



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt pn.: „Czas na zmiany – reorganizacja Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie”
współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 6

UMOWA NR

zawarta w dniu r. w Starym Kurowie, na podstawie rozstrzygnięcia zapytania ofertowego o wartości poniżej 30 tys. euro netto, prowadzonego w związku z realizacją projektu pn. „Czas na zmiany – reorganizacja Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.5. Skuteczna pomoc społeczna, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, pomiędzy:

Gminą Stare Kurowo – Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Starym Kurowie
ul.reprezentowanym przez:

Kierownika -, zwaną dalej **Zamawiającym**

a

.....
zwanym/-ą w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”, łącznie zwane dalej „**Stronami**” lub z osobna „**Stroną**”, o następującej treści:

§1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na opracowaniu i przeprowadzenia szkolenia dla pracowników socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie z zakresu kierowania i ustalania odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej.
2. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pn.: „Czas na zmiany – reorganizacja Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, II Osi priorytetowej *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji* PO WER – Działanie 2.5 "Skuteczna pomoc społeczna" PO WER 2014-2020.
3. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników socjalnych, którzy w związku z wdrażaniem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Kurowie modelem rozdzielania pracy socjalnej od świadczeń przyznanych decyzją administracyjną oraz usług socjalnych zostali podzieleni na stanowiska.
4. Minimalny zakres szkolenia winien obejmować poniższe zagadnienia:
 - 1) Dom pomocy społecznej a dom opieki.
 - 2) Kwalifikowanie do pobytu w domu pomocy społecznej
 - a. uprawnieni do umieszczenia w DPS
 - b. przesłanki umieszczenia w DPS
 - c. przesłanki odmowy umieszczenia w DPS
 - 3) Umieszczenie w DPS
 - a) wywiad środowiskowy
 - b) skierowanie do DPS
 - c) przyjęcie do DPS
 - d) uprawnienia mieszkańców DPS

Projekt „Czas na zmiany - reorganizacja Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie”
realizowany

przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Kurowie

w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- 4) Procedura kierowania i umieszczania w DPS osób bez ich zgody oraz osób ubezwłasnowolnionych.
 - 5) Umowa o współfinansowaniu pobytu w placówce i tryb postępowania w przypadku odmowy zawarcia umowy.
 - 6) Tryb postępowania w przypadku odmowy zawarcia umowy przez osoby zobowiązane do ponoszenia odpłatności,
 - 7) Ustalanie i ponoszenia odpłatności za pobyt w DPS przez osoby zobowiązane oraz gminę.
 - 8) Zmiany dotyczące wysokości odpłatności.
 - 9) Zwalnianie z odpłatności.
 - 10) Zasady dochodzenia należności opłat zastępczo wniesionych przez gminę.
 - 11) Najczęstsze nieprawidłowości dotyczące kierowania, umieszczenia i pobierania odpłatności za DPS.
 - 12) Wzory dokumentów: decyzja kierująca do DPS, decyzja ustalająca odpłatność za DPS, umowa o współfinansowaniu pobytu w DPS
5. Czas trwania szkolenia wynosić będzie 6 godzin zegarowych, w tym dwie (2) przerwy kawowe, które nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
 6. Zajęcia będą odbywać się w godzinach pracy Zamawiającego.
 7. Miejscem realizacji usługi będzie sala w siedzibie Urzędu Gminy w Starym Kurowie

§2

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) przygotowanie szczegółowego programu szkolenia i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego;
 - 2) przeprowadzenie szkolenia przez trenera o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym, wskazanego w wykazie osób, które będą uczestniczyć przy wykonaniu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
 - 3) realizowanie usługi w sposób staranny, skuteczny i terminowy;
 - 4) zapewnienie jednej przerwy kawowej (poczęstunku) podczas szkolenia – każdego dnia zajęć – w trakcie której Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom: kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, paluszki, kruche ciastka;
 - 5) zapewnienie materiałów szkoleniowych, np. prezentacji slajdów zgodnych z programem szkolenia, opatrzonych odpowiednimi znakami graficznymi wymaganymi w ramach EFS;
 - 6) pozostawanie w stałym kontakcie z Zamawiającym;
 - 7) przestrzeganie Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

§3

TERMIN WYJAZDU

Usługa szkoleniowa objęta przedmiotem niniejszej umowy zostanie zrealizowana w terminie do dnia 30.12.2019r.,

§4

WYNAGRODZENIE I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma zgodnie ze złożoną ofertą, łączne wynagrodzenie w wysokości **zł brutto (słownie złotych: 00/100)**, obejmujące wszelkie obciążenia związane z realizacją umowy, w tym wszelkie koszty, opłaty, wydatki Wykonawcy a także podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT), jeśli jest należny.
2. Zamawiający dokona zapłaty przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT/rachunku w terminie do 30 dni od daty wystawienia faktury VAT/rachunku.
3. Za termin dokonania płatności uważa się datę złożenia w banku przez Zamawiającego polecenia przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy.
4. Warunkiem zapłacenia faktury VAT / rachunku przez Zamawiającego będzie podpisany bez uwag przez obie Strony umowy protokół odbioru, potwierdzający prawidłowość wykonania przez Wykonawcę usługi określonej w protokole, zgodnie z obowiązkami wynikającymi



- z postanowień niniejszej umowy. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
5. Faktura VAT/rachunek powinna zawierać między innymi następujące dane:
 - 1) adres nabywcy:
 - 2) adres odbiorcy:
 - 3) termin płatności.
 6. Fakturę VAT / rachunek należy po wykonaniu usługi niezwłocznie dostarczyć do
 7. Wynagrodzenie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiej Funduszu Społecznego.
 8. W przypadku otrzymania błędnie sporządzonej/-ego faktury VAT / rachunku, której/-mu z przyczyn formalnych nie można nadać biegu, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawcę.
 9. Naruszenie terminu określonego w ust. 4 wskutek nieskorygowania błędnie wystawionej/-ego faktury VAT / rachunku nie uprawnia Wykonawcy do podnoszenia żadnych roszczeń przeciwko Zamawiającemu, w tym do żądania odsetek.
 10. Strony zgodnie postanawiają, że wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być zbywane w drodze cesji.

§ 5

KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) za odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w wysokości 10 % maksymalnej nominalnej wartości umowy brutto określonej w § 5 ust. 3. Zamawiający zastrzega sobie ponadto możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych;
 - 2) każdorazowo za nienależyte wykonanie umowy przez Wykonawcę, polegające na niewykonaniu lub na nienależytym wykonaniu któregośkolwiek z obowiązków maksymalnej nominalnej wartości umowy brutto określonej w § 5 ust. 3 – za każde takie stwierdzone zdarzenie. Zamawiający zastrzega sobie ponadto możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
2. Kary umowne będą potrącane w pierwszej kolejności z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskania pisemnego potwierdzenia.

§ 6

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Zamawiający jest upoważniony (z zachowaniem uprawnień do dochodzenia odszkodowań i kar umownych) do pisemnego rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych przez Wykonawcę. Przed wypowiedzeniem umowy Zamawiający wzywa na piśmie Wykonawcę do usunięcia naruszeń umownych lub udzielenie stosownych wyjaśnień, wyznaczając mu 2-dniowy (dni robocze) termin liczony od dnia otrzymania wezwania.
2. Rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

ZASADY KONTAKTOWANIA SIĘ STRON

1. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o przebiegu wykonania przedmiotu umowy, przy czym o zaistniałych w tym zakresie trudnościach i przeszkodach. Wykonawca będzie informował Zamawiającego niezwłocznie na piśmie/drogą elektroniczną, a w nagłym przypadku – także ustnie lub drogą telefoniczną. Strony zobowiązują się współdziałać w zakresie rozwiązywania wszelkich sytuacji spornych w okresie wykonywania umowy.
2. W przypadku braku porozumienia Stron właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca do czasu niezakończonych rozliczeń wynikających z realizacji umowy jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o zmianie prawnej formy prowadzonej działalności, o



zmianie adresu siedziby firmy pod rygorem uznania za doręczoną korespondencję wysłaną na ostatni adres podany przez Wykonawcę.

4. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcą, w tym do współpracy z Wykonawcą w sprawach dotyczących realizacji umowy, a także do podpisania protokołu odbioru, będzie (tel., e-mail:).
5. Osobą wyznaczoną do kontaktu z Zamawiającym ze strony Wykonawcy, będzie: tel.:, e-mail:
6. Stronom przysługuje możliwość zmiany osób, o których mowa w ust. 4 – 5 niniejszego paragrafu.
7. Zmiany osób, o których mowa w ust. 4 - 5, dokonuje się poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony, wraz z podaniem imienia i nazwiska, służbowego numeru telefonu oraz adresu służbowej poczty elektronicznej osoby zmieniającej jedną z osób, o których mowa w ust. 4 – 5 niniejszego paragrafu.

§ 8

KLAUZULA POUFNOŚCI

1. Strony zobowiązują się do bezwzględnego nieujawniania wszelkich informacji poufnych.
2. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy sytuacji w których obowiązek ujawnienia informacji lub danych wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, orzeczenia sądu lub decyzji właściwej władzy publicznej.
3. W przypadku powstania wątpliwości co do charakteru informacji lub danych Wykonawca przed ich ujawnieniem, przekazaniem lub wykorzystaniem ma obowiązek pisemnie uzgodnić z Zamawiającym czy podlegają one ochronie określonej w niniejszej klauzuli umownej.
4. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego o naruszeniu lub powstaniu zagrożenia naruszenia informacji poufnej, podając okoliczności tego zdarzenia.

§ 10

ZMIANY UMOWY

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki wymienione poniżej:
 - 1) Program szkolenia – załącznik nr 1 do umowy;
 - 2) Formularz ofertowy złożony przez Wykonawcę – załącznik nr 2 do umowy;
 - 3) Wzór protokołu odbioru – załącznik nr 3 do umowy.
3. Umowę sporządzono w 3 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 2 (dwa) egzemplarze otrzyma Zamawiający, a 1 (jeden) egzemplarz otrzyma Wykonawca.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca