***Załącznik nr 4a do SWZ***

**PROJEKT - UMOWA ZLECENIA Nr ………….**

zawarta w Lęborku w dniu ................ pomiędzy:

**Powiatem Lęborskim**z siedzibą w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork

zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

………………………. – …………………

…………………………….. – ………………………..

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – ……………………………

NIP: 8411609072, REGON:770979648

a

……………………………………………………………………….

NIP …………………….. REGON ………………………

zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,

reprezentowaną przez: …………………………….

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie art. 275 pkt 1 (trybie podstawowym bez negocjacji) o wartości zamówienia nieprzekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) – dalej ustawy PZPo następującej treści:

**§ 1**

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **KURSY ZAWODOWE I ZAJĘCIA ZEWNĘTRZNE W BRANŻACH KLUCZOWYCH DLA POWIATU LĘBORSKIEGO** realizowane w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej) w **części …………………………………………………**
2. Przedmiot zamówienia wykonany zostanie zgodnie z zapisami Specyfikacji Warunków Zamówienia  
    pn. **KURSY ZAWODOWE I ZAJĘCIA ZEWNĘTRZNE W BRANŻACH KLUCZOWYCH DLA POWIATU LĘBORSKIEGO”** realizowanego w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego” oraz zapisami niniejszej umowy.
3. Zleceniodawca wymaga stałości kadry realizującej przedmiot umowy. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.

**§ 2**

1. Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w §1 w terminie **od dnia podpisania umowy do dnia 24 września 2021 roku.** Dokładne terminy i godziny realizacji zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądanych przez odbiorców.
2. Czas trwania kursu/szkolenia oraz miejsce realizacji będą zgodne z opisem zawartym w opisie przedmiotu zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje realizację łącznie …………………grup uczniów. Łączna liczba uczestników kursu/szkolenia w jednej grupie – 8 osób.
4. Czas trwania kursu/szkolenia dla jednej grupy –………………… godziny. Łączna liczba godzin do przeprowadzenia w ramach zamówienia – ……………………………. godziny.

**§ 3**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w łącznej wysokości ………………… (słownie: ……………………..) obejmujące wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia oraz narzutyna płace i koszty wynikające z realizacji umowy, w tym koszty na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, podatki i obciążenia pracodawcy – z zastrzeżeniem paragrafu10 niniejszej umowy.
2. Wynagrodzenie częściowe brutto za 1 grupę kursu/szkolenia wynosi ………………… brutto (słownie: ……..) - obejmujące wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia dla 1 grupy oraz narzuty na płace   
   i koszty wynikające z realizacji umowy, w tym koszty na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, podatki i obciążenia pracodawcy.
3. Wynagrodzenie brutto za 1 godzinę wynosi ………………. brutto (słownie: ………………..) obejmujące wszelkie narzuty na płace i koszty wynikające z realizacji umowy, w tym koszty na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, podatki i obciążenia pracodawcy.
4. Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
5. **Po zakończeniu realizacji kursu/szkolenia dla wszystkich grup i dostarczeniu dokumentacji rozliczeniowej z przeprowadzonej formy wsparcia Zleceniobiorcy za zrealizowanie przedmiotu umowy**zgodnie z warunkami umowy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości przewidzianej w ust. 1. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy określonego w § 1 w terminie nie później niż 30 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zleceniodawcę dokumentacji zgodnej z opisem zawartym w opisie przedmiotu zamówienia, jednoczesnym spełnianiu warunku określonego w §10 niniejszej umowy.
6. **Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć Zleceniodawcy dokumentację rozliczeniową,   
   o której mowa w § 6 za każdą zrealizowaną grupę maksymalnie w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji kursu/szkolenia dla każdej grupy.**
7. 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.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
9. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
10. Faktura/rachunek za wykonaną usługę wystawiana/y będzie na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5,   
    NIP 841-160-90-72.
11. Płatność za fakturę/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku braku środków, o jakich mowa, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
12. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

**§ 4**

1. Udział w zajęciach mogą wziąć uczniowie………………………………………………….
2. Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądanych przez odbiorców, dokładny harmonogram należy ustalić z wyznaczonym pracownikiem szkoły.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
4. zorganizowania i przeprowadzania kursów objętych niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji   
   i uprawnień objętych kierunkiem kursu/szkolenia;
5. opracowania i przekazania Zleceniodawcy programu kursu/szkolenia oraz harmonogramu   
   i ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i zakończenie udziału w kursie w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy.
6. zapewnienia wszystkim uczestnikom kursu/szkolenia materiałów szkoleniowych (np. skrypt, książka)
7. skierowania uczestnika kursu/szkolenia na obowiązkowe badania lekarskie uprawniające do uczestnictwa w kursie (jeżeli są wymagane),
8. zapewnienia niezbędnej odzieży ochronnej, jeżeli jest wymagana
9. **organizacji i poniesienia kosztu egzaminu** potwierdzającego nabycie przez każdego uczestnika/uczestniczkę kursu/szkolenia kwalifikacji zawodowych/umiejętności w zakresie zgodnym z przedmiotem kursu/szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami - dla szkoleń/kursów, gdzie wskazano konieczność przeprowadzenia egzaminu lub dla kursów kończących się egzaminami z mocy prawa,
10. poniesienia kosztów dojazdu uczestników kursu, jeśli jest organizowany przez Zleceniobiorcę w innej miejscowości niż Lębork oraz na egzamin z Lęborka do miejsca egzaminu i z powrotem (jeśli dotyczy).
11. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie trwania realizacji przedmiotu zamówienia.
12. Usługi co do zasady należy przeprowadzić w dni uzgodnione z wyznaczonymi pracownikami szkół oraz uczestnikami kursu/szkolenia. Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądanych przez odbiorców. Preferowane przez uczestników kursu/szkolenia są co do zasady: weekendy lub godziny popołudniowe w tygodniu (od poniedziałku do piątku) – opis pod każdym kursem/szkoleniem.
13. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za jakość oferowanych usług, zgodność z warunkami technicznymi   
    i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
14. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
15. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
16. Zleceniodawca przeprowadzi nabór uczestników. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zleceniodawcę uczestników zajęć. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału   
    w kursie na początku jego trwania, istnieje możliwość odpracowania odbytych godzin przez kolejnego uczestnika, który wszedł w miejsce osoby rezygnującej.
17. **Zleceniobiorca zapewnia ekspertów – wykładowców**, niezbędnych do przeprowadzenia   
    o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć będących przedmiotem zamówienia. Miejsce realizacji zadań ekspertów-wykładowców zgodnie z miejscem realizacji określonym przez Zleceniodawcę. **Dopuszcza się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, jeżeli sytuacja epidemiologiczna (Covid-19) w ustalonym terminie uniemożliwi przeprowadzenie kursu/szkolenia w trybie stacjonarnym, tj. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół ponadpodstawowych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**
18. **Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zleceniodawcy** harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestnikami. Harmonogram zawiera nazwę kursu/szkolenia, miejsce prowadzenia zajęć wraz z podaniem dokładnego adresu (zawierającego kod pocztowy, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu), terminów, godzin zajęć oraz listę planowanych tematów   
    i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację oraz imiona i nazwiska trenerów. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zleceniodawcy, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszystkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcę. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestników zajęć.
19. **Ponadto Zleceniobiorca jest zobowiązany do:**

* wyznaczenia osób/osoby prowadzącej nadzór nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zleceniodawcą;
* bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazywana Zleceniodawcy niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego),
* umożliwienia odpracowania uczestnikowi szkoleń/kursów godzin, na których nie był obecny,
* sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – min. 10 zdjęć,
* odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, zgodnie z [*Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020   
  w zakresie informacji i promocji*](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/49353/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_210717.pdf) oraz *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
* przekazywania Zleceniodawcy bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia,
* terminowego dostarczenia dokumentacji rozliczeniowej wskazanej w umowie zlecenia,
* rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia, m.in. dokumentowanie własnej pracy: miesięcznymi kartami czasu pracy, dziennikiem zajęć,
* posiadania uprawnień do wydawania zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji   
  i uprawnień objętych kierunkiem kursu/szkolenia, jeżeli są one wymagane,
* przekazania każdemu uczestnikowi kursu/szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów zaświadczeń, certyfikatów, świadectw o ukończeniu kursu/szkolenia oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zleceniodawcy kserokopie tych dokumentów,
* zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikom kursu/szkolenia, w tym uczestnicy kursu/szkolenia muszą być **ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków** od dnia rozpoczęcia kursu/szkolenia do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie kursu/szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika nie mniejszą niż 20 000 zł,
* przygotowania ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i na zakończenie udziału w kursie/szkoleniu, które po zaakceptowaniu przez ZleceniodawcęZleceniobiorca przeprowadzi wśród uczestników odpowiednio na początku i zakończeniu kursu/szkolenia. Ankieta ma na celu zbadanie przyrostu zakładanych w programie kompetencji,
* przeprowadzenia wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych; przygotowanie, rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet i dostarczenie wypełnionych Zleceniodawcy. Zleceniobiorca dokona również analizy ankiet i przedstawi ich wyniki w raporcie. Dodatkowo w trakcie zajęć Zleceniodawca może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny Wykładowców,
* umożliwienia Zleceniodawcy prowadzenia obserwacji realizowanych zajęć,
* zapewnienia wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji kursu/szkolenia objętego przedmiotem zamówienia,
* rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia,
* przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.   
  w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/ 46/ WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1) zw. „RODO”,

* realizacji zajęć zgodnie z zasadą 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.*

**§ 5**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
   * + 1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy   
          i obowiązującymi przepisami;
       2. Wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką. Realizacja usługi musi byćwykonana na najwyższym poziomie;
       3. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników formie;
       4. Świadczenia usług w nowoczesny sposób, z indywidualnym podejściem do uczestnika;
       5. Stosowania polityki równości szans;
2. Zleceniodawcazastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych oraz zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Zleceniobiorcy.

**§ 6**

**Po zakończeniu realizacji kursu**/**szkolenia dla każdej grupy osobno - maksymalnie w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia kursu**/**szkolenia, Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć Zleceniodawcy dokumentację rozliczeniową za zrealizowaną grupę :**

1. harmonogram powykonawczy zajęć zdalnych lub stacjonarnych (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym),
2. dzienniki zajęć, które muszą zawierać następujące informacje: listy obecności wraz okresem realizacji potwierdzające udział w kursie/szkoleniu:

- w przypadku kursów/szkoleń prowadzonych w formie stacjonarnej – podpisy uczestników kursu/szkolenia

- w przypadku kursów/szkoleń prowadzonych w formie zdalnej – printscreeny/wydruki z platform, na których prowadzone są zajęcia (zawierające m.in monitorowanie czasu zalogowania do platformy   
i wygenerowanie z systemu raportu ma temat aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w kursie/szkoleniu).Na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu.

wraz z liczbą poszczególnych godzin i tematów oraz z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć,

1. protokół odbioru – (miesięczna karta czasu pracy) zawierającą okres realizacji, tematy przeprowadzonych zajęć, godziny ich odbywania i liczbę zrealizowanych godzin. W przypadku realizacji zadań w formie zdalnej należy zamieścić dopisek w każdym dniu-praca zdalna,
2. protokół z pracy zdalnej - w przypadku realizacji zadań w formie zdalnej wraz z dokumentacją w postaci printscreenów/wydruków z platform, na których prowadzone są zajęcia. Wykonawca realizujący kurs/szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na kursie/szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie   
   z systemu raportu ma temat aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w kursie/szkoleniu),
3. dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań - minimum 10 zdjęć wykonanych podczas realizacji zajęć, przedstawiających uczestników biorących udział w zajęciach,
4. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych, w które Zleceniobiorca wyposaży uczestników/uczestniczki kursu/szkolenia (np. skrypt dotyczący zagadnień omawianych podczas zajęć w formie papierowej),
5. zbiorcze zestawienie zawierające imię i nazwisko oraz poświadczenie przez uczestników dotyczące odbioru przez uczestników kursu/szkolenia materiałów dydaktycznych, zaświadczeń/świadectw/certyfikatów (wykaz),
6. wykaz wydanych zaświadczeń/ certyfikatów/świadectw, kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie kursu/szkolenia, np. zaświadczeń /certyfikatów/ świadectw potwierdzone za zgodność   
   z oryginałem oraz w przypadku wydania ww. dokumentów bez odpowiedniego oznaczenia kserokopie wydanych zaświadczeń/ certyfikatów/świadectw potwierdzonych za zgodność z oryginałem wydanych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
7. kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
8. raport z wykonanej usługi zawierający m.in.:

