

UMOWA ZLECENIE / UMOWA Nr (wzór)

zawarta w dniu.....

pomiędzy:

Gminą Potęgowo, ul. Kościuszki 5, 76-230 Potęgowo NIP 841-13-38-704

zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez:

..... –

a

.....zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez:

..... –

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie art. 4 pkt. 8 zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579).

§ 1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **usługę przeprowadzenia szkoleń dla nauczycieli podnoszących ich kompetencje w ramach projektu „Nowoczesna Edukacja w Gminie Potęgowo”**.

w części

.....

§ 2

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 **w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 13.10.2018 r.**

§ 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie za przeprowadzenie 64 godzin zajęć w wysokości zł brutto (słownie:) obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe.
2. Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie po przeprowadzeniu zajęć dla każdej grupy w wysokości zł brutto (słownie:) obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe. 1 godzina zajęć = 60 min.
3. Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego 2014-2020.
4. Zleceniodawca zapłaci za wykonywanie przedmiotu umowy określonego w § 1 nie później, niż w terminie 30 dni od dnia doręczenia **prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji przeprowadzonych zajęć określonej w § 6 pkt. 14.**
5. Zleceniodawca będzie płacił Zleceniobiorcy wynagrodzenie po przeprowadzeniu zajęć osobno dla każdej z czterech grup.

6. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom uprawnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
7. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy.
8. Faktury/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Nabywca: Gmina Potęgowo, ul. Kościuszki 5, 76-230 Potęgowo, NIP 841-13-38-704, Odbiorca: Urząd Gminy Potęgowo, ul. Kościuszki 5, 76-230 Potęgowo.
9. Płatność za faktury/rachunki zostanie dokonana w terminie określonym w §3 ust. 3 pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Zarządzającą.
10. W przypadku braku środków na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.

§ 4

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przez osoby wskazane w ofercie.
2. Zleceniobiorca zapewnia, że osoby wskazane w ofercie spełniają warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WP na lata 2014-2020 obowiązujących na dzień podpisania niniejszej umowy, w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.
3. Jeżeli Zleceniobiorca nie będzie mógł wykonać usługi za pomocą osób wskazanych w ofercie jest zobowiązany zapewnić zastępstwo osoby spełniającej co najmniej takie same warunki jak zawarte w zapytaniu ofertowym oraz w złożonej ofercie.
4. Jeżeli Zleceniobiorca jest osobą fizyczną, nie prowadzącą działalności gospodarczej, niemożliwe jest wykonanie usługi za pomocą osób trzecich (§ 4 ust. 3 nie dotyczy).

§ 5

1. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy nieodpłatnie pomieszczenia niezbędne do wykonania zamówienia.
2. Warunkiem rozpoczęcia zajęć jest zrekrutowanie pełnej grupy.
3. Terminy i godziny zajęć należy ustalić z koordynatorami szkolnymi.
4. Dopuszcza się odpracowanie w wyjątkowych sytuacjach (np. nieobecność spowodowana chorobą) niezrealizowanych godzin zajęć w terminach ustalonych w porozumieniu ze Zleceniobiorcą.
5. Zleceniodawca i koordynator szkolny zastrzegają sobie prawo do:
 - a) przekazania dodatkowych ankiet/testów/dokumentów związanych z realizacją zadania,
 - b) kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy; zgodnie z harmonogramem i założeniami projektu,
 - c) skierowania do odbycia zajęć dodatkowych osób w miejsce osób, które zrezygnują z udziału w projekcie – na etapie, kiedy będzie możliwe uzupełnienie wiedzy,
 - d) kontroli frekwencji uczestników/uczestniczek zajęć,
 - e) hospitacji zajęć przez dyrektora szkoły, koordynatora szkolnego lub kadrę projektu.
6. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.
7. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia – odpowiedzialność materialną za mienie znajdujące się w sali dydaktycznej, w której są prowadzone zajęcia ponosi osoba prowadząca zajęcia.

