

Załącznik nr 3 do SWZ

UMOWA Nr/POWER/VI/2021

na realizację usługi szkoleniowej dla osób bezrobotnych w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”, realizowanego 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

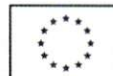
.....
zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym ”

a

.....
.....
zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja szkoleń grupy 15 osobowej bezrobotnych, w 3 grupach 5 osobowych w zakresie „**Prawo jazdy kat. C z modulem kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie prawa jazdy kat. C**” – liczba godzin ogółem na każdego uczestnika szkolenia **190**, tj.: teoretycznych – **150**, praktycznych – **40** 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.
3. Termin realizacji szkolenia: **czerwiec - listopad 2021 r., w 3 grupach 5 osobowych**
I grupa 5 osobowa: czerwiec 2021 r.
II grupa 5 osobowa: lipiec/sierpień 2021 r.
III grupa 5 osobowa: wrzesień 2021 r.



Po zakończeniu szkolenia Wykonawca winien zorganizować egzaminy wewnętrzne, a następnie egzaminy państwowe:

- egzamin państwowy w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego – dot. prawa jazdy kat. C,
- egzamin państwowy przed komisją egzaminacyjną Urzędu Wojewódzkiego – dot. modułu kwalifikacji wstępnej przyspieszonej

Oraz pokryć koszty w/w egzaminów państwowych.

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

4. Miejsce szkolenia:

Zajęcia teoretyczne:

Zajęcia praktyczne:

§ 2

Zamawiający zobowiązuje się skierować **15 osób bezrobotnych, w 3 grupach 5 osobowych** na szkolenie w zakresie „**Prawo jazdy kat. C z modulem kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie prawa jazdy kat. C**” spełniających wstępne wymagania określone w programie szkolenia. 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:złotych) określonej w ofercie z dniar., tj.:
15 osób x zł (koszt szkolenia jednej osoby).
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł.
2. Zamawiający pokryje rzeczywiście poniesione koszty realizacji usługi szkoleniowej w wysokości nie przekraczającej kosztów wymienionych w § 3 ust. 1.
3. Należność za realizację usługi szkoleniowej Zamawiający ureguje po zakończeniu każdej grupy przelewem w ciągu 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury po spełnieniu zobowiązań określonych w § 4 oraz przedstawieniu wymaganej dokumentacji. Wykonawca może wystawić fakturę za wykonaną usługę 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:
 - 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. z 2014 r., poz. 667) sporządzonego zgodnie z programem przedstawionym w ofercie,
 - b) wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
 - c) zaświadczeń o ukończeniu szkolenia zawierające elementy określone w § 71 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. 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.,
 - d) wzoru: zaświadczenia ukończenia szkolenia, świadectwa kwalifikacji zawodowej (w przypadku pozytywnego egzaminu państwowego).
- 2) wykonywania z należytą starannością czynności będących przedmiotem umowy zgodnie ze złożoną w dniur. ofertą.
- 3) wykonania usługi w miejscu szkolenia określonym w ofercie i wskazanym w § 1 pkt. 4 umowy, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP i p.poz..
- 4) realizacji programu szkolenia zgodnie ze złożoną ofertą oraz obowiązującymi przepisami.
- 5) prowadzenia szkolenia w terminie przedstawionym w § 1 ust. 3 według przedłożonego harmonogramu oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 6) prowadzenia szkolenia z wykorzystaniem wyposażenia techniczno-dydaktycznego, zgodnie z programem i przez kadrę przedstawioną w ofercie.
- 7) przekazania na własność uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i biurowych, zgodnych z przedstawioną ofertą, tj., brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, teczka do przechowywania i transportu dokumentów, długopis, kolorowy zakresłacz oraz dostarczenie Zamawiającemu oryginału imiennego potwierdzenia odbioru materiałów.

- 8) 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.
- 9) 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
- 10) zapewnienie uczestnikom szkolenia transportu w przypadku realizacji części szkolenia dotyczące zajęć w warunkach specjalnych.
- 11) zapewnienia co najmniej 2 pojazdów (samochodów ciężarowych) spełniających wymagania określone odrębnymi przepisami, które będą wykorzystywane podczas zajęć praktycznych zgodnie ze złożoną ofertą.
- 12) zapewnienie miejsca realizacji zajęć praktycznych, tj.: płyty poślizgowej i placu manewrowego.
- 13) zorganizowania egzaminu wewnętrznego na Prawo jazdy kat. C, przeprowadzonego najpóźniej bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniego etapu szkolenia.
- 14) zorganizowania i pokrycia kosztów egzaminu teoretycznego i praktycznego na prawo jazdy kat. C w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego wszystkim uczestnikom szkolenia bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniego etapu szkolenia.
- 15) zorganizowania i pokrycia kosztów egzaminu przed komisją egzaminacyjną Urzędu Wojewódzkiego umożliwiającego otrzymanie świadectwa kwalifikacji zawodowej wszystkim uczestnikom szkolenia po zakończeniu odpowiedniego etapu szkolenia.
- 16) poinformowania Zamawiającego o terminie w/w egzaminu/ów i o jego/ich wynikach.
- 17) koordynowania działań dotyczących ustalenia ewentualnego poprawkowego egzaminu zewnętrznego, najpóźniej w ciągu trzech tygodni od ukończenia szkolenia.
- 18) dostarczenie Zamawiającemu kserokopii otrzymanych przez uczestników szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia, świadectwa kwalifikacji zawodowej .
- 19) 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.
- 20) 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 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. 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.,
 - g) zaświadczeń ukończenia szkolenia, świadectwa kwalifikacji zawodowej (w przypadku pozytywnego egzaminu państwowego)
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.
- 21) przesyłania do Zamawiającego w okresach miesięcznych indywidualnych list obecności na szkoleniu osób skierowanych, zgodnie z ustalonym wzorem „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (V)”, realizowane w ramach PO WER 2014-2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, poddziałanie 1.1.1 (w terminie do 1 dnia roboczego następnego miesiąca).
- 22) 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 ZUS ZLA w wersji papierowej bądź elektronicznej lub oświadczeniem związanym z wydarzeniami losowymi, potwierdzonym

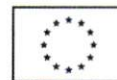
odpowiednim dokumentem (takimi jak np.: ślub, urodzenie dziecka, zgonu i pogrzebu członka rodziny).

- 23) niezwłocznego informowania drogą elektroniczną (scan dokumentu) o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu szkolenia.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) przeprowadzenia anonimowych ankiet oceniających przebieg szkolenia, wśród uczestników szkolenia oraz dostarczenia ich Zamawiającemu.
- 27) 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.),
- 28) 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/arttykul/982) informującego o szkoleniu realizowanym w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (VI)”, realizowane w ramach PO WER 2014-2020, Oś Priorytetowa I, Działanie 1.1, poddziałanie 1.1.1,

- 29) umieszczenia obowiązujących logotypów, nazwy projektu oraz informacji o współfinansowaniu projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie chełmskim i mieście Chełm (V)”, realizowane 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.
- 30) 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)”, realizowane 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)”, realizowanego 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)”, realizowane 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)”, realizowane 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

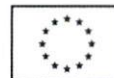
Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w następujących okolicznościach:

- 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