



UMOWA nr ZP.272.59.2012

zawarta w dniur. w Tłuszcz, pomiędzy: Ośrodkiem Pomocy Społecznej, ul. Warszawska 10, 05-240 Tłuszcz reprezentowanym przez Katarzynę Rostek - Kierownika

zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

.....
.....
.....

zwanym dalej **Zleceniobiorcą.**

W wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego Nr ZP.271.59.2012 na Przeprowadzenie kursu stacjonarnego „Podstawy obsługi komputera i Internetu” dla osób dorosłych w tym osób niepełnosprawnych.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest Przeprowadzenie kursu stacjonarnego „Podstawy obsługi komputera i Internetu” dla osób dorosłych w tym osób niepełnosprawnych.
2. Uczestnicy szkolenia są beneficjentami projektu „Tłuszczański KIS” realizowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałania 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, realizowanym przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczy.
 - 1) szkolenie osób dorosłych w tym osób niepełnosprawnych (szacunkowa liczba osób 50, w tym 15 osób niepełnosprawnych, liczba osób może ulec zmianie) - uczestników projektu „ Tłuszczański KIS” w 3 grupach,
 - 2) lokalizacja miejsca szkolenia: Tłuszcz, pow. wołomiński, woj. mazowieckie, miejsce zajęć powinno być przystosowane do zajęć pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym, bhp.,
 - 3) wymagana ilość godzin zajęć: 30 godzin zegarowych,
w liczbie podanych godzin szkolenia zajęcia teoretyczne powinny stanowić nie więcej niż 20% wszystkich godzin szkolenia - pozostałe godziny zajęć stanowią godziny praktyczne,
 - 4) kurs powinien być realizowany według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (tj. 6 godzin dziennie dla każdej z grup),



- 5) za godzinę zegarową kursu należy przyjąć 60 minut, co obejmuje zajęcia lekcyjne 45 minut oraz przerwę 15 minut, tzn. liczba godzin zegarowych równa się liczbie godzin lekcyjnych,
- 6) zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym od 8⁰⁰ do 18⁰⁰
- 7) wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasady równości płci w stosunku do uczestników i uczestniczek szkolenia,
- 8) wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi na własność: podręczniki/książki (oryginalne wydawnictwa) z zakresu tematyki zajęć, notatnik (format A4, twarda oprawa), długopis. Nie dopuszcza się sporządzania kserokopii podręczników,
- 9) w trakcie zajęć wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia gorący posiłek w formie drugiego dania oraz serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.) dostępny w trakcie prowadzonych zajęć,
- 10) Program kursu musi obejmować n/w zagadnienia:
 - a) obsługa systemu Windows XP/Vista lub wyższym,
 - b) obsługa programów Ms Office 2007 - Word, PowerPoint, EXCEL,
 - c) korzystanie z poczty elektronicznej,
 - d) korzystanie z Internetu.
- 11) wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi samodzielne stanowisko do zajęć komputerowych,
- 12) wykonawca będzie zobowiązany do sprawdzania obecności uczestników kursu na każdych zajęciach – obecność na zajęciach uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście oraz dostarczeniu zamawiającemu dokumentów takich jak: program zajęć, dziennik przeprowadzonych zajęć, listę potwierdzającą odbiór książek i materiałów szkoleniowych oraz wyżywienia przez uczestników szkolenia oraz uwierzytelnione kserokopie certyfikatów i zaświadczeń o ukończeniu kursu przez uczestników szkolenia. Dokumentacja prowadzona przez Wykonawcę musi być ologowana zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków POKL,
- 13) po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

§ 2

1. Program szkolenia musi być zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych



prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, dostępny na stronie www.standardyiskolenia.praca.gov.pl

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się przeprowadzić zajęcia w formie stacjonarnej.

§ 3

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.
2. Terminy szkolenia: 5 dni od daty udzielenia zamówienia tj. do dnia: r..
3. Koszt szkolenia jednego uczestnika wynosizł.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- 1) Umieszczania emblematu Unii Europejskiej, POKL i nazwy projektu „Tuszczański KIS” na materiałach szkoleniowych i edukacyjnych.
- 2) Umieszczenia na wydanych certyfikatach logo UE i POKL, nazwy projektu „Tuszczański KIS”, informacji: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” oraz nazwy Zleceniodawcy wraz z przekazanymi przez niego logotypami. Loga UE i POKL powinny być umieszczone w jednej linii, najlepiej u szczytu strony i powinny być tych samych rozmiarów.
- 3) Umieszczania plakatu promocyjnego dostarczonego przez realizatora projektu w pomieszczeniach, w których odbywać się będzie szkolenie.
- 4) Przeprowadzenia szkolenia z należytą starannością zgodnie z przedstawionym programem szkolenia, który stanowi nieodłączną część umowy.
- 5) Realizowania zajęć wg planu nauczania, nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.
- 6) Zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia,
- 7) W trakcie zajęć wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia gorący posiłek w formie drugiego dania oraz serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.) dostępny w trakcie prowadzonych zajęć,
- 8) Zapewnienia każdemu uczestnikowi w trakcie zajęć wymagających obsługi komputera samodzielnego stanowisko do zajęć komputerowych,
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia w ostatnim dniu kursu, a także sporządzenia raportu z wyniku ankietowania,
- 10) Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramów zajęć, w tym:



- a) przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na kursie na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały,
 - b) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
 - c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
- 11) Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
- a) prowadzenie imiennej listy obecności uczestników kursu, bieżące jej uzupełnianie oraz przekazywanie jej Zleceniodawcy na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, w którym odbywało się szkolenie,
 - b) bieżące informowanie na piśmie Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności beneficjentów na szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
 - c) informowanie Zleceniodawcy o każdorazowej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników szkolenia w terminie do 2 dni od momentu zaistnienia zdarzenia.
- 12) Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego listę obecności (podpisywaną przez uczestników szkolenia), wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych.
- 13) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 14) Sporządzenia dokumentacji fotograficznej z przeprowadzenia kursu i przekazanie Zleceniodawcy na płycie CD.
- 15) Zakończenie szkolenia poprzez:
- a) przeprowadzenie zaliczeń częściowych (jeżeli wynika to z przedstawionego programu),
 - b) przeprowadzenie ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego, a także
 - c) wydanie dokumentów o ukończeniu szkolenia oraz przekazanie potwierdzonych kopii do Zleceniodawcy.
- 16) Dostarczenia Zleceniodawcy, w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia faktury z następującym opisem „Podstawy obsługi Komputera i Internetu” - Szkolenie realizowane w ramach projektu TŁUSZCZAŃSKI KIS” oraz kserokopii następujących dokumentów:



- a) kopii dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- b) kopii zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i poświadczone przez Zleceniobiorcę.

§ 5

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Skierowania na szkolenie 50 osób w tym 15 osób niepełnosprawnych, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 3 dni od daty rozpoczęcia szkolenia.
2. Przekazania najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem kursu imiennego wykazu osób skierowanych na szkolenie.
3. Wypłacenia Zleceniobiorcy tytułem wynagrodzenia kwoty wykazanej w fakturze, zł (słownie.....zł.) zgodnie z przedstawioną ofertą.
4. Wynagrodzenie o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszej umowy Zleceniodawca wypłaci w ciągu 30 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 15 niniejszej umowy,
5. Należność Zleceniodawca ureguje przelewem na konto Zleceniobiorcy,
6. W razie braku środków Zleceniodawca wypłaci zobowiązanie w terminie późniejszym bez odsetek.

§ 6

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:

- 1) dokonywania kontroli w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu na warunkach przedstawianych w ofercie złożonej przez Zleceniodawcę w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) niezwłocznego rozwiązania umowy /w terminie 10 dni/ w razie nienależytego jej wykonania przez Zleceniobiorcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości,



§ 7

Zamawiający dopuszcza zmianę kadry realizującej szkolenie w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. choroba, śmierć, rozwiązanie stosunku pracy), których nie było można przewidzieć w dniu zawarcia umowy – zmiana jest możliwa pod warunkiem zapewnienia nowej kadry o co najmniej takich samych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym (Wykonawca powinien dostarczyć na piśmie wykaz nowej kadry z opisem jej kwalifikacji zawodowych i zakresu zadań, które będzie realizowała przy wykonywaniu zamówienia wraz z uzasadnieniem zmiany)

§ 8

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 9

W przypadku, o którym mowa w § 8, Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 10

Oferta Zleceniobiorcy złożona w postępowaniu o zamówienie publiczne stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 11

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgoda obu stron w formie pisemnego aneksu.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759).

§ 13

Ewentualne spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzyga właściwy sąd powszechny.

§ 14

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dwa dla Zleceniodawcy jeden dla Zleceniobiorcy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....

ZLECENIOBIORCA

.....

ZLECENIODAWCA