



**Załącznik nr 2 do specyfikacji istotnych
warunków zamówienia
znak: ZD.253.9.2014**

Wzór umowy nr/2014
/dotyczy każdego z zadań/

W dniu 2014 r w Legionowie, pomiędzy.....z siedzibą
przy.....posiadającym NIP.....,
REGON....., reprezentowany przez:

.....
zwanym dalej Zamawiającym,

a z siedzibą przy, wpisaną do
....., posiadającą NIP, REGON,
reprezentowaną przez :

.....,
zwaną dalej Wykonawcą, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się zorganizować i przeprowadzić szkolenia/kursy/warsztaty
w zakresie

..... dla osób
wskazanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, na potrzebę projektu „Pokonaj
siebie! Udowodnij, że możesz więcej!” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Legionowie. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, działania 7.1.
"Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji", poddziałania 7.1.2." Rozwój i upowszechnienie aktywnej
integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie" i jest współfinansowany przez Unię Europejską w
ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w uzgodnionym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą
terminie od dnia.....do dnia 15 grudnia 2014r.

§ 2

Wykonawca zrealizuje zamówienie, którego przedmiotem jest zorganizowanie i przeprowadzenie
szkolenia/kursu/warsztatu, o którym mowa w § 1 umowy, zgodnie z ofertą złożoną do przetargu
nieograniczonego, ogłoszonego dnia, stanowiącą integralną część niniejszej
umowy.

§ 3

Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, wykwalifikowaną kadrę i zaplecze techniczne do
należytego wykonania zamówienia.

§ 4

1. Szkoleniem objęte będą osoby w wieku aktywności zawodowej (15-64 lat) bezrobotne,
wychowankowie opuszczający placówki opiekuńczo-wychowawcze, wychowankowie opuszczający
rodziny zastępcze, osoby niepełnosprawne skierowane przez Zamawiającego.
2. Szkolenie obejmuje godzin dla 1 uczestnika, w tym:





- 1) -zajęć praktycznych,
- 2) -zajęć teoretycznych.
3. Miejsce szkolenia:

§ 5

1. Wykonawca, za wykonanie przedmiotu umowy, otrzyma wynagrodzenie w wysokości**zł brutto** (słownie:), w tym podatek **VAT** (słownie:%).
2. Cena za wykonanie usługi na rzecz jednego uczestnika szkolenia wynosi: zł brutto, (słownie:.....)
3. Wynagrodzenie zostanie wypłacone na wskazane konto Wykonawcy, po zakończeniu usługi objętej umową i rozliczenia dokumentacji z przeprowadzonych usług zgodnie z protokołem odbioru, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej umowy, najpóźniej do 31 grudnia 2014r.
4. Zamawiający zobowiązuje się sfinansować Wykonawcy kwotę o której mowa w ust. 1 na podstawie prawidłowo wystawionej faktury – po zakończeniu szkolenia. Faktura winna być wystawiona i przekazana Zamawiającemu nie później niż do 21 grudnia 2014r.
5. W przypadku uczestniczenia w szkoleniu mniejszej, niż określona w SIWZ liczby uczestników szkolenia, wysokość wynagrodzenia określonego w ust. 1 ulega odpowiedniemu zmniejszeniu o cenę brutto za udział jednego uczestnika w szkoleniu.
6. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości wynikającej z faktycznej ilości uczestników (za ilość uczestników faktycznie uczestniczących w szkoleniu).

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) realizacji szkolenia, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy zgodnie z ofertą złożoną w przetargu nieograniczonym dotyczącą szkolenia oraz zgodnie z harmonogramem,
- 2) sprawowania nadzoru nad obecnością osób uczestniczących w szkoleniu, poprzez:
 - a) prowadzenie dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego imienną listę obecności, wymiar godzin i temat zajęć edukacyjnych,
 - b) niezwłocznego pisemnego lub telefonicznego zawiadomienia Zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia,
 - c) niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego,
- 3) zakończenia szkolenia poprzez:
 - a) przeprowadzenie zaliczeń częściowych i egzaminu wewnętrznego,
 - b) wydanie bezrobotnemu zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodnie z wymogami oświatowymi, obowiązującymi dla tego rodzaju szkolenia oraz przekazania kopii Zamawiającemu,
 - c) sporządzenia protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - d) sporządzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.





- 4) zapewnienia sprzętu i materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji szkolenia oraz teczek, długopisów, notatników dla każdego uczestnika,
- 5) zapewnienia materiałów i narzędzi do ćwiczeń praktycznych dla każdego z uczestników, na każdy dzień szkoleniowy,
- 6) zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) zawiadomienia Zamawiającego o terminie przeprowadzenia egzaminu końcowego,
- 8) dokonania zwrotu w wysokości kosztów w przypadku rezygnacji uczestnika szkolenia z uczestnictwa w szkoleniu przed jego rozpoczęciem lub stwierdzenia w wyniku kontroli rażących uchybień w zakresie realizacji tego szkolenia,
- 9) ustawienia w widocznym miejscu tablicy informacyjnej o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej,
- 10) umieszczenia logo Unia Europejska EFS, logo Kapitał Ludzki – Narodowa Strategia Spójności i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie jako realizatora projektu na materiałach szkoleniowych, edukacyjnych oraz sporządzanych dokumentach,
- 11) oznaczenia sal, w których będą odbywały się zajęcia poprzez umieszczenie logo Unia Europejska EFS i logo Kapitał Ludzki – Narodowa Strategia Spójności,
- 12) przedłożenia Zamawiającemu kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych po zakończeniu szkolenia,
- 13) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób skierowanych na szkolenie,
- 14) zapewnienia Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom, pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją zamówienia,
- 15) poddanie się kontrolom dokonywanym przez Zamawiającego oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji zamówienia,
- 16) w przypadku kontroli, o której mowa w pkt 15, udostępnienia podmiotom kontrolującym dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówienia,
- 17) prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom, zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji zamówienia, w dowolnym terminie w trakcie realizacji zamówienia oraz po zakończeniu jego realizacji do dnia 31 grudnia 2020 r,
- 18) przechowywania dokumentów związanych z realizacją zamówienia do dnia 31 grudnia 2020 r.
- 19) zebrania od uczestników szkolenia ankiet ewolucyjnych,
- 20) dokonanie wpisu o szkoleniach na stronie www.iwestycjawkadry.info.pl, w przypadku szkoleń/warsztatów/kursów otwartych.

§ 7

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu harmonogram szkolenia z wyszczególnieniem dat, godzin, szkolących oraz tematów zajęć, najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia jako załącznik do umowy.





§ 8

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) dokonywania kontroli przebiegu szkolenia, w każdym czasie oraz obecności uczestników szkolenia,
- 2) wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia, wykonywania zdjęć oraz notatek z jego przebiegu w celach dokumentacyjnych oraz promocyjnych,
- 3) uczestnictwa w egzaminie wewnętrznym, przez delegowanie swojego przedstawiciela.

§ 9

1. Wykonawca oświadcza, iż prace objęte przedmiotem umowy zostaną wykonane siłami własnymi lub Wykonawca oświadcza, iż wskazanym niżej Podwykonawcom zamierza powierzyć następujący zakres prac:

1.
2.

2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób, z których pomocą wykonuje przedmiot umowy, w tym za jakość i terminowość prac, jak za działania własne.

§ 10

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1.

§ 11

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści umowy w przypadkach:
 - 1) zmniejszenie ilości uczestników szkolenia, z zastrzeżeniem par. 5 ust. 5 umowy,
 - 2) zmiany terminu realizacji.
 - 3) zmiany miejsca realizacji usługi pod warunkiem spełnienia wymogów SIWZ w tym zakresie
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających realizację przedmiotu umowy, niezależnych od woli Wykonawcy spowodowanych zdarzeniami losowym, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego o takiej okoliczności.
3. W razie istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
4. W przypadku, gdy osoba skierowana na szkolenie przerwie szkolenie w trakcie jego trwania, a czas realizacji nie przekroczył 10 % całego okresu szkolenia, Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełnienia grupy.
5. Dopuszcza się zmiany dla Podwykonawców w trakcie realizacji umowy w zakresie:
 - 1) rezygnacji z Podwykonawcy,
 - 2) zmiany

Podwykonawcy,





- 3) wskazania innego zakresu wykonania zamówienia przy pomocy podwykonawstwa z zastrzeżeniem, że zmiana ta nie będzie mogła dotyczyć części zamówienia wskazanych przez Zamawiającego do osobistego wykonania przez Wykonawcę,
- 4) wskazania Podwykonawcy w przypadku, gdy oferta Wykonawcy realizującego zamówienie nie zawierała takiego wskazania.

§ 12

1. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy.
2. O stwierdzeniu niewypelnienia warunków umowy Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
3. Za rażące naruszenie umowy uważa się w szczególności:
 1. niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,
 2. zatrudnienia przy realizacji umowy kadry nie posiadającej wymaganych kwalifikacji,
 3. niezrealizowanie wg harmonogramu szkolenia lub nienależyte, niezgodne ze złożoną ofertą, realizowanie harmonogramu szkolenia,
 4. pobieranie opłat od uczestników szkolenia,
 5. niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentacji szkolenia, o których mowa w w/w umowie,
 6. nie prowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w w/w umowie.

§13

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczania kary umownej w wysokości 10 % wartości brutto przedmiotu umowy, w przypadku jej rozwiązania przez Zamawiającego z przyczyn określonych w § 12 ust. 3.
2. Rozwiązanie niniejszej umowy z powodu rażącego naruszenia warunków umowy określonych w § 12 ust. 3 zwalnia również Zamawiającego z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.
3. Jeżeli niewykonanie przedmiotu umowy będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy w porozumieniu z Wykonawcą dodatkowy termin wykonania.
4. Jeżeli niewykonanie przedmiotu umowy będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Zamawiającego (np. brak możliwości skompletowania grupy na szkolenie w związku z brakiem osób chętnych na szkolenie), wówczas Wykonawcy służy prawo odstąpienia od realizacji umowy, bez konsekwencji finansowych dla Zamawiającego.

§14

1. Na podstawie art.31 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 ze zm.), Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych osób skierowanych na przedmiotowe szkolenie w celu realizacji niniejszej umowy.





2. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust.1, wyłącznie w celu realizacji postanowień niniejszej umowy po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych, do których Wykonawca uzyskuje dostęp w związku z wykonywaniem umowy.

§ 15

Wszelkie zmiany dotyczące warunków umowy wymagają niezwłocznego, pisemnego zgłoszenia i akceptacji Zamawiającego.

§ 16

Integralnymi składnikami umowy są:

1. oferta,
2. harmonogram przebiegu szkolenia dla grupy osób skierowanych na szkolenie – dołączony do w/w umowy przez Wykonawcę,
3. wzór zaświadczenia / świadectwa, certyfikatu, dyplomu, itp./ lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji – dołączony do w/w umowy przez Wykonawcę,
4. wzór protokołu odbioru.

§ 17

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

§ 18

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i kodeks cywilny.

§ 19

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, trzech dla Zamawiającego i jednego dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca





Załącznik do wzoru umowy

Protokół odbioru
do Umowy nr

..... pomiędzy

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie (05-119 Legionowo) z siedzibą przy ul. Gen. W. Sikorskiego 11 posiadającym NIP 536 16 76 201, REGON 017168210, reprezentowany przez:

Annę Kaczmarek, Dyrektora,
zwanym dalej Zamawiającym,

a.....

.....reprezentowaną przez:

.....

:

W dniuWykonawca przekazał Zamawiającemu następujące dokumenty poświadczające prawidłową realizację umowy:

1	Kopie dziennika zajęć edukacyjnych wraz z imienną listą obecności, wymiarem godzin i tematami zajęć edukacyjnych	TAK ☐	NIE ☐
2	Kopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	TAK ☐	NIE ☐
3	Protokół z egzaminu jeśli został przeprowadzony Nie dotyczy ☐	TAK ☐	NIE ☐
4	Kopia z rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	TAK ☐	NIE ☐
5	Kopia dokumentu potwierdzającego odebranie przez uczestników teczek, długopisów, notatników dla każdego uczestnika	TAK ☐	NIE ☐
6	Umieszczenia loga UE, EFS, Kapitału Ludzkiego – Narodowa Strategia Spójności i PCPR na materiałach szkoleniowych, edukacyjnych i dokumentach	TAK ☐	NIE ☐
7	Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków	TAK ☐	NIE ☐





		☐	☐
8	Komplet materiałów szkoleniowych w wersji papierowej i/lub elektronicznej oznakowanych logotypami	TAK ☐	NIE ☐
9	Przeprowadzenie badań lekarskich umożliwiających uczestnictwo w szkoleniu – jeśli dotyczy Nie dotyczy ☐	TAK ☐	NIE ☐
10	Potwierdzenie korzystania z przerw kawowych	TAK ☐	NIE ☐
11	Harmonogram szkolenia z wyszczególnieniem dat, godzin, szkolących oraz tematów zajęć – najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia	TAK ☐	NIE ☐
12	Oświadczenie o dokonanie wpisu szkolenia na stronę www.inwestycjawkadry.info.pl Nie dotyczy ☐	TAK ☐	NIE ☐
13	Dokumentacja fotograficzna		
inne			

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

