

WZÓR UMOWY

na przeprowadzenie kursu asystenta osoby starszej i niepełnosprawnej dla uczestniczek projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” o numerze RPKP.10.04.02-04-0004/17 realizowanego w latach 2018-2020 przez Powiat Świecki Oś Priorytetowa 10 „Innowacyjna Edukacja”, Działanie 10.4 „Edukacja dorosłych”, Poddziałanie 10.4.2 „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy”

w dniu 2019 r. pomiędzy

Powiatem Świeckim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Świeciu przy ul. Gen. J. Hallera 9, 86 – 100 Świecie w osobach:

1.

2.

przy kontrasygnacie

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....

zwaną dalej Wykonawcą

w rezultacie wyboru oferty Wykonawcy na usługę społeczną zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zostaje zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu asystenta osoby starszej i niepełnosprawnej dla dwóch zakwalifikowanych uczestniczek projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim”, zakończonego wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji.
2. Jakakolwiek zmiana dotycząca wykazanego potencjału kadrowego w stosunku do treści oferty wymaga niezwłocznego, pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu i uzyskania jego zgody.
3. Przedmiot niniejszej umowy zostanie wykonany zgodnie z Ogłoszeniem, ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik do umowy oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także zgodnie z zasadami wiedzy i z należytą starannością wynikającą z profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności przez Wykonawcę.
4. Wykonawca, przyjmując do wykonania przeprowadzenie kursu asystenta osoby starszej i niepełnosprawnej dla uczestniczek projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” wyraża zgodę na przetwarzanie danych

osobowych w związku z realizacją tego projektu wdrażanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 10 „Innowacyjna Edukacja”, Działanie 10.4 „Edukacja dorosłych”, Poddziałanie 10.4.2 „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy”.

§ 2

Obowiązki Wykonawcy

1. Obowiązki Wykonawcy wynikające z realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) zorganizowanie i przeprowadzenie kursu w formie zajęć teoretycznych w wymiarze minimum 20 godzin oraz praktycznych w wymiarze minimum 30 godzin;
- 2) program kursu powinien uwzględniać w szczególności następujące zagadnienia:

L.p.	PROGRAM KURSU- ASYSTENT OSOBY STARSZEJ I NIEPEŁNOSPRAWNEJ	ZAJĘCIA TEORETYCZNE	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy w zawodzie asystenta osoby starszej i niepełnosprawnej.	2h	-
2.	Rola i obowiązki asystenta. Zasady etyczne.	1h	-
3.	Metodyka pracy z podopiecznymi.	1h	-
4.	Podstawy psychologii komunikacji z podopiecznymi i jego rodziną.	1h	-
5.	Wstęp do anatomii i fizjologii człowieka.	4h	-
6.	Omówienie procesu starzenia się organizmu.	1h	-
7.	Omówienie potrzeb podopiecznych i sposobów ich zaspokajania.	1h	-
8.	Choroby wieku starczego (m.in. demencja, Parkinson, Alzheimer, cukrzyca, padaczka, udar mózgu, nadciśnienie), opieka.	3h	2h
9.	Pielęgnacja chorych i niepełnosprawnych.	1h	15h
10.	Zapobieganie odleżynom i innym powikłaniom u osób leżących.	-	2h
11.	Organizacja czasu wolnego osobom starszym i niepełnosprawnym.	1h	1h
12.	Pierwsza pomoc w geriatrici.	-	3h
13.	Żywnienie osób starszych i przewlekle chorych.	2h	-
14.	Elementy rehabilitacji osób starszych, chorych i niepełnosprawnych.	-	5h
15.	Stosowanie urządzeń, przyborów i narzędzi niezbędnych podczas wykonywania zabiegów czystości i higienicznych oraz ich dezynfekowanie i konserwowanie.	1h	2h

16.	Opieka nad osobą umierającą.	1h	-
RAZEM:		20 godz.	30 godz.

- 3) umożliwienie każdej uczestniczce kursu praktycznego przećwiczenia wszystkich omawianych tematów, nie dopuszcza się prowadzenia kursu tylko w formie pokazu;
- 4) przeprowadzenie kursu w jednej grupie liczącej dwie osoby, nie zezwala na dołączenie uczestniczek do grupy utworzonej przez Wykonawcę kursu;
- 5) przeprowadzenie kursu w godzinach dostosowanych do możliwości uczestniczek;
- 6) realizowanie zajęć teoretycznych i praktycznych na terenie miasta Świecie w placówkach świadczących usługi opiekuńczo-terapeutyczno-rehabilitacyjne np. dom pomocy społecznej, dom dziennego pobytu, zakład opiekuńczo-rehabilitacyjny;
- 7) przeprowadzenie zajęć teoretycznych z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych, modeli i innych pomocy dydaktycznych przygotowanych przez Wykonawcę;
- 8) przeprowadzenie kursu przez wykwalifikowaną kadrę, posiadającą doświadczenie i odpowiednie kwalifikacje;
- 9) przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego, składającego się z testu wiedzy i sprawdzianu umiejętności praktycznych, celem wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu i uzyskaniu kompetencji;
- 10) w wyniku przeprowadzenia kursu przewiduje się nabycie kompetencji. Nabycie kompetencji musi być każdorazowo weryfikowane przez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia, a następnie potwierdzone formalnym dokumentem - zaświadczeniem). Nabycie kompetencji musi być weryfikowane w ramach 4 etapów:
 - a) Zakres - grupę docelową w projekcie, przewidzianą do realizacji w/w kursu stanowią uczestniczki Projektu, którzy muszą zostać poddani ocenie w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się specyficznych dla kursu w zakresie technik strzyżenia oraz upięć i stylizacji fryzur,
 - b) Wzorzec - standard wymagań, który osiągną uczestniczki kursu (efekty uczenia się) w wyniku udziału w kursie,
 - c) Ocena - weryfikacji nabycia kompetencji na podstawie kryteriów oceny w ramach kursu (np. egzaminu, sprawdzianu wiedzy, testu umiejętności),
 - d) Porównanie - na tym etapie musi nastąpić porównanie osiągniętych efektów uczenia się (wyniki oceny - etap III) z przyjętymi wymaganiami (standard - etap II) zakończone wydaniem formalnego dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (o ile dana osoba osiągnie wymagany próg zaliczeniowy);
- 11) wydanie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji zgodnie ze wzorem zaświadczenia zawartym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1632);
- 12) zapewnienie każdej uczestniczce kursu:
 - a) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas trwania zajęć oraz w drodze do i z miejsca zajęć, okres ubezpieczenia obejmuje cały okres trwania kursu,



- przekazanie Zamawiającemu kopii polisy ubezpieczeniowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć,
- b) badania dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
 - c) odzieży roboczej, w szczególności: uniform medyczny (tj. koszulka, spodnie), obuwiu medycznym oraz rękawiczki jednorazowe (100 szt.),
 - d) materiałów szkoleniowych i niezbędnych pomocy dydaktycznych (np. skrypt lub CD), zeszyt co najmniej 60-kartkowy, długopis,
 - e) poczęstunku – podczas przerwy, jeżeli, kurs w danym dniu trwać będzie nie krócej niż 4 godz., w ramach którego uczestniczka kursu musi otrzymać ciepłe i zimne napoje oraz przekąski,
 - f) poczęstunku – podczas przerwy, jeżeli, kurs w danym dniu trwać będzie nie krócej niż 6 godz., w ramach którego uczestniczka kursu musi otrzymać drugie danie obiadowe, niezależnie od kosztów poczęstunku,
- 13) przedłożenie Zamawiającemu harmonogramu zajęć (miejsce, rodzaj zajęć, data dzienna, godziny) na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, którą przekaże Zamawiającemu, tj.:
- a) dziennych list obecności uczestniczek kursu. Wzór listy przekaże Zamawiający,
 - b) ankiet ewaluacyjnych, wypełnionych przez uczestniczki kursu, wzór ankiety przekaże Zamawiający;
- 12) pod rygorem utraty prawa do zapłaty za zorganizowanie i przeprowadzenie kursu, niezwłoczne informowanie Zamawiającego o:
- a) nie zgłoszeniu się którejkolwiek uczestniczki na kurs,
 - b) przerwaniu lub rezygnacji z kursu przez uczestniczkę,
 - c) innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu kursu i wykonania warunków umowy;
- 13) przekazanie Zamawiającemu, w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia kursu następujących dokumentów:
- a) oryginału imiennej listy obecności uczestniczek kursu w danym dniu zajęć,
 - b) oryginału imiennej listy, na której uczestniczki potwierdziły własnoręcznym podpisem otrzymanie odzieży roboczej oraz materiałów szkoleniowych, ze wskazaniem rodzaju lub nazwy tych materiałów,
 - c) oryginału imiennej listy/list, na której uczestniczki potwierdziły własnoręcznym podpisem otrzymanie poczęstunku lub poczęstunku i dania obiadowego, jeżeli zaszły przesłanki do zapewnienia odpowiedniego posiłku,
 - d) oryginału ankiety ewaluacyjnej, wypełnionej przez uczestniczki kursu,
 - e) oryginału imiennego wykazu uczestniczek, które ukończyły kurs,
 - f) oryginału imiennego wykazu uczestniczek, który nie ukończyły kursu – jeżeli będzie miało to miejsce,
 - g) kopii zaświadczenia o ukończeniu kursu przez uczestniczkę (po zaliczeniu przez uczestniczkę egzaminu wewnętrznego w części teoretycznej i części praktycznej);

- 14) dokumenty wymienione w pkt 13 lit. a) do lit. f) - Wykonawca przygotuje i przedłoży na formularzach oznaczonych logotypami Unii Europejskiej, wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego;
- 15) poinformowanie uczestniczek kursu, iż kurs ten jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 16) zapoznanie uczestniczek kursu z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” z dnia 8 maja 2015 r. oraz stosowanie się Wykonawcy, wykładowców, instruktorów i innych pracowników Wykonawcy do tych zasad. W/w „Wytyczne”, Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy;
- 17) poddanie się kontroli dokonywanej przez uprawnione podmioty w zakresie:
 - a) efektywności i prawidłowości zajęć,
 - b) frekwencji uczestników,
 - c) prawidłowości prowadzenia przez Wykonawcę dokumentacji związanej z realizowaną usługą;
- 18) realizowanie zamówienia zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w tym RODO, przepisami BHP i ppoż.

§ 3

Terminy i miejsca realizacji umowy

1. Umowa zostaje zawarta od dnia podpisania umowy do dnia 31 stycznia 2020 r.
2. Zajęcia teoretyczne odbywać się będą:
.....
3. Zajęcia praktyczne odbywać się będą:
.....

§ 4

Wynagrodzenie i sposób rozliczeń

1. Z tytułu prawidłowego wykonywania zadania ustala się wynagrodzenie w łącznej kwocie:
brutto: złotych
(słownie:złotych00/100)
wynikające z poniższego zestawienia:

Kurs w zakresie technik strzyżenia oraz upięć i stylizacji fryzur	Cena brutto (zł)
Koszt udziału w kursie 1 uczestniczki	
Cena za „osobogodzinę” zajęć teoretycznych	
Cena za „osobogodzinę” zajęć praktycznych	

2. Płatność dokonana będzie wyłącznie za rzeczywistą liczbę uczestniczek biorących udział w kursie, według kosztu za jedną uczestniczkę kursu, nie wyższego od zawartego w ofercie Wykonawcy.

3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestniczek, z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie poniesione koszty zajęć z daną osobą (skalkulowane na podstawie list obecności).
4. Wzrost ogólnej liczby uczestniczek, skierowanych przez Zamawiającego, skutkować będzie zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy, stosownie do złożonej oferty (koszt za osobę x liczba dodatkowych osób).
5. Wykonawca wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu zamówienia otrzyma na podstawie jednej faktury/rachunku, przelewem, w terminie do 30 dni od daty ich wystawienia, po zakończeniu kursu w danej kwalifikacji i dostarczeniu pełnej dokumentacji kursu Zamawiającemu.
6. W przypadku zamiaru złożenia ustrukturyzowanej faktury Wykonawca poinformuje Zamawiającego o swoim zamiarze w terminie 7 dni przed terminem jej złożenia. Zamawiający niezwłocznie przekaze Wykonawcy informacje o numerze konta na Platformie Elektronicznego Fakturowania.
7. Na fakturze w miejscu „Nabywca” należy wpisać Powiat Świecki, ul. Gen. J. Hallera 9, 86-100 Świecie, NIP 559-187-68-20.
8. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
9. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wystawionej przez siebie faktury.
10. Należne Wykonawcy wynagrodzenie zostanie przekazane na następujący nr rachunku bankowego Wykonawcy
11. Kwota wynagrodzenia jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji projektu: „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” Oś Priorytetowa 10 „Innowacyjna edukacja” Działanie 10.4 „Edukacja dorosłych” Poddziałanie 10.4.2 „Edukacja dorosłych na rzecz rynku” Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Powiat Świecki w latach 2018-2020.

§ 5

Strony postanawiają, iż osobami właściwymi w sprawach ustaleń dotyczących wykonania przedmiotu umowy są :

- 1) ze strony Zamawiającego: tel.
- 2) ze strony Wykonawcy: tel.

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia nierzetelnego lub niestaranego wykonywania przedmiotu umowy, bądź też stwierdzenia opóźnień w realizacji zadania.

§ 7

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % przysługującego mu łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zadania objętego niniejszą umową.

2. Niezależnie od kary umownej, o której mowa w ust. 1 Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, przewidzianych w Kodeksie cywilnym.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dopuszcza się zmianę postanowień niniejszej Umowy wyłącznie na warunkach przewidzianych w Ogłoszeniu.
2. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie w postaci aneksów do umowy, pod rygorem nieważności takiej zmiany.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego. W sprawach procesowych przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
4. W przypadku powstania sporu powstałego w związku z niniejszą Umową, strony dążyć będą do ugodowego rozstrzygnięcia sporu, tj. w drodze negocjacji i porozumienia.
5. W przypadku niemożności ugodowego rozstrzygnięcia sporu, sądem wyłącznie właściwym do rozpoznawania sporów powstałych w związku z niniejszą Umową jest właściwy dla Zamawiającego miejscowo sąd powszechny.
6. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA