*Załącznik nr 3*

**UMOWA Nr …../RPO/VII/2022**

na realizację usługi szkoleniowej dla osób bezrobotnych w ramach projektu pt.: "Nowy start-lepsze jutro (VII)" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2, zawarta w dniu **……** w Chełmie

pomiędzy:

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

**……………………………………………………………………………………………………..**

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym ”

a **…………………………………………………………… ……………………………………**

w imieniu którego działa:

……………………………………………………………………………………………………

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja szkoleniadla 20 osób bezrobotnychw zakresie „**Kurs komputerowy z certyfikatem ECDL (BASE)”** – liczba godzin ogółem **100,** na każdego uczestnika, przy czym udział zajęć praktycznych do ogółu zajęć stanowić ma min. 80 %**,** zgodnie z programem szkolenia oraz na warunkach przedstawionych przez ………………………., w odpowiedzi na upowszechnione ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne z dnia ………………
2. Umowa zostaje zawarta w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację usług społecznych w trybie podstawowym art. 275 pkt.1 w związku z art. 359 pkt.2 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2021r., poz. 1129 z późn.zm.)
3. Termin realizacji przedmiotu umowy: 2 miesiące, rozpoczęcie szkolenia: maj 2022r.
4. Termin rozpoczęcia szkolenia będzie ustalony elektronicznie pomiędzy Zamawiającym  
   i Wykonawcą z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu harmonogramu szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Egzaminy przeprowadzone przez akredytowanego egzaminatora w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym odbędą się w …………………….
7. Egzaminyz poszczególnych modułów wchodzących w skład ECDL (BASE) przeprowadzonych przez akredytowanego egzaminatora odbędą się bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.
8. Liczba dni szkolenia dla jednego uczestnika - max. 20 dni + egzaminy z poszczególnych modułów wchodzących w skład ECDL (BASE) przeprowadzonych przez akredytowanego egzaminatora.
9. Miejsce szkolenia**:**

Zajęcia teoretyczne: ………………………………..

Zajęcia praktyczne: ………………………………………

**§ 2**

Zamawiający zobowiązuje się skierować **20 osób** na szkolenie w zakresie „**Kurs komputerowy  
z certyfikatem ECDL (BASE)”.** 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: .. …………00/100 brutto) określonej w ofercie, tj. **20 osób  
   x ………… zł** (koszt szkolenia jednej osoby).
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi **……..zł**.
3. Zamawiający pokryje rzeczywiście poniesione koszty realizacji usługi szkoleniowej   
   w wysokości nie przekraczającej kosztów wymienionych w §3 ust. 1.
4. Należność za realizację usługi szkoleniowej Zamawiający ureguluje przelewem w ciągu 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, po spełnieniu zobowiązań określonych w § 4 i przedstawieniu wymaganej dokumentacji.
5. Wykonawca może wystawić fakturę za wykonaną usługę dopiero po podpisaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę listy sprawdzającej zgodność wykonania usługi szkoleniowej  
    z niniejszą umową i protokołu odbioru usługi za szkolenie.

**§ 4**

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. przedłożenia:
   * + 1. 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,
       2. wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
       3. 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 pt.: "Nowy start-lepsze jutro (VII)" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2
       4. wzoru Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE / ECDL Profile
2. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą, warunkami określonymi w SWZ stanowiącymi integralne części umowy,
3. wykonania usługi w miejscu szkolenia określonym w ofercie i wskazanym w § 1 pkt. 4 umowy, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP i p.poż. oraz z zachowaniem reżimu sanitarno-epidemiologicznego,
4. realizacji usługi szkoleniowej dostosowując się do wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019r.  
   o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art.4 ust.3 i art. 5 ust.2 ustawy), w przypadku, gdy uczestnikami szkolenia są osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności
5. realizacji programu szkolenia zgodnie ze złożoną ofertą oraz obowiązującymi przepisami,
6. 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 (co najmniej 5 godzin zegarowych zajęć dziennie, nie więcej niż 8 godzin),
7. prowadzenia szkolenia w terminie przedstawionym w § 1 ust. 3 według przedłożonego harmonogramu oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. prowadzenia szkolenia z wykorzystaniem wyposażenia techniczno-dydaktycznego, zgodnie   
   z programem i przez kadrę przedstawioną w ofercie,
9. 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 oraz dostarczenia Zamawiającemu oryginału imiennych potwierdzeń otrzymania w/w materiałów przez uczestników szkolenia,
10. zapewnienia pracowni komputerowej wyposażonej w …………. stanowisk komputerowych

z legalnym oprogramowaniem i dostępem do Internetu. W/w sprzęt będzie wykorzystywany podczas zajęć praktycznych oraz podczas egzaminów przeprowadzonych przez akredytowanego egzaminatora w akredytowanym Laboratorium Egzaminacyjnym, zgodnie ze złożoną ofertą,

1. 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,
2. zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów do zagwarantowania bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego w związku z panującą pandemią COVID-19 niezbędnych do realizacji zajęć m.in.: środki do dezynfekcji rąk lub rękawiczki jednorazowe, maseczki jednorazowe, środki do dezynfekcji sprzętu, zgodnie ze złożoną ofertą,
3. zorganizowania egzaminu wewnętrznego, opłacenia i zorganizowania egzaminów zewnętrznych poszczególnych modułów szkolenia przed akredytowanym egzaminatorem w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym po zakończeniu poszczególnych modułów szkolenia i poinformowania Zamawiającego o terminie ww. egzaminów i jego wynikach.
4. koordynowania działań dotyczących ustalenia ewentualnych poprawkowych egzaminów zewnętrznych,
5. dostarczenie Zamawiającemu kserokopii otrzymanych przez uczestników szkolenia Certyfikatów Umiejętności Komputerowych ECDL BASE / ECDL Profile
6. wyznaczenia osoby, która będzie kierownikiem – koordynatorem kursu. Osoba ta musi mieć stały kontakt z Zamawiającym oraz z uczestnikami szkolenia w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć.
7. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się w szczególności z :
   1. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
   2. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
   3. 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,
   4. imiennego potwierdzenia otrzymanych materiałów dydaktycznych i biurowych przez każdego uczestnika szkolenia,
   5. imiennego zestawienia listy osób, które ukończyły i nie ukończyły szkolenie oraz listę osób, które przystąpiły do egzaminów z poszczególnych modułów wchodzących w skład ECDL (BASE) i uzyskały pozytywne/ negatywne wyniki egzaminów,
   6. 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 "Nowy start-lepsze jutro (VII)" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2
   7. certyfikatów umiejętności komputerowych ECDL BASE/ ECDL Profile

oraz dostarczenia Zamawiającemu oryginałów dokumentów zawartych w lit. d,e oraz kopii dokumentów zawartych w lit. a,b,c,f,g potwierdzonych za zgodność z oryginałem po zakończeniu szkolenia, oznakowanych zgodnie z załącznikiem do niniejszej umowy.

1. przesyłania do Zamawiającego w okresach miesięcznych indywidualnych list obecności na szkoleniu osób skierowanych (w terminie 1 dnia roboczego następnego miesiąca) lub po zakończeniu szkolenia
2. bieżącego informowania drogą elektroniczną (scan dokumentu) Zamawiającego o nie zgłoszeniu się skierowanych osób na szkolenie, o nieobecności na szkoleniu tych osób lub o przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania. 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).
3. niezwłocznego informowania drogą elektroniczną (scan dokumentu) o zaistniałych przeszkodach  
   w realizacji programu szkolenia,
4. 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.

1. 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.
2. przeprowadzenia anonimowych ankiet oceniających przebieg szkolenia, wśród uczestników szkolenia oraz dostarczenia ich Zamawiającemu.
3. 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.U.UE.L.2016.119  
    z 04.05.2016, str.1 z póź.zm),
4. 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 <https://chelm.praca.gov.pl>, zakładka Urząd, zakładka Europejski Fundusz Społeczny, link RPO WL 2014-2020 Nowy start - lepsze jutro (VII) 2021-2022) informującego  
   o szkoleniu realizowanym w ramach projektu „pt.: "Nowy start-lepsze jutro (VII)" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2
5. umieszczenia obowiązujących logotypów, nazwy projektu oraz informacji   
   o współfinansowaniu projektu pt.: "Nowy start-lepsze jutro (VII)" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2, zgodnie z wzorem załączonym do niniejszej umowy na:
6. materiałach szkoleniowych,
7. dokumentacji szkoleniowej.
8. poddania się kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą   
   II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia   
   w ramach projektu pt.: "Nowy start-lepsze jutro (VII)" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2.

**§ 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 pt.: "Nowy start-lepsze jutro (VII)" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, związanej z realizacją szkolenia  
    w ramach projektu pt.: "Nowy start-lepsze jutro (VII)" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2, 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 zakończonego 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 pt.: "Nowy start-lepsze jutro (VII)" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9, Działanie 9.2. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie 10 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia.

**§ 6**

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy:
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku zwłoki w każdorazowym wykonaniu przedmiotu umowy z naruszeniem terminu określonego w § 1 ust. 4 w wysokości   
   0,15 % wartości brutto wynikającej z faktury
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku nie dotrzymania terminu określonego w § 1 ust. 4 w wysokości 0,15 % wartości brutto wynikającej z faktury
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
5. Strony zastrzegają możliwość kumulatywnego naliczania kar umownych z różnych tytułów  
   w maksymalnej wysokości do 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust.1 umowy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
7. Wykonawcy służy prawo naliczania odsetek ustawowych w przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia umownego określonego w § 3 ust.1 umowy.

**§ 7**

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w następujących okolicznościach:

1. zgodnego oświadczenia woli obu stron z zachowaniem formy pisemnej,
2. 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,

1. 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.

1. 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.),

1. materiałów dydaktycznych przekazywanych nieodpłatnie uczestnikom szkolenia,  
   w następujących przypadkach:

* wstrzymania przez dane wydawnictwo druku pozycji książkowej wskazanej przez Wykonawcę;

1. 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.

1. Warunkiem dokonania w/w zmian jest:
2. 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.

1. Ocena przez Zamawiającego proponowanych zmian i podjęcie decyzji o ich słuszności.
2. 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**

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

Zamawiający Wykonawca