



UMOWA

zawarta w dniu2016 r. w Bielsku Podlaskim pomiędzy:

Miastem Bielsk Podlaski, 17-100 Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, NIP: 5432066155, zwanym dalej „Zamawiającym”,
reprezentowanym przez:

Jarosława Borowskiego - Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski

a, zwanym dalej „Wykonawcą”,
reprezentowanym przez:

W związku z wyborem oferty Wykonawcy, na podstawie przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zgodnie z art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz.2164 z późn. zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest **koordynacja, zarządzanie i obsługa projektu PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski** – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt ma charakter edukacyjny i skierowany jest do 344 dzieci, 40 rodziców, 63 nauczycieli z 5 ośrodków wychowania przedszkolnego w Bielsku Podlaskim. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Celem projektu jest wzrost jakości edukacji przedszkolnej 344 dzieci, zwiększenie dostępu do edukacji przedszkolnej 25 dzieci, wzmocnienie kompetencji wychowawczych 40 rodziców i aktualizacja kwalifikacji 63 nauczycieli.
4. Osobą odpowiedzialną za całokształt realizacji projektu jest Kierownik projektu, powołujący zespół do zarządzania projektem w min. składzie: specjalista ds. monitoringu, specjalista ds. prawnych oraz asystent logistyczny kierownika.
5. Wszelkie działania powinny być zgodne z wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz wnioskiem o dofinansowanie, szczegółowym budżetem, harmonogramem realizacji projektu, jak również zgodnie z niżej wymienionym zakresem czynności.

§2

Termin wykonania

1. Wymagany termin wykonania przedmiotu zamówienia: **od dnia podpisania umowy – do dnia 31.10.2017 r.**
2. W przypadku opóźnienia terminu finansowego zakończenia projektu, Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia do czasu zakończenia realizacji projektu.

§3

Zakres czynności Wykonawcy

W ramach zarządzania Projektem i jego obsługi administracyjnej, do Wykonawcy będzie należeć koordynowanie działań projektowych, w tym:

- 1) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej,
- 2) nadzorowanie nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością, koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem, zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją merytorycznych działań projektu, zgodnie z wymogami RPO WP oraz obowiązującymi przepisami krajowymi, w oparciu o umowę o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- 4) planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu,
- 5) przygotowanie wszelkiej dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu,
- 6) przygotowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z promocją, rekrutacją, realizacją działań merytorycznych oraz rozliczeniem projektu,
- 7) opracowanie formularzy rekrutacyjnych oraz aktualizacja dokumentów w związku ze zmianami w projekcie,
- 8) informowanie Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,

Biuro Projektu:



- 9) udział w szkoleniach organizowanych przez IZ z zakresu realizacji projektu,
- 10) przygotowanie części sprawozdawczej i współpraca przy części finansowej wniosków o płatność zaliczkową i końcową,
- 11) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,
- 12) monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia rezultatów projektu oraz postępu finansowego w poszczególnych okresach czasu,
- 13) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
- 14) organizowanie spotkań monitorujących z pracownikami projektu oraz dyrektorami przedszkoli uczestniczących w projekcie,
- 15) współpraca przy zgłaszaniu do IZ wszelkich zmian w realizacji i w budżecie projektu, przygotowywanie formularzy zmian merytorycznych i budżetowych,
- 16) nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem części finansowej i sprawozdawczej wniosków o płatność,
- 17) prowadzenie kontroli realizacji działań oraz nadzór nad monitoringiem wykorzystania materiałów oraz innych towarów zakupionych w ramach projektu,
- 18) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- 19) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy pracownikami projektu,
- 20) nadzór nad prawidłową realizacją promocji projektu – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno-promocyjnych oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL,
- 21) przygotowywanie dokumentów projektowych, konsultowanie programów szkoleń i zajęć dydaktycznych,
- 22) nadzór nad dokumentacją potwierdzającą kwalifikowalność uczestników projektu,
- 23) nadzór nad prowadzeniem bazy danych SL,
- 24) nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług oraz dostawy, zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 25) śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem krajowym i UE,
- 26) utrzymywanie stałych kontaktów z Zamawiającym (w tym: mailowych i telefonicznych oraz obecność Kierownika projektu w siedzibie Zamawiającego min. 1 raz w tygodniu) oraz informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
- 27) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu nie wymienione wyżej a zlecone przez Zamawiającego.

