

Załącznik nr 3.

BRP.272.18.2018

## UMOWA Nr .../ BRP.272.18.2018

Zawarta w dniu ..... r. we Wrześni

pomiędzy: Powiatem Wrzezińskim / Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni,  
ul. Wojska Polskiego 1, 62-300 Września, REGON 631281051, NIP 789-14-84-522

reprezentowanym przez: Annę Marię Kulczyńską – Dyrektora Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie we Wrześni

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....

reprezentowanym przez:.....

zwanym dalej „Wykonawcą”.

### § 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę szkoleniową dla uczestników projektu „Jesteśmy aktywni” o numerze RPWP.07.01.02-30-0101/16. Współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 -2020 Oś Priorytetowa 7. Włączenie społeczne, Działanie 7.1 Aktywna integracja Poddziałanie 7.1.2 Aktywna integracja –projekty konkursowe.
2. Miejsce szkolenia: .....
3. SIWZ oraz oferta Wykonawcy stanowią integralną część Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę zgodnie z treścią Szczegółowego Opisu Zamówienia zawartego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.



## § 2

### **(dla części pierwszej)**

**Przedmiotem umowy jest wykonanie świadczenia polegającego na zorganizowaniu dla osób z niepełnosprawnościami, posiadających predyspozycje (zgodnie z IPD) warsztatów podnoszących kompetencje w wymiarze 60 godzin (10 dni x 6 godz.)**

z zakresu:

- introligatorskiego,
- stolarsko-ślusarskiego,
- kulinarnego,
- komputerowo-poligraficznego,
- krawiecko-dziewiarskiego ze zdobnictwem artystycznym,
- projektowania i aplikacji grafiki artystycznej,
- warsztaty wizażu,
- warsztaty rękodzieła artystycznego,
- warsztaty ogrodnicze.

Wymiar spotkań – łącznie **1020 godzin** (17 grup x średnio 10 osób x 60 godzin). Przez godzinę rozumie się 60 minut.

Termin realizacji: 2 miesiące od dnia podpisania umowy w systemie 17 grup x średnio 10 osób x 60 godzin w dni powszednie (poniedziałek-piątek) oraz ew. w weekendy. Uczestnicy po zakończeniu kursu otrzymają certyfikaty/zaświadczenia.

### **(dla części drugiej)**

**Przedmiotem umowy jest wykonanie świadczenia polegającego na zorganizowaniu szkoleń zawodowych dla 64 Uczestników ww. projektu.**

Wymiar szkoleń zawodowych – 120 godzin każde zawodowe szkolenia (20 dni x 6 godzin).

Proponowane kursy zawodowe:

- 1. Biurowo-komputerowy – przybliżona ilość osób 25.**
- 2. Pracownik gospodarczy – sprzątanie: przybliżona ilość osób 16.**
- 3. Pomoc kuchenna – gastronomia: przybliżona ilość osób 6.**
- 4. Sprzedawca – obsługa klienta: przybliżona ilość osób 17.**

## § 2

Terminy i miejsce wykonania zamówienia: .....

## § 3

- 1. Koszt szkolenia (dla części pierwszej) - .....zł brutto za jedną godzinę szkolenia (słownie: .....złoty).**
- 2. Koszt szkolenia (dla części drugiej) - .....zł brutto za jedną osobę szkolenia (słownie: .....złoty).**

3. Powyższa kwota obejmuje całość należności Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia zgodnie z wybraną częścią.
4. Podstawą do wstawienia przez Wykonawcę faktury VAT za realizację szkolenia będą złożone przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego: wykazy osób, które uczestniczyły w wykonaniu zamówienia, protokół(y) wykonania zadań, wypełnione przez uczestników ankiety, kopie zaświadczeń/certyfikatów uczestników, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Płatność za wykonaną usługę nastąpi na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury po zakończeniu szkolenia w oparciu o podany w ofercie koszt szkolenia.
6. Zapłata za wykonaną usługę nastąpi w terminie do **14 dni** od zaakceptowania rachunku/faktury przez Zamawiającego, pod warunkiem przekazania środków przeznaczonych na ten cel na rachunek Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni ze środków otrzymanych z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, jednak nie później niż do 31 grudnia 2018 r.
7. Łączna wartość zamówienia wynosi ..... **zł** brutto (słownie:  
.....złoty).

8. Dane do rachunku:

**Nabywca:** Powiat Wrzesiński, ul. Chopina 10, 62-300 Września, NIP: 789-172-68-01

**Odbiorca:** Powiat Wrzesiński - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wojska Polskiego 1, 62-300 Września.

#### § 4

1. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaze Zamawiającemu: podpisane przez uczestników wykazy osób, które uczestniczyły w wykonaniu zamówienia, wypełnione przez uczestników ankiety, protokół(y) wykonania zadań, kopie zaświadczeń/certyfikatów uczestników, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Wzór wykazu osób, które uczestniczyły w wykonaniu zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do Umowy, wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do Umowy, wzór protokołu wykonania zadań stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.

#### § 5

W przypadku zmiany osób wykonujących świadczenie w ramach niniejszej umowy, osoby te muszą spełniać wymagania określone w SIWZ.



## § 6

1. Zamawiający dopuszcza zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty.
2. Zmiana postanowień umowy zgodnie z zapisem art. 144 ust. 1 może dotyczyć zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa - w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.

## § 7

### Kary umowne

1. W zakresie odpowiedzialności odszkodowawczej za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Strony ustalają następujące kary umowne:
  - 1) za odstąpienie od umowy/rozwiązanie/wypowiedzenie/zakończenie stosunku zobowiązaniowego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca – w wysokości 15 % wartości całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 6 umowy,
  - 2) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w terminie określonym w par. 1 umowy – w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 6 umowy za każdy dzień zwłoki,
2. Wykonawca wyraża zgodę na zapłatę kar umownych w drodze potrącenia przez Zamawiającego z przysługującego wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego kary umowne.

## § 8

1. Osobą do kontaktu ze strony Zamawiającego jest Pani Cecylia Mikołajczak i Natalia Czopek tel./fax (0-61) 640-45-59,  
e-mail: [sekretariat@pcprwrzesnia.pl](mailto:sekretariat@pcprwrzesnia.pl), [cecylia.mikolajczak@pcprwrzesnia.pl](mailto:cecylia.mikolajczak@pcprwrzesnia.pl);  
[natalia.czopek@pcprwrzesnia.pl](mailto:natalia.czopek@pcprwrzesnia.pl)  
w siedzibie Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30-15.30
2. Osobą do kontaktu ze strony Wykonawcy jest ....., e-mail:  
....., tel.....

3. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiedni potencjał kadrowy i techniczny, ekonomiczny oraz organizacyjny dający rękojmię wykonania zobowiązań wynikających z Umowy z należytą starannością.

4. Dane osób, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być na bieżąco aktualizowane, bez konieczności sporządzania zmiany Umowy. Zamawiający zobowiązuje się do udzielenia Wykonawcy na jego zapytania niezbędnych konsultacji i wyjaśnień dotyczących realizacji przedmiotu Umowy.

#### § 9

1. Wykonawca nie ma prawa, bez uzyskania wcześniejszej, pisemnej zgody Zamawiającego, przelewać na osoby trzecie jakichkolwiek uprawnień wynikających z Umowy.

#### § 10

1. Do rozstrzygnięcia sporów, mogących wynikać z wykonania niniejszej Umowy strony ustalają sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

2. W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszej Umowy zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.

3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy mogą zostać dokonane tylko w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

4. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma Wykonawca, a dwa Zamawiający.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: