankiety musi zostać ustalony i zaakceptowany przez Koordynatora powiatowego Programu Rewitalizacji Społecznej pn. „Integruj-My-się! Sądecki start w nowe możliwości”.
19. Wykonawca zobowiązany jest do promowania Unii Europejskiej (UE), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) poprzez umieszczenie w miejscu odbywania warsztatów i kursów, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem warsztatów i kursów, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji warsztatów i kursów, materiałach szkoleniowych, wydawanych dyplomach, certyfikatach lub innych zaświadczeniach logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji:  
„Programu Rewitalizacji Społecznej pn. „Integruj-My-się! Sądecki start w nowe możliwości” realizowany w ramach Działania 1.2 Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej, Priorytetu I Zatrudnienie i integracja społeczna Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”, użyte logotypy i sformułowania muszą być zgodne z aktualnymi „Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013”. Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwo Infrastruktury i



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozwoju Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki Warszawa,  
31 grudnia 2013 r

20. Wykonawca umożliwi pracownikom Zamawiającego przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji kursów, a także udzieli stosownych wyjaśnień w obszarze związanym z przedmiotem zamówienia, na każde jego żądanie.
21. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia kursów metodą e- learning.
22. Realizacja zamówienia odbywać się będzie na podstawie umowy z jednym wykonawcą.
23. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim w wyniku nienależytej realizacji usługi.
24. Wykonawcę obciążają wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi.
25. Realizacja zamówienia odbywać się będzie na podstawie umowy z jednym wykonawcą. Wykonanie szkoleń rozliczane będzie na podstawie dziesięciu faktur/rachunków, faktury/rachunki będą wystawione za zrealizowanie każdego z kursów.
26. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi.
27. Wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach Projektu zobowiązany jest zarejestrować instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl) i aktualizować w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.
28. Wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach Projektu zobowiązany jest zarejestrować informację o szkoleniu w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: [www.pociagdokariery.pl](http://www.pociagdokariery.pl) i aktualizować w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu;

## § 2

1. Wykonawca oświadcza, także że
  - a) dysponuje osobą/osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - b) zapoznał się z opisem zamówienia określonym w § 1 niniejszej umowy oraz Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia stanowiącą załącznik nr 1 do umowy i podpisując umowę akceptuje ich treść;
  - c) kursy zostaną przeprowadzone z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych przez niego opracowanych bądź takich, co do których wykorzystania przysługują mu prawa autorskie oraz oświadcza, że realizując przedmiot zamówienia nie naruszy w żaden sposób praw osób trzecich
2. Oferta wykonawcy stanowi załącznik nr 2 do umowy.

## §3

1. Wykonawca wykonywać będzie zamówienia w terminie i miejscu:
  - a) Kurs 1 – kurs magazyniera - operator wózków widłowych dla 1 osoby od dnia ..... 2014 do dnia ..... 2014, w: .....



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) Kurs 2 – kurs florystyka i bukietarstwo dla 3 osób od dnia .....2014 do dnia .....2014 w: .....
  - c) Kurs 3 – obsługi komputera z pakietem Microsoft Office dla 1 osoby – od dnia .....2014 r. do dnia .....2014 r., w. ....
  - d) Kurs 4 – kurs obsługi komputera w stopniu podstawowym dla 4 osób od dnia ..... 2014 r. do dnia .....2014 r. w.....
  - e) Kurs 5 – kurs nowoczesny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej dla 6 osób od dnia .....2014 do dnia .....2014 w: .....
  - f) Kurs 6 – kurs kucharz małej gastronomii dla 2 osób od dnia .....2014 do dnia .....2014 w: .....
  - g) Kurs 7 – kurs barman/kelner dla 1 osoby od dnia .....2014 do dnia .....2014 w: .....
  - h) Kurs 8 – kurs fryzjerski dla 2 osób od dnia .....2014 do dnia .....2014 w: .....
  - i) Kurs 9 – kurs kadrowo płacowy dla 1 osoby od dnia .....2014 do dnia .....2014 w: .....
  - j) Kurs 10 – kurs stylizacji paznokci manicure/tipsy dla 1 osoby od dnia .....2014 do dnia .....2014 w: .....
2. Przy podpisywaniu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu terminy realizacji poszczególnych kursów, szczegółowy plan danego kursu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy), sporządzony zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, oraz harmonogram, uwzględniający godziny kursów oraz przerw kawowych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag lub modyfikacji do przedstawionego przez Wykonawcę szczegółowego planu kursu w tym między innymi terminów wykonania kursu. Uwagi lub modyfikacje powinny zostać zgłoszone w terminie 2 dni od daty otrzymania szczegółowego planu kursu. Wykonawca jest zobowiązany do dokonania korekt szczegółowego planu kursu, stosownie do zgłoszonych uwag lub modyfikacji, oraz przedłożenia skorygowanego szczegółowego planu kursu w terminie 2 dni od otrzymania uwag lub modyfikacji, pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w zakresie odnoszącym się do danego kursu. Uwagi lub modyfikacje do szczegółowego planu kursu strony powinny przekazywać pisemnie, faksem, e-mailem.