§4

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zgodnie ze złożoną ofertą strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe Wykonawcy w wysokości:
bruttozł (słownie złotych:).
3. Rozliczenie umowy odbywać się będzie w cyklu miesięcznym w równych ratach, na podstawie prawidłowo wystawionych faktur/rachunków za należycie wykonaną usługę zgodnie z § 3 umowy.
4. Wykonawca wystawi i przedłoży fakturę/rachunek Zamawiającemu za wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie do 7 dni następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Zapłata należności będzie następować przelewem na konto Wykonawcy w terminie 30 dni od otrzymania faktury/rachunku.
6. Za datę zapłaty wynagrodzenia uznaje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
7. Ustalony sposób rozliczania i płatności ulega odpowiedniej zmianie (przesunięciu), w przypadku nie przekazania na czas środków przez instytucję dofinansującą realizację projektu.

§5

Oświadczenie Wykonawcy

Wykonawca oświadcza, że posiada stosowne kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, zapewniające świadczenie usług objętych umową na najwyższym poziomie, w sposób staranny i sumienny, według standardów i norm w tym zakresie stosowanych oraz że zapoznał się warunkami świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy.

§ 6

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonując przedmiot umowy, Wykonawca zobowiązuje się do terminowego, starannego i profesjonalnego działania oraz do realizacji projektu zgodnie z przepisami prawa polskiego, wspólnotowego i obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Biuro Projektu:



2. Wykonawca zobowiązuje się, że wszelkie materiały i dokumenty, w których posiadanie wejdzie w związku z wykonywaniem prac objętych umową, są i pozostaną własnością Zamawiającego. Wykonawca zwróci je Zamawiającemu nie później niż w dniu rozwiązania umowy lub wygaśnięcia umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922).
4. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu na podstawie Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

§ 7

Obowiązki i prawa Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy materiałów źródłowych niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu umowy, będących w posiadaniu Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) bieżącej kontroli przebiegu realizacji niniejszej umowy,
 - 2) kontroli na każdym etapie realizacji umowy jakości wykonywania przedmiotu umowy.
3. Na każde wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć do kontroli wszystkie materiały pozyskane i wytworzone w ramach wykonywania przedmiotu umowy.

§ 8

Kary umowne

1. Strony ustalają, że w wypadku niewykonania usług Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kar umownych:
 - 1) za nienależyte usługi w wysokości 5% wartości faktury/rachunku wystawionej za okres, w którym miało miejsce nienależyte wykonanie usługi,
 - 2) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w §4 ust.2 Umowy,
 - 3) za nieusprawiedliwioną przerwę w realizacji usług objętych umową dłuższą niż 30 dni w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w §4 ust.2 Umowy.
2. Kary umowne będą potrącane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn niezależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w §4 ust.2 Umowy.
4. Zamawiający w przypadku zwłoki w opłaceniu faktur zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Każda ze stron może odstąpić od umowy w przypadkach określonych w umowie, w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy:
 - 1) w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy,
 - 2) w przypadku, gdy trzykrotnie zaistniała sytuacja, w której Wykonawca nie realizuje obowiązków wynikających z Umowy,
 - 3) w przypadku braku pozyskania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.
3. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, o którym mowa w ust.2, Wykonawcy nie przysługuje uprawnienie do żądania kary umownej.
4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Zmiany i uzupełnienia umowy wymagają pod rygorem nieważności pisemnego aneksu zaakceptowanego przez obie strony.
2. W sprawach nieujętych w umowie zastosowanie ma Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Spory wynikłe w czasie wykonywania umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Integralne części składowe niniejszej umowy stanowią:
 - 1) Rozpoznanie cenowe,

Biuro Projektu:



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Miasto Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PRZEDSZKOLAK – Wspomaganie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym z terenu miasta Bielsk Podlaski – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 2) Oferta Wykonawcy.
5. Umowę niniejszą sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 egz. dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Biuro Projektu:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Mikołaja Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, Referat Oświaty i Kultury, pok. 115
Tel.: 85 731 81 18, fax: 85 731 81 50 | e-mail: przedszkolak@bielsk-podlaski.pl | www.bielsk-podlaski.pl
