

Załącznik nr 5 Wzór umowy



Rzeczpospolita
Polska



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA PCPR...../19

Zawarta w dniu 2019 roku pomiędzy:

Zamawiającym:

Powiat Radziejowski/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów reprezentowanym przez:

Panią Annę Bartczak- Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

a

Oferentem:

..... przy ul..... w
..... posiadającym NIP-....., REGON-.....
reprezentowanym przez:
Panią/Pana

na przedmiot zamówienia : „Zorganizowanie i przeprowadzenie spotkań dotyczących rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo - wychowawczych dla 14 dzieci”.

§ 1

W wyniku przeprowadzonego postępowania poniżej kwoty określonej na podstawie art.4 ust 8 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 1579.) Oferent zobowiązuje się do wykonania ww. przedmiotu zamówienia zgodnie z ofertą z dnia

a) na 11 maja 2019 r. od godziny 9:00 do 16:30 „Zdrowe odżywianie dzieci i młodzieży”

Kwota netto specjalisty -

Kwota brutto specjalisty -

b)na 18 maja 2019 r. r. od godziny 9:00 do 16:30„Rola rodzica zastępczego a trudności wychowawcze”

Kwota netto specjalisty -

Kwota brutto specjalisty -

c)na 08 czerwca 2019 r. r. od godziny 9:00 do 16:30„Kolejny etap- pożegnanie ”

Kwota netto specjalisty -

Kwota brutto specjalisty -

d)na 07 września 2019 r. r. od godziny 9:00 do 16:30„Znaczenie więzi w rozwoju dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej ”

Kwota netto specjalisty -

Kwota brutto specjalisty -

e) na 08 lutego 2020 r. r. od godziny 9:00 do 16:30, „Przemoc seksualna- jak prowadzić rozmowy z dziećmi i młodzieżą ”

Kwota netto specjalisty -

Kwota brutto specjalisty -

f) na 07 marca 2020 r. r. od godziny 9:00 do 16:30, „Prawidłowa komunikacja, rodzic-dziecko ”

Kwota netto specjalisty -

Kwota brutto specjalisty -

g) Łączna cena specjalistów za rok 2019

Kwota netto-

Kwota brutto-

h) Łączna cena specjalistów za rok 2020

Kwota netto-

Kwota brutto-

i) Cena materiałów dydaktycznych (notes, długopis, teczka) na 1 osobę – 1 komplet

Kwota netto-

Kwota brutto-

j) Cena materiałów dydaktycznych (notes, długopis, teczka) dla 30 osób na jednym spotkaniu

Kwota netto-

Kwota brutto-

k) Łączna cena za 4 spotkania i materiały dydaktyczne dla 120 osób za rok 2019

Kwota netto-

Kwota brutto-

l) Łączna cena za 2 spotkania i materiały dydaktyczne dla 60 osób za rok 2020

Kwota netto-

Kwota brutto-

ł) Łączna cena wykonania całości zamówienia obejmującego „Zorganizowanie i przeprowadzenie spotkań dotyczących rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo- wychowawczych dla 14 dzieci „

Łączna cena netto-

Łączna cena brutto-

§ 2

1. Wynagrodzenie Oferenta za wykonanie przedmiotu zamówienia na 1 spotkanie wynosi:

a) Łączna cena 1 spotkania wraz z materiałami dydaktycznymi dla 30 osób

Kwota netto-.....
Kwota brutto-

2. Płatnikiem wynagrodzenia Oferentowi, które zostanie sfinansowane ze środków projektu pn. „Rodzina w Centrum 2” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego, związanego z realizacją przedmiotu umowy jest Zamawiający usługę Powiat Radziejowski/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radziejowie. W związku z powyższym Zamawiający zapłaci Oferentowi za przedmiot zamówienia na podstawie Faktury VAT, którą należy wystawić :
Nabywca: Powiat Radziejowski, ul Kościuszki 17, 88-200 Radziejów,
NIP: 8891491327
Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych spotkań na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Oferenta, wskazane na fakturze w terminie 30 dni od daty wpływu faktury do Zamawiającego usługę.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się w terminie 5 dni roboczych dostarczyć po każdym spotkaniu następujące dokumenty:

- a) Jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych odpowiednio oznakowanych;
- b) Jednego egzemplarza wydanych materiałów dydaktycznych tj. długopis, notes, teczka (odpowiednio oznakowanych);
- c) Listę obecności z każdego spotkania;
- d) Przedstawić sprawozdanie z realizacji każdego spotkania- wzór zostanie przygotowany przez Zamawiającego;
- e) Zobowiązany jest przeprowadzić ankietę wstępną i podsumowującą z każdego spotkania;
- f) Oferent odpowiedzialny będzie za wystawienie Zaświadczeń dla każdej uczestniczącej osoby;
- g) Przedstawić protokół odbioru wyżywienia;
- h) Przedstawić protokół odbioru materiałów szkoleniowych;
- i) Szczegółową tematykę zajęć (jaki temat był podjęty, czego dotyczył);
- j) Kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem wydanych Zaświadczeń;
- k) Przedstawić protokół odbioru Zaświadczeń

§ 4

1. Oferent zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz

Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn., zm) oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Obowiązках informacyjnych beneficjenta, w tym w szczególności do:

- a) Oznaczenia znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko- pomorskiego:
 - Wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej umowy;
 - Wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
 - b) Oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
 - c) Umieszczenia co najmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscu realizacji umowy;
 - d) Przekazywania informacji, uczestnikom wsparcia, że Projekt pn „Rodzina w Centrum 2” uzyskał dofinansowanie ze środków UE, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - e) Dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu **np. w formie zdjęć**
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Oferent każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.
 3. Oferent przedstawi Zamawiającemu materiały dla uczestników do akceptacji co najmniej tydzień przed planowanym spotkaniem/ zajęciami edukacyjnymi.
 4. Oferent zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.
 5. Oferent zobowiązuje się do podpisania Oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności (Załącznik nr 1 do umowy).

§ 5

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, o którym mowa § 1 Oferent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r., o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922; dalej: Ustawa o Ochronie Danych Osobowych) oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024; dalej Rozporządzenie MSWiA).
2. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Oferenta wyłącznie w celu realizacji umowy, w szczególności udzielania wsparcia, o którym mowa w § 1.
3. Do przetwarzania danych osobowych po stronie Oferenta mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Oferenta do przetwarzania danych osobowych, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania

upoważnienia do przetwarzania danych osobowych Udostępni Zamawiający . Zamawiający dopuszcza stosowanie przez Oferenta innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach i o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.

4. Oferent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
5. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 3 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia zgodnie z § 7 ust 3. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Oferenta z osobą wskazaną w ust. 3. Oferent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 7 ust 3.
6. Oferent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
7. Oferent zobowiązuje się do udzielania Zamawiającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Oferent zobowiązany jest do wykonywania wobec osób, których dane będzie przetwarzał w związku z realizacją przedmiotu umowy, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
9. Zamawiający, w sytuacji nałożenia obowiązku przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, będzie zobowiązany do zawarcia z Oferentem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 , umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

§ 6

1. W toku realizacji umowy Strony będą dokonywać powiadomień w sprawach istotnych dla przebiegu jej realizacji w następujący sposób:
 - a) Drogą elektroniczną na następujące adresy e-mailowe:..... lub w formie pisemnej na adres korespondencji Zamawiającego/ Oferenta usługi;
 - b) Drogą telefoniczną pod numerem telefonu Zamawiającego 54 285 3543 a Oferentem
2. Do współpracy w sprawach związanych z wykonywaniem umowy upoważnia się :
 - a) Ze strony Zamawiającego
 - b) Ze strony Oferenta

§ 7

1. Za dokumentację związaną z realizacją umowy uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją umowy oraz dokumentacją finansową.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Oferenta związanego z realizowaną umową, w tym dokumentów finansowych.
3. Oferent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów i związanej z realizacją umowy przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki

dotyczące zakończonego Projektu. Zamawiający, po uzyskaniu informacji od Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020, powiadomi Oferenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3 Zamawiający powiadomi o tym pisemnie Oferenta przed upływem tego terminu.
5. Strony przechowują dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
6. Oferent jest zobowiązany poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji całej dokumentacji związanej z realizacją umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy i o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Oferenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Oferent zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Zamawiającego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją umowy.

§ 8

Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych w następujących przypadkach:

1. Oferent zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Oferenta- w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto wskazanego w **§ 1 pkt. 1** umowy;
 - b) za opóźnienie w rozpoczęciu świadczenia usług, z przyczyn leżących po stronie Oferenta- w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w **§ 1 pkt. 1** umowy;
 - c) za realizację usługi niezgodnie z harmonogramem świadczenia wsparcia, o którym mowa w **§ 1 pkt. a, b,c, d, e, f** bez zgody Zamawiającego- w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w **§ 1 pkt. 1** umowy;
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Oferenta, na co przez podpisanie umowy wyraża zgodę Oferent.
3. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Oferenta nie będzie możliwe Oferent zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
4. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym z przyczyn leżących po stronie Oferenta, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Oferenta ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim przypadku Oferent zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30 % kwoty brutto określonej w **§ 1 pkt. 1** tytułem kary umownej.
5. W przypadku nieprawidłowości, uniemożliwiających realizację umowy na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Oferenta w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust 4.
6. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust 4 lub 5 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
7. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.
8. Oferent nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
9. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

§ 9

W razie zaistnienia 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.

§ 10

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr. 16 poz. 93 z późn. zm) .

§ 12

Ewentualne spory mogące powstać przy wykonaniu umowy podlegają rozstrzygnięciu sądów właściwych dla siedziby Zamawiającego po wyczerpaniu drogi reklamacyjnej.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Ofereant

.....
Zamawiający

Załącznik

1. Oferta z dnia2019 r.

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

§ 1 Informacje poufne

Potwierdzam, iż dla celów realizacji umowy nr z dnia 2019 roku przyjmuję się, że „Informacje poufne” oznaczają wszelkie informacje lub dane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej lub utrwalone w inny sposób, uzyskane w związku z realizacją ww. umowy, w tym te, które zostaną mi przekazane przez Zamawiającego oraz te, które sam pozyskam przy realizacji Umowy, z wyłączeniem informacji powszechnie znanych lub objętych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 2 Zobowiązania

Zobowiązuję się:

1. Zachować w tajemnicy wszelkie „Informacje Poufne”.
2. Wykorzystywać „Informacje Poufne” do celów realizacji Przedmiotu Umowy.
3. Nie kopiować, nie adaptować, nie zmieniać, nie ujawniać, ani też nie pozbywać się „Informacji Poufnych” dla innych celów niż opisane powyżej.
4. W żadnym czasie nie kopiować, nie ujawniać, ani też w inny sposób nie udostępniać bez pisemnej zgody Zamawiającego, jakichkolwiek „Informacji Poufnych” osobom trzecim.
5. Zapewnić właściwe i bezpieczne przechowywanie „Informacji Poufnych” otrzymanych przez Zamawiającego w formie pisemnej lub na innym nośniku informacji w czasie, gdy taka informacja jest w jego posiadaniu lub znajduje się pod jego kontrolą.

§ 3 Zasada bezstronności

Działając w imieniu Wykonawcy....., realizującego zamówienie na „Zorganizowanie i przeprowadzenie spotkań dotyczących rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych dla 14 dzieci” oświadczam, że:

1. Zastępcy prawni, członkowie organów zarządzających oraz organów nadzorczych Wykonawcy nie pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z zastępcami prawnymi lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych po stronie Wykonawcy zadania pn. „Zorganizowanie i przeprowadzenie spotkań dotyczących rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych dla 14 dzieci” stanowiącego przedmiot zamówienia, ich zastępcami prawnymi lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych.
2. Nie pozostają z Wykonawcą zadania pn. „Zorganizowanie i przeprowadzenie spotkań dotyczących rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo -

wychowawczych dla 14 dzieci” w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

.....
Imię i nazwisko czytelny podpis

.....dnia.....
miejsowość