**UMOWA – ZLECENIE**

**nr ……./2018**

**organizacji kursu**

zawarta w dniu …………… r. pomiędzy Panią **………………….** Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie, zwaną dalej “Zleceniodawcą” a Panem/Panią **............................................................................................................** zwanym dalej “Zleceniobiorcą ”.

§1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy kursu umiejętności zawodowych pn.

**“ …………………………………………………………………………….”**

w ramach Projektu „**Poprawa jakości kształcenia zawodowego w szkołach ponadgimnazjalnych Powiatu Tczewskiego – poprzez prace budowlane i doposażenie”** nr umowy o dofinansowanie: RPPM.04.01.00-22-0012/16, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020, Działanie 4.1. Infrastruktura ponadgimnazjalnych szkół zawodowych, zwanego dalej Projektem, w zakresie: ….(dalej zwany również kursem)

2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada uprawnienia i warunki do należytego wykonania zadania,

a pracownicy realizujący program kursu umiejętności zawodowych odpowiednie kwalifikacje.

§2

1. Kurs umiejętności zawodowych obejmuje się ………..osób;

2.Termin i miejsce kursu od ………………. r. do ……………………. r. –

w …………………………………………………………………………………………………

3.Program kursu obejmuje …………………………… godzin .

4. Koszt kursu ustala się w wysokości: …………………………….…………………………………….

Słownie : …………………………………………………………………………………………………………….

Koszt osobogodziny: ……………………………………..

Słownie: ………………………………………………………

§3

1. Podstawą przyjęcia na kurs jest imienny wykaz osób skierowanych sporządzony przez Zleceniodawcę.
2. Program kursu oraz kalkulację wybrano na podstawie art. 138o Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.), zgodnie z planem zamówień publicznych .
3. Integralną częścią umowy jest oferta Zleceniobiorcy, która stanowi załącznik numer 1 do umowy,
4. Do umowy załącza się program kursu, który zawiera: jego nazwę, cel i zakres, czas trwania i sposób organizacji, wymagania wstępne dla uczestników, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, opis treści kursu w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy, stanowiący załącznik nr 2 do umowy.

§4

1. Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie z przyczyn, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od realizacji części programu kursu wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ponownej kalkulacji i zmiany kosztów kursu na podstawie aneksu do niniejszej umowy. Zmiana ta nie może prowadzić do wyższej ceny od osoby za kurs niż to wynika z pierwotnej kalkulacji.

§5

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych

uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;

1. bieżącego informowania Zleceniodawcy imiennie o nieobecności na kursie poszczególnych jego uczestników, nie zgłoszeniu się tych osób na kurs lub też rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za kurs tych osób;
2. powiadomienia Zleceniodawcy trzy dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników

kursu;

5. prowadzenie dokumentacji przebiegu kursu składającej się z:

* dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię i nazwisko oraz podpis uczestnika kursu,
* arkusza organizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia
* rejestru odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
* protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
* rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskania kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę kursu i datę wydania zaświadczenia;
* dokumentacji fotograficznej przeprowadzenia kursu, stanowiącą zestaw min. 3 fotografii, ukazujących wszystkich jego uczestników;

1. sporządzania, prowadzenia list obecności uczestników kursu oraz przekazania jej kopii zleceniodawcy w nieprzekraczalnym terminie trzech dni po zakończeniu każdego miesiąca;
2. sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy na wypadek zaistnienia wypadku;
3. przeprowadzania ankiet oceniających kurs wśród uczestników ( załącznik nr 3)
4. zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w *Wytycznych w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*, stanowiących załącznik nr 11 do Zasad wdrażania RPO WP na lata 2014-2020 zamieszczonych na stronie internetowej www.rpo.pomorskie.eu.  
   W ramach powyższych obowiązków Zleceniobiorca jest zobowiązany do:  
   1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich z herbem województwa pomorskiego (lub oficjalnym logiem promocyjnym, jeśli takie będzie stosowane) wszystkich:  
   a) prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;  
   b) dokumentów związanych z realizacją Projektu podawanych do wiadomości publicznej;  
   c) dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;  
   2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu formatu min. A3 w miejscu realizacji kursu;  
   3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania, informacji, że Projekt otrzymał dofinansowanie.

Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Zleceniobiorca udostępnia Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich.

11.przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres co najmniej do dnia 31 grudnia 2028 roku. Okres ten może zostać zmieniony i w takim przypadku Zleceniobiorca zostanie niezwłocznie poinformowany pisemnie. Zleceniobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

12.potwierdzenia nabycia kwalifikacji uczestnika kursu odpowiednim dokumentem, o którym

mowa w § 8.

13.poinformowania Zleceniodawcy, w odniesieniu do kursów prowadzących do podniesienia kwalifikacji, kończących się egzaminem zewnętrznym (gdzie poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy), o pierwszym i kolejnych terminach egzaminu, do którego przystępuje uczestnik po zakończeniu kursu. Informacje należy przekazać na adresy email: [atomczyk@puptczew.pl](mailto:atomczyk@puptczew.pl), [mfandrejewska@puptczew.pl](mailto:mfandrejewska@puptczew.pl).

1. przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

§ 6

1. Zleceniobiorca może dokonać zmiany osób przewidzianych do realizacji kursu w przypadkach:

* śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia przeprowadzenie zajęć;
* niewywiązywania się osób prowadzących zajęcia z należytego wykonywania przedmiotu zamówienia;
* wystąpienia innych przyczyn niezależnych od wykonawcy (np. rezygnacji) skutkujących koniecznością zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do przedstawienia

Zleceniodawcy w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi szkolenia oraz informacji na temat kwalifikacji i doświadczenia nowych osób.

1. Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorcy zmiany osób przewidzianych do realizacji kursu, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zleceniodawca pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie i wskaże termin, w jakim Zleceniobiorca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Kwalifikacje i doświadczenie nowych osób wyznaczonych przez wykonawcę do realizacji umowy, muszą spełniać warunki zawarte w informacji o zamiarze przeprowadzenia ww. kursu. Warunkiem dopuszczenia nowych osób do realizacji zadań w ramach niniejszej umowy jest akceptacja Zleceniodawcy.

§7

Zleceniodawca zastrzega sobie:

1. prawo kontroli przebiegu i efektywności kursu oraz frekwencji uczestników przez upoważnionych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie, pracowników Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 oraz innych uprawnionych podmiotów wskazanych w art. 23 ustawy wdrożeniowej;

1. prawo wglądu do dokumentacji, w tym dokumentacji księgowej oraz elektronicznej związanej z realizacją kursu,
2. prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu, która będzie przeprowadzona w formie egzaminu,
3. prawo niezwłocznego rozwiązania umowy (termin 10 dni) w razie nienależytego jej wykonania przez Zleceniobiorcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.

§8

1. Uczestnik kursu po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje zaświadczenie o ukończonym kursu które powinno być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych lub inny dokument potwierdzający ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji, zawierający:

* numer z rejestru
* imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursów, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
* nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kursów
* formę i nazwę kursu
* okres trwania kursu
* miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
* podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą kurs, na którym należy umieścić tytuł projektu oraz lago Unii Europejskiej i Narodowej Strategii Spójności, a także informację o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć Zleceniodawcy w terminie do 7 dni roboczych od ukończenia kursu:

* kopię rejestru wydanych materiałów dydaktycznych jakie na własność otrzymał uczestnik kursu;
* informację o osobach, które kurs ukończyły;
* imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu (jeżeli dotyczy);
* kopie zaświadczeń i certyfikatów lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu kursu wydanych uczestnikom kursu, o których mowa w ust. 1;
* ankiety, o których mowa w § 5 ust. 9 umowy;
* kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;

§9

1. Zleceniodawca zapłaci przelewem na konto Zleceniobiorcy wynagrodzenie wg wskazanego rachunku w ciągu 14 dni od doręczenia prawidłowo sporządzonej faktury;
2. Podstawą opłacenia faktury będzie dostarczenie prawidłowo sporządzonych dokumentów o jakich mowa w § 8 pkt. 2;
3. Nie podlegają refundacji koszty kursów Uczestników projektu, którzy w trakcie kursu zostali z winy Zleceniobiorcy skreśleni z listy uczestników.

§10

1. Zleceniodawca wskazuje do współpracy - …………………………………..
2. Zleceniobiorca wskazuje do współpracy - ……………………………………

§11

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron Umowy.
4. Wszelkie spory mogące powstać na tle niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
5. Załączniki wymienione w treści niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.

Zleceniodawca Zleceniobiorca

................................................ ................................................

Załączniki :

1. Oferta,
2. Program kursu,
3. Wzór ankiety dla uczestników kursu,
4. Wzór zaświadczenia.