#### § 4

- 1. Z chwilą przekazania materiałów szkoleniowych, o których mowa w § 1 niniejszej umowy lub innych opracowań Wykonawca niniejszym udziela Zamawiającemu nieodpłatnie niewyłącznej licencji do korzystania z materiałów szkoleniowych i opracowań.
- 2. Udzielenie licencji, o której mowa w ust. 1, następuje bez ograniczenia co do terytorium, czasu, ilości egzemplarzy, na następujących polach eksploatacji:



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) utrwalania i zwielokrotniania wszelkim znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi i wszelkimi technikami poligraficznymi,
  - b) wprowadzania egzemplarzy do obrotu,
  - c) wprowadzania w całości lub w części do pamięci komputera i wykorzystywania w Internecie,
  - d) wprowadzania w całości lub w części do baz danych,
  - e) wykorzystywania w całości lub części w różnorodnych publikacjach, w tym w celach promocyjnych i reklamowych.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne naruszenia praw autorskich majątkowych i osobistych osób trzecich do materiałów szkoleniowych. Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia ewentualnych szkód po stronie Zamawiającego powstałych na skutek lub w związku z naruszeniem przez Wykonawcę praw autorskich osób trzecich do materiałów szkoleniowych a w szczególności Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu Zamawiającemu wszelkich wydatków poniesionych przez Zamawiającego, a obejmujących między innymi wypłacone odszkodowanie, a także wszelkie koszty poniesione w związku z dochodzeniem przez osobę trzecią roszczeń wobec Zamawiającego.

#### § 5

1. Wykonawca wykona umowę w oparciu o zakres określony w Opisie przedmiotu zamówienia, niniejszej umowie oraz załącznikach do niej, a w razie wątpliwości korzystać będzie ze wskazówek Zamawiającego, którego reprezentować będzie osoba wskazana w § 9 niniejszej umowy.
2. Podstawą uznania za wykonanie każdego kursu jest podpisany przez Zamawiającego Protokół odbioru kursu, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy, który przekłada Wykonawca po zakończeniu kursu do akceptacji Zamawiającego, najpóźniej w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć kursu.
3. Zamawiający zobowiązany jest do zaakceptowania Protokołu odbioru kursu bądź wniesienia do niego uwag w terminie 3 dni roboczych od daty jego przedłożenia.

#### § 6

1. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Za wykonanie wszystkich kursów wymienionych w umowie Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe - łączne brutto w przewidywanej wysokości ..... zł (słownie:.....). Wynagrodzenie to jest sumą przewidywanego wynagrodzenia za wszystkie 10 kursów.
3. Wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie każdego z wymienionych niżej kursów oraz wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe w każdym rodzaju kursu określa się jak niżej:
  - 1) **Kurs magazyniera - operator wózków widłowych – dla 1 osoby**
    - a) wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe za 1 (jednego) uczestnika kursu w wysokości ..... zł. brutto (słownie: ..... zło ty)



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) przewidywane wynagrodzenie ryczałtowe za kurs magazyniera – operator wózków widłowych dla 1 uczestnika kursu wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty) i wynika z iloczynu ilości osób i wynagrodzenia za szkolenie 1 osoby.
- 2) Kurs florystyka i bukiciarstwo – dla 3 osób**
- a) wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe za 1 (jednego) uczestnika kursu w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty)
- b) przewidywane wynagrodzenie ryczałtowe za kurs florystyka i bukiciarstwo dla 3 uczestników kursu wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty) i wynika z iloczynu ilości osób i wynagrodzenia za szkolenie 1 osoby.
- 3) Kurs obsługi komputera z pakietem Microsoft Office - dla 1 osoby**
- a) wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe za 1 (jednego) uczestnika kursu w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty)
- b) przewidywane wynagrodzenie ryczałtowe za kurs obsługi komputera z pakietem Microsoft Office dla 1 uczestnika kursu wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty) i wynika z iloczynu ilości osób i wynagrodzenia za szkolenie 1 osoby.
- 4) Kurs obsługi komputera w stopniu podstawowym- dla 4 osób**
- a) wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe za 1 (jednego) uczestnika kursu w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty)
- b) przewidywane wynagrodzenie ryczałtowe za kurs obsługi programu komputera w stopniu podstawowym dla 4 uczestników kursu wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty) i wynika z iloczynu ilości osób i wynagrodzenia za szkolenie 1 osoby.
- 5) Kurs nowoczesny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej - dla 6 osób**
- a) wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe za 1 (jednego) uczestnika kursu w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty)
- b) przewidywane wynagrodzenie ryczałtowe za kurs nowoczesny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej dla 6 uczestników kursu wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty) i wynika z iloczynu ilości osób i wynagrodzenia za szkolenie 1 osoby.
- 6) Kurs kucharz małej gastronomii - dla 2 osób**
- a) wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe za 1 (jednego) uczestnika kursu w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty)
- b) przewidywane wynagrodzenie ryczałtowe za kurs kucharz małej gastronomii dla 2 uczestników kursu wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty) i wynika z iloczynu ilości osób i wynagrodzenia za szkolenie 1 osoby.
- 7) Kurs barman/kelner - dla 1 osoby**





Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe za 1 (jednego) uczestnika kursu w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....złoty)
- b) przewidywane wynagrodzenie ryczałtowe za kurs barman/kelner dla 1 uczestnika kursu wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty i wynika z iloczynu ilości osób i wynagrodzenia za szkolenie 1 osoby.
- 8) Kurs fryzjerski - dla 1 osoby**
- a) wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe za 1 (jednego) uczestnika kursu w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....złoty)
- b) przewidywane wynagrodzenie ryczałtowe za kurs fryzjerski dla 1 uczestnika kursu wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty i wynika z iloczynu ilości osób i wynagrodzenia za szkolenie 1 osoby.
- 9) Kurs kadrowo płacowy - dla 1 osoby**
- a) wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe za 1 (jednego) uczestnika kursu w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....złoty)
- b) przewidywane wynagrodzenie ryczałtowe za kurs kadrowo płacowy dla 1 uczestnika kursu wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty i wynika z iloczynu ilości osób i wynagrodzenia za szkolenie 1 osoby.
- 10) Kurs stylizacji paznokci manicure/tipsy - dla 1 osoby**
- a) wynagrodzenie ryczałtowe jednostkowe za 1 (jednego) uczestnika kursu w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....złoty)
- b) przewidywane wynagrodzenie ryczałtowe za kurs stylizacji paznokci manicure/tipsy dla 1 uczestnika kursu wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... złoty i wynika z iloczynu ilości osób i wynagrodzenia za szkolenie 1 osoby.
- 6) Podstawą dokonania zapłaty będzie zaakceptowany przez Zamawiającego Protokół odbioru kursu, oraz prawidłowo wystawiony rachunek/faktura.
4. Wynagrodzenie płatne będzie po przedłożeniu faktury VAT/Rachunku za każdy kurs odrębnie, na wskazany rachunek bankowy, w terminie do 21 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku.
5. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w ofercie będą niezmiennie bez względu na rzeczywisty poziom cen - jakie kształtować się będą w okresie realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Ceny jednostkowe uwzględniają wynagrodzenie za wszystkie obowiązki Wykonawcy, niezbędne do zrealizowania warsztatów obejmują wynagrodzenie za wszystkie obowiązki Wykonawcy, niezbędne do zrealizowania przedmiotu umowy.
7. Fakturę/rachunek należy wystawić na Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Sączu, ul. Żywiecka 13, 33-300 Nowy Sącz nr NIP: 734-001-59-26 REGON 004400618

## §7

- a) Zamawiający ma prawo sprawowania bieżącej kontroli wykonywania warunków



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

umowy z zastrzeżeniem możliwości jednostronnego odstąpienia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wynikających z winy Wykonawcy w szczególności nie realizowania usługi zgodnie z umową.