- analizę ankiet wejścia i wyjścia,

- imienny wykaz osób, które:

- ukończyły kursz wynikiem pozytywnym,

- nie ukończyły kursu/szkolenia,

- zdały egzamin (jeśli był przeprowadzany),

- nie przystąpiły do egzaminu (jeśli był przeprowadzany),

- nie zdały egzaminu,

- wypełnione ankiety ewaluacyjne na rozpoczęcie i na zakończenie udziału w kursie wraz z ich analizą,

1. protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

**§ 7**

1. Zleceniodawca jest uprawniony do:

1) wyrażania opinii na temat wykonywania Umowy,

2) żądania dostarczenia przez Zleceniobiorcę informacji dotyczących wykonywania Umowy;

3) żądania od Zleceniobiorcy usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

1. Zleceniobiorcajest odpowiedzialny za jakość oferowanych usług, zgodność z warunkami technicznymi   
   i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, zapisami SWZ oraz niniejszą umową.
2. Zleceniobiorcajest zobowiązany do:
   * + - 1. należytej staranności przy realizacji zobowiązań umowy oraz do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy,
         2. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.

**§ 8**

1. Realizacja niniejszej Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego”.
2. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się tylko i wyłącznie zgodnie z zapisami umowy   
   o dofinansowanie oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia   
   27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/ 46/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1) zw. „RODO” i ustawą   
   z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

**§ 9**

**KONTROLA**

* 1. 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.
  2. Zleceniobiorca zobowiązuje się w okresie do 31 grudnia 2028 r. do umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
  3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

**§ 10**

1. Zleceniobiorca zapewnia, że:

a) obciążenie wynikające z powierzonych ww. osobom czynności przy realizacji projektu/ projektów nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich powierzonych zadań,

b) łączne zaangażowanie zawodowe osób prowadzących warsztaty w realizację wszystkich projektów finansowych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,

c) Zleceniobiorca (w tym osoby prowadzące zajęcia) nie jest zatrudniony/ a jednocześnie w Instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WP (tj. Instytucji Zarządzającej RPO WP – Zarząd Województwa Pomorskiego, obsługiwanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego z siedzibą w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk) na podstawie stosunku pracy oraz nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do spełnienia ww. warunków w okresie kwalifikowania wynagrodzenia w tym projekcie.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

**§ 11**

**KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

* + - 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 umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych godzin do dnia przerwania.
      2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 K.c., ma prawo wypowiedzieć umowę w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.
      3. Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę, w przypadku gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zaniedbuje zobowiązania umowne. W przypadku wypowiedzenia lub rozwiązania Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę w wysokości 20 % łącznego wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
      4. W przypadku wygaśnięcia umowy i nie dostarczenia prawidłowo wypełnionej dokumentacji zgodnie   
         z warunkami umowy i ogłoszenia o zamówieniu we wskazanym terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia kursu/szkolenia, płatność nie zostanie wykonana.
      5. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
      6. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktury/rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę.

**§ 12**

1. Zleceniobiorca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy: **………………………… tel. …………………….**,a Zleceniodawca wyznaczado kontaktów roboczych   
   w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy: **………………………..… tel. ………………………**
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana   
   w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

**§ 13**

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem możliwości wskazania dodatkowych uregulowań prawnych na podstawie obowiązujących Beneficjenta przepisów wynikających z realizacji umowy o dofinansowanie, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych oraz z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć   
   w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
   1. zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy dokonanej w trakcie trwania umowy,

Zmiana może zostać dokonana wyłącznie za pisemną zgodą Zleceniodawcy.

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. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie   
   7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca  
   a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA: ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNATA SKARBNIKA: