*Załącznik nr 3*

**UMOWA Nr …/POWER/VI/2022**

na realizację usługi szkoleniowej dla osób bezrobotnych w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1, zawarta w dniu **………… r.** 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 (I grupa-10 osób, II grupa-10 osób) w zakresie **„Podstawy rachunkowości z obsługą komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE)”**– liczba godzin ogółem **200** w tym co najmniej 100 godzin z modułu dotyczącego podstaw rachunkowości oraz 100 godzin z modułu obsługi komputera w ramach certyfikatu ECDL (BASE) zgodnie z programem szkolenia oraz na warunkach przedstawionych przez…………………………………………………………………………... w odpowiedzi na upowszechnione ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne z dnia ………r.
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 2021 r. poz. 1129 z póź. zm).
3. Termin realizacji przedmiotu umowy: **8 miesięcy**

termin szkolenia dla I grupy 10 osobowej trwającego 2 miesiące, rozpoczęcie **kwiecień 2022 r.**

termin szkolenia dla II grupy 10 osobowej trwającego 2 miesiące, rozpoczęcie **wrzesień 2022 r.**

1. Terminy rozpoczęcia poszczególnych szkoleń będą ustalane elektronicznie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia harmonogramu szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Egzaminy przeprowadzone przez akredytowanego egzaminatora w mobilnym akredytowanym Laboratorium Egzaminacyjnym odbędą się bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.
4. Liczba dni szkolenia dla jednego uczestnika - **max. 40 dni** + egzaminy z poszczególnych modułów wchodzących w skład ECDL (BASE) przeprowadzonych przez akredytowanego egzaminatora.
5. Miejsce szkolenia**:**

Zajęcia teoretyczne: ………………………………………………………………………………..

Zajęcia praktyczne: ………………………………………………………………………………...

**§ 2**

Zamawiający zobowiązuje się skierować **20** **osób bezrobotnych** (I grupa 10 osobowa, II grupa 10 osobowa**)** na szkolenie w zakresie **„Podstawy rachunkowości z obsługą komputera w ramach certyfikatu 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 po zakończeniu szkolenia w wysokości nie przekraczającej łącznie kosztów wymienionych
w §3 ust. 1.
4. Należność za realizację usługi szkoleniowej Zamawiający ureguluje po zakończeniu każdej grupy 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 wykonane usługi po podpisaniu przez Zamawiającego
i Wykonawcę listy sprawdzającej zgodność wykonania usługi szkoleniowej z niniejszą umową
i protokołu odbioru usługi.

**§ 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 zawierającego 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 chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1.
			4. wzoru Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE / ECDL Profile
2. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należyta 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. 8 umowy, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP i p.poż. oraz 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 6 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, zgodnie ze złożoną ofertą,
10. zapewnienia pracowni komputerowej wyposażonej w 10 stanowisk komputerowych z legalnym oprogramowaniem. W/w sprzęt będzie wykorzystywany podczas zajęć praktycznych oraz podczas egzaminów przeprowadzonych przez akredytowanego egzaminatora w mobilnym akredytowanym Laboratorium Egzaminacyjnym, zgodnie ze złożoną ofertą,
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,
12. 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
13. 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 końcowych i jego wynikach,
14. koordynowania działań dotyczących ustalenia ewentualnych poprawkowych egzaminów zewnętrznych,
15. dostarczenie Zamawiającemu kserokopii otrzymanych przez uczestników szkolenia Certyfikatów Umiejętności Komputerowych ECDL BASE / ECDL Profile (w przypadku pozytywnego egzaminu zewnętrznego),
16. 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,
17. 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 szkolenia 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 **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1.
	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, zgodnie z ustalonym wzorem (w terminie do 1 dnia roboczego następnego miesiąca),
2. bieżącego informowania drogą elektroniczną (scan dokumentów) 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).
3. niezwłocznego informowania drogą elektroniczną (scan dokumentów) 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. Urz. UE L 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 www.pupchelm.pl/artykul/1070) informującego o szkoleniu realizowanym w ramach projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** realizowanym w ramach PO WER 2014 - 2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, Poddziałanie 1.1.1,
5. umieszczenia obowiązujących logotypów, nazwy projektu oraz informacji
o współfinansowaniu projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** 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:
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 **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** 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 (VI)”** 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 (VI)”** 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 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 **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”** 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. 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