- b) Stwierdzając wadliwe wykonanie umowy, Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie, zawiadomić o tym Wykonawcę usługi.
- c) Reklamacje zgłasza się wyłącznie w sposób opisany w niniejszym paragrafie.
- d) Reklamacje winny być składane pisemnie pod rygorem nieważności. Reklamacje winny być przesłane, dostarczone Wykonawcy nie później niż w terminie siedmiu dni od chwili stwierdzenia nieprawidłowości w realizowaniu przedmiotu zamówienia. Przy przesłaniu, dostarczeniu reklamacji do zgłoszenia należy dołączyć pisemne potwierdzenie przyjęcia reklamacji przez przedstawiciela Wykonawcy podczas trwania warsztatów.
- e) Wykonawca udziela odpowiedzi na reklamację złożoną zgodnie z powyższymi postanowieniami w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

### § 8

- 1. Wykonawca ma prawo podpisać umowę o podwykonawstwo w zakresie części wymienionych w przyjętej ofercie przetargowej.
- 2. Podwykonawstwo nie zmienia zobowiązań Wykonawcy. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, zaniechania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy, jego przedstawicieli lub pracowników w takim zakresie, jak gdyby były one działaniami, zaniechaniami, uchybieniami lub zaniedbaniami samego Wykonawcy, jego przedstawicieli lub pracowników.
- 3. Jeżeli Zamawiający uzna, że kwalifikacje podwykonawcy lub jego wyposażenie w sprzęt nie gwarantują odpowiedniej jakości wykonania umowy lub dotrzymania terminów wynikających z niniejszej umowy, to może on żądać od Wykonawcy zmiany podwykonawcy lub żądać od Wykonawcy wykonania umowy we własnym zakresie.

### § 9

Osobami wyznaczonymi do współdziałania pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą ze strony Zamawiającego jest: P. Ewelina Potoczek i P. Małgorzata Gadzina ze strony Wykonawcy odpowiedzialny jest: P. Roman Bąk.

### § 10

Zamawiający może również rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) nieterminowego wykonywania zlecenia (np. przerwa w wykonywaniu umowy z winy Wykonawcy).
- b) gdy Wykonawca bez zgody Zamawiającego powierzy wykonanie umowy innej osobie lub jednostce.
- c) gdy wystąpiły rażące zaniedbania w sposobie wykonywania umowy.

### § 11

- 1. W razie nie wykonania umowy albo nienależytego jej wykonania, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia.



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
3. Za szkody z innych tytułów wyrządzone Zamawiającemu lub osobie trzeciej - uczestnikowi kursu przez Wykonawcę, Wykonawca odpowiada wg. zasad określonych w Kodeksie Cywilnym w kwocie przewyższającej karę umowną.
4. W razie opóźnienia w zapłacie wierzytelności pieniężnych strony zobowiązują się do zapłaty ustawowych odsetek.

## § 12

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, ze wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 10 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w zakresie rzeczowym, wysokości wynagrodzenia, terminu wykonania umowy, sposobu i zakresu wykonania umowy, osób wymienionych w umowie i wykonujących określone czynności w razie wystąpienia, przynajmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej:
  - a) w zakresie rzeczowym, wysokości wynagrodzenia, terminu wykonania, sposobu rozliczania umowy lub dokonywania płatności na rzecz wykonawcy na skutek zmian zawartej przez zamawiającego umowy o dofinansowanie programu lub wytycznych dotyczących realizacji zamówienia
  - b) w zakresie rzeczowym, wysokości wynagrodzenia, terminu wykonania, w razie zmiany rozwiązania lub zmiany wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w roku budżetowym
  - c) zmiana terminu wykonania usług wynikła ze zmian wynikłych ze zmiany Programu Rewitalizacji Społecznej pn. "Integruj-My-się! Sądecki start w nowe możliwości"
  - d) zmiana terminu kursu proponowanego przez Wykonawcę o ile mieści się w ostatecznym terminie wykonania umowy lub miejsca wykonania umowy proponowanego przez Wykonawcę, o ile jest w Nowym Sączu, a także jeżeli zmiany wynikają z ważnych powodów.
  - e) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej (Instytucja Zarządzająca dla PO KL – Minister Infrastruktury i Rozwoju) w zakresie mającym wpływ na realizację umowy;
  - f) zmiany danych organizacyjnych czy administracyjnych dotyczących stron np. zmiana nr rachunku bankowego, dokumentów potwierdzających uregulowanie płatności wobec podwykonawców; zmiany danych teled adresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami
  - g) wynikiłe z nieprzewidzianych okoliczności, siła wyższa uniemożliwiająca wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z SIWZ
  - h) wynikiłe z omyłek pisarskich, edytorskich itp.Zmiany umowy wymagają formy pisemnej - aneksu pod rygorem nieważności.



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

### § 13

Na podstawie niniejszej umowy Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników Programu Rewitalizacji Społecznej pn. "Integruj-My-się! Sądecki start w nowe możliwości"

1. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się: jakiegokolwiek operacje wykonane na danych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zna przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późno zm.) i będzie ich przestrzegał.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania w poufności wszystkich danych powierzonych mu w trakcie obowiązywania umowy oraz do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy przekazanych mu danych.
4. Dane będą przetwarzane przez Wykonawcę w celu przeprowadzenia działań zawartych w umowie.
5. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania przekazanych danych w celach innych niż związane z realizacją niniejszej umowy.
6. Zamawiający upoważnia do przetwarzania powierzonych danych osobę z którą zawarto umowę. Tym samym osoba, z którą zawarto umowę jest zobligowana do wydania pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla każdej z osób przeprowadzających działania zawarte w umowie.

### § 14

Ewentualne spory, powstałe na tle wykonywania przedmiotu umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądu właściwemu dla Zamawiającego.

### § 15

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że w umowie określono inaczej.

### § 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Prawa Zamówień Publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.

### § 17

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Wykonawcy, 3 egzemplarz dla Zamawiającego.

Załączniki do umowy:

załącznik nr 1 do umowy - specyfikacja istotnych warunków zamówienia

Załącznik nr 2 do umowy – oferta wykonawcy

Załącznik nr 3 do umowy – plan kursu

Załącznik nr 3 do umowy – wzór protokołu odbioru usługi



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3 do umowy

.....

**Plan kursu pn.....**

Dzień 1

Szczegółowy zakres tematyczny	Ilość minut/godzin

Dzień 2

Szczegółowy zakres tematyczny	Ilość minut/godzin

•  
•  
•



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 4 do umowy  
.....

**Protokół odbioru usługi**

**Usługa wykonana przez**  
.....

**dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Sączu  
ul. Żywiecka 13, 33-300 Nowy Sącz**

**zgodnie z zawartą umową nr ..... z dnia .....**

**komisja w składzie**

**Przedstawiciel Zamawiającego**  
.....

**Przedstawiciel Wykonawcy**  
.....

poświadcza wykonanie usługi:

polegającej na przeprowadzeniu w dniach ..... 2014 roku kursu pn:  
.....  
.....

Wykonanie usługi przyjmuje bez zastrzeżeń<sup>\*)</sup>/stwierdza się następujące zastrzeżenia<sup>\*)</sup>  
.....  
.....

Uwagi  
.....  
.....

Do Protokołu odbioru Wykonawca dołącza:



Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

1. programy kursów – zawierające nazwę kursu, czas trwania i sposób jej organizacji, cele kształcenia, plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
2. dzienniki zajęć edukacyjnych, zawierające:
  - 1) listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych
  - 2) wymiar godzin zajęć edukacyjnych
  - 3) tematy zajęć edukacyjnych
  - 4) miejsce przeprowadzenia kursu
3. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń (z odpowiednim logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Unii Europejskiej) potwierdzające ukończenie kursu przez każdego uczestnika
4. ankiety ewaluacyjne z przeprowadzonego kursu – wzór ankiety musi zostać ustalony i zaakceptowany przez Koordynatora powiatowego Programu Rewitalizacji Społecznej pn. ”Integruj-My-się! Sądecki start w nowe możliwości”

Na tym protokół zakończono

### Podpisy

**Przedstawiciel Zamawiającego**

.....

**Przedstawiciel Wykonawcy**

.....

\* **niepotrzebne skreślić**