**Załącznik Nr 5**

**do zapytania ofertowego**

**Wzór umowy**

**w zakresie organizacji szkoleń - projekt Usługi społeczne w Gminie Kąty Wrocławskie i Gminie Sobótka**

zawarta w Kątach Wrocławskich, w dniu .......................... r.

pomiędzy:

Gminą Kąty Wrocławskie, z siedzibą Rynek – Ratusz 1, 55-080 Kąty Wrocławskie - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej   
z siedzibą przy ul. Nowowiejskiej 4, 55-080 Kąty Wrocławskie NIP: 913 00 05 147 tel: 71 33 47 221, fax: 71 33 47 227,

reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Panią Izabelę Senk przy udziale Głównej księgowej – Pani Elżbiety Panek

zwany w dalszej części Zleceniodawcą

a,

............ z siedzibą w ................, posiadającą REGON .................., NIP ............, reprezentowany przez ............., zwanym dalej Wykonawcą

o treści następującej:

§ **1**

1.Zleceniodawca zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji przeprowadzenie:

1. szkolenia z zakresu świadczenia usług asystenckich oraz wytchnieniowych dla osób z niepełnosprawnością   
   – 2 grupy po 12 uczestników;
2. szkolenia dla kadr świadczących usługi opiekuńcze – 1 grupa po 6 uczestników;

dla osób wskazanych przez Zleceniodawcę.

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej w Gminie Kąty Wrocławskie i/lub Gminie Sobótka.

3. Lista uczestników szkolenia zostanie przesłana przez Zleceniodawcę drogą elektroniczną (np. maile, faksem) do Wykonawcy najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem szkolenia.

**§ 2**

Szkolenie będzie obejmowało program określony w załączniku nr 1 i nr 2 do niniejszej umowy.

**§ 3**

1.Wykonawca zorganizuje szkolenie w centrach konferencyjnych lub w salach spełniających odpowiednie standardy zaakceptowane przez Zleceniodawcę lub w innych miejscach wskazanych przez Zleceniodawcę.

2.Wykonawca zobowiązuje się zorganizować szkolenie w centrum miejscowości, w pobliżu dworca PKP/PKS z dobrym dojazdem zarówno samochodem (i możliwością zaparkowania), jak i środkami transportu miejskiego/międzymiastowego.

3.Wykonawca zorganizuje szkolenia w sali klimatyzowanej z bezprzewodowym dostępem do Internetu dla wszystkich uczestników spotkania, z dostępem do światła dziennego oraz z możliwością zaciemnienia sali do prezentacji.

4.Wykonawca zapewni/Sala wyposażona będzie w sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych tj.: ekran, rzutnik multimedialny z wejściem hdmi kompatybilnym z laptopem (posiadającym min.: aktualne oprogramowanie Windows oraz pakiet Microsoft Office, kompatybilny z rzutnikiem), wskaźnik do przełączania slajdów, flipchart wraz   
z przygotowanymi arkuszami i piszącymi markerami (w różnych kolorach).

5.Wykonawca zapewni obsługę cateringową każdego ze szkoleń, wg poniższej informacji:

- obiad dla wszystkich uczestników spotkania (uczestnicy szkolenia oraz trener). W menu muszą się znaleźć się 2 rodzaje zup (w tym 1 zupa musi być bezglutenowa i wegańska), 2 dania główne (w tym jedno bezglutenowe i wegańskie), sałatki (min. 2 rodzaje),

- ciastka deserowe i owoce (polskie owoce sezonowe),

- herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa), cytryna,

- kawa parzona z ekspresu, mleko do kawy (zwykłe i roślinne), cukier,

- napoje zimne: woda gazowana i niegazowana,

- obsługa cateringowa, dbanie o uzupełnianie i czystość miejsca cateringu.

6. Dopuszcza się możliwość nagrywania, filmowania szkolenia, w całości lub w części.

7. W ramach zadania Wykonawca zapewni doświadczonych i wykwalifikowanych trenerów prowadzących szkolenia posiadających wiedzę i kwalifikacje z obszaru tematyki szkoleń oraz materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika (skrypt, notes, długopis), a także dokumentację szkoleniową (m.in.: dziennik zajęć, listy obecności, odbioru materiałów szkoleniowych, odbioru cateringu) oraz szkolenia będą udokumentowane fotograficznie (min. 5 zdjęć z każdego szkolenia z uwzględnieniem oznakowania miejsca szkolenia, uczestników, materiałów szkoleniowych, cateringu). Dodatkowo, podczas szkoleń Wykonawca monitorować będzie obecność uczestników zajęć (wymagane min. 80% obecności, aby przystąpić do testu końcowego).

8. Szkolenia będę uwzględniały przeprowadzenie testów wiedzy przed i po szkoleniu, na podstawie których będzie można ocenić stopień nabycia wiedzy przez uczestników poszczególnych szkoleń. Ukończenie szkolenia potwierdzone imiennym certyfikatem wraz z wyszczególnieniem celu, tematyki szkolenia, godzin wsparcia, podpisów prowadzących/organizatora oraz informacji o współfinansowaniu szkoleń w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

9. Oferta złożona przez Wykonawcę stanowi integralna część umowy.

**§ 4**

1.Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie umowy ustala się na kwotę ........... i obejmuje ono wszystkie wydatki związane z realizacją przedmiotu umowy.

2.Wynagrodzenie o którym mowa w ust.1 nie może ulec zwiększeniu. W przypadku zmniejszenia się ilości osób biorących udział w szkoleniu, wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 zostanie proporcjonalnie pomniejszone.

**§ 5**

1.Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub za nienależyte wykonanie przedmiotu niniejszej umowy na zasadach ogólnych.

2. Za nienależyte wykonanie usługi przez Wykonawcę, uznane zostanie w szczególności: spóźnienie się na szkolenie trenera, brak odpowiedniej ilości materiałów szkoleniowych. Zleceniodawcy przysługuje w takiej sytuacji prawo naliczenia kary umownej w wysokości 5% kwoty określonej w §4 ust. 1 umowy za każde uchybienie.

3. Kara umowna zostanie potrącona w wynagrodzenia, na co Wykonawca wyrażą zgodę.

**§ 6**

1 Należność za szkolenie zostanie opłacona po wykonaniu przedmiotu umowy, przez Zleceniodawcę przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie 21 dni od otrzymania prawidłowo doręczonego rachunku/faktury przez Zamawiającego oraz po sporządzeniu protokołu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań   
i podpisaniu go bez zastrzeżeń przez obie strony.

2.Dane do faktury:

Nabywca:

Gmina Kąty Wrocławskie, Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie, NIP 913 00 05147

Odbiorca:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Nowowiejska 4, 080 Kąty Wrocławskie.

3. Za termin dokonania płatności uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego

Zleceniodawcy.

**§ 7**

Osoby do kontaktu po stronie Zleceniodawcy:

e-mail:

Osoby do kontaktu po stronie Wykonawcy: ....................................................

**§ 8**

Termin realizacji umowy od dnia ............ do dnia......................

**§ 9**

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie ewentualne zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 10**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, bez ręcznych dopisków i skreśleń, po jednym dla każdej ze stron.

**Wykonawca Zleceniodawca**

**Załącznik Nr 1 do umowy**

**Szkolenia z zakresu świadczenia usług asystenckich oraz wytchnieniowych dla osób z niepełnosprawnością   
– 2 grupy/24 uczestników.**

Zarys programu szkolenia podstawowego – usługi asystenckie i wytchnieniowe. (Czas trwania szkolenia: 60 h szkoleniowych, teoria – praktyka - warsztat, 8 dni szkoleniowych)

I Moduł – Teoria.

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu.

2. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych i prawo do niezależnego życia osób z niepełnosprawnością.

3. Ustawa o dostępności, ustawa o dostępności cyfrowej, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. Formy wyrażania woli (zgodnie z Kodeksem Cywilnym) przez osobę z niepełnosprawnością.

5. Modele niepełnosprawności (medyczny, społeczny, prawno – człowieczy)

6. Pojęcie, klasyfikacja i stopnie niepełnosprawności.

7. Rodzaje niepełnosprawności.

8. Pojęcie i zakres rehabilitacji (medycznej, społecznej, zawodowej). 9. Aktywizacja społeczna i zawodowa osób z niepełnosprawnością (w tym wybrane formy integracji społecznej i zawodowej).

10. Prawa osób z niepełnosprawnością,

11. Psychologiczne aspekty niepełnosprawności.

12. Seksualność osób wymagających szczególnego wsparcia.

13. Współpraca z rodziną/opiekunami/najbliższym otoczeniem osoby z niepełnosprawnością 14. Zakres czynności realizowanych przez osobę świadczącą usługi asystenckie i wytchnieniowe

15. Etyka w zawodzie asystenta.

II Moduł – Praktyczny.

1. Specyfika pracy z osobą z niepełnosprawnością wzroku.

2. Specyfika pracy z osobą z niepełnosprawnością słuchu.

3. Specyfika pracy z osobą z niepełnosprawnością ruchową.

4. Specyfika pracy z osobą z niepełnosprawnością intelektualną.

5. Specyfika pracy z osobą w spektrum autyzmu.

6. Specyfika pracy z osobą w kryzysie zdrowia psychicznego.

7. Specyfika pracy z osobami z innymi rodzajami niepełnosprawności oraz z niepełnosprawnością sprzężoną.

8. Specyfika pracy z dzieckiem z niepełnosprawnością.

9. Obsługa sprzętu pomocniczego.

III Moduł – Warsztat.

1. Pierwsza pomoc przedmedyczna.

**Załącznik Nr 2 do umowy**

**Szkolenia dla kadr świadczących usługi opiekuńcze – 1 grupa/6 uczestników.**

Program szkolenia podstawowego – usługi opiekuńcze (Czas trwania szkolenia: 80 h szkoleniowych, teoria – praktyka - warsztat, 10 dni).

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników szkoleń do realizowania usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, które są dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności oraz świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym. Mogą polegać na: usprawnianiu do funkcjonowania w społeczeństwie, pielęgnacji, rehabilitacji fizycznej, terapii psychologicznej i pedagogicznej, wsparciu edukacyjnym, pomocy mieszkaniowej. Ich zakres zostanie zdefiniowany w rezultacie przeprowadzonej i aktualizowanej diagnozy potrzeb uczestników i dostosowany do ich sytuacji życiowej. Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników   
w wiedzę ogólną dotyczącą realizacji tego rodzaju wsparcia oraz umiejętności praktyczne.

I Moduł – Teoria.

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu i świadczenia usług opiekuńczych.

2. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych i prawo do niezależnego życia osób z niepełnosprawnością.

3. Formy wyrażania woli (zgodnie z Kodeksem Cywilnym) przez osobę korzystającą z usług opiekuńczych.

4. Pojęcie, klasyfikacja i stopnie niepełnosprawności. Niepełnosprawność prawna i biologiczna

5. Rodzaje niepełnosprawności.

6. Pojęcie i zakres rehabilitacji (medycznej, społecznej, zawodowej).

7. Prawa osób z niepełnosprawnością, osób starszych, osób wymagających szczególnej opieki

8. Podstawowe zagadnienia związane z procesem starzenia się w aspekcie psychologicznym, poznawczym i fizycznym.

9. Choroby neurodegeneracyjne - rodzaje, przebieg, wpływ na funkcjonowanie osoby chorej.

10. Psychologiczne aspekty znajdowania się w sytuacji wymagającej opieki i wsparcia innych osób. Psychologiczne podstawy pracy z osobą starszą i osoby z niepełnosprawnością.

11. Seksualność osób wymagających szczególnego wsparcia.

12. Współpraca z rodziną/opiekunami/najbliższym otoczeniem korzystającej z usług opiekuńczych. 13. Zakres czynności realizowanych przez osobę świadczącą usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze.

14. Etyka w zawodzie opiekuna.

II Moduł – Praktyczny.

1. Specyfika pracy z osobą z niepełnosprawnością wzroku.

2. Specyfika pracy z osobą z niepełnosprawnością słuchu.

3. Specyfika pracy z osobą z niepełnosprawnością ruchową.

4. Specyfika pracy z osobą z niepełnosprawnością intelektualną.

5. Specyfika pracy z osobą w spektrum autyzmu.

6. Specyfika pracy z osobą w kryzysie zdrowia psychicznego.

7. Specyfika pracy z osobami z innymi rodzajami niepełnosprawności oraz z niepełnosprawnością sprzężoną.

8. Specyfika pracy z dzieckiem z niepełnosprawnością.

9. Specyfika pracy z osobą starszą.

10. Obsługa sprzętu pomocniczego.

III Moduł – warsztat.

1. Pierwsza pomoc przedmedyczna.

2. Wykonywanie czynności pielęgnacyjno – opiekuńczych.

3. Żywienie i dieta osoby starszej i z chorobami metabolicznymi, alergiami, niepełnosprawnością ze względu na choroby układu pokarmowego, itp.