



Załącznik nr 3 do SWZ

UMOWA Nr/POWER/V/2021

na realizację usługi szkoleniowej dla osób bezrobotnych w ramach projektu „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (V)**” realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1, zawarta w dniu r.

pomiędzy:

Powiatem Chełmskim, który reprezentuje Starosta Chełmski, w imieniu którego działa

.....

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

.....

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja szkolenia dla 15 osób, tj. 1 grupa 15 osobowa w zakresie „**Technolog robót wykończeniowych w budownictwie**” – liczba godzin ogółem **250**, tj.: teoretycznych – **50** praktycznych –**200**, zgodnie z programem szkolenia oraz na warunkach przedstawionych przez, w odpowiedzi na upowszechnione ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne z dniar.
2. Umowa zostaje zawarta w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację usług społecznych w trybie podstawowym art. 275 ust. 1 w związku z art. 359 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm)
3. Termin realizacji szkolenia: **marzec-kwiecień 2021 r.**
Terminy egzaminów czeladniczych przed Komisją Egzaminacyjną z Izby Rzemieślniczej: **bezpośrednio po zakończeniu każdego szkolenia.**
Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia harmonogramu szkolenia przed rozpoczęciem każdej grupy.
Liczba dni szkolenia dla jednego uczestnika - max. **50 dni** + egzamin państwowy przed Komisją z Izby Rzemieślniczej.
4. Miejsce szkolenia:
Zajęcia teoretyczne:



Zajęcia praktyczne:.....

§ 2

Zamawiający zobowiązuje się skierować **15 osób bezrobotnych** (1 grupa 15 osobowa) na szkolenie w zakresie „**Technolog robót wykończeniowych w budownictwie**”. Lista osób skierowanych na szkolenie zostanie przekazana Wykonawcy przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

§ 3

1. Całkowite wydatki na realizację zamówienia nie mogą przekroczyć kwoty w wysokości:zł (słownie złotych:tysięcy) określonej w ofercie, tj. **15 osób xzł** (koszt szkolenia jednej osoby).

Koszt osobogodziny szkolenia wynosizł.

2. Zamawiający pokryje rzeczywiście poniesione koszty realizacji usługi szkoleniowej po zakończeniu każdej grupy w wysokości nie przekraczającej łącznie kosztów wymienionych w § 3 ust. 1.
3. Należność za realizację usługi szkoleniowej Zamawiający ureguluje przelewem za każdą grupę w ciągu 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, po spełnieniu zobowiązań określonych w § 4 i przedstawieniu wymaganej dokumentacji.

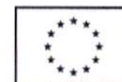
Wykonawca może wystawić faktury za wykonane usługi po podpisaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę list sprawdzających zgodność wykonania usług szkoleniowych z niniejszą umową i protokołów odbioru usług.

§ 4

Wykonawca zobowiązany jest do:

1) przedłożenia:

- a) programu szkolenia zawierającego informacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667) sporządzonego zgodnie z programem przedstawionym w ofercie,
- b) wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- c) wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach



projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chelmskim i mieście Chelm (V)” realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1,

- d) wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Technolog robót wykończeniowych w budownictwie” wraz z suplementem wydane na podstawie § 22 ust. 3 i 4 rozporządzenia ministra Edukacji narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (dz. U. z 2019 r. poz. 652) (dotyczy instytucji szkoleniowej oświatowej),
 - e) wzoru świadectwa czeladniczego.
- 2) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy zgodnie ze złożoną ofertą oraz z należytą starannością.
 - 3) wykonania usługi w miejscu szkolenia określonym w ofercie i wskazanym w § 1 pkt. 4 umowy, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP i p.poż..
 - 4) realizacji programu szkolenia zgodnie ze złożoną ofertą oraz obowiązującymi przepisami.
 - 5) realizacji szkolenia według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu na każdego uczestnika szkolenia, w dni powszednie od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni świątecznych w godz. 8.00 – 18.00 (5 godzin zegarowych zajęć dziennie).
 - 6) prowadzenia szkolenia w terminie przedstawionym w § 1 ust. 3 według przedłożonego harmonogramu oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 7) prowadzenia szkolenia z wykorzystaniem wyposażenia techniczno-dydaktycznego, zgodnie z programem i przez kadrę przedstawioną w ofercie.
 - 8) przekazania na własność uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i biurowych, zgodnych z przedstawioną ofertą, tj. podręcznik, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, teczka do przechowywania i transportu dokumentów, długopis, kolorowy zakreślacz.
 - 9) zapewnienia narzędzi, materiałów, sprzętu niezbędnego do realizacji części praktycznej szkolenia oraz podczas egzaminu czeladniczego zgodne ze standardami wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. zgodnie ze złożoną ofertą oraz dostarczenia Zamawiającemu oryginału imiennych potwierdzeń korzystania przez uczestników szkolenia z narzędzi, materiałów, sprzętu.
 - 10) zapewnienie uczestnikom szkolenia na czas realizacji szkolenia odzieży ochronnej oraz przekazania na własność uczestnikom szkolenia odzieży roboczej: obuwie, rękawice, spodnie,



bluza lub koszula z długim rękawem oraz dostarczenia Zamawiającemu oryginału imiennych potwierdzeń otrzymania przez uczestników szkolenia w/w odzieży.

- 11) zapewnienia uczestnikom szkolenia serwisu kawowego (kawa, herbata, napoje, drobne ciastka) w trakcie realizacji zajęć oraz dostarczenia Zamawiającemu oryginału imiennych potwierdzeń korzystania przez uczestników szkolenia z serwisu kawowego, zgodnie ze złożoną ofertą.
- 12) dokonania podziału uczestników szkolenia na 2 grupy podczas realizacji części praktycznej szkolenia, zgodnie ze złożoną ofertą.
- 13) zorganizowania egzaminów wewnętrznych i egzaminów czeladniczych w zawodzie technolog robót wykończeniowych w budownictwie przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej bezpośrednio po zakończeniu szkolenia oraz ewentualnego egzaminu poprawkowego najpóźniej w ciągu 3 tygodni od ukończenia szkolenia.
- 14) koordynowania działań dotyczących ustalenia ewentualnych poprawkowych egzaminów państwowych przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej.
- 15) poinformowania Zamawiającego o terminach egzaminów państwowych przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej i o ich wynikach.
- 16) pokrycia kosztów egzaminów państwowych przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej wszystkim uczestnikom szkolenia, którzy pozytywnie ukończyli szkolenie.
- 17) dostarczenie Zamawiającemu kserokopii świadectw czeladniczych wydanych przez izbę rzemieślniczą.
- 18) wyznaczenia osoby, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu. Osoba ta musi mieć stały kontakt z uczestnikami szkolenia w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć i dysponować telefonem.
- 19) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się w szczególności z :
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - d) imiennego potwierdzenia otrzymanych materiałów dydaktycznych i biurowych przez każdego uczestnika szkolenia,



- e) imiennego zestawienia listy osób, które ukończyły i nie ukończyły szkolenia oraz listę osób, które przystąpiły do egzaminu państwowego i uzyskały pozytywny/ negatywny wynik egzaminu
 - f) zaświadczeń o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667) w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z informacją, że szkolenie realizowane było w ramach projektu „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chelmskim i mieście Chelm (V)**” realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1,
 - g) zaświadczenia o ukończeniu szkolenia „Technolog robót wykończeniowych w budownictwie” wraz z suplementem wydane na podstawie § 22 ust. 3 i 4 rozporządzenia ministra Edukacji narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652) (dotyczy instytucji szkoleniowych oświatowych)
 - f) wzoru świadectwa czeladniczego.
- 20) przesyłania do Zamawiającego w okresach miesięcznych indywidualnych list obecności na szkoleniu osób skierowanych, zgodnie z ustalonym wzorem (w terminie do 1 dnia roboczego następnego miesiąca)
- 21) bieżącego informowania drogą elektroniczną (scan dokumentu) Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub o przypadkach rezygnacji lub zaprzestania uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób. Każda nieobecność uczestnika szkolenia musi być usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA w wersji papierowej bądź elektronicznej lub oświadczeniem związanym z wydarzeniami losowymi, potwierdzonym odpowiednim dokumentem (takimi jak np.: ślub, urodzenie dziecka, zgonu i pogrzebu członka rodziny).
- 22) niezwłocznego informowania drogą elektroniczną (scan dokumentu) o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu szkolenia.
- 23) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem następującym osobom: skierowanym na szkolenie nie posiadającym z tego tytułu prawa do stypendium, uczestnikom szkolenia, którzy podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zamierzają to szkolenie ukończyć. Zamawiający



poinformuje o powyższym Wykonawcę w formie pisemnej. Wykonawca niezwłocznie przedłoży (najpóźniej w ciągu 2 dni) Zamawiającemu kopię polisy.

W przypadku konieczności dokonania w/w ubezpieczenia, wydatek poniesiony przez Wykonawcę z tego tytułu stanowi koszt Wykonawcy. Ww. koszt nie może zwiększać kwoty zawartej w § 3 ust. 1.

- 24) powołania zespołu powypadkowego, który ma sporządzić protokół okoliczności i przyczyn wypadku powstałego w związku ze szkoleniem oraz w drodze z miejsca zamieszkania do i z miejsca szkolenia oraz niezwłocznie poinformowania Zamawiającego o zaistniałym wypadku.
- 25) przeprowadzenia anonimowych ankiet oceniających przebieg szkolenia, wśród uczestników szkolenia oraz dostarczenia ich Zamawiającemu.
- 26) zawarcia z Zamawiającym odrębnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia, która stanowi załącznik do niniejszej umowy oraz do ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)),
- 27) umieszczenia w miejscu zajęć teoretycznych i praktycznych plakatu informacyjno – promocyjnego (plakat należy wydrukować w rozmiarze A3 – arkusz o wymiarach 297x420 mm w kolorze, plakat do pobrania ze strony www.pupchelm.pl/artukul/1070) informującego o szkoleniu realizowanym w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (V)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1,
- 28) umieszczenia obowiązujących logotypów, nazwy projektu oraz informacji o współfinansowaniu projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (V)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1, zgodnie z wzorem załączonym do niniejszej umowy na:
 - a) materiałach szkoleniowych,
 - b) dokumentacji szkoleniowej.
- 29) poddania się kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (V)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1.



§ 5

1. Prawo wglądu w dokumentację dotyczącą szkolenia, w tym dokumentów finansowych oraz prawo kontroli prawidłowości wywiązywania się Wykonawcy z umowy oraz warunków określonych w ofercie będzie miał Zamawiający oraz inne uprawnione podmioty odpowiedzialne za realizację projektu „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (V)**” realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, związanej z realizacją szkolenia w ramach projektu „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (V)**” realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1, zgodnie z wytycznymi projektu, tj. przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu archiwizacji ww. dokumentów.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Wykonawcę działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2. Wykonawca zobowiązuje się poinformować pisemnie Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją szkolenia w ramach projektu „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (V)**” realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie 10 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia.

§ 6

1. Strony ustalają, że obowiązującą je formę odszkodowania stanowią kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną:
 - za nieuzasadnioną zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,15 % wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki,
 - za nie wykonanie bądź nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w wysokości 10 % wartości umowy.

§ 7

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w następujących okolicznościach:

- a) zgodnego oświadczenia woli obu stron z zachowaniem formy pisemnej,

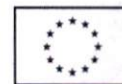


b) w sytuacji gdy istotnie zostały naruszone postanowienia umowy, tj.: gdy nie była ona realizowana przez okres 7 dni licząc od daty wyznaczonej na rozpoczęcie szkolenia w trybie natychmiastowym.

§ 8

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnych od Wykonawcy za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu, które dotyczyć mogą:

- 1) osób prowadzących szkolenie, w następujących przypadkach:
 - udokumentowanej (potwierdzonej stosownym zaświadczeniem lekarskim) niezdolności do wykonania pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej;
 - konieczności stawienia się przed sądem lub organem administracji publicznej (potwierdzone stosownym wezwaniem);
 - zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy,
- 2) godzin realizacji zajęć, w następujących przypadkach:
 - niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.),
 - zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy.
- 3) miejsca prowadzenia szkolenia, w następujących przypadkach:
 - niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.),
- 4) materiałów dydaktycznych przekazywanych nieodpłatnie uczestnikom szkolenia, w następujących przypadkach:
 - wstrzymania przez dane wydawnictwo druku pozycji książkowej wskazanej przez Wykonawcę;
- 5) terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, w następujących przypadkach:
 - niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.);
 - zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy.



6) Warunkiem dokonania w/w zmian jest:

- a) niezwłocznie zawiadomienie Zamawiającego o zaistniałej okoliczności oraz złożenie na piśmie wniosku zawierającego:
 - opis i ewentualne udokumentowanie okoliczności, której zmiana dotyczy wraz z uzasadnieniem;
 - propozycję zmiany, która nie może być mniej korzystna niż określona w ofercie na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.
- b) Ocena przez Zamawiającego proponowanych zmian i podjęcie decyzji o ich słuszności.
- c) Podpisanie aneksu do umowy.

§ 9

1. W przypadku wystąpienia sporu, strony dołożą wszelkich starań by rozstrzygnąć je w sposób polubowny.
2. Jeżeli spór nie może zostać rozstrzygnięty w sposób polubowny, strony poddają go pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla Zamawiającego.

§ 10

1. W razie 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.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm). oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm)

§ 12

Umowę niniejszą zawarto w 3 jednobrzmiących egzemplarzach tj. 1 egzemplarz dla Wykonawcy i 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

Zamawiający

Wykonawca

