

(pieczęć firmy)

miejsowość, data

Umowa (wzór)

do Zapytania ofertowego nr ZOK.042.1.2.2020 z dnia 09.12.2020 r. na usługę zarządzania projektem pn.: „Przedszkole marzeń”

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.: „Przedszkole marzeń”. Przedmiotowy projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IX Rozwój Lokalny, Działanie 9.1. Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego, Priorytet inwestycyjny 9.6. Strategie rozwoju lokalnego kierowane przez społeczność.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest kompleksowe zarządzanie przez Wykonawcę projektem pt. „Przedszkole marzeń“, realizowane przez zespół zarządzający, jak niżej:

1.1 Kierownik projektu. Do zadań Wykonawcy w zakresie obowiązków kierownika projektu należy:

- 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;
 - d) Planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników projektu, w tym odpowiedzialność za osiągnięcie wskaźników i celów projektu;
 - e) Kontakt z Instytucją Zarządzającą (Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego);
 - f) 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);

- g) Kontrola wydatków, w tym: nadzór nad wydatkami;
- h) Decyzyjność;
- i) Prowadzenie biura projektu w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka (obecność bezpośrednia lub praca zdalna);
- 2) Nadzór nad:
 - a) personelem projektu;
 - b) prowadzeniem dokumentacji związanej z realizacją projektu, rekrutacją, monitoringiem, ewaluacją i promocją projektu;
- 3) Podejmowanie decyzji związanych z modyfikacją wniosku aplikacyjnego, uzgodnienie modyfikacji z IZ oraz jego modyfikacja;
- 4) Terminowe sporządzanie i przekazywanie specjalście do spraw merytorycznych i specjalście do obsługi SL oraz Specjaliście ds rozliczeń finansowych informacji niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami;
- 5) 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.
- 6) Współpraca z organem prowadzącym przedszkole (Gmina Miejska Hajnówka).
- 7) Współpraca z dyrektorem przedszkola na każdym etapie realizacji projektu.
- 8) Organizacja spotkań informacyjno – promocyjnych.
- 9) Rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji strategicznych.
- 10) Odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy przy realizacji projektu.
- 11) Ostateczne rozliczenie projektu.
- 12) Zachowanie przy realizacji projektu należytej staranności, etyki zawodowej i dbałości o interesy Zamawiającego.
- 13) Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- 14) Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 15) Okres zaangażowania 14 miesięcy (od.04.01.2021 r. do 28.02.2022 r.).
- 16) Praca w Biurze Projektu średnio 30 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia lub praca zdalna).

1.2. Specjalista do spraw zamówień publicznych. Do zadań Wykonawcy w zakresie obowiązków Specjalisty do spraw zamówień publicznych należy:

- 1) Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedur (w tym zapytań ofertowych) mających na celu wyłonienie Wykonawcy/Wykonawców realizującego/realizujących zamówienie w zakresie doposażenia przedszkola w ramach projektu.
- 2) Informowanie kierownika i koordynatora projektu o wszelkich problemach wynikających z realizacji projektu.
- 3) Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.
- 4) Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- 5) Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 6) Okres zaangażowania 2 miesiące (od.04.01.2021 r. do 28.02.2021 r.).
- 7) Praca w Biurze Projektu w I i II 2021 r. średnio 40 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia lub praca zdalna).

1.3. Specjalista do spraw obsługi systemu SL. Do zadań Wykonawcy w zakresie obowiązków Specjalisty do spraw obsługi systemu SL należy:

- 1) Monitoring uczestników projektu, w tym obsługa systemu SL w tej kategorii.
- 2) Monitoring czasu pracy personelu projektu, w tym obsługa systemu SL w tej kategorii.
- 3) Współpraca z osobami realizującymi zajęcia z dziećmi.
- 4) Monitoring wskaźników.
- 5) Terminowe sporządzanie wniosków o płatność w części rzeczowej na podstawie danych otrzymanych od kierownika i koordynatora projektu.
- 6) Informowanie kierownika i koordynatora projektu o wszelkich problemach wynikających z realizacji projektu.
- 7) Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.
- 8) Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- 9) Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 10) Okres zaangażowania 11 miesięcy (od.01.03.2021 r. do 31.01.2022 r.).
- 11) Praca w Biurze Projektu średnio 20 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia lub praca zdalna).

1.4. Specjalista do zadań merytorycznych. Do zadań Wykonawcy w zakresie obowiązków Specjalisty do zadań merytorycznych należy:

1. Obsługa administracyjna projektu.
2. Bieżące wsparcie kierownika projektu.
3. Promocja projektu, w tym przygotowywanie materiałów do publikacji oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej projektu, zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
4. Informowanie kierownika projektu o wszelkich problemach wynikających przy realizacji projektu oraz współpraca z kierownikiem projektu przy rozwiązywaniu tych problemów.
5. Współpraca w ramach zespołu zarządzającego projektem przy realizacji zadań ujętych we wniosku aplikacyjnym.
6. Przygotowanie dokumentacji projektowej.
7. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
8. Informowanie o finansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Archiwizacja dokumentacji projektowej.
- 8) Okres zaangażowania 14 miesięcy (od.04.01.2021 r. do 28.02.2022 r.).
10. Praca w Biurze Projektu średnio 10 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia lub praca zdalna).
11. Praca w Biurze Projektu średnio 10 godzin miesięcznie (obecność bezpośrednia lub praca zdalna).

§ 2

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 Przedszkola Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Żubra Pompika w Hajnówce.

§ 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 uchylenia 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 04.01.2021 roku do dnia 28.02.2022 roku.

2. Za termin wykonania zamówienia uważać się będzie datę zakończenia realizacji zamówienia i zaakceptowania przez IŻ 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 przewyciężyć 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.
3. 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.
4. Powyższe zmiany nie mają charakteru istotnego w rozumieniu rozdziału 6.5.2. pkt 20 Wytucznych 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)