

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, w związku z realizacją projektu pt: „**Rozwój i upowszechnianie rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie bialskim**” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020, Działanie 11.2 Usługi społeczne i zdrowotne została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla 8 osób w wymiarze 8 godzin, na terenie miasta Biała Podlaska w miesiącu listopadzie 2019r. pn. „**Praca koordynatora w kontekście prawa rodzinnego. Zagadnienia prawne dotyczące dziecka i rodziny.**”
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 8 godzin w sali przystosowanej do prowadzenia szkoleń dla 8 osób w dniach roboczych (poniedziałek – piątek).
2. Szkolenie przeprowadzi trener posiadający minimum 7 letnie doświadczenie w pracy w zakresie prawa rodzinnego oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.
3. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia potwierdzającego zdobycie wiedzy w przedmiotowym zakresie szkolenia.
4. Podczas szkolenia ma być zapewniony serwis kawowy, woda, soki oraz obiad z dwóch dań.
5. Uczestnicy szkolenia dostaną materiały szkoleniowe w postaci: teczki, długopisu, notatnika, programu szkolenia, skryptu do szkolenia (kompendium wiedzy).
6. Uczestnicy szkolenia mają wypełnić ankietę podsumowującą szkolenie w zakresie merytorycznym i organizacyjnym otrzymanego wsparcia. Ankietę przygotowuje wykonawca.
7. Prowadzenie dokumentacji tj.: lista obecności, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych.
8. Przedłożenie po zrealizowaniu zadania informacji pisemnej z przebiegu szkolenia.
9. Oznakowanie zgodnie z zaleceniami Zamawiającego zaświadczenia, materiałów szkoleniowych, ankiety, listy obecności i potwierdzenia odbioru.
10. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
11. Dostarczenia Zamawiającemu, w ciągu 14 dni od daty zakończenia pobytu następujące dokumenty:
  - a) listy obecności, potwierdzenie odbioru materiałów,
  - b) oryginały zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
  - c) ankiet oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników,
  - d) informacja z przebiegu szkolenia
12. 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: .....)
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 wszystkich prawidłowo wystawionych faktur.
4. 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.
5. 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.
6. Wykonawca zapłaci karę umowną za odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za cały przedmiot umowy.
7. Strony postanawiają, że Wykonawca nie może przenieść na osoby trzecie wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy.
8. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w sytuacji gdy kary umowne nie wystarczą na pokrycie powstałej szkody.
9. 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