



**Załącznik nr 2 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia**  
**znak:D.0321.5.2014**

**Wzór umowy nr ...../2014**

/dotyczy każdej części/

W dniu ..... 2014 r w Legionowie, 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 ..... 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 „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy – pilotaż” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie. Projekt realizowany jest w ramach Działania 1.2 *Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej* Priorytetu I *Zatrudnienie i integracja społeczna* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego., w uzgodnionym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 1 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. Wykonawca, za wykonanie przedmiotu umowy, otrzyma wynagrodzenie w wysokości .....**zł brutto** (słownie: ....), w tym podatek **VAT** (słownie: .....%). Cena za wykonanie usługi na rzecz jednego uczestnika szkolenia wynosi: ..... zł brutto, (słownie:.....)
2. 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 nr 4 do niniejszej umowy, najpóźniej do 10 grudnia 2014r.
3. 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 3 grudnia 2014r.
4. 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.
5. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości wynikającej z faktycznej ilości uczestników (za ilość uczestników faktycznie uczestniczących w szkoleniu).

#### § 5

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.





## § 6

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

## § 7

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.

## § 8

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.

## § 9

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.

## § 10

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści umowy w przypadkach:

- 1) zmiany ilości uczestników szkolenia,
- 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.

## **§ 11**

1. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy Zamawiającemu przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy.
2. O stwierdzeniu niewypełnienia 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) szkolenie w grupach o większej liczbie niż określona w niniejszej umowie,
  - 6) niedotrzymanie terminów dostarczenia dokumentacji szkolenia, o których mowa w w/w umowie,
  - 7) nie prowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w w/w umowie.

## **§12**

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.

### **§ 13**

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.

### **§ 14**

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

### **§ 15**

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 dniu .....Wykonawca przekazał Zamawiającemu następujące dokumenty poświadczające prawidłową realizację umowy:

|   |                                                                                                                                                                    |     |     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1 | Kopa 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 <b>jeśli został przeprowadzony</b><br><br>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 – <b>jeśli dotyczy</b><br><br>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   | Dokumentacja fotograficzna                                                                                                           | TAK | NIE |
| inne |                                                                                                                                      |     |     |
|      |                                                                                                                                      |     |     |

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

