



Załącznik nr 6

## WZÓR

**UMOWA nr .....**

Zawarta w dniu..... 2013 roku pomiędzy

Gminą Wydminy/Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wydminach, ul. 40-lecia PRL  
4, w imieniu którego działa:

.....  
.....

Zwanym dalej „Usługobiorca”

a

.....  
.....

Zwanym (zwaną) dalej „Usługodawca”

### §1

Przedmiotem Umowy jest usługa doradztwa zawodowego grupowego i indywidualnego dla 15 uczestników Projektu „Czas na młodych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

### §2

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
2. Planowany termin przeprowadzenia warsztatów z doradztwa zawodowego ustalony jest od ..... 2013r. do ..... 2013r..



### 3. Miejsce realizacji warsztatów: sala warsztatowa Usługobiorcy przy

ul. 40-lecia PRL 4, 11-510 Wydminy.

#### §3

Celem doradztwa zawodowego jest wsparcie uczestników w rozwiązywaniu problemów dotyczących ich szeroko rozumianej aktywności zawodowej, w tym w szczególności wyboru zawodu, możliwości dalszego kształcenia i szkolenia zgodnie z predyspozycjami, zmotywowanie do aktywnej postawy na rynku pracy, wymogów, które muszą spełnić kandydaci do pracy w danym zawodzie, umiejętności kontaktu z pracodawcą. W czasie spotkań uczestnik powinien poznać swój potencjał i nowe możliwości co do swojej przyszłości aktywności zawodowej. W ramach współpracy zakres przedmiotowy zamówienia obejmuje:

- nauka pisania CV oraz listów motywacyjnych;
- przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z potencjalnym pracodawcą;
- opracowanie indywidualnych planów działania dla każdego z uczestników Projektu;
- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczestników na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- świadczenie usług w zakresie informacji i poradnictwa zawodowego związanych z planowaniem kariery zawodowej dla osób bezrobotnych zawodowo;
- udzielanie porad indywidualnych i grupowych związanych z podejmowaniem decyzji zawodowych w okresie wyboru zawodu, kierunku kształcenia lub szkolenia zawodowego oraz miejsca pracy, z zachowaniem zasady równości szans płci, niestereotypowanie zawodów, bez dzielenia na ich męskie i żeńskie;
- przekazywanie wiedzy i informacji o zawodach, możliwościach zdobycia kwalifikacji, sytuacji na rynku pracy – w formie szkoleń, spotkań, warsztatów i indywidualnych konsultacji, z zachowaniem zasady równości szans płci, niestereotypowanie zawodów, bez dzielenia na ich męskie i żeńskie;
- prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących osoby do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;



- dokumentowanie własnej pracy indywidualnymi planami aktywizacji zawodowej i społecznej, indywidualnymi kartami usługi doradczej dla każdej z osób, listami obecności, zaświadczeniami, przeprowadzonymi ankietami.

#### §4

Do obowiązków Usługodawcy w ramach niniejszej Umowy należy:

1. realizacja programu warsztatów wyznaczonym terminie;
2. archiwizacja wszystkich dokumentów (logowanych zgodnie z wytycznymi POKL) związanych z realizowanym projektem;
3. umożliwienie przeprowadzenia kontroli realizacji warsztatów przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach, jak i inne instytucje kontrolne wyznaczone przez Instytucję Pośredniczącą (Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Olsztynie) i Instytucję Zarządzającą (ministra właściwego ds. rozwoju);
4. dostarczenie Usługobiorcy pisemnego potwierdzenia odbioru przez Uczestników Projektu pomocy dydaktycznych dostarczonych przez Usługodawcę;
5. prowadzenie dokumentacji spotkań, list obecności na warsztatach;
6. poinformowania Uczestników przez Usługodawcę przed każdym ich rozpoczęciem, że warsztaty są realizowane w ramach Projektu „Czas na młodych”, a Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
7. wydanie każdorazowych zaświadczeń po ukończonych warsztatach (zawierającego niezbędne logotypy wg wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach POKL);
8. dostarczenie Usługobiorcy w wersji elektronicznej wzoru materiałów warsztatowych na co najmniej trzy dni przed planowanymi warsztatami.

#### §5

Do obowiązku Usługodawcy w ramach realizacji niniejszej Umowy należy:

1. systematyczna współpraca z Usługobiorcą;
2. przedstawienie Usługobiorcy listy osób, które uczestniczyć będą w warsztatach;



3. ściśle przestrzeganie postanowień niniejszej Umowy;
4. zapewnienie sali warsztatowej wraz z projektorem multimedialnym oraz tablicą warsztatową typu flipchart;
5. dostarczenie powielonych materiałów warsztatowych dla Uczestników zajęć na podstawie wzoru materiałów dostarczonych przez Usługodawcę.

#### §6

W razie nie odbycia się zajęć z powodów niezależnych od Usługobiorcy, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 4 dni od planowanej daty zajęć, które się nie odbyły.

#### §7

Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie warsztatów powinny być oznakowane logiem Programu Operacyjnego Kapitału Ludzkiego oraz Unii Europejskiej, dodatkowo logiem Gminy Wydminy, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji Projektu.

#### §8

1. Usługobiorca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia za kwotę .....
2. Podstawą zapłaty za przeprowadzenie warsztatu będzie wystawiony przez Usługobiorcę rachunek/faktura.
3. Do rachunku/faktury Usługobiorca załączy następujące dokumenty:
  - oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników warsztatów;
  - dokument potwierdzający wykonanie warsztatów wraz z zakresem tematycznym i godzinowym osobno dla warsztatów grupowych i indywidualnych;
  - imienne listy osób wraz z podpisami, potwierdzające odbiór materiałów warsztatowych;



- kopie wydanych uczestnikom zaświadczeń o ukończeniu warsztatów;

- imienne listy osób wraz z podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończonych warsztatach.

4. Zapłata za rachunek/fakturę nastąpi w ciągu 14 dni roboczych przelewem na konto bankowe Usługodawcy wskazane w rachunku/fakturze.

### §9

Upoważnionym przedstawicielem Usługobiorcy w kwestiach dotyczących wykonania umowy będzie Agnieszka Gancarz – Koordynator Projektu „Czas na młodych”.

### §10

1. W razie odstąpienia od umowy przez Usługodawcę z przyczyn leżących po stronie Usługobiorcy, Usługodawca może żądać od Usługobiorcy zapłacenia kary umownej w wysokości 10% wartości całej umowy.
2. Usługodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach cywilnych, o ile szkoda wyrządzona przez Usługobiorcę nie została pokryta przez naliczone kary umowne.

### §11

1. Usługobiorca oświadcza, że wszelkie przekazane przez niego dane zawarte w niniejszej Umowie są zgodne z prawdą.
2. Usługobiorca zobowiązany jest w czasie realizacji umowy do niezwłocznego pisemnego powiadomienia Usługodawcę o zmianie danych zawartych w Umowie w terminie 7 dni od zaistnienia tego faktu.



§12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory, jakie mogą wyniknąć przy wykonywaniu niniejszej umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwych miejscowo dla siedziby Usługobiorcy.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**USŁUGODAWCA**

**USŁUGOBIORCA**

.....  
.....