



## UMOWA nr ZP.272.56.2012.2

zawarta w dniu .....r. 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.271.56.2012 na **Przeprowadzenie kursów dla uczestników Projektu „Tłuszczański KIS”**.

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest: **Przeprowadzenie kursu stacjonarnego „Podstawowy kurs języka angielskiego” dla osób dorosłych w tym osób niepełnosprawnych.**
  - 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,
    - a) wejście do budynku, w którym odbywać się będzie szkolenie powinno być z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, a w przypadku sali do zajęć położonej na piętrze wymagana jest winda dostosowana do przewozu osób niepełnosprawnych,
    - b) miejsce zajęć powinno być przystosowane do zajęć pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym, bhp.,
  - 3) wymagana ilość godzin zajęć: 60 godzin zegarowych,
  - 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 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>
- 7) wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasady równości płci w stosunku do uczestników i uczestniczek szkolenia,
- 8) wykonawca na początku kursu przeprowadzi wśród uczestników szkolenia rozeznanie w zakresie stopnia znajomości języka angielskiego za pomocą testu i podzieli uczestników na 3 grupy według w/w kryterium,
- 9) wykonawca zakupi dla uczestników kursu podręczniki do nauki języka angielskiego i przekaze je na własność uczestnikom szkolenia. Nie dopuszcza się sporządzania kserokopii podręczników,
- 10) podręczniki do nauki języka angielskiego powinny zawierać między innymi teksty, ćwiczenia, reguły gramatyczne, lekcje uczące pisania konkretnych typów tekstów, ćwiczenia dotyczące typowych sytuacji życia codziennego, a w szczególności powinny zawierać lekcje dotyczące:
  - PRESENT SIMPLE, PRESENT CONTINUOUS, CZASOWNIKI OKREŚLAJĄCE STANY I CZYNNOŚCI
  - CZASY PRZESZŁE (NARRACYJNE) *Past Simple Past Continuous; Past Perfect*
  - FORMY PRZYSZŁE *be going to + bezokolicznik ; Present Continuous; will / shall + bezokolicznik*
  - PRESENT PERFECT I PAST SIMPLE
  - PRESENT PERFECT CONTINUOUS
  - STOPIEŃ WYŻSZY I NAJWYŻSZY PRZYMOTNIKÓW
  - MUST, HAVE TO, SHOULD
  - MUST, MAY, MIGHT, CAN'T
  - CAN, COULD, BE ABLE TO
  - ZDANIA WARUNKOWE TYP 1 I ZDANIA CZASOWE ODNOSZĄCE SIĘ DO PRZYSZŁOŚCI (WHEN, UNTIL, ITD.)
  - ZDANIA WARUNKOWE TYP 2 (*if + Past Simple, would / wouldn't + bezokolicznik bez „to” = Future in the Past* )
  - CZYNNOŚCI I STANY WYSTĘPUJĄCE REGULARNIE W TERAŹNIEJSZOŚCI I PRZESZŁOŚCI – FORMY Z „USUALLY” I „USED TO”
  - OKREŚLENIA ILOŚCI
  - PRZEDIMKI: A / AN, THE, BRAK PRZEDIMKA
  - GERUND I BEZOKOLICZNIK
- 11) wykonawca zapewni dla każdego uczestnika szkolenia notatnik ( format A4) i długopis.



- 12) 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,
- 13) 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, materiałów szkoleniowych oraz wyżywienia przez uczestników szkolenia oraz uwierzytelnione kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursu przez uczestników. Dokumentacja prowadzona przez Wykonawcę musi być ologowana zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków POKL.
- 14) po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma 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](http://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: 10 dni od daty udzielenia zamówienia tj. do dnia: ..... r..
3. Koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi .....zł.

## § 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- 1) Umieszczania emblematu Unii Europejskiej, POKL i nazwy projektu „Thuszczański KIS” na materiałach szkoleniowych i edukacyjnych.
- 2) Umieszczenia na wydanych certyfikatach logo UE i POKL, nazwy projektu „Thuszczański KIS”, informacji: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” oraz nazwy



Zlecniodawcy 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 Zlecniodawcy harmonogramów zajęć, w tym:
  - a) przedłożenia Zlecniodawcy 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 Zlecniodawcy 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 Zlecniodawcy na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, w którym odbywało się szkolenie,
  - b) bieżące informowanie na piśmie Zlecniodawcy 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) Sporządzenie dokumentacji fotograficznej z przeprowadzenia kursu i przekazanie Zleceniodawcy na płycie CD.
- 15) Zakończenie szkolenia poprzez:
  - a) przeprowadzenie zaliczeń cząstkowych (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 „Podstawowy kurs języka angielskiego” - Szkolenie realizowane w ramach projektu TLUSZCZAŃSKI 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.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **§ 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.

.....  
**ZLECENIOBIORCA**

.....  
**ZLECENIODAWCA**