



WZÓR UMOWY

Zawarta w dniu 2020 r. w pomiędzy następującymi stronami:

..... z siedzibą w posiadającym NIP REGON
..... reprezentowanym przez: zwanym dalej „Zamawiającym”

a

....., adres....., NIP, którą reprezentuje.....zwaną dalej
„Wykonawcą”

§1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zarządzanie projektem w ramach Działania
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz wspólnotowymi.

§2

TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania usług będących przedmiotem umowy ustala się na okres od dnia podpisania umowy do dnia 20... r.
2. Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki do momentu całkowitego rozliczenia projektu, tj. do momentu zaakceptowania końcowego wniosku o płatność.

§3

OBOWIĄZKI STRON

1. Zakres obowiązków Wykonawcy:
 - 1) Działania związane z rekrutacją i dokumentacją uczestników projektu, m.in.:
 - Przygotowanie wzoru regulaminu rekrutacji zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego



- Przygotowanie wzorów pełnej dokumentacji uczestników
 - Weryfikacja ilościowa i merytoryczna dokumentacji uczestników
 - Wprowadzenie i monitoring uczestników w ramach ewidencji w systemie SL 2014
- 2) Działania związane z koordynacją i zarządzaniem projektem, m.in.:
- Koordynacja prac zespołu projektowego w kontekście rozliczenia projektu
 - Całościowy nadzór nad wdrożeniem zadań w ramach projektu
 - Bieżąca analiza dokumentów i wytycznych programowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
 - Przygotowanie wzoru Polityki Bezpieczeństwa w tym upoważnień i rejestrów w zakresie ochrony danych osobowych uczestników projektu
 - Korespondencja z IP (przygotowanie pism, wniosków, wyjaśnień), bieżący kontakt z opiekunem projektu
 - Opracowanie i przygotowanie ewentualnych zmian do projektu, korekty wniosku o dofinansowanie, aktualizacja harmonogramu płatności
 - Weryfikacja kwalifikowalności wydatków w zakresie zgodności z wytycznymi programowymi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
 - Przygotowanie dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu pod kątem zarządzania projektem
- 3) Działania związane z prawidłowym przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia, m.in.:
- Ustalenie zakresów, trybów i warunków postępowań o udzielenie zamówień publicznych w projekcie
 - Wsparcie na etapie przygotowania dokumentacji postępowań
- 4) Działania związane z cyklicznym składaniem wniosków o płatność, m.in.:
- Kompleksowe przygotowanie wniosków o płatność w systemie SL 2014 wraz z załącznikami
 - Opis postępu rzeczowego na podstawie informacji przekazanych od Zamawiającego
 - Przygotowanie postępu finansowego na podstawie informacji przekazanych od Zamawiającego
 - Weryfikacja stopnia osiągnięcia wskaźników projektu
 - Monitoring uczestników projektu
 - Bieżące uzupełnianie bazy personelu
- 5) Działania związane z informacją i promocją o projekcie, m.in.:
- Przygotowanie wzoru informacji promocyjnych
 - Przygotowanie wzoru plakatów i naklejek informacyjnych
 - Przygotowanie oznakowania dokumentacji projektowej
- 6) Działania związane z przygotowaniem do ewentualnej kontroli projektu, m.in.:

- Kompleksowe przygotowanie dokumentacji projektu na potrzeby kontroli – audyt przed kontrolny
- Przygotowanie wyjaśnień, uzupełnień, oświadczeń zgodnie z wymogami zespołu kontrolującego

2. Zakres obowiązków Zamawiającego:

- Rekrutacja i dokumentacja uczestników zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego
- Odbiór dostarczonych pomocy dydaktycznych oraz sprzętu
- Realizacja i nadzór merytoryczny i organizacyjny nad bieżącym funkcjonowaniem i zadaniami realizowanymi w ramach projektu
- Prowadzenie dokumentacji w związku z realizacją bieżącego funkcjonowania
- Prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej
- Prowadzenie dokumentów wewnętrznych jednostki
- Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- Wydatkowanie dotacji (realizacja płatności)
- Odbieranie/przesyłanie korespondencji projektowej
- Kontakt roboczy i współpraca z Wykonawcą w ramach realizacji projektu
- Utworzenie biura projektu, archiwizacja dokumentacji

§4

WYNAGRODZENIE I ZAPŁATA WYNAGRODZENIA

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, określonego w §1 niniejszej Umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy łączne wynagrodzenie w wysokości brutto złotych (słownie:).
2. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, uprawnionym do wystawienia faktury VAT.
3. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktur wystawianych za bieżącą realizację przedmiotu zamówienia, jednak nie więcej niż 80% wartości określonej w pkt.1, w okresach wcześniej ustalanych bezpośrednio z Zamawiającym. Pozostałą kwotę 20% wartości określonej w pkt.1 Zamawiający ureguluje po spełnieniu zapisu §4 pkt.4
4. Podstawą do sporządzenia faktury końcowej będzie protokół końcowego odbioru usługi stwierdzający wykonanie i odebranie całego zakresu prac bez wad.
5. Płatność będzie dokonana przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury.

6. Zamawiający wyraża zgodę na przesłanie wystawionych przez Wykonawcę faktur VAT drogą elektroniczną, bez podpisu osoby uprawnionej, zgodnie z art. 106n ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.), na adres e-mail:, począwszy od dnia podpisania niniejszej umowy.
7. Faktury oraz ich korekty będą wysyłane w formie zapewniającej zachowanie autentyczności ich pochodzenia oraz integralność treści faktury.

§5

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zamawiający upoważni Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający w tym celu Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę na powierzenie przetwarzania danych na okres realizacji projektu.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie oraz w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji działań określonych w przedmiocie zamówienia.
4. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Wykonawcę, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
5. Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych.

§6

KARY UMOWNE

1. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, kara umowna wynosi 1% wartości całkowitego wynagrodzenia brutto.
2. Zastrzeżone kary umowne nie pozbawiają Zamawiającego dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§7

WYPOWIEDZENIE UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony w § 2 z możliwością jej rozwiązania przez każdą ze Stron w formie pisemnego wypowiedzenia z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Od dnia rozpoczęcia biegu okresu wypowiedzenia Wykonawca nie może podjąć żadnych działań skutkujących zobowiązaniem Zamawiającego do płatności wobec Wykonawcy lub osób trzecich, bez pisemnej zgody Zamawiającego.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
4. W przypadku rozwiązania albo odstąpienia od Umowy Strony w ciągu 7 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy albo upływu terminu wypowiedzenia, sporządzą protokół ustalający stan zaawansowania prac oraz Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wszystkie udokumentowane koszty wynikające z realizacji Umowy.
5. Należne wynagrodzenie oraz zasadne, udokumentowane koszty, o których mowa wyżej zostaną wypłacone Wykonawcy w terminie 30 dni, po dokonaniu ustaleń w trybie ust. 4.
6. Pomimo rozwiązania Umowy w mocy pozostają zobowiązania Stron przyjęte do realizacji przed datą wypowiedzenia albo odstąpienia, o ile Strony nie postanowią inaczej.

§8

ZMIANA UMOWY

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy, wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w następujących sytuacjach:



- a) z powodu uzasadnionych zmian w zakresie sposobu wykonania przedmiotu zamówienia proponowanych przez Zamawiającego lub Wykonawcę, jeżeli te zmiany są korzystne dla Zamawiającego,
- b) z powodu zmiany urzędowej stawki podatku VAT.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie spory, mogące wyniknąć z tytułu niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: