



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

§ 1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **usługę przeprowadzenia cyklu zajęć z indywidualnych i grupowych z doradztwa edukacyjno-zawodowego w ramach projektu „Nowoczesna Edukacja w Gminie Potęgowo”**

§ 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 łącznie w wysokości..... zł brutto (słownie:), obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe. Za przeprowadzenie zajęć grupowych Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości Za przeprowadzenie zajęć indywidualnych Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości zł.
2. Wynagrodzenie za 1 godzinę prowadzenia zajęć indywidualnych wynosi zł brutto (słownie:). Wynagrodzenie za 1 godzinę prowadzenia zajęć grupowych wynosi zł brutto (słownie:). Godzina zajęć = 45 min.
3. Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego 2014-2020.
4. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy (za zrealizowane godziny w danym miesiącu, na podstawie protokołów odbioru miesięcznej karty czasu pracy

pracownika zatrudnionego w ramach projektu), 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 ust. 12**. W przypadku Zleceniobiorców prowadzących działalność gospodarczą kompletną dokumentację dostarcza Zleceniobiorca, realizujący przedmiot umowy.

5. 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.
6. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy.
7. 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.
8. Faktury/rachunki winny być wystawione z podziałem na liczbę godzin przeprowadzonych w ramach zajęć indywidualnych i grupowych.
9. Płatność za fakturę/rachunek zostanie dokonana 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. Zajęcia należy przeprowadzić poza obowiązkowymi godzinami lekcyjnymi według harmonogramu, w ujęciu tygodniowym ustalonym z koordynatorem szkolnym. Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądanых przez odbiorców zajęć. Harmonogram należy ustalić we współpracy z koordynatorami szkolnymi i przedstawić Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia pierwszych zajęć. Harmonogram zawiera: datę świadczenia usług, dzienny wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację, miejsce świadczenia usługi.

3. O wszelkich zmianach w harmonogramie należy niezwłocznie powiadomić koordynatorów szkolnych.
4. Zmiany w harmonogramie nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu
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. Poinformowania uczniów o źródłach finansowania projektu.
2. Systematycznego diagnozowania zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
3. Gromadzenia, aktualizacji i udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
4. Prowadzenia indywidualnego poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów i uczennic – w tym m.in. opracowania Indywidualnego Planu Edukacyjno-Zawodowego dla każdego uczestnika zajęć indywidualnych po przeprowadzeniu z nim 8 godzin zajęć.
5. Prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
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 koordynatora szkolnego oraz uczestników zajęć o wszelkich zmianach w harmonogramie.
10. Prowadzenia zajęć z uwzględnieniem zasad 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. 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.
12. Dostarczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zleceniodawcę dokumentacji:
 - a) w ciągu 7 dni od zakończenia każdego miesiąca przeprowadzonych zajęć:
 - rachunek/faktura
 - dziennik zajęć (osobny dla zajęć grupowych i indywidualnych), który musi zawierać następujące informacje: listy obecności wraz liczbą poszczególnych godzin i tematów, z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć.
 - protokół odbioru (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.
 - b) w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć:
 - zestawienie opracowanych IPK uczniów
 - potwierdzenie odbioru IPK przez uczniów
 - harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym)
 - protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 7

Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:

- a) pełna odpowiedzialność za uczniów i wyposażenie szkoły 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 zerwania 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 i ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

Kontrasygnota Skarbnika Gminy Potęgowo: