**IPR. 272.1.35.2018 Załącznik nr 3**

**UMOWA NR IPR.272….…...2018 – projekt**

zawarta w dniu … …........ 2018r. w Łęcznej, pomiędzy:

Powiatem Łęczyńskim z siedzibą w Łęcznej Al. Jana Pawła II 95A, 21-010 Łęczna

NIP: 505-001-77-32, REGON: 431019425,

zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu, którego działają:

Przewodniczący Zarządu – Roman Cholewa

Wicestarosta – Dariusz Kowalski

a

Panią/Panem …, legitymującą/-ym się dowodem osobistym seria i numer …, PESEL …, zamieszkałą/-ym pod adresem …,/ prowadzącą/-ym działalność gospodarczą pod firmą „…”   
z siedzibą w … (wpisać tylko nazwę miasta/miejscowości), ul. ……………….. (wpisać adres), – wpisanym do rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP ……………, REGON …………., zwaną/-ym dalej „Zleceniobiorcą”,

wspólnie zwanymi dalej „Stronami”,

W związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.  
 z 2017r. poz. 1579 ze zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

**§1.**

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do pełnienia funkcji **specjalisty ds. rekrutacji   
i wsparcia szkoleniowego, /specjalisty ds. merytorycznych i wyposażenia pracowni\*,** w projekcie pn.: „Ciekawsza nauka w Bolivarze – łatwiejszy start zawodowy” finansowanego ze środków RPO WL na lata 2014-2020 w okresie od 01.07.2018r. do 31.08.2020r.

2. Do obowiązków **Zleceniobiorcy** należeć będzie w szczególności:

prowadzenie rekrutacji uczestników projektu oraz nadzór nad realizacją zadań projektowych   
z następującym zakresem obowiązków:

Nadzór nad realizacją zadań projektowych w szkole objętej projektem, do której przydzielony zostanie specjalista ds. rekrutacji, z następującym zakresem obowiązków:

1. **specjalista ds. rekrutacji i wsparcia szkoleniowego:**

* współprowadzenie szkolnego biura projektu w zespole szkół, w którym będzie dostępna dokumentacja projektu, dokumenty rekrutacyjne oraz uczestnicy będą mogli zapoznać się z regulaminem uczestnictwa w projekcie,
* przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla uczniów, rodziców, nauczycieli na temat uczestnictwa w projekcie;
* przekazanie uczestnikom projektu informacji o współfinansowaniu projektu   
  ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
* promocja wśród uczniów szkoły rekrutacji na kursy, zajęcia pozalekcyjne oraz staże/praktyki oraz rekrutacja uczniów uczestniczących w projekcie zgodnie   
  z założeniami projektu;
* promocja wśród nauczycieli przedmiotów zawodowych/instruktorów praktycznej nauki zawodu rekrutacji na kursy doskonalące, studia podyplomowe oraz rekrutacja nauczycieli uczestniczących w projekcie zgodnie z założeniami projektu;
* udział w komisji rekrutacyjnej ustalającej uczestników projektu z zespołu szkół,
* współpraca przy organizacji kursów i zajęć dla uczniów i nauczycieli zgodnie   
  z założeniami projektu;
* podział na grupy uczestników, przydział godzin prowadzącym, dostosowanie realizacji zadań projektu do możliwości uczestników, w tym do tygodniowego rozkładu zajęć;
* nawiązanie współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami celem organizacji staży, warsztatów oceny jakości, organizacja kursów zawodowych,
* organizacja staży/praktyk zgodnie z założeniami projektu w tym opracowanie programów staży/praktyk dla uczniów, przygotowanie uczestników do stażu i praktyk zawodowych (m.in. przydział miejsc odbywania staży i praktyk)
* monitoring uczniów/ nauczycieli na kursach i zajęciach pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły, w tym dokumentacja fotograficzna zajęć;
* współuczestnictwo w opiece nad uczestnikami projektu podczas realizacji zadań projektowych;
* weryfikacja dokumentacji zajęć (w tym m.in. dzienników zajęć),
* prowadzenie archiwizacji dokumentów projektowych wytworzonych w zespole szkół,
* współpraca ze specjalistą ds. zamówień podczas przygotowywania dokumentacji zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia), zgodnie z założeniami projektu, na zakupy, dostawy i usługi z zakresu:
  + organizacji zajęć dla uczniów i nauczycieli,
  + miejsc na studiach podyplomowych,
* przygotowanie informacji ogólnych oraz notatek bieżących o postępach w realizacji projektu na stronę www szkoły oraz do lokalnej prasy, przekazanie uczestnikom projektu informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
* znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
* współodpowiedzialność za realizację wszystkich zadań
* współodpowiedzialność za nadzór nad przebiegiem działań projektowych w zespole szkół i ich zgodność z harmonogramem,
* bezpośredni kontakt z wykonawcami usług szkoleniowych realizowanych w zespole szkół, pośrednictwo pomiędzy personelem administracyjnym szkoły a Wykonawcą usług szkoleniowych w zakresie udostępnienia niezbędnego zaplecza i sal dydaktycznych,
* udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych podczas przebiegu realizacji działań projektowych,
* zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową;
* przedstawianie informacji o przebiegu realizacji projektu niezbędnych do przygotowania sprawozdania okresowego, udział w spotkaniach zespołu zarządzającego, niezwłoczne informowanie o pojawiających się problemach istotnych dla realizacji usługi,
* promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów zgodnie   
  z dokumentacją programową, umową o dofinansowanie oraz wnioskiem projektowym, w okresie realizacji projektu,
* realizowanie projektu zgodnie z Wytycznymi programowymi, ustawą PZP, obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i zawartą umową z Instytucją Zarządzającą (IZ);
* oznaczanie dokumentów, zakupionego wyposażenia zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w latach 2014-2020,
* elastyczne reagowanie oraz podejmowanie działań zaradczych we współpracy   
  z Koordynatorem projektu w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją wsparcia;
* ścisła współpraca z koordynatorem projektu, specjalistą ds. zamówień publicznych   
  i logistycznych, specjalistą ds. merytorycznych i wyposażenia pracowni,
* nadzór i współpraca z koordynatorem przy archiwizowaniu dokumentacji z realizacji projektu zgodnie z Wytycznymi dla IZ;
* obecność podczas kontroli projektu na miejscu w Zespole Szkól oraz w siedzibie Powiatu, w zakresie, w jakim kontrola dotyczy zespołu szkół, również po zakończeniu jego realizacji – do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu;
* nadzór nad dostosowaniem strony internetowej szkoły, wytworzonych materiałów do wytycznych WCAG2.0 w zakresie zamieszczanych informacji dotyczących realizowanego projektu,
* wykonanie zamówienia nastąpi osobiście.

1. **Specjalista ds. merytorycznych i wyposażenia pracowni**

Nadzór nad realizacją zadań projektowych w szkole objętej projektem, do której przydzielony zostanie specjalista ds. rekrutacji, z następującym zakresem obowiązków:

* współprowadzenie szkolnego biura projektu w zespole szkół, w którym będzie dostępna dokumentacja projektu, dokumenty rekrutacyjne oraz uczestnicy będą mogli zapoznać się z regulaminem uczestnictwa w projekcie,
* przekazanie uczestnikom projektu informacji o współfinansowaniu projektu   
  ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
* udział w komisji rekrutacyjnej ustalającej uczestników projektu z zespołu szkół,
* nawiązanie współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami celem organizacji staży, warsztatów oceny jakości, organizacja kursów zawodowych,
* organizacja staży/praktyk zgodnie z założeniami projektu w tym opracowanie programów staży/praktyk dla uczniów, przygotowanie uczestników do stażu i praktyk zawodowych (m.in. przydział miejsc odbywania staży i praktyk)
* monitoring uczniów/ nauczycieli na kursach i zajęciach pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły, w tym dokumentacja fotograficzna zajęć;
* współuczestnictwo w opiece nad uczestnikami projektu podczas realizacji zadań projektowych;
* odpowiedzialność za przygotowanie wizyty studyjnej – nawiązanie kontaktu z uczelniami wyższymi, opracowanie programu spotkania,
* przygotowanie „Dnia Zawodowca” – ustalenie programu spotkania, nawiązanie kontaktu z pracodawcami i przedstawicielami uczelni wyższych, nadzór nad doborem grup uczniów prezentujących osiągniecia zawodowe i przygotowanie stoisk – prezentacji uczniowskich we współpracy z opiekunami prezentacji uczniowskich,
* prowadzenie archiwizacji dokumentów projektowych wytworzonych w zespole szkół,
* współpraca ze specjalistą ds. zamówień podczas przygotowywania dokumentacji zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia), zgodnie z założeniami projektu, na zakupy, dostawy i usługi z zakresu:
  + doposażenia szkoły: odpowiedzialność za przygotowanie specyfikacji technicznej do zakupów sprzętu i wyposażenie niezbędnej do ogłoszenia zamówienia publicznego na zakup sprzętu i wyposażenia do pracowni praktycznej nauki zawodu,
* udział w odbiorach i instalacji sprzętu zakupionego w ramach projektu do danego zespołu szkół, nadzór nad montażem wyposażenia dydaktycznego szkoły,
* odpowiedzialność za wykazanie pracowników zespołu szkół, którzy odbędą szkolenia stanowiskowe z zakresu obsługi sprzętu i wyposażenia, zakupionego do zespołu szkół, umożliwiające następnie jego właściwą eksploatację,
* nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu, odpowiedzialność za jego serwisowanie i niezbędne przeglądy wynikające z umów gwarancyjnych w okresie co najmniej równym okresowi trwałości projektu,
* przygotowanie informacji ogólnych oraz notatek bieżących o postępach w realizacji projektu na stronę www szkoły oraz do lokalnej prasy, przekazanie uczestnikom projektu informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
* znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wynikających z RODO;
* współodpowiedzialność za realizację wszystkich zadań
* współodpowiedzialność wraz z koordynatorem projektu i szkolnym specjalistą ds. rekrutacji za nadzór nad przebiegiem działań projektowych w zespole szkół i ich zgodność z harmonogramem,
* bezpośredni kontakt z wykonawcami usług realizowanych w zespole szkół, pośrednictwo pomiędzy personelem administracyjnym szkoły a dostawcami w zakresie udostępnienia niezbędnego zaplecza i sal dydaktycznych w celu umieszczenia w nim sprzętu,
* udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych podczas przebiegu realizacji działań projektowych,
* zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową;
* przedstawianie informacji o przebiegu realizacji projektu niezbędnych do przygotowania sprawozdania okresowego, udział w spotkaniach zespołu zarządzającego, niezwłoczne informowanie o pojawiających się problemach istotnych dla realizacji usługi,
* promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów zgodnie   
  z dokumentacją programową, umową o dofinansowanie oraz wnioskiem projektowym, w okresie realizacji projektu,
* realizowanie projektu zgodnie z Wytycznymi programowymi, ustawą PZP, obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i zawartą umową z Instytucją Zarządzającą (IZ);
* oznaczanie dokumentów, zakupionego wyposażenia zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w latach 2014-2020,
* elastyczne reagowanie oraz podejmowanie działań zaradczych we współpracy   
  z Koordynatorem projektu w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją wsparcia;
* ścisła współpraca z koordynatorem projektu i specjalistą ds. zamówień publicznych   
  i logistycznych,
* nadzór i współpraca z koordynatorem przy archiwizowaniu dokumentacji z realizacji projektu zgodnie z Wytycznymi dla IZ;
* obecność podczas kontroli projektu na miejscu w Zespole Szkół oraz w siedzibie Powiatu, w zakresie, w jakim kontrola dotyczy zespołu szkół, również po zakończeniu jego realizacji – do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu oraz w okresie trwałości projektu;
* nadzór nad dostosowaniem strony internetowej szkoły, wytworzonych materiałów do wytycznych WCAG2.0 w zakresie zamieszczanych informacji dotyczących realizowanego projektu,
* wykonanie zamówienia nastąpi osobiście.

3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2 **Zleceniobiorca** będzie wykonywał:

1. ze starannością oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
2. w terminach ustalanych między stronami w trakcie realizacji niniejszej umowy (w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę – siedzibie Zespołu Szkół im. S. Bolivara w Milejowie nie rzadziej niż trzy razy w tygodniu.
3. w trakcie realizacji niniejszej umowy strony będą porozumiewać się ustnie, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku otrzymania informacji faksem lub drogą elektroniczną każdej ze stron przysługuje żądanie pisemnego jej przekazania.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dyspozycyjności osobistej w miesiącu średnio przez 40(słownie: czterdzieści) godz., w miejscu realizacji usługi, między godzinami 8.00-18.00 w dni robocze lub w dni wolne, w zależności od ustalonych harmonogramów wsparcia.

**§2.**

1. W zakresie prowadzonych przez Zleceniobiorcę spraw, Zleceniodawca jest obowiązany udzielać Zleceniobiorcy wszelkich przydatnych i wyczerpujących informacji, udostępniać niezbędne dokumenty.

2. W zakresie, w jakim okaże się to niezbędne, Zleceniodawca udzielać będzie Zleceniobiorcy pisemnych pełnomocnictw do działania w jego imieniu.

**§3.**

1. Wynagrodzenie za świadczenie usługi, o której mowa w § 1, ustala się w wysokości …. zł/godz., co w łącznej wysokości za średnio 40 godz. pracy miesięcznej wynosi …..... zł brutto (słownie: …...). Wynagrodzenie będzie płatne w miesięcznych ratach w wysokości ustalonej na podstawie przedstawionej karty czasu pracy (ewidencja godzin wykonania zlecenia), proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin.

2. Wypłata wynagrodzenia ustalonego w ust. 1 następować będzie sukcesywnie w ramach posiadanych środków finansowych na ten cel, na podstawie wystawianego przez Zleceniobiorcę rachunku wraz z załączoną kartą czasu pracy.

3. Płatności dokonywane będą przelewem na wskazany rachunek bankowy Zleceniobiorcy   
w terminie 14 dni od dnia złożenia rachunku przez Zleceniobiorcę,

4. Za dzień dokonania płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy

**§ 4.**

* + - 1. Do wszelkich kontaktów przy wykonywaniu niniejszej umowy Zleceniodawca upoważnia osobę pełniąca funkcję koordynatora projektu.
      2. Zleceniobiorca obowiązany będzie do stosowania się przy świadczeniu zlecenia do wskazówek udzielanych mu przez osobę wskazaną w ust. 1.

**§ 5.**

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zadań wynikających z zawartej umowy do wykonania osobie trzeciej.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich wszystkich danych i informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy. Obowiązek dochowania tajemnicy obowiązuje także Zleceniobiorcę po zakończeniu realizacji umowy.

**§ 6.**

1. Strony dopuszczają zmiany umowy w zakresie:

1) terminu wykonania usługi w przypadku:

a) podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu,

b) wystąpienia siły wyższej,

2) wynagrodzenia i płatności w przypadku:

a) zmiany kolejności wykonania części umowy bądź rezygnacji z jej realizacji,

b) zmiany umowy o dofinansowanie projektu.

**§ 7.**

1. Strony ustalają następujące zasady odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy:

1). Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne za odstąpienie przez Zleceniodawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za całość usługi.

2). Zleceniobiorca ponosi kary za nienależyte i nieterminowe wypełniania obowiązków określonych w § 1 ust. 2, w wysokości 10% wynagrodzenia miesięcznego brutto, za każdy dzień zwłoki licząc od dnia wskazanego do realizacji danej czynności, w szczególności w odniesieniu do §1 ust. 2 pkt. 7, 8, 9, 12, 18.

3. Na wypadek, gdyby szkoda powstała w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, przewyższała wysokość kar umownych, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości faktycznie poniesionej szkody na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

**§ 8**

1. Na podstawie art. 29 w związku z art.28 rozporządzenia 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.L 119 z 04.05.2016 r., str.1) (RODO), Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w zbiorze „Uczestnicy projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa lubelskiego 2014-2020”, pn.: „Ciekawsza nauka w Bolivarze – łatwiejszy start zawodowy” współfinansowanego przez Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WL na lata 2014-2020 wyłącznie   
   w celu realizacji niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się zastosować wszelkie, środki techniczne i organizacyjne mające na celu należyte, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, z najwyższą starannością, zabezpieczenie danych, w szczególności zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych, w tym z RODO zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z ustawą o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024) i przy przetwarzaniu danych osobowych będzie przestrzegał zasad w nich ujętych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez okres realizacji Umowy, jak również bezterminowo po jej ustaniu, niezależnie od sposobu ustania.
5. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Oświadczenia zbiera i przechowuje Zamawiający w swojej siedzibie.
6. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Wykonawcy, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
7. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 6 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia zakończenia umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
8. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

**§ 9.**

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia **01.07.2018 roku** do dnia **31.08.2020** **roku**z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Zmiana niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

5. W przypadku sporów między stronami właściwym miejscowo będzie sąd siedziby Zleceniodawcy.

|  |  |
| --- | --- |
| Zleceniodawca | Zleceniobiorca |

\*niepotrzebne skreślić