



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik do oferty 12.3

UMOWA Nr

zawarta dniu 2020 r. w Lublinie pomiędzy:
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin,
reprezentowanym przez:

1. Dyrektora – Jacka Figarskiego
2. Członka Zarządu Powiatu w Lublinie -
zwanym w dalszej części „Zleceniodawcą ”

a
zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru oferty Zleceniobiorcy zgodnie z art. 138 o
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (*tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986*):

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca powierza a Zleceniobiorcy zobowiązuje się wykonać usługę polegającą na organizacji i przeprowadzeniu indywidualnego poradnictwa zawodowego i wsparcia psychologicznego **w ramach projektu pn. „Czas na aktywność!”** nr projektu RPLU.11.01.00-06-0006/18 realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 11 Działanie 11.1 określonymi w dokumentacji postępowania i w ofercie Zleceniobiorcy, zwane dalej „przedmiotem umowy”.
2. Rodzaj kursów, liczba uczestników, wymagania organizacyjne zostały określone w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, który staje się załącznikiem do niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje w szczególności się do:
 - 1) zapewnienia doradców, psychologów;
 - 2) zapewnienia uczestnikom szkoleń materiałów szkoleniowych;
 - 3) realizacji zadań w oparciu o harmonogram i program zaakceptowany przez Zleceniodawcę;
 - 4) przedkładania do Zleceniodawcy, celem akceptacji, programu i harmonogramu realizacji wsparcia, na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia;
 - 5) przesyłania Zleceniodawcy wersji elektronicznych materiałów szkoleniowych wykorzystywanych na potrzeby w terminie min 5 dni przed szkoleniem;
 - 6) zachowania w tajemnicy wszelkich danych, do których będzie miał dostęp w związku z realizacją zamówienia;
 - 7) przygotowania i przeprowadzenia ankiet zadowolenia wśród uczestników na zakończenie realizacji każdego zadania;
4. Wszelkie pomoce niezbędne do realizacji zadania Zleceniobiorca musi zapewnić na swój koszt.
5. Zleceniodawca zastrzega prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Czas na aktywność!” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Termin realizacji umowy

1. Strony ustalają, iż przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany do 30.06.2020 r.
2. W przypadku wydłużenie terminu rekrutacji uczestników projektu strony zakładają możliwość wydłużenia realizacji umowy jednak nie dłużej niż do 31.07.2020 r

§ 3

Dokumentacja wykonania usługi

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udokumentowania wykonanych usług za pomocą uzgodnionej ze Zleceniodawcą dokumentacji, w tym w szczególności związanej z rozliczeniem liczby zrealizowanych godzin dydaktycznych list obecności według przekazanego wzoru przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca przekaze Zleceniodawcy dokumentację określoną w ust. 1 w terminie do 5 dni po zakończeniu każdego zadania, z zastrzeżeniem, że jeżeli wymagania projektu określają inny - wcześniejszy termin przekazania odpowiednich dokumentów, dokumenty te zostaną przekazane Zleceniodawcy najpóźniej na 4 dni przed upływem tego terminu.
3. W przypadku złożenia nieprawidłowej dokumentacji Zleceniobiorca zobowiązany jest do jej poprawienia i ponownego przedłożenia Zleceniodawcy w terminie 2 dni od momentu wezwania do jej poprawienia przez Zleceniodawcę.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do sporządzenia wszelkich zestawień wynikających z dokumentacji wykonania usługi na prośbę Zleceniodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia przedłożenia takiego żądania.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się poddać kontroli, do przeprowadzenia której uprawniony jest Zleceniodawca oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie – Instytucja Pośrednicząca, a także inne uprawnione podmioty, w zakresie prawidłowości realizowanego przedmiotu umowy.
6. Przez kontrolę należy rozumieć uprawnienie do dokonywania wszelkich czynności oraz prawo żądania przez Zleceniodawcę od Zleceniobiorcy wszelkiej dokumentacji, w tym także finansowo – księgowej będącej podstawą do rozliczenia zleconej do realizacji usługi szkoleniowej.

§ 4

Oznakowanie

Zleceniobiorca zobowiązuje się do oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego, informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a także logo i nazwą projektu wszelkich dokumentów sporządzanych w ramach realizacji zamówienia.

§ 5

Ogólne reguły wykonywania umowy

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany wykonywać przedmiot umowy z należytą starannością i aktualną wiedzą w danej dziedzinie jaką można oczekiwać od profesjonalisty.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do lojalnej współpracy z Zleceniodawcą, w szczególności do informowania Zleceniodawcy o wszelkich przeszkodach czy utrudnieniach w prawidłowej realizacji świadczeń i wypracowywania sposobów alternatywnego i zgodnego z oczekiwaniami Zleceniodawcy sposobu realizacji świadczenia.
3. Zleceniobiorca do realizacji przedmiotu zamówienia zapewnia osoby posiadające kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
4. W przypadku konieczności, spowodowanej ważnymi wydarzeniami losowymi, zastąpienia osoby wskazanej do przeprowadzenia danej formy wsparcia, Zleceniobiorca jest niezwłocznie przed rozpoczęciem zajęć, zobowiązany do poinformowania o zdarzeniu Zleceniodawcy oraz zadbania, aby osoba zastępująca miała doświadczenie i kwalifikacje równe osobie zastępowanej.
5. Do kontaktów związanych z realizacją umowy strony wyznaczają następujące osoby:
 - 1) Ze strony Zleceniodawcy:
 - 2) Ze strony Zleceniobiorcy:

§ 6

Wynagrodzenie

1. Całkowite wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy wynosizł brutto (słownie: złotych) Wypłata wynagrodzenia nastąpi w dwóch transzach. Pierwszy okres rozliczeniowy do 50% wartości zamówienia powinien nastąpić do dnia 31.05.2020. Drugi okres rozliczeniowy na pozostałą do zapłaty kwotę do dnia 30.06.2020
2. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie, przelewem na rachunek Zleceniobiorcy nr wskazany na fakturze VAT/rachunku w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania faktury VAT/rachunku po dokonaniem przez Zleceniodawcę zatwierdzeniu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy i podpisaniu protokołu odbioru.
3. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest złożenie przez Zleceniobiorcę do PCPR w Lublinie prawidłowo sporządzonej dokumentacji wraz z rozliczeniem liczby zrealizowanych godzin, Faktura VAT/rachunek może zostać wystawiona/y po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru potwierdzającego wykonanie usługi .
4. Zleceniodawca zastrzega, że wypłata wynagrodzenia nastąpi po otrzymaniu środków finansowych na ten cel od Instytucji Pośredniczącej.
5. Za datę dokonania zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że określone w ust. 1 wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
7. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w § 1 będzie ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia (zwana dalej ewidencją), której wzór stanowi załącznik.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8. Ewidencja wymieniona w ust.7, obejmuje okres miesiąca kalendarzowego. Wskazywana jest w niej ilość godzin i minut przepracowanych w danym dniu miesiąca przez Zleceniobiorcę.

§ 7

Odstąpienie od umowy i kary umowne

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania będą kary umowne.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłacenia kar umownych w przypadku zwłoki w realizacji przedmiotu umowy, w stosunku do terminów określonych w § 2 niniejszej umowy w wysokości 0,3 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust.1 za każdy dzień zwłoki,
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłacenia kar umownych w przypadku realizacji zadań niezgodnie z harmonogramem oraz gdy średnia ocen wyniesie poniżej 3.0 w wysokości 0,5 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust.1.

§ 8

Zmiana treści umowy

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem ich nieważności.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany umowy jeżeli:
 - 1) nie jest możliwe zrealizowanie części przedmiotu umowy w związku z zaistnieniem następujących okoliczności:
 - a) wystąpią zdarzenia losowe wywołane przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, zagrażające życiu lub zdrowiu ludzi,
 - b) wystąpią przyczyny organizacyjne,
 - 2) nastąpi zmiana dotychczasowego Zleceniobiorcy umowy wynikająca z :
 - a) połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Zleceniobiorca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - b) przejęcia przez Zleceniodawcę zobowiązań Zleceniobiorcy względem jego podwykonawców,
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 możliwa jest w szczególności zmiana sposobu i terminu wykonywania zamówienia.
4. Okoliczności wymienione w ust. 2 stanowią zamknięty katalog przesłanek do zmian umowy, na które Zleceniodawca może wyrazić zgodę. Nie stanowią one jednocześnie wiążącej podstawy do wyrażenia takiej zgody.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 9 Przepisy końcowe

1. Spory, mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca nie może przenieść w całości lub w części wierzytelności wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej.
3. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach: po jednym dla Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

Załączniki:

- ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

RADCA PRAWNY
mgr Krystyna Podewska
Lb-769