

Załącznik nr 5 do SIWZ

Umowa Nr

zawarta w dniu roku w Białej Podlaskiej pomiędzy:

Powiatem Białskim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

21-500 Biała Podlaska, ul. Brzeska 41,

reprezentowanym przez:

Małgorzatę Malczuk – Dyrektora PCPR, działającego na podstawie uchwały Nr 201/2020 Zarządu Powiatu w Białej Podlaskiej z dnia 27 lutego 2020r.

zwanym w dalszej treści umowy Zamawiającym

a

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

1.....

2.....

zwanym dalej Wykonawcą.

na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia kursu pt. **„Pracownik administracyjno biurowy z obsługą sekretariatu”** dla **11 osób** w wymiarze 64 godzin na terenie miasta Biała Podlaska w sali przystosowanej do prowadzenia szkoleń w ramach projektu pn.: „Jestem – więc działam” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020, Działanie 11.1 Aktywne włączenie
2. SIWZ wraz z ofertą Wykonawcy stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Miejsce odbywania się kursu:

§ 3

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) przekazanie Wykonawcy listy uczestników.
- 2) poinformowania uczestników o terminie i miejscu rozpoczęcia kursu.
- 3) przekazania, zapoznania Wykonawcy z oznaczeniami i wytycznych dotyczących projektu w ramach RPO WL - EFS

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) Przeprowadzenie kursu 64 godzinnego przeznaczonego dla osób które mają na celu nabycie wiedzy i umiejętności wymaganych do pracy w biurze oraz sekretariacie z wykorzystaniem programów komputerowych i urządzeń biurowych.
- 2) Sala ma być przystosowana do prowadzenia szkoleń – zapewniającą warunki do nauki w tym odpowiednią temperaturę i sprzęt niezbędny do prowadzenia szkolenia (projektor, ekran, flipchart, itp.). Budynek ma być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych z niepełnosprawnością ruchową (**uczestnik poruszający się na wózku**) ze szczególnym naciskiem na sale wykładowe i wc.
- 3) Kurs kończy się egzaminem zewnętrznym.
- 4) Wydanie zaświadczenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
- 5) Podczas kursu będzie zapewniony serwis kawowy, woda, soki oraz obiad z dwóch dań.
- 6) Prowadzenie listy obecności uczestników oraz sporządzenie listy potwierdzającej odbiór materiałów.
- 7) Uczestnicy kursu dostaną materiały w postaci: teczki, długopisu, notatnika, programu kursu, materiałów dydaktycznych, skryptów. Organizator kursu zapewnia wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu zgodnie z jego specyfiką.
- 8) Uczestnicy kursu mają wypełnić ankietę podsumowującą szkolenie w zakresie merytorycznym i organizacyjnym otrzymanego wsparcia. Ankietę przygotowuje zleceniobiorca.
- 9) Stosowania oznaczeń zgodnie w wymogami i wytycznymi realizowanego projektu – przekazanych przez Zamawiającego
- 10) Stosowanie i zapewnienie środków ochrony uczestników w związku z pandemią COVID-19 zgodnie z zasadami podanymi w opisie przedmiotu zamówienia (Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego).
- 11) dostarczenia Zamawiającemu, w ciągu 14 dni od daty zakończenia kursu następujące dokumenty:
 - a) dziennika zajęć,
 - b) listy obecności,
 - c) listy odbioru materiałów,
 - d) zaświadczeń o ukończeniu kursu,
 - e) ankiety oceniający kurs wypełnionych przez uczestników.
- 12) zapewnienia uczestnikom kursu w trakcie trwania kursu warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny, przeciwpożarowymi oraz przepisami ochrony środowiska.
- 13) ponoszenia wszelkiej odpowiedzialności za działania, które realizuje przy pomocy pracowników, współpracowników, osób za pomocą których umowę wykonuje.
- 14) niezwłocznego zawiadomienia Zamawiającego o każdym przypadku przerwania kursu przez jego uczestnika.

Wszystkie kserokopie przekazane do Zamawiającemu powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.

§ 5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli w każdym czasie trwania kursu w zakresie :
 - 1) realizacji programu,
 - 2) warunków zapewnionych uczestnikom,

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji kursu Zamawiający określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 Wykonawca prześle pisemną informację do Zamawiającego o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
4. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.

§ 6

1. O ile nie narusza to bezwzględnie wiążących przepisów prawa, Strony zachowają poufność w stosunku do wszelkich informacji, w szczególności o danych osobowych, w których posiadanie weszły lub wejdą w związku z realizacją umowy. Strony umowy zobowiązują się również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą Stronę; uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją umowy.
2. Dokumenty przekazane przez Zamawiającego dla Wykonawcy zawierające dane osobowe uczestników, zostaną zwrócone po zakończeniu realizacji zadania.

§ 7

1. Umowa może ulec zmianie w przypadku zmniejszenia liczby uczestników z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem: rezygnacji kandydata z udziału, pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie tylko w przypadkach losowych,
2. W powyższych przypadkach w umowie zmianie ulega przeliczenie kosztu. W takim przypadku koszt stanowi iloczyn kosztu jednej osoby oraz rzeczywistej ilości osób, które ukończyły kurs.

§ 8

1. Wartość niniejszej umowy wynosizł brutto
(słownie:)
w tym koszt kursu:
- dla osoby wynosizł brutto
(słownie:.....),
2. Wartość umowy określona w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem usługi.
3. Zapłata za realizację całości zadania zostanie dokonana przelewem na bankowy rachunek Wykonawcy w ciągu 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
4. **Podstawą do wystawienia faktury będzie potwierdzenie przyjęcia prawidłowej dokumentacji realizacji zadania.** Zamawiający dokonana weryfikacji złożonych dokumentów o których mowa w § 4 umowy w terminie 7 dni od daty ich złożenia.
5. Faktura będzie wystawiona na:
Nabywca: Powiat Bialski, ul. Brzeska 41, 21-500 Biała Podlaska, NIP 537-234-29-52
Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Brzeska 41, 21-500 Biała Podlaska
6. Wykonawca zapłaci karę umowną za każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu lub zakończeniu wykonania przedmiotu umowy w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto przysługującego za cały przedmiot umowy.
7. Wykonawca zapłaci karę umowną za odstąpienie przez Zamawiającego lub Wykonawcę od umowy z winy Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za cały przedmiot umowy.

8. Strony postanawiają, że Wykonawca nie może przenieść na osoby trzecie wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy.
9. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w sytuacji gdy kary umowne nie wystarczą na pokrycie powstałej szkody.
10. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, zawiadamiając o tym Wykonawcę na piśmie w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. Wówczas Wykonawca otrzymuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wykonania części przedmiotu umowy.

§ 9

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 10

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zamawiający

Wykonawca