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 szkolenia dla 16 osób w wymiarze 10 godzin (podzielone na 2 dni szkoleniowe) pn. „Przygotowanie wychowanków do opuszczenia 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 – sala wyposażona w klimatyzację i sprzęt niezbędny do prowadzenia szkolenia (projektor, ekran, flipchart, itp.) dla 16 rodziców zastępczych.
2. Szkolenie przeprowadzi trener posiadający minimum 5 letnie doświadczenie w pracy z rodzinami zastępczymi i młodzieżą w procesie usamodzielnienia oraz minimum 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z tematyki pieczy zastępczej.
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, materiałów dydaktycznych.
6. Uczestnicy szkolenia mają wypełnić ankietę podsumowującą szkolenie w zakresie merytorycznym i organizacyjnym otrzymanego wsparcia. Ankietę przygotowuje zleceniobiorca.
7. Prowadzenie dokumentacji tj.: lista obecności, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych.
8. Oznakowanie zgodnie z zaleceniami Zamawiającego zaświadczenia, materiałów szkoleniowych, ankiety, listy obecności i potwierdzenia odbioru.
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 pobytu następujące dokumenty:
11. listy obecności, potwierdzenie odbioru materiałów,
12. oryginały zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
13. ankiet oceniających szkolenie wypełnionych przez uczestników,
14. 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