

Umowa Nr – wzór

zawarta w dniu w Pułtusk pomiędzy:

Powiatem Pułuskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Pułtusk, w imieniu którego działają:

- 1)
- 2)

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu –,
z siedzibą: ul. M. Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk, NIP 568-16-18-062, REGON 130377729
zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

..... zam.
PESEL/NIP/REGON

zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”,

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.).

§ 1.

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zadania pn.....
..... Łączny wymiar godzinowy szkolenia to, zgodnie z *Opisem przedmiotu zamówienia* -Załącznikiem nr 2 do zapytania ofertowego.
Szkolenie pn. :
.....
odbędzie się w terminie: w ilości godzin
- Wykonawca zobowiązuje się wykonać szkolenie zgodnie ze swoją ofertą z dniar.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1 świadczona będzie w ramach projektu „Podniesienie kompetencji kluczowych oraz umiejętności z geografii i fizyki u uczniów LO Skargi”, dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Osi Priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
3. Wykonawca we własnym zakresie ponosi koszty związane z prawidłową realizacją usługi.
4. Zakres pracy:
 - 1) Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu do akceptacji programu szkolenia w terminie 14 dni od daty podpisania umowy,
 - 2) Opracowanie oraz przesłanie do Zamawiającego harmonogramu szkoleń, ustalonego przez Wykonawcę w porozumieniu ze szkołą LO im. P. Skargi w Pułtusk. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o każdorazowej zmianie harmonogramu szkolenia niezwłocznie z co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem oraz do przesyłania Zamawiającemu zaktualizowanej wersji harmonogramu szkolenia.
 - 3) Współpraca z koordynatorem oraz zespołem projektu
 - 4) Prowadzenie oraz przekazanie zamawiającemu list obecności uczestników szkolenia. Lista obecności zawierać musi datę szkolenia, wymiar godzinowy, tytuł szkolenia, nazwę projektu, w ramach którego prowadzone było szkolenie, dane szkoły, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, podpis uczestnika szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego szkolenie,

- potwierdzenie odbycia się szkoleń opatrzone pieczęcią szkoły przez dyrektora szkoły bądź osobę przez niego upoważnioną
- 5) Przeprowadzenie oraz przekazanie zamawiającemu wyników badań ex-ante i ex-post, ich porównań i analiz
 - 6) Prowadzenie dziennika szkolenia realizowanego w ramach projektu
 - 7) Przekazanie zamawiającemu dokumentacji zdjęciowej z przeprowadzonego szkolenia
 - 8) Sporządzenie i przekazanie zamawiającemu sprawozdania z przeprowadzonych szkoleń, które zawierać powinno datę i miejsce szkolenia, imię i nazwisko prowadzącego szkolenie, tytuł projektu, w ramach którego prowadzone było szkolenie, informację o finansowaniu projektu, opis przebiegu szkolenia, w tym realizowane treści, metody i formy pracy, aktywność uczestników. Do sprawozdania załącza się listy obecności.
5. Cała dokumentacja zostanie przekazana Realizatorowi do akt projektu.
 6. Wszystkie materiały edukacyjne muszą być opublikowane na licencjach Creative Commons uznania autorstwa lub innych kompatybilnych wolnych licencjach

§ 2.

1. Wykonawca otrzyma łączne wynagrodzenie w wysokości **zł brutto** (słownie:.....).
2. Wykonawca oświadcza, że określone w ust.1 wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Wypłata wynagrodzenia za wykonaną usługę nastąpi w formie przelewu na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy w ciągu 14 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę faktury/ rachunku do siedziby Zamawiającego, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Zamawiającego otrzymanych w ramach projektu „Podniesienie kompetencji kluczowych oraz umiejętności z geografii i fizyki u uczniów LO Skargi”. W przypadku braku środków, płatność realizowana będzie w ciągu 14 dni od daty ich wpływu na konto Zamawiającego, bez odsetek ustawowych za opóźnienie. Za datę płatności strony uznają dzień wysłania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego rachunek.
Podstawą wystawienia faktury / rachunku jest pisemna akceptacja sprawozdania/protokołu odbioru przez Zamawiającego.
4. Fakturę należy wystawić według poniższych danych:

Nabywca: Powiat Pułtusk ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk NIP 568-16-18-062
Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Pułtusku ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk

§ 3.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w wysokości 5% wartości brutto przedmiotu umowy z tytułu niewykonania lub nienależytego jego wykonania;
 - 2) w wysokości 30% wartości brutto przedmiotu umowy, w przypadku rozwiązania umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
2. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania przynoszącego wysokość w/w kar umownych.

§ 4.

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania do r.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące w danym zakresie.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć w toku realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do powiadamiania Zamawiającego w terminie 14 dni o każdej zmianie adresu, nazwy oraz wszelkich zmianach związanych z jego statusem prawnym.
6. Zamawiający zastrzega sobie, że pisma kierowane do Wykonawcy na ostatni znany mu adres uważa się za skutecznie doręczone z dniem powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru pisma, albo zwrotu przez pocztę z adnotacją o nieskuteczności doręczenia.
7. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca