



Załącznik nr 5

do Zapytania ofertowego nr PG.271.1.2020

z dnia 20.05.2020 r.

Umowa zlecenie nr

na usługę przeprowadzenia kursu języka migowego, zwanej w dalszej części umowy „kursem”

zawarta w Hajnówce dnia..... pomiędzy:

Gminą Miejską Hajnówka z siedzibą przy ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, NIP: 603 00 06 341 reprezentowanym przez:

Jerzego Siraka - Burmistrza Miasta Hajnówka zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....reprezentowaną przez:

..... zwanym dalej „Wykonawcą”

§1

Przedmiot umowy

1. W ramach niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu języka migowego w liczbie 50 godz. dla grupy liczącej 15 osób w ramach projektu pn. „Hajnówka dostępna - program dostępności miasta w sferach kultury i turystyki inspirowany rozwiązaniami włoskimi z miasta Matera” dofinansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oś priorytetowa IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3. Współpraca ponadnarodowa, realizowanego w partnerstwie z: Ośrodkiem Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku, Gminą Miejską Hajnówka, Hajnowskim Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną im. dr Tadeusza Rakowieckiego, Stowarzyszeniem Kulturalnym „Pocztówka”, zwanej w dalszej części umowy „usługą szkoleniową” zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Usługa szkoleniowa zostanie zrealizowana w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka.
3. Kurs obejmuje realizację 50 godzin szkoleniowych dla grupy 15 osób. Szczegółowy terminarz przedstawia harmonogram, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej umowy.



4. Kursem objętych zostanie 15 osób, będących pracownikami urzędu, instytucji kultury i organizacji pozarządowych z terenu miasta Hajnówka.

5. Umowa zostaje zawarta od dnia do 31 grudnia 2020 r.

§2

Prawa i obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się do:

a) do przedłożenia ostatecznego programu/harmonogramu kursu Zamawiającemu, na adres e-mail: e.korolczuk@hajnowka.pl na 7 dni przed rozpoczęciem kursu. Każda zmiana w programie, w tym zmiana osoby prowadzącej wymaga zgody Zleceniodawcy. Zmiana harmonogramu nie wymaga sporządzania aneksu do umowy;

b) Zamawiający dopuszcza zmianę osoby prowadzącej wyłącznie w sytuacji zaistnienia obiektywnych udokumentowanych przesłanek uniemożliwiających prowadzenie szkolenia. Wykonawca zapewni przy tym na jej miejsce osobę posiadającą co najmniej takie samo doświadczenie szkoleniowe i kwalifikacje, jak pierwotnego prowadzącego (z Wykazu osób/trenerów stanowiącego załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego):

- osoba niesłysząca, wykształcenie wyższe - preferowane wykształcenie pedagogiczne; posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności – ukończony kurs wykładowcy języka migowego potwierdzony dyplomem/certyfikatem; trener języka migowego i biegły tłumacz w zakresie języka migowego – T2.

c) zapewnienia wykwalifikowanej kadry trenerów, którzy posiadają wymagane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów z języka migowego dla instytucji publicznych i organizacji pozarządowych oraz stosowne uprawnienia do prowadzenia ww. szkoleń;

d) zapewnienia materiałów szkoleniowych dla uczestników kursu na własność z zastosowaniem formatu wizualizacji właściwej dla projektów realizowanych zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;

e) zapewnienia pomocy dydaktycznych potrzebnych do przyswojenia wiedzy teoretycznej, a także materiałów, urządzeń, narzędzi, niezbędnych do realizacji kursu;

f) przygotowania oraz wydania certyfikatów ukończenia kursu wszystkim uczestnikom;

g) do gromadzenia dokumentacji szkoleniowej tj. list obecności sporządzanych po każdym dniu szkoleniowym. Dokumentacja będzie przekazywana Zamawiającemu na bieżąco;

h) przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych na początku i na zakończenie kursu;

i) poinformowania uczestników kursu, że jest organizowany przy dofinansowaniu ze środków pochodzących z Unii Europejskiej zgodnie z § 1 ust. 1 oraz wypełniania wskazanych przez Zamawiającego procedur w zakresie oznaczenia materiałów szkoleniowych związanych z



finansowaniem projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wymagane logotypy zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.

§3

Prawa i obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem (np. laptop, rzutnik, flipchart), niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia.
2. Zamawiający przeprowadza rekrutację uczestników kursu i sprawuje nadzór nad sprawną organizacją przedsięwzięcia.
3. Zamawiający zapewnia catering dla uczestników kursu zawierający obiad oraz przerwy kawowe.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag do Przedmiotu umowy na każdym etapie realizacji zamówienia w celu należytego wykonywania umowy. Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić zgłaszane uwagi.

§4

1. Strony zobowiązują się do aktywnej wzajemnej współpracy w zakresie realizacji przedmiotu niniejszej umowy.
2. Strony zobowiązują się informować nawzajem o niemożności przeprowadzenia kursu lub o zmianie warunków kursu niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności utrudniających lub uniemożliwiających przeprowadzenie kursu zgodnie z zaplanowanym i zaakceptowanym harmonogramem. W przypadku ich nastąpienia harmonogram zostanie sporządzony ponownie w trakcie wzajemnych konsultacji.
3. Zamawiający nie dopuszcza przeprowadzenia kursu na odległość, ani w formie on-line, e-learningu.

§5

Warunki płatności

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie zgodnie ze złożoną ofertą w wysokości:



wartość (netto) zł.

podatek VAT zł

cena (brutto) zł.

słownie (brutto):

.....
.....

2. Cena określona w ust. 1 obejmuje pełny koszt realizacji zamówienia tj. koszty dojazdu, ew. noclegu, materiały szkoleniowe, koszt certyfikatów zakończenia kursu, przeprowadzenie ewaluacji na początku i na końcu szkolenia.

3. Podstawą wystawienia faktury będzie podpisany przez obie strony protokół odbioru usługi.

4. Faktura wystawiona przez Wykonawcę powinna określać rodzaj wykonanego zadania.

5. Płatność zostanie zrealizowana przelewem na konto Wykonawcy nr..... w terminie **14 dni** od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

6. Dane do faktury Zamawiającego:

Nabywca:

Gmina Miejska Hajnówka

ul. Aleksego Zina 1

17 – 200 Hajnówka

NIP 603-00-06-341

Odbiorca:

Urząd Miasta Hajnówka

ul. Aleksego Zina 1

17 – 200 Hajnówka.

7. Wynagrodzenie Wykonawcy finansowane jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§6

Przetwarzanie danych osobowych



1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Gmina Miejska Hajnówka reprezentowana przez Burmistrza Miasta Hajnówka z siedzibą w Hajnówce (17-200), ul. A. Zina 1, tel. 85 682 21 80, fax 85 674 37 46, email: hajnowka@hajnowka.pl
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją niniejszej umowy. Podanie tych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.
3. Szczegóły odnośnie podstaw i zasad przetwarzania danych osobowych zawiera załącznik nr 4 do niniejszej umowy zatytułowany: "Klauzula informacyjna RODO".

§7

Kary umowne

1. W razie nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 5% wynagrodzenia całkowitego brutto określonego w § 5 ust. 1, za każdy stwierdzony przez Zamawiającego przypadek nienależytego wykonania umowy. Przez nienależyte wykonanie przedmiotu umowy strony rozumieją w szczególności: niewykonanie usługi lub nienależyte wykonanie usługi zgodnie z harmonogramem kursu, niezapełnienia trenera o kwalifikacjach określonych w OPZ lub niewykonanie obowiązków określonych w §2 umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie, na co Wykonawca wyraża zgodę, prawo potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy.

§8

Zmiany istotnych postanowień Umowy

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany postanowień umowy z powodu:

- a) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy,
- b) zmiany terminu realizacji zamówienia z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Zamawiającego, tj. zaostrenie obostrzeń związanych z epidemią COVID-19, które uniemożliwią zrealizowanie zadania w pierwotnym terminie,
- c) zmiany harmonogramu realizacji projektu wpływającej na harmonogram wykonywania usługi objętej niniejszym zamówieniem,
- d) zmiany harmonogramu realizacji projektu wynikającej ze zmiany w zakresie finansowania projektu (zmiany harmonogramu płatności),



e) innych istotnych okoliczności, które mogą mieć wpływ na realizację umowy.

§9

Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zlecenia będzie potwierdzone protokołem odbioru. Podpisany zostanie po zrealizowaniu usługi szkoleniowej i przekazaniu wszystkich dokumentów potwierdzających realizację usługi tj. listy obecności.
2. Na potrzeby Umowy, Strony wyznaczają następujące osoby do kontaktu:
 - a) ze strony Zamawiającego.....
 - b) ze strony Wykonawcy.....
3. W sprawach nieuregulowanych Umową będą miały zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
4. Zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wszelkie spory, wynikające z realizacji niniejszej Umowy, będzie rozpoznawał sąd powszechny, właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
7. Integralną część Umowy stanowią:
 - a) Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1)
 - b) Harmonogram kursu (załącznik nr 2)
 - c) Wykaz trenerów (załącznik nr 3)
 - c) Klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 4)
 - d) Protokół odbioru (załącznik nr 5)

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający