



(pieczęć firmy)

miejsowość, data

Umowa (wzór)

do Zapytania ofertowego nr ZOK.042.1.2.2019 z dnia 12.02.2019 na usługę zarządzania projektem pn.: „Nowe miejsca żłobkowe w Gminie Miejskiej Hajnówka”

UMOWA

Zawarta w dniu roku w Hajnówce, pomiędzy:

Gminą Miejską Hajnówka reprezentowanym przez Jerzego Siraka – Burmistrza Miasta Hajnówka, zwaną w dalszej części „Zamawiającym“, a

.....
reprezentowanym przez:, zwanym

w dalszej części „Wykonawcą“, o następującej treści :

Preambuła

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania czynności związane z usługą zarządzania projektem pt.: „Nowe miejsca żłobkowe w Gminie Miejskiej Hajnówka”. Przedmiotowy projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa II, Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa, działanie 2.2. Działania na rzecz równowagi praca - życie, Priorytet inwestycyjny 8.4. Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym w dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego oraz promowanie równości wynagrodzeń za taką samą pracę.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest kompleksowe zarządzanie przez Wykonawcę projektem pn. „Nowe miejsca Żłobkowe Gminie Miejskiej Hajnówka“, realizowane przez zespół zarządzający, jak niżej:

1.1 Koordynator projektu. Do zadań Wykonawcy w zakresie obowiązków koordynatora projektu należało będzie:

- 1) Nadzór nad realizacją zadań projektowych, w tym:
 - a. zarządzanie przedsięwzięciami na wszystkich etapach realizacji projektu;
 - b. nadzór na prawidłowym przebiegu realizacji projektu, zgodnym z zaplanowanym budżetem i harmonogramem;
 - c. kierowanie wykonaniem projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym, przepisami krajowymi i Unii Europejskiej oraz wg dokumentów programowych i wytycznych dla POWER.

- 2) Planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników projektu, w tym odpowiedzialność za osiągnięcie wskaźników i celów projektu..
- 3) Kontakt z Instytucją Zarządzającą (Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego) oraz z Instytucją Pośredniczącą (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku).
- 4) Administrowanie danymi osobowymi uczestników projektu oraz osób zatrudnionych przy jego realizacji (ochrona danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku).
- 5) Kontrola wydatków, w tym: nadzór nad wydatkami oraz zatwierdzanie płatności pod względem merytorycznym.
- 6) Decyzyjność.
- 7) Prowadzenie biura projektu w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka (obecność bezpośrednia).
- 8) Nadzór nad:
 - a. personelem projektu;
 - b. prowadzeniem dokumentacji związanej z realizacją projektu, rekrutacją, monitoringiem, ewaluacją i promocją projektu.
- 9) Podejmowanie decyzji związanych z modyfikacją wniosku aplikacyjnego, uzgodnienie modyfikacji z IZ lub IP oraz jego modyfikacja.
- 10) Terminowe sporządzanie i przekazywanie koordynatorowi metodycznemu oraz księgowej/księgowemu informacji niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami.
- 11) Udział w kontrolach projektu, prowadzonych przez uprawnione podmioty, w tym w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień kontrolującym (również na piśmie), zarówno w okresie realizacji projektu jak i jego trwałości.
- 12) Kontakt bieżący z uczestnikami projektu.
- 13) Współpraca z dyrektorem żłobka na każdym etapie realizacji projektu.
- 14) Rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji strategicznych.
- 15) Odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy przy realizacji projektu.
- 16) Ostateczne rozliczenie projektu.
- 17) Zachowanie przy realizacji projektu należytej staranności, etyki zawodowej i dbałości o interesy Zamawiającego.
- 18) Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- 19) Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 20) Przebywanie w Biurze Projektu średnio 20 godzin miesięcznie.

1.2. Asystent koordynatora projektu. Do zadań Wykonawcy w zakresie obowiązków asystenta koordynatora projektu należało będzie:

- 1) Archiwizacja dokumentacji uczestników projektu i pozostałej dokumentacji projektowej (z wyłączeniem dokumentacji finansowej).
- 2) Obsługa administracyjna projektu.
- 3) Bieżące wsparcie koordynatora projektu.
- 4) Promocja projektu, w tym przygotowywanie materiałów do publikacji oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej projektu. Promocja powinna zostać przygotowana i prowadzona zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
- 5) Organizacja spotkań informacyjno – promocyjnych.
- 6) Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedur (zapytań ofertowych) mających na celu wyłonienie Wykonawcy realizującego doposażenie żłobka w ramach projektu.
- 7) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań projektowych, zgodnie z harmonogramem.
- 8) Współpraca z osobami sprawującymi opiekę nad dziećmi.

- 9) Współpraca z koordynatorem projektu przy rozwiązywaniu problemów organizacyjnych.
- 10) Informowanie koordynatora projektu o wszelkich problemach wynikających z realizacji projektu.
- 11) Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.
- 12) Współpraca z organem prowadzącym żłobek (Gmina Miejska Hajnówka).
- 13) Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- 14) Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 15) Przebywanie w Biurze Projektu średnio 20 godzin miesięcznie.

1.3. Koordynator metodyczny. Do zadań Wykonawcy w zakresie obowiązków koordynatora metodycznego należało będzie:

- 1) Przygotowanie pełnej dokumentacji projektowej.
- 2) Przygotowanie umów.
- 3) Przygotowanie korespondencji.
- 4) Prowadzenie rekrutacji uczestników projektu.
- 5) Zatwierdzanie czasu pracy personelu projektu oraz dokumentacji zajęć (dzienników, list obecności).
- 6) Monitoring uczestników projektu, w tym obsługa systemu SL w tej kategorii.
- 7) Monitoring czasu pracy personelu projektu, w tym obsługa systemu SL w tej kategorii.
- 8) Monitoring wskaźników.
- 9) Terminowe sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej na podstawie danych otrzymanych od koordynatora projektu.
- 10) Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.
- 11) Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- 12) Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 13) Przebywanie w Biurze Projektu średnio 20 godzin miesięcznie.

1.4. Księgowy/Księgowy. Do zadań Wykonawcy w zakresie obowiązków Księgowej/Księgowego należało będzie:

- 1) Zarządzanie i koordynacja rozliczeń finansowych w ramach projektu.
- 2) Prowadzenie księgowości projektowej, w tym konta i ewidencji księgowej.
- 3) Prowadzenie rozliczeń finansowych.
- 4) Opis dokumentacji księgowej oraz rozliczenie dofinansowania otrzymanego na realizację projektu.
- 5) Obsługa systemu SL w części postępu finansowego (wpisywanie faktur i list płac personelu projektu, wgrywanie odpowiednich załączników projektowych).
- 6) Terminowe sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej wraz z wymaganymi załącznikami.
- 7) Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem wydatków w ramach projektu.
- 8) Uczestnictwo w zakupach i ewidencjonowanie wydatków.
- 9) Wykonywanie prac biurowych na rzecz administrowania finansowego projektem.
- 10) Archiwizowanie dokumentacji finansowej.
- 11) Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.
- 12) Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 13) Współpraca z organem prowadzącym żłobek (Gmina Miejska Hajnówka).
- 14) Przebywanie w Biurze Projektu średnio 20 godzin miesięcznie.

1. Wykonawca zapewnia, że łączne zaangażowanie każdego z członków zespołu zarządzającego (danej osoby) w realizację wszystkich projektów finansowanych ze środków Unii Europejskich oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekroczy 276 godzin miesięcznie.
2. Wykonawca zobowiązuje się zachować przy realizacji przedmiotu umowy należyłą staranność, etykę zawodową i dbałość o interesy Zamawiającego.
3. Wykonawca przy wykonywaniu przedmiotu umowy zgodnie z założeniami projektu, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Miejsce realizacji zamówienia: Zamawiający zapewnia miejsce na Biuro projektu w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka przy ul. Aleksego Zina 1, 17 – 200 Hajnówka, gdzie Wykonawca zobowiązuje się prowadzić przedmiotowe biuro. Biuro projektu będzie czynne co najmniej 3 dni w tygodniu w okresie realizacji projektu i minimum przez 4 godziny dziennie (każdego z tych 3 dni). Wszystkie działania projektowe będą odbywały się natomiast na terenie obiektu Żłobka Samorządowego w Hajnówce przy ul. Armii Krajowej 24.

§ 3

1. Wartość umowy wynosi: zł brutto (słownie złotych:) i obejmuje realizację świadczeń wskazanych w § 1.
2. Płatności realizowane będą miesięcznie w wysokości sumy miesięcznego wynagrodzenia zespołu zarządzającego oraz miesięcznej wysokości kosztów administracyjnych, po przedłożeniu faktury/rachunku zawierającej następujące dane Zamawiającego:

Nabywca:

Gmina Miejska Hajnówka
ul. Aleksego Zina 1
17 – 200 Hajnówka
NIP 603-00-06-341

Odbiorca:

Urząd Miasta Hajnówka
ul. Aleksego Zina 1
17-200 Hajnówka

3. Płatności będą dokonywane w chwili dostępności środków w ramach dofinansowania z RPOWP 2014-2020.
4. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest niniejsza umowa oraz faktura/rachunek z potwierdzeniem wykonania czynności przez Wykonawcę.
5. Potwierdzenia należytego wykonania umowy dokona Burmistrz Miasta Hajnówka.
6. Poza wynagrodzeniem określonym w ust. 1 Wykonawcy nie przysługuje prawo żądania zwrotu jakichkolwiek kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy.
7. Wynagrodzenie Wykonawcy współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 4

1. W celu wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zamawiający zobowiązuje się zapewnić Wykonawcy pomieszczenie na Biuro Projektu.
2. W zakresie poufności współpracy Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) Zachowania w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych na temat Zamawiającego;
 - 2) Ochrony danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

3. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy wszelkie niezbędne informacje, mogące mieć wpływ na jakość realizowanej umowy z wyłączeniem informacji, do których zachowania w poufności Zamawiający jest zobowiązany na mocy obowiązujących go zasad etyki lub przepisów prawa.

§ 5

1. Przedmiot umowy wykonywany będzie w okresie: od dnia roku do dnia 30.11.2020 roku.
2. Za termin wykonania zamówienia uważać się będzie datę zakończenia realizacji zamówienia i zaakceptowania przez IZ lub IP ostatniego wniosku o płatność.

§ 6

Z tytułu niniejszej umowy Wykonawca nie nabywa żadnych uprawnień pracowniczych przewidzianych przepisami kodeksu pracy.

§ 7

Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby projektu, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) 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 L 119 z 04.05.2016).

§ 8

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru oferty, w zakresie terminów oraz zakresu jej wykonania w następujących okolicznościach:
 - 1) Wystąpienia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy – w zakresie dostosowania postanowień umowy do zmiany przepisów prawa.
 - 2) Wystąpienia siły wyższej (siła wyższa – zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których Strony nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych) – w zakresie dostosowania umowy do zmian nią spowodowanych.
 - 3) Wyniknięcia rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów, w zakresie dostosowania do celu zmiany.
 - 4) Wydłużenie terminu wykonania przedmiotu umowy – w zakresie dostosowania umowy do tych zmian.
 - 5) Zaistnienia okoliczności leżących po stronie Zamawiającego, w szczególności spowodowanych sytuacją finansową, zdolnościami płatniczymi, które nie były

możliwe do przewidzenia w chwili zawarcia umowy – w zakresie dostosowania umowy do zmian nią spowodowanych.

3. Powyższe zmiany nie mogą wpływać na zwiększenie ceny realizacji zamówienia przyjętej przez Zamawiającego w wyniku rozstrzygnięcia Zapytania ofertowego.

4. Powyższe zmiany nie mają charakteru istotnego w rozumieniu rozdziału 6.5.2. pkt 22 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 mogą zostać wprowadzone za zgodą stron.

5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10

Ewentualne spory wynikłe z realizacji umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(Zamawiający)

.....
(Wykonawca)