

Wzór umowy

na przeprowadzenie kursu kompetencyjnego z zakresu profesjonalnej rejestratorki medycznej dla uczestniczki projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” o numerze RPKP.10.04.02-04-0004/17 realizowanego w latach 2018-2020 przez Powiat Świecki Oś Priorytetowa 10 „Innowacyjna Edukacja”, Działanie 10.4 „Edukacja dorosłych”, Poddziałanie 10.4.2 „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy”

w dniu 2020 r. pomiędzy

Powiatem Świeckim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Świeciu przy ul. Gen. J. Hallera 9, 86–100 Świecie w osobach:

1.
2.

przy kontrasygnacie,

zwanym dalej Zamawiającym,

a

.....
zwaną dalej Wykonawcą

w rezultacie wyboru oferty Wykonawcy na usługę społeczną zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zostaje zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie 30-godzinnego kursu kompetencyjnego z zakresu profesjonalnej rejestratorki medycznej dla jednej uczestniczki projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” w szczególności obejmującego następujące zagadnienia:

1) Organizacja sekretariatu medycznego:

- profesjonalna obsługa pacjenta (bezpośrednia/telefoniczna/e-mailowa), w tym obsługa trudnego pacjenta,
- rejestracja medyczna,
- dokumentacja medyczna według nowych przepisów,
- historia medyczna,
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medycznej,
- prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej,
- wypisywanie zaświadczeń,
- sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej,



- rola poprawnej sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych,
- wyniki badań medycznych,
- wypełnianie druków medycznych,
- poziomy referencyjne,
- karetki- oznaczenia,
- statusy w eWUŚ,
- prawo do świadczeń,
- przynależność do NFZ,
- ZIP,
- eKUZ,

2) Kultura i etyka zawodu:

- budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem,
- budowanie prawidłowych relacji ze współpracownikami,
- zasady dobrej współpracy z lekarzem,
- dbanie o dobry wizerunek sekretariatu medycznego,
- podstawy psychologii i pedagogiki,
- charakteryzacja pacjenta,
- hierarchia zawodowa,

3) Komputeryzacja prac biurowych – podstawy:

- MS Office (Word, PowerPoint),
- profesjonalna poczta elektroniczna,
- Internet – portale medyczne.

2. Przedmiot niniejszej umowy zostanie wykonany zgodnie z Ogłoszeniem, ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik do umowy oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także zgodnie z zasadami wiedzy i z należyłą starannością wynikającą z profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności przez Wykonawcę.
3. Wykonawca, przyjmując do wykonania przeprowadzenie kursu w ramach projektu „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją tego projektu wdrażanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 10 „Innowacyjna Edukacja”, Działanie 10.4 „Edukacja dorosłych”, Poddziałanie 10.4.2 „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy”.

