

Sucha Beskidzka, dnia 18.04.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonywanie usług polegających na pełnieniu funkcji i wykonywaniu zadań Lidera Szkolnego w ramach realizowanego projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 – 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR, w szkole ponadgimnazjalnej kształcącej zawodowo.

Zamawiający, tj. Powiat Suski, ul. Kościelna 5b, 34-200 Sucha Beskidzka, zaprasza do złożenia oferty cenowej w celu udzielenia zamówienia na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) na wykonywanie usług polegających na pełnieniu funkcji i wykonywaniu zadań Lidera Szkolnego w ramach realizowanych odpowiedni projektów. Przedmiot zamówienia klasyfikowany jest wg. słownika CPV pod numerem 79420000-4 - Usługi związane z zarządzaniem.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia

Usługa polegająca na pełnieniu funkcji i wykonywaniu zadań Lidera Szkolnego w Zespole Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie w ramach realizowanego projektu z RPO WM na lata 2014 – 2020 pn. „Kreatywny uczeń – profesjonalista w zawodzie”.

II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Lider Szkolny będzie wykonywał następujące zadania:

1. Zadania informacyjno – organizacyjne:

- a) nadzór i rekrutacja uczniów zgodnie z regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projektach na zaplanowane formy wsparcia;
- b) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i realizacją praktyk/staży zawodowych u Przedsiębiorców/Pracodawców z możliwością otrzymania stypendium stażowego dla ucznia w ramach projektów, a także zapewnienie opiekuna merytorycznego z ramienia Szkoły;
- c) monitorowanie udziału i wykonywanie zadań związanych z bieżącym uczestnictwem uczniów w projektach;
- d) monitorowanie prawidłowej realizacji zadań i ewaluacja działań szkoły związanych z realizacją projektów;
- e) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem realizacji projektów w szkole;
- f) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia/wymogów/ramowych programów staży/praktyk zawodowych z możliwością otrzymania stypendium stażowego dla ucznia i wyposażenia, które zostanie zakupione w związku z realizacją działań dla szkoły w ramach projektów oraz współpraca w tym zakresie ze specjalistą ds. zamówień publicznych;

- g) opracowywanie, koordynowanie oraz nadzorowanie terminowej realizacji harmonogramów wszystkich form wsparcia zaplanowanych w ramach realizowanych projektów;
- h) sporządzanie, gromadzenie, sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym szkolnej dokumentacji projektów, akceptowanie jej własnoręcznym podpisem i przekazywanie jej do zespołu projektowego, w szczególności dokumentacji dotyczącej uczestników projektów;
- i) terminowe i rzetelne opracowywanie i przekazywanie do zespołu projektowego dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości, między innymi: okresowych raportów i sprawozdań z realizacji projektów, wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektów oraz dostarczanie danych do sporządzania wniosków o płatność;
- j) zarządzanie danymi osobowymi osób uczestniczących w projektach realizowanych w szkole, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- k) ustalenie terminów dyżurów w szkole w celu zapewnienia uczniom szerokiego dostępu do osoby nadzorującej rekrutację;
- l) udział w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez zespół ds. realizacji projektów dla Liderów Szkolnych;
- m) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu, zgodnie z potrzebami oraz możliwościami, prowadzenie miesięcznej ewidencji godzin pracy.

2. Promowanie projektów:

- a) w szkole i środowisku szkolnym na podstawie materiałów przygotowanych przez szkoły, zespół ds. realizacji projektu lub Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą;
- b) informowanie społeczności lokalnej o współfinansowaniu projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

3. Dokonywanie właściwych oznaczeń w tym:

- a) szkoły, sal i sprzętów zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji;
- b) monitorowania właściwego oznaczenia sprzętów i sal w miejscu realizacji projektów;
- c) prawidłowego oznaczenia materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, zgodnie z Wytycznymi w tym zakresie.

4. Współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów:

- a) współdziałanie z zespołem ds. realizacji projektu:
 - a. w sprawie planowania kursów, praktyk/staży zawodowych dla uczestników projektu;
 - b. w sprawach związanych z ewaluacją zewnętrzną i wewnętrzną;
 - c. w zakresie niezbędnym do prawidłowego przebiegu i rozliczania rezultatów projektów;
- b) niezwłoczne informowanie Koordynatora powiatowego projektów o okolicznościach, których zaistnienie uzasadniałoby wprowadzenie zmian w realizacji zadań projektów oraz o ewentualnych przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań reagowanie

na występowanie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych

- c) wnioskowanie do Koordynatora o dokonanie zmian w realizacji projektów;
- d) bieżąca, stała współpraca z Dyrekcją i pracownikami szkoły, wspieranie nauczycieli zaangażowanych w projekty;
- e) współpraca z wykonawcami kursów, nadzór nad ich działaniami w związku z realizacją projektów;
- f) umożliwienie kontroli lub audytu w zakresie prawidłowej realizacji projektów w szkole prowadzonej przez zespół ds. realizacji projektu, Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości lub inne uprawnione do tego instytucje;
- g) wykonywanie innych zdań wynikających z umowy oraz innych dokumentów i zleceń związanych z realizacją projektów, w celu zapewnienia sprawnej realizacji, promocji i rozliczania projektów.

III. Okres realizacji zamówienia: 01.05.2019 r. – 31.08.2020 r.

IV. Wymiar czasowy zaangażowania Lidera szkolnego:

Zespół Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie - praca w wymiarze co najmniej 10 godzin w miesiącu (dyspozycyjność również w dni wolne od pracy tj. w soboty, w niedziele i święta);

V. Miejsce realizacji zamówienia:

Zespół Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie
ul. Generała Maczka 131, 34-240 Jordanów

VI. Forma zatrudnienia: Umowa zlecenie.

VII. Wymagania stawiane osobie ubiegającej się o stanowisko Lidera Szkolnego:

1. Wykonawca ubiegając się o zamówienie powinien posiadać znajomość specyfiki zespołu szkół, dla którego oferuje wykonanie zadania Lidera Szkolnego, w następującym zakresie:
 - a) organizacja pracy szkoły;
 - b) prowadzone kierunki kształcenia zawodowego, programy nauczania przedmiotów, standardy wymagań egzaminacyjnych;
 - c) zaplecze dydaktyczne szkoły;
 - d) działania przewidziane do realizacji w szkole w ramach projektów.
2. Pozostałe wymagania wobec osoby mającej wykonywać zadania Lidera Szkolnego:
 - a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - c) **posiadanie wykształcenie wyższego magisterskiego;**
 - d) **posiadanie co najmniej 3-letnie doświadczenie pracy w szkole średniej prowadzącej kształcenie zawodowe na stanowisku nauczyciela lub w administracji szkolnej;**
 - e) znajomość przepisów, dokumentów, wytycznych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa oświatowego, przepisów i wytycznych związanych z realizacją projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
 - f) obsługa komputera w szczególności programów Microsoft Office;

g) dyspozycyjność wykonywania usług w soboty, w niedziele i w święta,

- h) umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- i) umiejętność pracy w systemie projektowym i radzenie sobie ze stresem,
- j) rzetelność, odpowiedzialność, terminowość wykonywania zadań.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Zamawiający zastrzega, że odpowiedzi może udzielić Wykonawca:
 - a) który posiada **wykształcenie wyższe magisterskie;**
 - b) **który posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie pracy w szkole średniej prowadzącej kształcenie zawodowe na stanowisku nauczyciela lub w administracji szkolnej;**
 - c) który jako osoba fizyczna nie jest zatrudniony w ramach stosunku pracy w instytucjach uczestniczących w realizacji Programów Operacyjnych (Instytucje Zarządzające i Instytucje Pośredniczące), chyba, że nie zachodzi konflikt interesów oraz podwójne finansowanie wynagrodzenia takiej osoby;
 - d) którego osobiste łączne zaangażowanie zawodowe, w realizacji wszystkich projektów finansowanych z Unii Europejskiej oraz działań finansowanych z innych źródeł, jak również czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami nie może przekraczać łącznie 276 godzin miesięcznie.
2. **Warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale VIII: ust. 1 lit. a) i ust. 1 lit. b) Wykonawcy muszą spełnić i udokumentować wraz z ofertą na załączniku nr 2 do niniejszego zapytania. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji złożonych oświadczeń.**
3. **Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca usługi zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o spełnieniu przesłanek wymienionych w rozdziale VIII: ust. 1 lit. c) i ust. 1 lit. d)**
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.
5. Za działania lub zaniechania podwykonawców, dalszych podwykonawców oraz wszystkich osób, którymi Wykonawca się posługuje przy realizacji niniejszej Umowy Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.
6. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zmiany albo odsunięcia danego podwykonawcy, jeżeli osoby i kwalifikacje, którymi dysponuje dany podwykonawca, nie spełniają warunków lub wymagań dotyczących podwykonawstwa, określonych w zapytaniu ofertowym lub nie dają rękojmi należytego wykonania powierzonych Podwykonawcy czynności.

IX. Sposób przygotowania oferty:

- a) Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.
- b) Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę.
- c) Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zapytania powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w formie zgodnej z niniejszym zapytaniem.
- d) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

- e) Cena podana w ofercie ma charakter ryczałtowy (miesięczny) i nie podlega zmianom przez cały okres trwania umowy.
- f) Cenę należy wyrazić w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- g) Wykonawca w toku postępowania może zwracać się z pytaniami o wyjaśnienie niniejszego zapytania. Zamawiający zastrzega możliwość pozostawienia pytania bez odpowiedzi w sytuacji jego złożenia w terminie krótszym niż 2 dni przed terminem składania ofert.

X. Forma oferty:

- a) Ofertę należy złożyć pocztą tradycyjną, kurierem lub osobiście.
- b) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów lub dokumentów poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
- c) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawidłowości.
- d) Oferta powinna przedstawiać cenę brutto za realizację usług zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego. Wykonawca przedstawi wycenę wg wzoru formularza oferty cenowej.

XI. Dokumenty składające się na ofertę:

Kompletna oferta powinna zawierać:

- a. Wypełniony formularz oferty zawierający wymagane informacje i oświadczenia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
- b. Wykaz osób, które będą świadczyć usługi wraz z informacjami potwierdzającymi ich kwalifikacje i doświadczenie – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

XII. Termin i miejsce składania oferty:

- a) **Oferty należy składać do dnia 26.04.2019 r.** w budynku Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej, ul. Kościelna 5b, 34-200 Sucha Beskidzka, w zaklejonej kopercie z oznaczeniem:

**„Oferta na wykonywanie usług polegających na pełnieniu funkcji
i wykonywaniu zadań Lidera szkolnego w szkole ponadgimnazjalnej
kształcącej zawodowo prowadzonej przez Powiat Suski”
Nie otwierać przed 26.04.2019 r.”.**

- b) O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Zamawiającego Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej, ul. Kościelna 5b, 34 – 200 Sucha Beskidzka. Oferty przyjmowane są do godziny 10.00.
- c) Oferty złożone po terminie zostaną komisyjnie zniszczone bez ich otwierania.
- d) Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- e) **Oferty należy składać na załączonym wzorze oferty stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania.**

f) **Wraz z ofertą Wykonawca składa wypełniony załącznik nr 2.**

g) W toku badania i oceny oferty Zamawiający może zażądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

XIII. Zawarcie umowy nastąpi z wykonawcą:

- a) który po weryfikacji zaproponował najkorzystniejszą ofertę (podstawowe kryterium oceny ofert cena 100%);
- b) w przypadku gdy najkorzystniejsza cena będzie taka sama dla więcej niż jednej oferty, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo weryfikacji Wykonawcy podczas rozmowy, na którą zostaną zaproszeni Wykonawcy, którzy zaproponowali tą samą cenę;
- c) w przypadku gdy Wykonawca, który zaproponował najkorzystniejszą cenę uchyli się od podpisania umowy lub odmawia podpisania umowy Zamawiający zaprasza kolejnego na liście klasyfikacyjnej Wykonawcę.

XIV. Kryteria oceny ofert: podstawowe kryterium najniższa cena (100%) oraz spełnienie wymagań postawionych w zapytaniu.

XV. Jeżeli w postępowaniu nie będzie możliwe dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych.

XVI. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia zapytania w przypadku przekroczenia kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

XVII. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi elektronicznie lub telefonicznie niezwłocznie wszystkie osoby, które przesłały oferty.

XVIII. Osoby do kontaktu:

- a) w zakresie procedury zamówienia: Krzysztof Zachura, w zakresie przedmiotu zamówienia: Maksymilian Szewczyk, tel.: 033 875 79 46, e-mail: modernizacja@powiatsuski.pl

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz oferty (wzór)
2. Załącznik nr 2 - Wykaz osób, które będą świadczyć usługi wraz z informacjami potwierdzającymi ich kwalifikacje i doświadczenie.
3. Załącznik nr 3 - Umowa - projekt

Zatwierdzam

Załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego z dnia 18.04.2019r.

UMOWA - projekt

zawarta w dniu r. pomiędzy Powiatem Suskim z siedzibą przy ul. Kościelna 5b, 34-200 Sucha Beskidzka, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez Członków Zarządu:

Pana Józefa Bałosa **Starostę Suskiego**

Pana Zbigniewa Hutniczaka **Wicestarostę Suskiego**

a z siedzibą
w przy ul., zwanym
dalej Wykonawcą

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w wyniku rozstrzygnięcia zapytania ofertowego z dnia r. została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest na wykonywanie usług polegających na pełnieniu funkcji i wykonywaniu zadań Lidera Szkolnego w
(nazwa Zespołu Szkół)
w ramach realizowanego projektu pn.
.....
(nazwa projektu)

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 – 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.

2. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę, o której mowa w ust. , zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy.
3. Strony zgodnie ustalają, że Wykonawca zapoznał się z warunkami określonymi w "zapytaniu ofertowym", zawierającym m.in. istotne dla Zamawiającego postanowienia i zobowiązania Wykonawcy oraz że są wprowadzone do niniejszej umowy.
4. Dokumenty zawierające "zapytanie ofertowe" stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Wykonawca będzie wykonywać pracę, o której mowa w § 1 w terminie do dnia

2. Wykonawca zobowiązuje się w ramach umowy do wykonywania czynności określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy:
3. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania ww. prac w terminach i sposób pozwalający na terminową realizację zadań w ramach projektu.
4. Wykonawca zobowiązuje się do stawienia się na każde wezwanie Zamawiającego.
5. Za działania lub zaniechania podwykonawców, dalszych podwykonawców oraz wszystkich osób, którymi Wykonawca się posługuje przy realizacji niniejszej Umowy Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.
6. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zmiany albo odsunięcia danego podwykonawcy, jeżeli osoby i kwalifikacje, którymi dysponuje dany podwykonawca, nie spełniają warunków lub wymagań dotyczących podwykonawstwa, określonych w zapytaniu ofertowym lub nie dają rękojmi należytego wykonania powierzonych Podwykonawcy czynności.

§ 3

1. Za wykonanie czynności określonych w § 2 umowy **stawka miesięczna** wynagrodzenia Wykonawcy wynosi zł brutto (słownie:).
2. **Łączne wynagrodzenie brutto** Wykonawcy za realizację umowy w całym okresie jej obowiązywania wynosi zł (słownie:).
3. Kwota, o której mowa powyżej zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu wykonania umowy i obejmuje wszelkie koszty związane z jej realizacją.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie pokryte ze środków otrzymanych przez Zamawiającego na realizację projektu

(nazwa projektu)

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 – 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR.

5. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa małopolskiego na lata 2014 - 2020.

§ 4

1. Zapłata wynagrodzenia będzie dokonywana przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy w ciągu 30 dni od otrzymania miesięcznego rachunku/faktury przez Zamawiającego i stwierdzeniu terminowego i prawidłowego wykonania pracy będącej przedmiotem niniejszej umowy.

2. Podstawą do wystawienia rachunku/faktury jest zatwierdzenie przez przedstawiciela Zamawiającego karty czasu pracy Wykonawcy zawierającej opis wykonywanych czynności, daty i czas pracy.
3. W przypadku, w którym okaże się, że Wykonawca w danym miesiącu wykonał mniej godzin aniżeli średniomiesięczne ilości godzin podane w zapytaniu ofertowym Wykonawcy przysługuje Wynagrodzenie wg. tej ilości godzin.
4. W przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 Zamawiający obliczy przysługujące wynagrodzenie proporcjonalnie do danego miesiąca (wynagrodzenie miesięczne/ ilość dni w danym miesiącu x pomniejszona ilość godzin).
5. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 5

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zna przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące przy wykonaniu czynności wynikających z umowy i oświadcza, że będzie ich przestrzegał.

§ 6

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za:
 - a) terminowe wykonanie wszystkich czynności związanych z realizacją umowy,
 - b) poprawność realizacji zadań określonych w umowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami / wymogami w tym zakresie,
 - c) rzetelność przedstawionych dokumentów.
2. W przypadku nienależytego, niepełnego lub nieterminowego wykonania umowy, Zamawiający ma prawo odmowy wypłaty całości lub części wynagrodzenia, pod warunkiem uprzedniego pisemnego wezwania Wykonawcy do poprawy sposobu wykonywania umowy lub przestrzegania terminów, które okazało się bezskuteczne.
3. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich strat wynikłych z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy.
4. Zamawiający nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Wykonawcę osobom trzecim.

§ 7

1. Strony zgodnie postanawiają, iż niniejsza umowa może zostać rozwiązana za jednomiesięcznym wypowiedzeniem przez każdą ze stron.
2. W przypadku nienależytego wykonania postanowień niniejszej umowy przez Wykonawcę, szczególnie w zakresie terminowości i kompletności realizacji przedmiotu umowy, Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym.
3. W razie zaprzestania finansowania projektu z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, Wykonawca wyraża zgodę na rozwiązanie niniejszej umowy bez

wypowiedzenia przez Zamawiającego, oraz oświadcza, iż nie będzie rościł sobie pretensji do jakiegokolwiek odszkodowania z tego tytułu

§ 8

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Ewentualne spory wynikłe na tle wykonania postanowień niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę niniejsza sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy, a dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – *Wymagania dla osoby, która będzie wykonywać usługi polegające na pełnieniu funkcji i wykonywaniu zadań Lidera Szkolnego w zespole szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Suskim ;*

Załącznik Nr 2 – *oferta Wykonawcy z dnia2019r.*

Załącznik Nr 3 – *odpis z dnia2019r. z właściwego rejestru (KRS/CEIDG, jeżeli dotyczy).*

Załącznik Nr 4 – *zapytanie ofertowe z dnia 18.04.2019 r.*

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Kontrasygnata Skarbnika Powiatu

Załącznik nr 1 do Umowy

Wymagania dla osoby, która będzie wykonywać usługi polegające na pełnieniu funkcji i wykonywaniu zadań Lidera Szkolnego w zespole szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Suskim

1. Ogólne informacje:

- a) **Wykonywanie zadań** związanych z pełnieniem funkcji Lidera Szkolnego.
- b) **Miejsce** wykonywania zlecenia: Zespół Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie, ul. Gen. Maczka 131, 34 – 240 Jordanów
- c) **Współdziałanie:** Lider szkolny współdziała z koordynatorem powiatowym projektu, zespołem ds. realizacji projektu, nauczycielami oraz uczniami w obrębie szkoły w zakresie czynności wyszczególnionych w pkt. 2.
- d) **Forma umowy:** umowa o charakterze cywilnoprawnym ujmująca zadania określone w pkt. 2
- e) **Okres realizacji zamówienia** od 01 maja 2019 r. do 31 sierpnia 2020 r.

2. Obowiązki wynikające z realizacji usługi polegającej na pełnieniu funkcji i wykonywaniu zadań Lidera szkolnego:

1) Zadania informacyjno – organizacyjne:

- a) nadzór i rekrutacja uczniów zgodnie z regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projektach na zaplanowane formy wsparcia;
- b) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i realizacją praktyk/staży zawodowych u Przedsiębiorców/Pracodawców z możliwością otrzymania stypendium stażowego dla ucznia w ramach projektów, a także zapewnienie opiekuna merytorycznego z ramienia Szkoły;
- c) monitorowanie udziału i wykonywanie zadań związanych z bieżącym uczestnictwem uczniów w projektach;
- d) monitorowanie prawidłowej realizacji zadań i ewaluacja działań szkoły związanych z realizacją projektów;
- e) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem realizacji projektów w szkole;
- f) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia/wymogów/ramowych programów staży/praktyk zawodowych z możliwością otrzymania stypendium stażowego dla ucznia i wyposażenia, które zostanie zakupione w związku z realizacją działań dla szkoły w ramach projektów oraz współpraca w tym zakresie ze specjalistą ds. zamówień publicznych;
- g) opracowywanie, koordynowanie oraz nadzorowanie terminowej realizacji harmonogramów wszystkich form wsparcia zaplanowanych w ramach realizowanych projektów;
- h) sporządzanie, gromadzenie, sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym szkolnej dokumentacji projektów, akceptowanie jej własnoręcznym podpisem i przekazywanie jej do zespołu projektowego, w szczególności dokumentacji dotyczącej uczestników projektów;
- i) terminowe i rzetelne opracowywanie i przekazywanie do zespołu projektowego dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości, między innymi: okresowych raportów i sprawozdań z realizacji projektów, wszelkich

niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektów oraz dostarczanie danych do sporządzania wniosków o płatność;

- j) zarządzanie danymi osobowymi osób uczestniczących w projektach realizowanych w szkole, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- k) ustalenie terminów dyżurów w szkole w celu zapewnienia uczniom szerokiego dostępu do osoby nadzorującej rekrutację;
- l) udział w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez zespół ds. realizacji projektów dla Liderów Szkolnych;
- m) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektu, zgodnie z potrzebami oraz możliwościami, prowadzenie miesięcznej ewidencji godzin pracy.

2) Promowanie projektów:

- a) w szkole i środowisku szkolnym na podstawie materiałów przygotowanych przez szkoły, zespół ds. realizacji projektu lub Instytucję Pośredniczącą/Zarządzającą;
- b) informowanie społeczności lokalnej o współfinansowaniu projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

3) Dokonywanie właściwych oznaczeń, w tym:

- a) szkoły, sal i sprzętów zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji;
- b) monitorowania właściwego oznaczenia sprzętów i sal w miejscu realizacji projektów;
- c) prawidłowego oznaczenia materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, zgodnie z Wytycznymi w tym zakresie.

4) Współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów:

- a) współdziałanie z zespołem ds. realizacji projektu:
 - a. w sprawie planowania kursów, praktyk/staży zawodowych dla uczestników projektu;
 - b. w sprawach związanych z ewaluacją zewnętrzną i wewnętrzną;
 - c. w zakresie niezbędnym do prawidłowego przebiegu i rozliczania rezultatów projektów;
- b) niezwłoczne informowanie Koordynatora powiatowego projektów o okolicznościach, których zaistnienie uzasadniałoby wprowadzenie zmian w realizacji zadań projektów oraz o ewentualnych przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań reagowanie na występowanie nieprzewidzianych problemów, podejmowanie działań naprawczych
- c) wnioskowanie do Koordynatora o dokonanie zmian w realizacji projektów;
- d) bieżąca, stała współpraca z Dyrekcją i pracownikami szkoły, wspieranie nauczycieli zaangażowanych w projekty;
- e) współpraca z wykonawcami kursów, nadzór nad ich działaniami w związku z realizacją projektów;
- f) umożliwienie kontroli lub audytu w zakresie prawidłowej realizacji projektów w szkole prowadzonej przez zespół ds. realizacji projektu, Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości lub inne uprawnione do tego instytucje;



g) wykonywanie innych zdań wynikających z umowy oraz innych dokumentów i zleceń związanych z realizacją projektów, w celu zapewnienia sprawnej realizacji, promocji i rozliczania projektów.

3. Wykonawca ubiegając się o zamówienie powinien posiadać znajomość specyfiki zespołu szkół, dla którego oferuje wykonanie zadania Lidera Szkolnego, w następującym zakresie:

- a) organizacja pracy szkoły;
- b) prowadzone kierunki kształcenia zawodowego, programy nauczania przedmiotów, standardy wymagań egzaminacyjnych;
- c) zaplecze dydaktyczne szkoły;
- d) działania przewidziane do realizacji w szkole w ramach projektów.

4. Pozostałe wymagania wobec osoby mającej wykonywać zadania Lidera Szkolnego:

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- c) **posiadanie wykształcenie wyższego magisterskiego;**
- d) **posiadanie co najmniej 3-letnie doświadczenie pracy w szkole średniej prowadzącej kształcenie zawodowe na stanowisku nauczyciela lub w administracji szkolnej;**
- e) znajomość przepisów, dokumentów, wytycznych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa oświatowego, przepisów i wytycznych związanych z realizacją projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- f) obsługa komputera w szczególności programów Microsoft Office;
- g) **dyspozycyjność wykonywania usług w soboty, w niedziele i w święta,**
- h) umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- i) umiejętność pracy w systemie projektowym i radzenie sobie ze stresem,
- j) rzetelność, odpowiedzialność, terminowość wykonywania zadań.

.....
data i podpis Oferenta