



UMOWA nr ZP.272.63.2012.2

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

zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

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

zwanym dalej **Zleceńbiorcą**.

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 „Prawo jazdy kat. B”
2. Uczestnicy kursu 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 zamówienia obejmuje:
 - 1) Szkolenie osób dorosłych (szacunkowa liczba osób 19, liczba osób może ulec zmianie) w tym osób niepełnosprawnych, uczestników projektu „Tłuszczański KIS”,
 - 2) Lokalizacja miejsca szkolenia: Tłuszcz, pow. wołomiński, woj. mazowieckie,
 - 3) Wymagana ilość godzin zajęć: 60 godzin zegarowych w tym 30 godzin zajęć teoretycznych i 30 godzin zajęć praktycznych,
 - 4) 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,
 - 5) wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasady równości płci w stosunku do uczestników i uczestniczek szkolenia,



- 6) wykonawca zakupi dla uczestników kursu podręczniki i przekaze je na własność uczestnikom szkolenia. Nie dopuszcza się sporządzania kserokopii podręczników,
- 7) wykonawca zapewni dla każdego uczestnika szkolenia notatnik (format A4 twarda oprawa) i długopis.
- 8) Wykonawca zobowiązany będzie do opłacenia niezbędnych i wymaganych badań lekarskich, oraz do opłacenia pierwszego egzaminu państwowego
- 9) w trakcie wykładów wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia posiłek oraz serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.) dostępny w trakcie prowadzonych zajęć,

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 stanowisk, - tablicę kredową i/lub suchościeralną 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.
5. Sposób organizacji kursu:
- 1) zajęcia teoretyczne powinny odbywać się w dwóch grupach: jedna 10 osób i druga 9 osób,
 - 2) zajęcia praktycznej nauki jazdy powinny odbywać się pojedynczo i nie mogą przekraczać 3 godzin dziennie,
 - 3) wykłady powinny odbywać się od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym od 8⁰⁰ do 18⁰⁰, a nauka praktycznej nauki jazdy w godz. 8.00 – 22.00
 - 4) za godzinę nauki zarówno wykładów, jak praktycznej nauki jazdy należy przyjąć godzinę zegarową,
 - 5) miejsca zajęć praktycznych i teoretycznych powinny być przystosowane do zajęć pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp.,
 - 6) w trakcie zajęć wykonawca zapewni uczestnikom serwis kawowy (kawa, herbata, woda, ciastka, itp.) dostępny w trakcie prowadzonych zajęć,
 - 7) wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o przeprowadzeniu szkolenia na stronie www.inwestycjawkadry.pl i przekazania dokumentów potwierdzających to zdarzenie Zamawiającemu w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia,
6. Po zakończeniu szkolenia Zleceniobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego w placówce szkolącej, uprawniającego go do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu, wydanego zgodnie z Ustawą Prawo o ruchu drogowym, uprawniające go do przystąpienia do egzaminu państwowego.
7. W przypadku nie zdania egzaminu przez uczestnika kursu, należy wystawić zaświadczenie o uczestnictwie w kursie oraz drugi dokument podający przyczynę niezdania egzaminu. W takim przypadku nie należy opłacać kosztów pierwszego egzaminu państwowego za kursanta.



§ 2

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

§ 3

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.
2. Termin szkolenia: od daty udzielenia zamówienia.
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 programu 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) Zapewnienia każdemu uczestnikowi w trakcie zajęć wymagających obsługi komputera samodzielnego stanowiska do zajęć komputerowych,
- 8) 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,

- 9) 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.
- 10) Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego listę obecności (podpisywaną przez uczestników szkolenia), wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych.
- 11) Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 12) Zakończenie szkolenia poprzez:
 - a) przeprowadzenie zaliczeń cząstkowych (jeżeli wynika to z przedstawionego programu),
 - b) przeprowadzenie wewnętrznego egzaminu końcowego, a
 - c) wydanie dokumentów o ukończeniu szkolenia oraz przekazanie potwierdzonych kopii do Zleceniodawcy.
- 13) Dostarczenia Zleceniodawcy, w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia faktury z następującym opisem „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 kursu 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,



- 14) 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 kurs osób.
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 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

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 5 dni/ w razie nienależytego jej wykonania przez Zleceniobiorcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości,

§ 7

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienionym w złożonej ofercie przetargowej.

§ 8

Zleceniodawca 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)

§ 9

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

§ 10

W przypadku, o którym mowa w § 9, Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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).

§ 14

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

§ 15

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

.....
ZLECENIOBIORCA

.....
ZLECENIODAWCA