Załącznik Nr 5

**Umowa Nr ………..**

zawarta w dniu …………………………………………. roku w Białej Podlaskiej pomiędzy:

**Powiatem Bialskim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**,

21-500 Biała Podlaska, ul. Brzeska 41,

reprezentowanym przez:

Halinę Mincewicz – Dyrektora PCPR,

zwanym w dalszej treści umowy Zamawiającym

a

………………………………………………………………………..……………………..

……………………………………………………………………………………………….

reprezentowanym przez:

1……………………………………………………………….………………..

2………………………………………………………………..……………….

zwanym dalej Wykonawcą.

na podstawie zapytania o cenę zamieszczonego w bazie konkurencyjności została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia *Szkolenie w wymiarze 10 godzin dla 8 koordynatorów pieczy zastępczej pt. „Jak pracować z dzieckiem po zmianie środowiska – umieszczenie w rodzinie zastępczej, przejście z placówki opiekuńczo wychowawczej do rodziny zastępczej.*”
2. Informacja o ogłoszeniu wraz z ofertą Wykonawcy stanowią integralną część niniejszej umowy.

**§ 2**

Miejsce odbywania się szkolenia: …………………………...

Termin szkolenia: …………………………………….

**§ 3**

Zamawiający zobowiązuje się do:

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

**§ 4**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenie specjalistycznego szkolenia w wymiarze 10 godzin w sali przystosowanej do prowadzenia szkoleń dla 8 osób. Szkolenie winno się odbyć w godzinach 8:00 – 15:00, szkolenie będzie podzielone na 2 dni szkoleniowe, każdy dzień 5 godzin lekcyjnych (45 min) (przykładowy rozkład dnia:2 godziny szkolenia, 15 min przerwy, 1:45 szkolenia, obiad)
2. Szkolenie przeprowadzi trener posiadający minimum 5 letnie doświadczenie w pracy z rodzinami zastępczymi i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia potwierdzającego zdobycie wiedzy w przedmiotowym zakresie szkolenia.
4. Podczas szkolenia będzie zapewniony serwis kawowy, woda, soki oraz obiad z dwóch dań.
5. Uczestnicy szkolenia dostaną materiały szkoleniowe w postaci: teczki, długopisu, notatnika, programu szkolenia, materiałów dydaktycznych.
6. Uczestnicy szkolenia mają wypełnić ankietę podsumowującą szkolenie w zakresie merytorycznym i organizacyjnym otrzymanego wsparcia. Ankietę przygotowuje zleceniobiorca.
7. Przedłożenie po zrealizowaniu zadania informacji pisemnej z przebiegu szkolenia.
8. Oznakowanie zgodnie z zaleceniami Zamawiającego zaświadczenia, materiałów szkoleniowych, ankiet i informacji z przebiegu.
9. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
10. Dostarczenia Zamawiającemu, w ciągu 14 dni od daty zakończenia szkolenia następujące dokumenty:
11. listy obecności, potwierdzenie odbioru materiałów,
12. oryginały zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
13. ankiet oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników,
14. informacji z przebiegu szkolenia.
15. Ponoszenia wszelkiej odpowiedzialności za działania, które realizuje przy pomocy pracowników, współpracowników, osób za pomocą których umowę wykonuje.

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

**§ 5**

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.

**§ 6**

1. Wartość niniejszej umowy wynosi ………………………………….zł brutto

(słownie: ………………………………………………………………………)

1. Wartość umowy określona w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem usługi.
2. Zapłata za realizację całości zadania zostanie dokonana przelewem na bankowy rachunek Wykonawcy w ciągu 30 dni od daty dostarczenia wszystkich prawidłowo wystawionych faktur.
3. Wykonawca wystawi faktury VAT po uzyskaniu informacji od Zamawiającego o przyjęciu prawidłowo wypełnionych i złożonych w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białej Podlaskiej dokumentów, o których mowa w § 4 umowy.
4. Zamawiający dokonana weryfikacji złożonych dokumentów o których mowa w § 4 umowy w terminie 7 dni od daty ich złożenia. Podstawą do wystawienia prawidłowej faktury będzie potwierdzenie przyjęcia prawidłowej dokumentacji realizacji zadania.
5. Wykonawca zapłaci karę umowną za odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za cały przedmiot umowy.
6. Strony postanawiają, że Wykonawca nie może przenieść na osoby trzecie wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy.
7. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w sytuacji gdy kary umowne nie wystarczą na pokrycie powstałej szkody.
8. 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.

**§ 7**

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 8**

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

**§ 9**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zamawiający Wykonawca