



WRP.042.2.24.2018

Umowa Nr 119/2018

zawarta w dniu 27.09..... 2018 r. w Pułtusku pomiędzy:

Powiatem Pułtuskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Pułtusku, w imieniu którego działają:

- 1) Pan Jan Zalewski – Starosta Pułtuski
- 2) Pani Beata Jóźwiak – Wicestarosta

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Pani Krystyny Rzepnickiej,

z siedzibą: ul. M. Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk

NIP 568-16-18-062

REGON 130377729

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

**Panią Pauliną Tarka** prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą **Centrum Rozwoju Paulina Tarka**, ul. Łódzka 8m1, 87-100 Toruń, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, NIP 774-306-85-36, REGON, zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

#### § 1.

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zadania pn. **Przeprowadzenie szkolenia dla 240 uczniów z Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi w Pułtusku o tematyce „Zarządzanie czasem- czyli jak efektywnie planować i realizować zadania”** w łącznym wymiarze 12 godzin zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zapytaniu ofertowym z dnia 13.09.2018 r. oraz swoją ofertą z dnia 17.09.2018 r.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1 świadczona będzie w ramach projektu „Akademia sukcesu w LO Skargi w Pułtusku”, 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 realizacją usługi.
4. Zakres pracy:
  - I. Przeprowadzenie szkoleń dla uczniów z Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Skargi w Pułtusku z zakresu kompetencji kluczowych.
  - II. Przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia oraz materiałów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia. Program szkolenia powinien zawierać następujące elementy:
    - a) Tytuł szkolenia
    - b) Miejsce szkolenia
    - c) Odbiorcy
    - d) Liczebność grupy
    - e) Czas trwania zajęć
    - f) Treści szkolenia
    - g) Metody i techniki pracy
    - h) Dokumenty ewaluacyjne
    - i) Materiały edukacyjne wytworzone przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia.



- III. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkolenia
- a) Listy obecności potwierdzające udział w szkoleniu oraz podpis uczestnika szkolenia
  - b) Wypełnione ankiety ex ante i ex post
  - c) Sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia, które w szczególności zawierać powinno:
    - grupę docelową
    - liczbę uczestników z podziałem na K,M
    - wyniki ankiet
    - krótkie podsumowanie szkolenia ze wskazaniem na uwagi od szkolącego
    - materiały edukacyjne wytworzone przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia.
- Dokumentacja zostanie przekazana Zamawiającemu do akt projektu.
- IV. Wszystkie materiały edukacyjne muszą być opublikowane na licencjach Creative Commons lub innych kompatybilnych wolnych licencjach.
- V. Harmonogram szkoleń zostanie uzgodniony z Zamawiającym nie później niż 10 dni roboczych przed planowanymi zajęciami.

## § 2.

Wykonawca oświadcza, że:

1. Posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie oraz umiejętności do należytego wykonania usługi.
2. Usługę wykona osobiście, z najwyższą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Jego łączne zaangażowanie, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

## § 3.

1. Wykonawca otrzyma łączne wynagrodzenie w wysokości **1140,00 zł brutto** (słownie: jeden tysiąc sto czterdzieści złotych 00/100).
2. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w 2 częściach:
  - po przeprowadzeniu szkoleń w miesiącach październik- grudzień w 2018 roku w kwocie brutto: 570,00 zł (słownie: pięćset siedemdziesiąt złotych).
  - po przeprowadzeniu szkoleń w miesiącach styczeń- kwiecień w 2019 roku w kwocie brutto: 570,00 (słownie: pięćset siedemdziesiąt złotych)
3. Wykonawca oświadcza, że określone w ust. 1 wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. 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 VAT, pod warunkiem posiadania na koncie środków finansowych od Instytucji Współfinansującej. W przypadku braku przekazania środków na konto Zamawiającego przez Instytucję Współfinansującą zrealizowanie płatności nastąpi w ciągu 14 dni od daty ich wpływu na konto Zamawiającego, bez odsetek. Za datę płatności strony uznają dzień wysłania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego rachunek.
5. Należność za wykonane zamówienie rozliczona zostanie po zakończeniu szkoleń w danym roku po przedstawieniu przez Wykonawcę sprawozdania z wykonania usługi po każdych częściach szkoleń.
6. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku będzie podpisanie przez obie strony protokołu odbioru usługi i stwierdzenie jej prawidłowego wykonania.

*M* *Scala*



7. Osobami uprawnionymi do odbioru przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego będą:
  - Dyrektor Wydziału Promocji i Rozwoju
  - pomoc administracyjna/ koordynator projektu
8. Fakturę należy wystawić według poniższych danych:  
Nabywca: Powiat Pułtusk  
reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Pułtusku  
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

#### § 4.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) w wysokości 5% wartości brutto przedmiotu umowy o której mowa w § 3 ust. 1 z tytułu niewykonania lub nienależytego jego wykonania;
  - 2) w wysokości 30% wartości brutto przedmiotu umowy o której mowa w § 3 ust. 1, w przypadku rozwiązania umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
2. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość w/w kar umownych.

#### § 5.

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania do **30.04.2019 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 dla każdej ze stron.

WICESTAROSTA

Zamawiający

Beata Józwiak

STAROSTA

Jan Zalewski

Wykonawca

Centrum Rozwoju  
Paulina Tarka  
Nip: 774-306-85-36  
tel. 512-296-219

Dyrektor  
Wydziału Rozwoju i Promocji

mgr Anna Makówka

Jan Zalewski, formalnym  
RADCA PRAWNY

Jan Zalewski  
NIP: 568-16-18-062

8019554304