



UMOWA - PROJEKT

na świadczenie usług doradczych w realizowanym przez Gminę Porąbka projekcie pn. "Rozwój elektronicznych usług publicznych w Gminach i Miastach Polski".

zawarta w dniu pomiędzy Gminą Porąbka z siedzibą w Porąbce ul. Krakowska 3 reprezentowaną przez Wójta Gminy Czesława Bułka, zwanego w treści umowy ZAMAWIAJĄCYM i Skarbniką Gminy Urszulę Legut

oraz

..... z siedzibą w przy ul. wpisaną do prowadzoną przez : pod numerem zwanym w treści umowy WYKONAWCĄ reprezentowanym przez

Wykonawca jest uprawniony do wykonywania robót objętych niniejszą umową na podstawie złożenia najkorzystniejszej oferty w postępowaniu nr

§1

Zamawiający zleca, zaś Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązek świadczenia usług doradczych w realizowanym przez Gminę Porąbka projekcie pn.: „**Rozwój elektronicznych usług publicznych w gminach i miastach Polski**”, nr Projektu: POKL.05.02.01-00-081/13-00 dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” szczegółowo opisanych w § 4 niniejszej umowy.

§2

Strony ustalają termin świadczenia usługi o którym mowa w § 1 **od dnia, do dnia 31.08.2015 roku.**

§3

Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie objętym przedmiotem umowy.

§4

Strony ustalają, że do obowiązków Wykonawcy będzie należało świadczenie usług doradczych przez cały okres realizacji Projektu, jak również po zakończeniu realizacji Projektu w celu prawidłowego rozliczenia końcowego finansowego i rzeczowego Projektu, w szczególności:

1. Wsparcie przy rozliczaniu finansowym i rzeczowym Projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz zgodnie z zasadami Polityki Rachunkowości obowiązującej w JST, w tym przygotowywanie wniosków o płatność i wypełnianie formularzy PEFS;
2. Współpraca ze wszystkimi Partnerami i Liderem Projektu w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia na wszelkie dostawy i usługi objęte przedmiotem projektu (tj. dostawy sprzętu i oprogramowań wraz z ich wdrożeniem oraz organizacja i przeprowadzanie usług szkoleniowych z zakresu wdrażanego oprogramowania), ustalenie szacunkowej wartości poszczególnych zamówień (w tym przeprowadzenie pisemnego rozeznania rynku w zakresie cen dostaw i usług stanowiących przedmiot projektu), określenie warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w sposób nienaruszający zasad równego traktowania wykonawców oraz uczciwej konkurencji, a jednocześnie pozwalający na wyłonienie



- kręgu wykonawców dających gwarancję prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia; analiza złożonych ofert pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym w szczególności wymagań technicznych;
3. Przygotowywanie treści ogłoszenia o zamówieniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektami umów i niezbędnymi załącznikami a także przygotowanie wyjaśnień do treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w toku postępowań przetargowych, w szczególności w zakresie części technicznej dotyczącej przedmiotu zamówienia;
 4. Rozstrzyganie w porozumieniu z Zamawiającym wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania przedmiotu zamówienia;
 5. Przygotowanie i przestrzeganie harmonogramu realizacji Projektu;
 6. Opracowanie dokumentów rekrutacyjnych dla uczestników Projektu: formularz zgłoszeniowy, oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, deklaracji uczestnictwa oraz ich oznakowanie zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi oznakowani POKL.
 7. Nadzór nad prawidłową realizacją dostaw i usług w projekcie poprzez kontrolę procesu realizacji całego Projektu oraz poszczególnych kontraktów, monitoring i kontrola jakości wykonania Projektu co do zgodności z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie Projektu z załącznikami, dokumentacji technicznej, umowie o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami (m.in. harmonogramem) i aneksach do umowy o dofinansowanie Projektu;
 8. Bieżące informowanie Zamawiającego o wszystkich faktach mających znaczenie dla realizacji Projektu, a zwłaszcza o wszystkich zagrożeniach związanych z dotrzymaniem terminu zakończenia poszczególnych dostaw/usług/robót i osiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu Projektu;
 9. Informowanie Zamawiającego o wszystkich występujących oraz przewidywanych problemach w trakcie realizacji Projektu oraz wprowadzanie w uzgodnieniu z Zleceniodawcą i Instytucją Pośredniczącą Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji działań zapobiegawczych i naprawczych;
 10. Przygotowanie informacji o koniecznych do wprowadzenia zmianach i korektach związanych z wdrażaniem Projektu wraz z ich uzasadnieniem, celem zatwierdzenia i dopuszczenia wnioskowanych zmian w projekcie przez Instytucję Pośredniczącą Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.
 11. Doradztwo techniczne w zakresie dokonywania odbiorów częściowych i końcowych realizacji poszczególnych kontraktów Projektu i sporządzanie protokołów odbioru częściowego i końcowego.
 12. Przygotowywanie dokumentacji do kontroli oraz udział w kontroli prowadzonej przez Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji jako Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
 13. Nadzór merytoryczny nad przeprowadzanymi szkoleniami tj. weryfikacja dzienników zajęć, list obecności oraz przygotowanie raportu ewaluacyjnego z zakończonych szkoleń.
 14. Monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań, zawartych w Projekcie;



15. Nadzór nad realizacją promocji Projektu zgodnie z zatwierdzonymi harmonogramem i budżetem;
16. Przekazywanie Liderowi Projektu wszystkich informacji i dokumentów niezbędnych do obsługi Projektu w tym w szczególności na potrzeby składania wniosków Beneficjenta o płatność;
17. Weryfikacja dokumentów księgowych dotyczących wydatków w Projekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
18. Pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań w Projekcie, przekazanie dokumentacji Beneficjentowi w określonym czasie;
19. Weryfikacja wskaźników i monitoring projektu.
20. Prowadzenie rekrutacji oraz gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Zamawiającego .
21. Organizacja logistyczna zadań, w tym dotycząca szkoleń dla pracowników samorządowych:
 - a) Tworzenie harmonogramów szkoleń z dokładnością do miejsca szkolenia, godziny szkolenia, zadania i tematu szkolenia.
22. Ustalanie działań w ramach Projektu z Koordynatorem Projektu tj. realizacją zadań związanych z projektem.

§5

1. Wynagrodzenie Wykonawcy:
 - a) za usługi doradcze stanowiące przedmiot umowy, wymienione w §4, Pkt. I ustala się ryczałtowe miesięczne wynagrodzenie na kwotę zł **brutto (słownie:złotych)**, w tym VAT zł (słownie:).
2. W/w wynagrodzenie płatne będzie miesięcznie w terminie do 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionych faktur.
3. Strony ustalają, że łączne zobowiązanie z tytułu niniejszej umowy nie przekroczy kwoty złotych brutto.
4. Faktury za usługę zarządzania projektem będą wystawiane z dołu w cyklach miesięcznych począwszy od do W przypadku faktury za miesiąc grudzień 2014 roku, musi ona być złożona najpóźniej do dnia 15 grudnia 2014 roku, w przypadku faktury za sierpień 2015 roku musi ona być złożona najpóźniej do 25 sierpnia 2015 roku.
5. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego jest:
6. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest:

§6

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kar umownych:
 - 1) w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z przyczyn, za które nie ponosi odpowiedzialności Zamawiający, w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia umownego brutto za przedmiot umowy określonego w §5 ust.3 umowy;



- 2) za zwłokę w realizacji całości przedmiotu umowy w wysokości 0,2% łącznego wynagrodzenia umownego brutto wskazanego w §5 ust.3 umowy - za każdy dzień zwłoki licząc od umownego terminu wykonania,
- 3) za zwłokę w usunięciu wad w ustalonym terminie w wysokości 0,2% łącznego wynagrodzenia umownego brutto wskazanego w §5 ust.3 umowy, za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad.
2. Kary umowne będą potrącane z bieżących należności, na co Wykonawca wyraża zgodę.
3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego, jeżeli szkoda przewyższa wysokość kar umownych.

§7

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygnąć w drodze negocjacji i porozumienia.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§8

1. Wykonawca nie może przenieść swych praw, w tym wierzytelności lub zobowiązań wynikających z niniejszej umowy na rzecz osoby trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego. W przypadku naruszenia powyższych postanowień Zamawiający może niezwłocznie od umowy odstąpić.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....