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Aktywnego promowania i wspomagania rekrutacji nauczycieli do projektu.
2. Zapoznania się i przestrzegania aktualnego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Nowoczesna Edukacja w Gminie Potęgowo”.
3. Poinformowania nauczycieli o źródłach finansowania projektu.
4. Osoba prowadząca zajęcia w ramach danej części przedmiotu zamówienia, na podstawie testu sprawdzającego posiadaną wiedzę zdiagnozuje obszary sprawiające największe trudności nauczycielom skierowanym na zajęcia. Prowadzący opracuje ankiety ewaluacyjne na rozpoczęcie i zakończenie udziału w zajęciach, którą przeprowadzi wśród nauczycieli odpowiednio na początku i zakończeniu zajęć. Ankieta ma na celu zbadanie przyrostu zakładanych w programie kompetencji i osiągnięcia zakładanego wskaźnika. Jej wyniki umieszczane są w sprawozdaniu końcowym. **Projekt zakłada podniesienie kompetencji uczestników szkoleń w zakresie danego obszaru o min. 30 punktów procentowych.**
5. Osoba(y) prowadząca(e) zajęcia będzie zobowiązana do opracowania harmonogramu zajęć (osobny dla każdej grupy) w terminie do 5 dni roboczych po rozpoczęciu pierwszych zajęć. Harmonogram zawiera terminy realizacji zajęć (data, godzina) oraz tematy zajęć. Harmonogram należy ustalić z koordynatorem szkolnym. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć powinny zostać niezwłocznie przedstawione Zleceniodawcy oraz koordynatorowi szkolnemu. Zmiany dokonywane w harmonogramie nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.
6. Prowadzenia dokumentacji na zajęciach, w tym list obecności i dziennika zajęć na bieżąco – monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie.
7. Przeprowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem.
8. Informowania na bieżąco koordynatora szkolnego o nieobecności uczestników bądź rezygnacji.
9. Niezwłocznego informowania Zleceniodawcy i koordynatora szkolnego oraz uczestników zajęć o wszelkich zmianach w harmonogramie.
10. Prowadzenia zajęć z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn, w szczególności zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
11. W przypadku rezygnacji uczestników/uczestniczek z zajęć i braku osób na liście rezerwowej, Zleceniobiorca aktywnie wspomaga rekrutację uzupełniającą.
12. Odpowiedniego oznaczenia dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych wychodzących od Wykonawcy logotypów Unii Europejskiej oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów.
13. Opracowania ankiety ewaluacyjnej na rozpoczęcie i zakończenie udziału w zajęciach, którą Wykonawca przeprowadzi wśród nauczycieli odpowiednio na początku i zakończeniu zajęć. Ankieta ma na celu zbadanie przyrostu zakładanych w programie kompetencji i osiągnięcia zakładanego wskaźnika. Jej wyniki umieszczane są w sprawozdaniu końcowym.
14. Dostarczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zleceniodawcę dokumentacji po zrealizowaniu zajęć osobno dla każdej grupy :
 - rachunek/faktura

- dziennik zajęć (osobny dla każdej grupy), który musi zawierać następujące informacje: listy obecności wraz liczbą poszczególnych godzin i tematów, z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć,
- protokół odbioru osoby prowadzącej zajęcia (miesięczna karta czasu pracy – zgodnie z zał. nr 4 do Zasad wdrażania RPO WP 2014 – 2020, Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 zawierającą co najmniej minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu. Łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich programów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie**. Przy czym do limitu zaangażowania zawodowego wliczane są wszystkie formy zaangażowania zawodowego, w szczególności: ze stosunku pracy i stosunku cywilnoprawnego. Spełnienie warunków, o których mowa powyżej Zamawiający ma obowiązek na mocy Umowy o dofinansowanie projektu i innych Wytycznych zweryfikować przed zaangażowaniem Wykonawcy do projektu.
- protokół odbioru materiałów szkoleniowych – osobno dla każdej grupy
- kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu zajęć potwierdzone za zgodność z oryginałem
- rejestr wydanych zaświadczeń wraz z potwierdzeniem odbioru (osobny dla każdej grupy)
- raport z przeprowadzonych zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem postępów edukacyjnych nauczycieli (na podstawie przeprowadzonych na rozpoczęcie i zakończenie zajęć testów + ankiety wejścia i wyjścia) – osobny dla każdej grupy
- harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym)
- dokumentację fotograficzną z przeprowadzonych zajęć (minimum 3 zdjęcia przedstawiające nauczycieli podczas prowadzonych zajęć) – osobno dla każdej grupy
- protokół zdawczo-odbiorczy – osobny dla każdej z 4 grup.

§ 7

Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:

- a) pełna odpowiedzialność za wyposażenie sal, w których odbywają się zajęcia w czasie trwania zajęć,
- b) współpraca z kadrą projektu, w szczególności z koordynatorem szkolnym,
- c) w razie potrzeby przygotowanie bieżących informacji o stanie realizacji zadania.

§ 8

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji umowy, na zasadach określonych ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. ([Dz.U. z 2016 r. poz. 922](#)).

§ 9

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów

finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.

§ 10

1. Zleceniobiorca zapewnia, że posiada niezbędną wiedzę fachową, kwalifikacje, doświadczenie, możliwości i uprawnienia konieczne dla prawidłowego wykonania umowy i będzie w stanie należycie wykonać usługę na warunkach określonych w umowie.
2. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Nowoczesna Edukacja w Gminie Potęgowo” nr RPPM.03.02.01-22-0164/15-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 11

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca może rozwiązać umowę, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wymienionych w art. 145a Ustawy Pzp.
3. Zleceniodawca, ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia, szczególnie w przypadku, gdy pomimo uprzednich trzykrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 20% całkowitego wynagrodzenia określonego w par. 3 ust. 1 niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,5% całkowitego wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki w wykonaniu przedmiotu zamówienia, za wyjątkiem przypadków, gdy niewłaściwe wykonanie przedmiotu umowy jest niezależne od Zleceniobiorcy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z bieżących płatności.

§ 12

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

Kontrasygnata Skarbnika Gminy Potęgowo