**UMOWA Nr ..../2018/RPF/p**

zawarta w dniu ............................. w Kolbuszowej, pomiędzy

**Gminą Kolbuszowa** z siedzibą w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36 – 100 Kolbuszowa.

Regon: 690581666, NIP: 814 – 15 – 76 - 232, reprezentowaną przez:

Jana Zuba –Burmistrz Kolbuszowej

przy kontrasygnacie Skarbnika Kolbuszowej – Stanisława Zuber

zwaną dalej **„Zamawiającym”,**

a

……………………………………………………………..

zwanym dalej **Wykonawcą.**

W wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publiczne w trybie zapytania ofertowego, na podstawie art. 4 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych na zadanie **Zarządzanie projektem pn.** ***„Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK   
w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów***” (zwane dalej Projektem) w ramach działania 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Zamawiający dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty i została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania: ***Zarządzanie projektem pn. „Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów”***   
- **specjalista ds. merytoryczno–finansowych** w ramach działania 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020. Numer umowy RPPK.09.02.00-18-0094/17 z dnia 18.09.2018r.

**§ 2**

1. Przedmiot umowy zostanie wykonany zgodnie z harmonogramem realizacji projektu określonym w umowie o dofinasowanie.

2. Strony uzgadniają termin obowiązywania umowy od dnia podpisania umowy **do dnia 30.06.2020r.**

**§ 3**

1. Obowiązkiem Wykonawcy jest realizacja projektu prowadząca do osiągnięcia celu projektu oraz wskaźników określonych we wniosku oraz w umowie, a także zapewnienia trwałości projektu zgodnie: z Umową o dofinansowanie projektu, wraz z załącznikami, z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności zasadami polityk wspólnotowych, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn; z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązującymi na dzień dokonania odpowiedniej czynności; z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (zwany dalej: RPO WP 2014-2020);
2. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu;
3. W celu prawidłowego wykonania zadań opisanych poniżej Wykonawca zobowiązany będzie odbywać spotkania robocze z Zamawiającym w trakcie realizacji projektu na każdorazowe polecenie Zamawiającego;
4. W celu prawidłowego wykonania zadań opisanych poniżej Wykonawca zobowiązany będzie do dyspozycyjności od poniedziałku do piątku;
5. Zadania opisane w ust. 6 winny być wykonane przez Wykonawcę zgodnie z przepisami i wytycznymi obowiązującymi dla projektów realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020;
6. Do zadań **specjalisty ds. merytoryczno-finansowych** projektu należy:
7. Planowanie, koordynowanie, zarządzanie projektem zgodnie z dokumentacją i procedurami projektu, a także z najlepszymi praktykami dot. zarządzania projektem;
8. Organizacja działań projektu i zarządzanie nimi zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku, zgodnie z budżetem i harmonogramem realizacji projektu dla osiągnięcia jego celów;
9. Opracowywanie i aktualizacja harmonogramu wydatków z budżetu projektu, przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu;
10. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej projektu zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym dokumenty i materiały osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, dokumentacja rekrutacyjna (w tym: oświadczenia RODO wszystkich uczestników projektu, zgody rodziców na uczestnictwo dzieci w zajęciach, itd.), dokumentacja działań promocyjnych projektu, dokumentacja dotycząca procesu szkoleniowego i edukacyjnego, w tym: listy obecności, dzienniki zajęć, itp.;
11. Wprowadzenie danych uczestników projektu do systemu SL 2014;
12. Utrzymywanie kontaktów oraz zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym pracownikami Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej, dyrektorami placówek szkolnych objętych projektem, przedstawicielami WUP w Rzeszowie, wykonawcami działań realizowanych w ramach projektu;
13. Współpraca z Kierownikiem Projektu, w tym bezzwłoczne informowanie w formie pisemnej Kierownika Projektu i Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach przy realizacji projektu;
14. Koordynowanie działań merytorycznych uczestników projektu, tworzenie raportów, wydawanie poleceń i instrukcji;
15. Koordynowanie działań finansowo-rozliczeniowych projektu, tworzenie raportów,
16. wydawanie poleceń i instrukcji;
17. Organizacja i prowadzenie procesu rekrutacji uczestników projektu: współpraca z Zamawiającym nad opracowaniem dokumentów rekrutacyjnych, przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, sporządzenie listy rankingowej, przygotowanie umów z uczestnikami projektu wraz z deklaracjami udziału w projekcie oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
18. Organizacja procesu szkoleniowego dla nauczycieli oraz procesu edukacyjnego dla uczniów placówek objętych projektem;
19. Zarządzanie ryzykiem projektu, analiza ryzyka i podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości;
20. Rozliczanie projektu pod względem merytorycznym;
21. Weryfikacja prawidłowości pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych;
22. Zatwierdzenie kosztów pod względem ich kwalifikowalności i zgodności z budżetem projektu;
23. Przygotowanie opisu faktur skonsultowanego z Zamawiającym oraz sprawozdań, raportów o finansowym postępie realizacji projektu;
24. Przygotowywanie wniosków o płatność w systemie SL2014 we współpracy z Zamawiającym;
25. Po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność;
26. Opracowanie dokumentacji monitoringu i ewaluacji projektu, prowadzenie działań ankietowych, monitoringu realizacji wskaźników i ewaluacja projektu;
27. Kontrola pomiaru i poziomu monitorowania wskaźników, rezultatów i oddziaływania projektu wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
28. Po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność;
29. Przygotowywanie wymaganych umową o dofinansowanie dokumentów, raportów i sprawozdań;
30. Rozliczanie projektu, przygotowywanie i aktualizacja zestawień faktur i płatności;
31. Koordynowanie zadań zleconych w ramach projektu podwykonawcom;
32. Opracowywanie tekstów do prasy;
33. Działania informacyjno – promocyjne projektu, w tym opracowywanie tekstów do prasy na stronę internetową;
34. Wprowadzanie wszelkich uwag naniesionych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu- niezależnie od daty zakończenia rzeczowego i finansowego projektu oraz upływu terminu umowy zawartej z Zamawiającym (bez dodatkowego wynagrodzenia);
35. Realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem;
36. Minimalna liczba godzin w miesiącu przepracowanych na rzecz Zamawiającego – 100 godzin.
37. Realizację projektu zgodnie z obowiązującymi dokumentami i wytycznymi, w tym:
    1. Umową o dofinansowanie projektu Nr RPPK.09.02.00-18-0094/17-00;
    2. Regulaminem konkursu nr RPPK.09.02.00-IP.01-18-018/17 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
    3. Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
    4. Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
    5. Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
    6. Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
    7. Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
    8. Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
    9. Innymi obowiązującymi aktami prawnymi, dokumentami i wytycznymi, o których mowa w Regulaminie Konkursu nr RPPK.09.02.00-IP.01-18-018/17.
38. Inne wymagania:
    * + 1. Proces zarządzania projektem będzie odbywać się pod kierownictwem Zamawiającego oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym.
        2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do stawienia się na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie do 24 godzin od pisemnego wezwania (fax, e-mail);
        3. Wykonawca zobowiązany będzie do pełnienia obowiązków wynikających z umowy oraz pozostawania w kontakcie telefonicznym, fax i e-mailowym przez cały czas trwania umowy;
        4. W celu prawidłowego wykonania zadań opisanych powyżej Wykonawca zobowiązany będzie odbywać spotkania robocze z Zamawiającym w trakcie realizacji projektu na każdorazowe polecenie Zamawiającego. W spotkaniach roboczych mają obowiązek wziąć udział wszystkie osoby złożone przez Wykonawcę do realizacji projektu.
        5. W celu prawidłowego wykonania zadań opisanych powyżej Wykonawca zobowiązany będzie do dyspozycyjności od poniedziałku do piątku.
        6. Wykonawca za zgodą Zamawiającego ma prawo zmiany osób zaangażowanych do realizacji projektu z zastrzeżeniem, że kwalifikacje osób biorących udział   
           w projekcie będą spełniały minimalne wymogi określone w zapytaniu ofertowym.
39. Minimalna liczba godzin w miesiącu przepracowanych na rzecz Zamawiającego **– 100 godzin.**

**§4**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą Wykonawcy sprawuje Kierownik Zespołu Realizującego Projekt.

2. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy materiałów źródłowych niezbędnych do należytego wykonywania przedmiotu umowy, będących w posiadaniu Zamawiającego.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania kontroli realizacji zadań zleconych oraz wglądu do dokumentacji projektowej.

**§5**

1. Strony ustalają, że łączne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty brutto w wysokości …………………………………….. PLN (słownie: …………………………).

2. Wynagrodzenie będzie płatne w miesięcznych ratach po ……………… zł, przez okres …………. miesięcy (do …………………………….).

3. Wynagrodzenie będzie płatne w odstępach miesięcznych. Faktura/rachunek może zostać wystawiony po zakończeniu ostatniego dnia miesiąca lub w ostatnim dniu miesiąca po wykonaniu zakresu prac wynikających z umowy i zapytania ofertowego z wyjątkiem ostatniego miesiąca realizacji projektu -wtedy faktura może zostać wystawiona wcześniej w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

4. Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia za dany miesiąc będzie akceptacja Zamawiającego, że zlecenie za dany miesiąc zostało zrealizowane prawidłowo.

5. W przypadku uwag-zastrzeżeń Zamawiającego co do przedstawianych przez Wykonawcę informacji wskazanych w zapytaniu ofertowym i umowie, oraz nienależytego wykonania części przedmiotu umowy, bądź braku tych informacji Zamawiający wstrzyma wypłatę wynagrodzenia o do czasu wykonania zlecenia/zadania zgodnie z uwagami-zastrzeżeniami Zamawiającego.

6. Należność za wykonanie zlecenia lub jego części zostanie wypłacona w ciągu 30 dni od dnia odbioru i złożenia faktury/rachunku z zachowaniem postanowień ust 3. Do faktury/rachunku należy przedłożyć ewidencje czasu pracy, wzór ewidencji stanowi załącznik do niniejszej umowy.

7. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy Wykonawcy przekazany Zamawiającemu.

8. Powyższe kwoty zawierają wszystkie wymagane podatki, składki i narzuty.

9. Wynagrodzenie wyczerpuje całość roszczeń Wykonawcy z tej umowy.

**§6**

1. W przypadku obciążenia Zamawiającego karami bądź odsetkami na skutek nieprawidłowych działań Wykonawcy /w tym błędnych lub nieterminowych informacji bądź dokumentów wymaganych w związku z realizacją projektu pn.: „Wsparcie na rzecz zwiększenia wykorzystania TIK w szkołach podstawowych w Gminie Kolbuszowa w procesie nauczania oraz rozwijanie kompetencji kluczowych i informatycznych wśród nauczycieli i uczniów” Zamawiający może dokonać obciążenia tymi karami lub odsetkami Wykonawcę oraz dokonać potrącenia z należnego wynagrodzenia Wykonawcy.

2 Za nienależyte wykonywanie obowiązków wynikających z umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości proporcjonalnej do uszczerbku wynikającego z nienależytego wykonania a w przypadku braku możliwości ustalenia wysokości szkody/uszczerbku kara umowna wynosić będzie 10% wartości całego zlecenia.

3. Gdy szkoda wynikła z niewykonania zlecenia lub niedotrzymania terminów realizacji projektu przewyższa kwotę kary umownej o której mowa wyżej, Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.

4. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy ( w tym udokumentowanego, rażącego i/lub uporczywego nieterminowego i/lub nieprawidłowego wykonywania zakresu obowiązków Wykonawcy wynikających z niniejszej umowy) Wykonawca w takim przypadku zobowiązany będzie do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości wypłaconego wynagrodzenia wraz z odsetkami ustawowymi.

5. W razie zwłoki w wykonaniu zlecenia lub jego części Zamawiający może:

1. odstąpić od umowy bez potrzeby wyznaczania dodatkowych terminów oraz żądać kary umownej lub odszkodowania,
2. wyznaczyć dodatkowy termin wykonania zlecenia, nie zrzekając się kary umownej lub odszkodowania za zwłokę,
3. powierzyć wykonanie zlecenia innym osobom na koszt Wykonawcy.

6. Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie może przelewać praw i obowiązków wynikających z umowy na inne osoby.

7. Zamawiający i Wykonawca mogą również odstąpić od umowy w ciągu 14 dni od dnia powzięcia informacji o naruszeniu postanowień umowy.

8. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszystkich szkód wynikłych z powodu niewykonania zleconych czynności względnie zniszczenia lub uszkodzenia powierzonego mu mienia według protokolarnego ustalenia.

9. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich szkód wyrządzonych osobom trzecim przy wykonywaniu niniejszej umowy i przy okazji wykonywania niniejszej umowy.

10. Bez pisemnej zgody Zamawiającego Wykonawca nie może dokonać cesji zobowiązań wynikających z niniejszej umowy na podmioty trzecie.

11. Za nieterminowe wykonywanie prac Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia za każdy dzień opóźnienia

**§7**

1. Wykonawca oświadcza, że z chwilą zrealizowania projektu na Zamawiającego przechodzą w całości ewentualne autorskie prawa majątkowe do wszystkich dokumentów/projektów i innej dokumentacji wykonanej w ramach projektu z prawem do korzystania z projektu na wszystkich polach eksploatacji znanych w chwili zawarcia umowy, w szczególności wymienionych w art. 50 ustawy Prawo autorskie. Wynagrodzenie określone w §5 ust. 1 Umowy wyczerpuje całość roszczeń Wykonawcy, wynikających z prawa autorskiego.
2. Dokumentacja tworzona w ramach realizacji projektu stanowi własność Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega prawo wglądu a Wykonawca oświadcza, że umożliwi wgląd do prowadzonych przez siebie dokumentów związanych z realizowanym projektem.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji w trakcie wykonywania czynności w toku realizacji umowy w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
5. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie po wykonaniu czynności w toku realizacji umowy przekazać Zamawiającemu do przechowywania dokumentację związaną z realizacją Projektu.
6. W przypadku rozwiązania umowy, Wykonawca jest obowiązany niezwłocznie przekazać Zamawiającemu całą prowadzoną przez siebie w toku realizacji projektu dokumentację.
7. Najpóźniej w dniu rozwiązania umowy Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu na piśmie informację o sprawach nie dokończonych, będących w toku lub wymagających natychmiastowego załatwienia.
8. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez uprawnione podmioty   
   w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.

**§8**

Spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy, których nie można rozwiązać w drodze negocjacji, podlegają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

**§9**

* + - 1. Wykonawca zobowiązany jest wypełnić obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał   
         w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu, a także w trakcie realizacji umowy.
      2. Wykonawca i Zamawiający zobowiązuje się zapewnić przetwarzanie danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w szczególności z przepisami RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
      3. Wykonawca zapewni w okresie obowiązywania niniejszej umowy pełną ochronę danych osobowych oraz zgodność ze wszelkimi obecnymi i przyszłymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

**§10**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do umowy musza być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian treści umowy w okolicznościach wskazanych   
w zapytaniu ofertowym.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie zapisy zawarte w zapytaniu ofertowym i jej załącznikach, Kodeks cywilny i ustawa o finansach publicznych, Wytycznych Instytucji Pośredniczącej i Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

*Załączniki umowy:*

1. *Zapytanie ofertowe,*
2. *Oferta wykonawcy,*
3. *Informacja z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej lub Wydruk z KRS Wykonawcy,*
4. *Oświadczenie, że numer konta bankowego wskazanego przez Wykonawcę, jest rachunkiem bankowym, dla którego bank prowadzi rachunek VAT.*
5. *Oświadczenie Wykonawcy czy jest podatnikiem VAT.*
6. *Potwierdzenie dokonania wpisu w Rejestrze REGON.*
7. *Ewidencja czasu pracy.*

**Zamawiaj**ą**cy Wykonawca**

**Załącznik nr 7 do umowy nr ... z dnia ...**

**Ewidencja czasu pracy**

**Zamawiający:**

**Gminą Kolbuszowa** z siedzibą w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36 – 100 Kolbuszowa.

Regon: 690581666, NIP: 814 – 15 – 76 - 232

**Wykonawca:**

.............................

Miesiąc: .............................

Nazwisko i imię Zleceniobiorcy: ...............................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data świadczenia  usług | Liczba godzin pracy | Podpis Zleceniobiorcy | Uwagi | Podpis Zleceniodawcy lub osoby przez niego upoważnionej |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Łączna liczba godz.*** |  |  |  |  |