



Załącznik nr 3 do SWZ

UMOWA Nr/RPO/G/2021

na realizację usługi szkoleniowej dla osób bezrobotnych w ramach projektu „Nowy start-lepsze jutro (VII)”, Oś Priorytetowa 9 Rynek Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Priorytet inwestycyjny 8i: Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników Działanie 9.2 Aktywizacja Zawodowa, zawarta w dniu 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 2 grup po 20 osób bezrobotnych w zakresie „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)” – liczba godzin ogółem **250 godz.**, w tym co najmniej 150 godzin z modułu administracyjno-biurowego oraz 100 godzin z modułu obsługi komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE), z czego min. 200 godzin mają stanowić zajęcia praktyczne tj. co najmniej 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 ust.1 w związku z art. 359 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019 z późn.zm.)
3. Termin realizacji usługi: **I grupa 20 osobowa: wrzesień 2021r.-październik/listopad 2021r.**

II grupa 20 osobowa: październik 2021r. –listopad 2021r.

Egzaminy przeprowadzone przez akredytowanego egzaminatora w akredytowanym przez PTI Laboratorium Egzaminacyjnym odbędą się w

Szczegółowe terminy realizacji poszczególnych grup szkoleniowych będą ustalane między Zamawiającym a Wykonawcą.



Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia harmonogramu szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy.

Liczba dni szkolenia dla jednego uczestnika - **max. 50dni** + egzaminy z poszczególnych modułów wchodzących w skład ECDL (BASE) przeprowadzonych przez akredytowanego egzaminatora.

4. Miejsce szkolenia:

Zajęcia teoretyczne:

Zajęcia praktyczne.....

§ 2

Zamawiający zobowiązuje się skierować **40 osób bezrobotnych** (w 2 grupach po 20 osób) na szkolenie w zakresie „Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE). Lista osób skierowanych na szkolenie zostanie przekazana Wykonawcy przed terminem rozpoczęcia każdej grupy.

§ 3

1. Całkowite wydatki na realizację zamówienia nie mogą przekroczyć kwoty w wysokości: zł (słownie złotych:) określonej w ofercie, tj. **40 osób x zł** (koszt szkolenia jednej osoby).

Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł.

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 uregułuje 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



- ryнку 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 „Nowy start-lepsze jutro (VII)”, Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Działanie 9.2 Aktywizacja Zawodowa.
 - d) wzoru Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE / ECDL Profile
- 2) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy zgodnie ze złożoną ofertą oraz z należyłą 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. oraz z zachowaniem reżimu sanitarno-epidemiologicznego,
 - 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 (co najmniej 5 godzin zegarowych zajęć dziennie nie więcej niż 8 godzin).
 - 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, podręcznik, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, teczka do przechowywania i transportu dokumentów, długopis, kolorowy zakreślacz, zgodnie ze złożoną ofertą,
 - 9) zapewnienia pracowni komputerowej wyposażonej w 21 stanowisk komputerowych z legalnym oprogramowaniem. W/w sprzęt będzie wykorzystywany podczas zajęć praktycznych oraz podczas



egzaminów przeprowadzonych przez akredytowanego egzaminatora w akredytowanym Laboratorium Egzaminacyjnym, zgodnie ze złożoną ofertą,

- 10) 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
- 11) zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego podczas zajęć m.in.: środki do dezynfekcji rąk lub rękawiczki jednorazowe, maseczki jednorazowe, środki do dezynfekcji sprzętu
- 12) 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.
- 13) koordynowania działań dotyczących ustalenia ewentualnych poprawkowych egzaminów zewnętrznych,
- 14) dostarczenie Zamawiającemu kserokopii otrzymanych przez uczestników szkolenia Certyfikatów Umiejętności Komputerowych ECDL BASE / ECDL Profile
- 15) 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.
- 16) 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 egzaminów z poszczególnych modułów wchodzących w skład ECDL (BASE) i uzyskały pozytywne/ negatywne wyniki egzaminów,





- 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 „Nowy start-lepsze jutro (VII)”, Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Działanie 9.2 Aktywizacja Zawodowa.
- g) certyfikatów umiejętności komputerowych ECDL BASE
- 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,
- 17) 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)
- 18) 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).
- 19) niezwłocznego informowania drogą elektroniczną (scan dokumentu) o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu szkolenia,
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) przeprowadzenia anonimowych ankiet oceniających przebieg szkolenia, wśród uczestników szkolenia oraz dostarczenia ich Zamawiającemu.
- 23) 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 119 z 04.05.2016, str. 1 z póź. zm.),
- 24) 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 <http://www.pupchelm.pl/.....>) informującego o szkoleniu realizowanym w ramach projektu „Nowy start-lepsze jutro (VII)”, Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
- 25) umieszczenia obowiązujących logotypów, nazwy projektu oraz informacji o współfinansowaniu projektu „Nowy start-lepsze jutro (VII)” ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, zgodnie z wzorem załączonym do niniejszej umowy na:
- a) materiałach szkoleniowych,
 - b) dokumentacji szkoleniowej.
- 26) poddania się kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia w ramach projektu „Nowy start-lepsze jutro (VII)” ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

§ 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 „Nowy start-lepsze jutro (VII)” ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020



2. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, związanej z realizacją szkolenia w ramach projektu „Nowy start-lepsze jutro (VII)” ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, 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 „Nowy start-lepsze jutro (VII)” ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. 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 musi być korzystna dla Zamawiającego i 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

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

Zamawiający

Wykonawca