



Umowa nr ZP.272.63.2012.1

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.271.63.2012 na **Przeprowadzenie kursów dla uczestników Projektu „Tłuszczański KIS”**.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest Przeprowadzenie kursu stacjonarnego „Opiekun osób starszych i dzieci” 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 Tłuszczu.
3. Zakres przedmiotu umowy obejmuje:
 - 1) szkolenie osób dorosłych w tym osób niepełnosprawnych (szacunkowa liczba osób 7, liczba osób może ulec zmianie) - uczestników projektu „Tłuszczański KIS”,
 - 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: 40 godzin zegarowych, w tym 20 godzin poświęconych tematyce opieki nad osobami starszymi i 20 godzin poświęconych tematowi opieki nad dziećmi,
 - 4) kurs powinien być realizowany według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 20 godzin zegarowych w tygodniu (tj. 4 godzin dziennie),
 - 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, 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) w zakresie opieki nad osobami starszymi:
 - Przygotowanie posiłków.
 - Utrzymanie czystości w otoczeniu podopiecznego.
 - Załatwianie spraw podopiecznego związanych z gospodarstwem domowym.
 - Utrzymanie czystości skóry.
 - Utrzymanie czystości łóżka.
 - Zaspokojenie potrzeb fizjologicznych.
 - Wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych.
 - Realizowanie zadań zleconych przez lekarza.
 - Usprawnianie podopiecznego w obrębie łóżka.
 - Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia.
 - Stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej i technik zbierania informacji.
 - Rozpoznawanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego.
 - Stosowanie wybranych form terapii zajęciowej.
 - Organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego
 - b) w zakresie opieki nad dzieckiem
 - Anatomia i fizjologia dziecka
 - Potrzeby biologiczne małego dziecka
 - Żywienie i pielęgnacja niemowląt i małych dzieci
 - Choroby wieku dziecięcego, wstępne objawy i rozpoznanie
 - Opieka nad chorym dzieckiem
 - Pierwsza pomoc przedlekarska w nagłych wypadkach
 - Podstawowe zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dziecka
 - Podstawy psychologii rozwojowej



- Zasady i metody wychowania dziecka
- Rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb dziecka
- Gry i zabawy wpływające na rozwój dziecka

wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi samodzielne stanowisko do zajęć komputerowych,

11) 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 Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków POKL,

4. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia uczestnikom kursu swobodnego dostępu do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody)
- 2) zapewnienia uczestnikom szkolenia dostępu do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk),
- 3) zapewnienia uczestnikom szkolenia sali szkoleniowej o odpowiedniej powierzchni, spełniającej wymagania ergonomiczne i bhp (m. in. odpowiednie oświetlenie, wentylacja i temperatura), wyposażoną w: - odpowiednią ilość, - tablicę kredową i/lub suchą ścieralną i/lub flipchart z zapasem kartek, - rzutnik multimedialny, ekran projekcyjny - miejsce i sprzęt niezbędny do wykonania praktyk
- 4) przeprowadzenia szkolenia z należytą starannością,
- 5) umieszczania emblematu Unii Europejskiej oraz logo POKL w Sali szkoleniowej oraz na materiałach szkoleniowych i edukacyjnych,
- 6) przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramu zajęć uwzględniającego ilość godzin lekcyjnych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały,
- 7) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem,
- 8) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
- 9) sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:



- a) prowadzenie imiennych list obecności uczestników kursu, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia,
 - b) informowanie Zleceniodawcy o każdorazowej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestników szkolenia w terminie do 3 dni od momentu zaistnienia zdarzenia,
- 10) prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych,
 - 11) zakończenia szkolenia poprzez przeprowadzenie zaliczeń częściowych, wydanie dokumentów o ukończeniu szkolenia – zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i certyfikatu oraz przekazanie potwierdzonych kopii do Zleceniodawcy,
 - 12) przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia: faktury, protokołu z egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony, dziennika zajęć edukacyjnych na szkoleniu uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć, kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji w terminie 7 dni od dnia zakończenia 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.standardyiszkolenia.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) Zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia,
- 6) 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,
- 7) Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramów zajęć, w tym:
 - a) Wykonawca przedstawi Zleceniodawcy harmonogram zajęć uwzględniający ilość godzin lekcyjnych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały,
 - b) Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, a w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności. W przypadkach wymienionych w ust. 4 pkt d – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
- 8) 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.
- 9) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 10) Sporządzenie dokumentacji fotograficznej z przeprowadzenia kursu i przekazanie Zleceniodawcy na płycie CD.
- 11) Zakończenie szkolenia poprzez:



- a) przeprowadzenie zaliczeń cząstkowych (jeżeli wynika to z przedstawionego programu),
 - b) przeprowadzenie ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego,
 - c) wydanie dokumentów o ukończeniu szkolenia oraz przekazanie potwierdzonych kopii do Zleceniodawcy.
- 12) Dostarczenia Zleceniodawcy, w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia faktury z opisem: Przeprowadzenie kursu stacjonarnego „Opiekun osób starszych i dzieci” - Szkolenie realizowane w ramach projektu TŁUSZCZAŃSKI KIS” oraz kserokopii następujących dokumentów:
- a) kopii dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - 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,
- 13) 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 7 osób dorosłych, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 2 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 wskazanej 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 13 niniejszej umowy,
5. Należność Zleceniodawca ureguje przelewem na konto Zleceniobiorcy,
6. W razie braku środków Zleceniodawca wypłaci zobowiązanie w terminie późniejszym bez odsetek.

§ 6



Zlecniodawca zastrzega sobie prawo:

- 1) dokonywania kontroli w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu na warunkach przedstawianych w ofercie złożonej przez Zlecniodawcę w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) niezwłocznego rozwiązania umowy /w terminie 3 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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



(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