§ 2

Obowiązki Wykonawcy

1. Obowiązki Wykonawcy wynikające z realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) w wyniku przeprowadzenia kursu Projekt przewiduje nabycie kompetencji. Nabycie kompetencji musi być każdorazowo weryfikowane przez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia, a następnie potwierdzone formalnym dokumentem – certyfikatem. Nabycie kompetencji musi być weryfikowane w ramach 4 etapów:
 - a) Zakres - grupę docelową w projekcie, przewidzianą do realizacji w/w kursu stanowią uczestnicy Projektu, którzy muszą zostać poddani ocenie w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się specyficznych dla danego kursu,
 - b) Wzorzec - standard wymagań, który osiągną uczestnicy i uczestniczki kursu (efekty uczenia się) w wyniku udziału w kursie,
 - c) Ocena - weryfikacji nabycia kompetencji na podstawie kryteriów oceny w ramach danego kursu (np. egzaminu, sprawdzianu wiedzy, testu umiejętności),
 - d) Porównanie - na tym etapie musi nastąpić porównanie osiągniętych efektów uczenia się (wyniki oceny - etap III) z przyjętymi wymaganiami (standard - etap II) zakończone wydaniem formalnego dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (o ile dana osoba osiągnie wymagany próg zaliczeniowy);
- 2) przeprowadzenie kursu dla jednej uczestniczki w dniach i godzinach dostosowanych do możliwości uczestniczki;
- 3) przeprowadzenie kursu przez wykwalifikowaną kadrę, posiadającą doświadczenie i odpowiednie kwalifikacje gwarantujące należyte i terminowe przeprowadzenie kursu;
- 4) ubezpieczenie uczestniczki kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas trwania zajęć praktycznych i teoretycznych oraz w drodze do i z miejsca zajęć. Okres ubezpieczenia musi obejmować cały okres trwania kursu, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu kopię Polisy ubezpieczeniowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć;
- 5) wydanie uczestniczce materiałów szkoleniowych (np. skrypt lub CD), zeszyt co najmniej 60-kartkowy, długopis;
- 6) zapewnienie przerwy kawowej, jeżeli kurs w danym dniu trwać będzie nie krócej niż 4 godz. lekcyjne w ramach której uczestniczka kursu musi otrzymać kawę, herbatę, wodę, soki, ciastka, kanapki;
- 7) zapewnienie przerwy obiadowej, jeżeli kurs w danym dniu trwać będzie nie krócej niż 6 godz. lekcyjnych, w ramach której uczestniczka kursu musi otrzymać dwa dania – zupę i drugie danie;
- 8) przekazanie Zamawiającemu harmonogramu zajęć (miejsce, rodzaj zajęć, data dzienna, godziny) na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, którą przekaże Zamawiającemu, tj.:
 - a) dziennej listy obecności kursu,
 - b) ankiety ewaluacyjnej, wypełnionej przez uczestniczkę kursu. Wzór ankiety przekaże Zamawiający;

- 15) pod rygorem utraty prawa do zapłaty za zorganizowanie i przeprowadzenie kursu, niezwłoczne informowanie Zamawiającego o:
 - a) nie zgłoszeniu się uczestniczki na kurs,
 - b) przerwaniu lub rezygnacji z kursu przez uczestniczkę,
 - c) innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu kursu i wykonania warunków umowy;
- 16) przekazanie Zamawiającemu, w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia kursu następujących dokumentów:
 - a) oryginału imiennej listy, na której uczestniczka potwierdziła własnoręcznym podpisem otrzymanie materiałów szkoleniowych, ze wskazaniem rodzaju lub nazwy tych materiałów,
 - b) oryginału imiennej listy/list, na której uczestniczka potwierdziła własnoręcznym podpisem otrzymanie poczęstunku w ramach przerwy kawowej lub dań obiadowych w ramach przerwy obiadowej, jeżeli zaszyły przesłanki do zapewnienia odpowiedniego posiłku,
 - c) dziennych list obecności uczestniczki,
 - d) zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu;
 - e) oryginału ankiety ewaluacyjnej, wypełnionej przez uczestniczkę kursu,
 - f) informacji o ukończeniu lub nie ukończeniu kursu przez uczestniczkę kursu;
 - g) informacji potwierdzającej nabycie przez uczestniczkę kompetencji na podstawie weryfikacji czteroetapowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
- 17) Obowiązki Wykonawcy wynikające z realizacji przedmiotu zamówienia:
 - 1) poinformowanie uczestniczkę kursu, iż kurs jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 2) zapoznanie uczestniczkę kursu z „Wytycznymi w zakresie realizacji 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” z dnia 5 kwietnia 2018 r. oraz stosowanie się Wykonawcy, wykładowców, instruktorów i innych pracowników wykonawcy do tych zasad. W/w ‘Wytyczne’, Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy;
 - 3) poddanie się kontroli dokonywanej przez uprawnione podmioty w zakresie:
 - a) efektywności i prawidłowości zajęć,
 - b) frekwencji uczestniczki,
 - c) prawidłowości prowadzenia przez Wykonawcę dokumentacji związanej z realizowaną usługą;
 - 4) zapewnienie uczestniczce w czasie trwania zajęć bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 5) realizowanie zamówienia zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w tym RODO, przepisami BHP i ppoż.



§ 3

Termin i miejsce realizacji umowy

1. Umowa zostaje zawarta od dnia podpisania umowy do dnia 31 sierpnia 2020 r.
2. Zajęcia odbywać się będą:

.....
(dokładny adres)

§ 4

Wynagrodzenie i sposób rozliczeń

1. Z tytułu prawidłowego wykonywania zadania ustala się wynagrodzenie w łącznej kwocie:
brutto:złotych
(słownie: złotych...../100)
wynikające z poniższego zestawienia:

Kurs kompetencyjny z zakresu profesjonalnej rejestratorki medycznej	Cena brutto (zł)
Koszt udziału w zajęciach teoretycznych 1 uczestniczki	
Koszt udziału w zajęciach praktycznych 1 uczestniczki	
Koszt udziału w zajęciach teoretycznych i praktycznych 1 uczestniczki	
Cena za „osobogodzinę” zajęć teoretycznych	
Cena za „osobogodzinę” zajęć praktycznych	

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktycznie poniesione koszty zajęć z daną osobą (skalkulowane na podstawie list obecności).
3. Wykonawca wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu zamówienia otrzyma na podstawie faktury, przelewem, w terminie do 30 dni od daty ich wystawienia, po zakończeniu kursu i dostarczeniu pełnej dokumentacji kursu Zamawiającemu.
4. W przypadku zamiaru złożenia ustrukturyzowanej faktury Wykonawca poinformuje Zamawiającego o swoim zamiarze w terminie 7 dni przed terminem jej złożenia. Zamawiający niezwłocznie przekaże Wykonawcy informacje o numerze konta na Platformie Elektronicznego Fakturowania.
5. Na fakturze w miejscu „Nabywca” należy wpisać Powiat Świecki, ul. Gen. J. Hallera 9, 86-100 Świecie, NIP 559-187-68-20.
6. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wystawionej przez siebie faktury.
8. Należne Wykonawcy wynagrodzenie zostanie przekazane na następujący nr rachunku bankowego Wykonawcy
9. Kwota wynagrodzenia jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji projektu: „Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy w powiecie sępoleńskim, świeckim i tucholskim” Oś Priorytetowa 10 „Innowacyjna edukacja” Działanie 10.4 „Edukacja dorosłych” Poddziałanie 10.4.2 „Edukacja dorosłych na rzecz

rynku” Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Powiat Świecki w latach 2018-2020.

§ 5

Strony postanawiają, iż osobami właściwymi w sprawach ustaleń dotyczących wykonania przedmiotu umowy są :

- 1) ze strony Zamawiającego:, tel.
- 2) ze strony Wykonawcy:, tel.

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia nierzetelnego lub niestaranego wykonywania przedmiotu umowy, bądź też stwierdzenia opóźnień w realizacji zadania.

§ 7

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % przysługującego mu łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zadania objętego niniejszą umową.
2. Niezależnie od kary umownej, o której mowa w ust. 1 Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, przewidzianych w Kodeksie cywilnym.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dopuszcza się zmianę postanowień niniejszej Umowy wyłącznie na warunkach przewidzianych w Ogłoszeniu.
2. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie w postaci aneksów do umowy, pod rygorem nieważności takiej zmiany.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego. W sprawach procesowych przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
4. W przypadku powstania sporu powstałego w związku z niniejszą Umową, strony dążyć będą do ugodowego rozstrzygnięcia sporu, tj. w drodze negocjacji i porozumienia.
5. W przypadku niemożności ugodowego rozstrzygnięcia sporu, sądem wyłącznie właściwym do rozpoznawania sporów powstałych w związku z niniejszą Umową jest właściwy dla Zamawiającego miejscowo sąd powszechny.
6. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA