



WZÓR UMOWY

Załącznik nr 10

UMOWA nr EFS.....2020

Zawarta w dniu r. w Mińsku Mazowieckim pomiędzy:

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Konstytucji 3 Maja 16
05-300 Mińsk Mazowiecki
NIP: 822-19-03-383
reprezentowanym przez Pana Janusza Zdzieborskiego – Dyrektora
zwanym dalej: **Zamawiającym**

a

.....
.....
NIP:
reprezentowanym przez

zwanym dalej: **Wykonawcą**

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, Wykonawcy zawiera się umowę o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest organizacja i prowadzenie Zadania nr „.....” dla uczestników/uczestniczek projektu „Postaw na siebie ” w wymiarze..... godzin teoretycznych i godzin praktycznych.
2. Umowa niniejsza została zawarta po przeprowadzeniu postępowania w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1843 ze zm.), Integralną część niniejszej umowy stanowią:
 - a. Oferta Wykonawcy z dnia.....
 - b. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami
 - c. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
3. Zamawiający oświadcza, iż niniejsza umowa jest realizowana w ramach i na potrzeby projektu systemowego „Postaw na siebie” współfinansowanego przez Unię Europejską **realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, Oś priorytetowa IX wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działanie 9.1 aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu**
4. Po zawarciu umowy i podpisaniu załącznika nr 1 Zamawiający przekaze listę osób zakwalifikowanych do udziału w zajęciach objętych przedmiotem umowy, która stanowić będzie załącznik nr 2 do umowy. Zamawiający przekaze listę uczestników/uczestniczek najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia kursu.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 2.

1. Miejsce przeprowadzenia zajęć:
2. Termin wykonania:



WZÓR UMOWY

§ 3.

1. Koszt organizacji zajęć w ramach Zadania nr ,..... ustalono na kwotę zł (słownie:) według metodologii: osób/osoby x kwota bruttozł Koszt osobogodziny kursu wynosi.....słownie.....zł
2. Koszt usług (wynagrodzenia Wykonawcy) obejmuje wszystkie koszty określone w §1 i 4 i składniki niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Koszty usługi w trakcie obowiązywania umowy nie mogą ulec zmianie.

§ 4.

Wykonawca zobowiązuje się również do:

1. Zrealizowania przedmiotu umowy według oferty i SIWZ.
2. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
3. Zapewnienia wykwalifikowanej kadry dydaktycznej, odpowiednich warunków lokalowych i wyposażenia dydaktyczno-technicznego, niezbędnego sprzętu dla każdego z uczestników/uczestniczek kursu.
4. Dostarczenia harmonogramu kursu najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem kursu.
5. Dokumentowania zajęć poprzez:
 - a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin. Dziennik opatrzony ma być w logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego. Dziennik Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczającym usługę.
 - b) Listy obecności uczestników/uczestniczek projektu, mają być opatrzone w logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego. Listy obecności Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczającym usługę.
 - d) Protokół z egzaminu. Protokół Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczeniem usługi.
 - e) Ewidencję wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierających: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
 - f) Zdjęcia dokumentujące przebieg zajęć, które należy dostarczyć po wykonanej usłudze na płycie CD/DVD (min. 10 fotografii zawierających oznakowanie sali, materiały szkoleniowe, zajęcia praktyczne i teoretyczne).
 - g) Harmonogram kursu (jego ewentualne aktualizacje, korekty).
 - h) Wykonawca przeprowadzi ewaluację szkolenia – dokona oceny szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Zamawiającego;
6. Wykonawca zobowiązany jest do bezpłatnego przekazania uczestnikom/uczestniczkom projektu „Postaw na siebie” materiałów dydaktycznych (skrypt tematyczny zawierający zagadnienia poruszane na zajęciach lub podręcznik oraz teczkę na materiały, notes, długopis, harmonogram szkolenia). Uczestnik/uczestniczka potwierdza odbiór materiałów na podstawie listy potwierdzającej, przygotowanej przez Wykonawcę (logowanych zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego); Listę potwierdzającą Wykonawca przedkłada wraz z końcowym rozliczeniem usługi. Wykonawca na moment realizacji zadania uwzględnia jeden egzemplarz materiałów dydaktycznych dla Zamawiającego.
7. Przekazania uczestnikom/uczestniczkom informacji o współfinansowaniu projektu przez Europejski Fundusz Społeczny w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego



WZÓR UMOWY

Województwa Mazowieckiego 2014-2020 Oś priorytetowa IX wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działanie 9.1 aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz zamieszczania informacji o współfinansowaniu kursu na wszelkiego rodzaju dokumentach i w pomieszczeniach, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego, w tym:

- a) na sali wykładowej
 - b) na materiałach szkoleniowych
 - c) na korespondencji
 - d) na listach obecności
 - e) na dzienniku zajęć
 - f) na protokole zakończenia kursu
 - g) na zaświadczeniach, z wyłączeniem druków zaświadczeń wydanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki,
 - h) na wszelkich innych dokumentach nie wymienionych wyżej, które Wykonawca ma obowiązek dostarczyć do PCPR.
8. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, z dnia 10.05.2018 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia 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.
9. Archiwizacji wszystkich dokumentów (logowanych zgodnie z wytycznymi RPO WM) związanych z realizowanym projektem przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu.
10. Szkolenia powinny zakończyć się egzaminem (walidacją) i uzyskaniem certyfikatu/zaświadczenia (potwierdzającego nabyte kwalifikacje/kompetencje albo uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniu właściwego ministra. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji/kompetencji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze i branży. Zaświadczenia/certyfikaty muszą być zgodne ze wzorami zaświadczeń stanowiącymi załączniki do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18.08.2017 r.) Ponadto uczestnicy szkolenia po pozytywnym ukończeniu kursu muszą otrzymać także zaświadczenie o ukończeniu kursu opatrzone w logotypy (zgodne z wytycznymi w zakresie informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego). Egzamin nie jest wliczony w liczbę godzin kursu. Szkolenia będą prowadzone w czasie dostosowanym do potrzeb uczestników projektu.
11. Kompetencje uzyskane w wyniku szkoleń oraz „Etapy nabycia kompetencji”:
- 1) Każde szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. zaświadczeniem/certyfikatem), w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
 - 2) Nabycie kwalifikacji lub kompetencji musi zostać zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji (np. w formie egzaminu).
 - 3) W przypadku szkoleń prowadzących do nabycia **kompetencji**, muszą zostać zrealizowane wszystkie etapy nabycia kompetencji zgodnie z „Wytycznymi w zakresie monitorowania



WZÓR UMOWY

postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”,
a

po zakończeniu szkolenia rezultaty muszą być zweryfikowane, np. poprzez egzamin wewnętrzny, test, rozmowę oceniającą itp. i porównane ze standardem wymagań. Ww. etapy prowadzące do nabycia kompetencji to:

- a) ETAP I - Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie (w tym przypadku są to ww. szkolenia),
 - b) ETAP II - Wzorzec - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
 - c) ETAP III - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
 - d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- 4) **Kompetencja** to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.
- 5) **Efekty uczenia się** to wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne składające się na daną kompetencję/ kwalifikację. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/ kompetencji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Pomocne w odpowiednim określeniu efektów uczenia się wymaganych dla poszczególnych szkoleń mogą być Krajowe Standardy kwalifikacji Zawodowych dla poszczególnych zawodów.
- 6) **Wykonawca zapewnia**, że bezpośrednio po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają odpowiednie certyfikaty i zaświadczenia.
12. Niezwłocznego informowania Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez PCPR, nie zgłoszeniu się tej/tych osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób.
13. Przedstawienia Zamawiającemu wykazu osób, które rozpoczęły szkolenie, najpóźniej w ciągu trzech dni od dnia rozpoczęcia kursu.
14. Bieżącego, pisemnego informowania Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika/uczestniczki kursu.
15. Przekazywania listy obecności na każde żądanie Zamawiającego.
16. Indywidualizacji kształcenia, poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększania pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
17. Przeprowadzenia anonimowej ankiety dla uczestników/uczestniczek kursu służącej do oceny kursu, wzór ankiety stanowi załącznik do umowy.

§ 5.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia kontroli przebiegu zajęć.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym Projektem systemowym, w tym dokumentów finansowych oraz do monitoringu prawidłowości wywiązywania się z umowy i warunków określonych



WZÓR UMOWY

w ofercie. Zobowiązuje się również Zamawiającego do poddania się kontroli przez Instytucję Pośredniczącą i inne uprawnione do tego organy kontroli.

3. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania umowy albo wykonywania zamówienia niezgodnie z oświadczeniami złożonymi do oferty przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo do natychmiastowego wypowiedzenia niniejszej umowy bez obowiązku zapłaty.

§ 6.

1. Zamawiający pokryje koszt usługi określony w § 3 po zakończeniu, odbiorze zadania i przedłożeniu prawidłowo wystawionej faktury w terminie do 14 dni od dnia jej złożenia, pod warunkiem dopełnienia zobowiązań wynikających z § 1 umowy. Fakturę Wykonawca wystawia po odbiorze zadania przez Zamawiającego tj. po podpisaniu protokołu odbioru usług. Datą wystawienia faktury jest min. data przyjętego protokołu odbioru usługi.
2. Protokół zostanie sporządzony przez Zamawiającego po otrzymaniu prawidłowo przygotowanych dokumentów od Wykonawcy o których mowa w § 4 umowy. .
3. Faktura powinna być wystawiona na Powiat Miński, 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. T. Kościuszki 3, NIP: 822-234-24-26, Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Konstytucji 3 Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki, faktura powinna/powinien zawierać pełną nazwę zadania.
4. Należności wynikające z realizacji zadania Zamawiający sfinansuje ze środków dotacji przyznanej Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim na realizację projektu „Postaw na siebie”.

§ 7.

1. O każdym przypadku nie podjęcia lub przerwania zajęć przez osobę skierowaną, Wykonawca jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.
2. W przypadku nieukończenia przez osobę szkolenia i nie przystąpienia do egzaminu końcowego Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy kwoty stanowiącej iloczyn liczby zaliczonych godzin przez osobę i kosztu osobogodziny w wysokości określonej w §3 ust. 1.
3. W przypadku przerwania lub zawieszenia zajęć z winy Wykonawcy, koszty poniesione przez Zamawiającego, Wykonawca zwróci na wyodrębniony rachunek bankowy (konto projektu systemowego) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w ciągu 14 dni od daty przerwania zajęć.
4. Wykonawca zawiadamia na piśmie Zamawiającego o fakcie przerwania lub zawieszenia zajęć w terminie niezwłocznym tj. w ciągu 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia.

§ 8.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnego aneksu do umowy podpisanego przez obie strony.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
3. Zmiana umowy nastąpić może m.in. w następujących przypadkach:
 - a. przy rezygnacji albo zwiększeniu liczby osób przed rozpoczęciem zadania wynagrodzenie zostanie pomniejszone albo powiększone o iloczyn ilości osób i wynagrodzenia za jedną osobę. W każdym przypadku Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić na piśmie Zamawiającego o zmianie ilości osób, Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Wykonawcę o zmianie ilości osób.



WZÓR UMOWY

- b. zaistnieją szczególne okoliczności, niezależne od Zamawiającego i Wykonawcy, uzasadniające wydłużenie terminu realizacji usług,
- c. zaistnieją szczególne okoliczności, niezależne od Zamawiającego i Wykonawcy, które uzasadniają zmiany formy realizacji szkoleń. Zmiana może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego i po uzgodnieniu z Instytucją Nadzorującą oraz na zasadach przez nią określonych.

§ 9.

Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania będą kary umowne.

- 1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących sytuacjach i wysokości:
 - a) za niedotrzymanie określonego w ofercie terminu rozpoczęcia lub zakończenia zadania z winy Wykonawcy – w 2 % wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w §4 za każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu lub zakończeniu zajęć,
 - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 30 % wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 4.
 - c) za zmianę (bez zgody Zamawiającego) miejsca szkolenia 10% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
 - d) za nienależyte wykonanie przez Wykonawcę postanowień umowy w wysokości 10% wynagrodzenia za przedmiot umowy określony w §1 i§4.
 - e) nieprzestrzegania przez Wykonawcę obowiązków informacyjnych w spółfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej, w wysokości 200 zł za każdy stwierdzony przypadek nieprzestrzegania obowiązków.
- 2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, – jeśli szkoda przewyższa ustaloną karę umowną.

§ 10.

Nadzór nad przebiegiem usług będących przedmiotem umowy będą pełnić:

- a) ze strony Zamawiającego –, tel. e-mail:
.....
- b) ze strony Wykonawcy -, tel., e-mail:
.....

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy Unii Europejskiej oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny, ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo o zamówieniach publicznych.

§ 12

Tajemnica, dane osobowe

- 1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.



WZÓR UMOWY

2. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia 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

§ 13.

Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca