

Juchnowiec Górny, 21.12.2018

ZAPYTANIE OFERTOWE *na zarządzanie projektem „Przedszkola marzeń”*

Zespół Szkół im. Ks. J. Popiełuszki w Juchnowcu Górnym 16-061 Juchnowiec Górny ul. Szkolna 5 zaprasza do złożenia oferty na zarządzanie projektem pn. "Przedszkola marzeń" w 2019 r.

I. Dane Zamawiającego

Zespół Szkół im. Ks. J. Popiełuszki w Juchnowcu Górnym
ul. Szkolna 5, 16-061 Juchnowiec Górny
Telefon: 857196678, Fax: 857195700, e-mail: juchnowiec@wp.pl

II. Informacje ogólne

1. Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy i procedury określone ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 2164 z późn.zm.), zwaną dalej "ustawą Pzp". Zgodnie z art. 4 pkt.8 ww ustawy niniejsze zamówienie podlega wyłączeniu od stosowania przepisów ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w polskich złotych (PLN). Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
5. Wykonawcą może być osoba fizyczna lub osoba prawna.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Zespół Szkół im. Ks. J. Popiełuszki w Juchnowcu Górnym jest Realizatorem projektu "Przedszkola marzeń" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Priorytet III Kompetencje i kwalifikacje, Poddziałanie 3.1.3 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w ramach BOF. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Okres realizacji projektu: 01.08.2017 - 31.07.2019.

Projekt obejmuje:

- stworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego dla 25 dzieci 3-4 letnich
- dodatkowe zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne dzieci w zakresie stwierdzonych deficytów
- zajęcia rozwijające u dzieci kompetencje kluczowe oraz właściwe postawy/umiejętności
- doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli Przedszkola w Zespole Szkół im. Ks. J. Popiełuszki w Juchnowcu Górnym

2. Zarządzanie Projektem, tj. realizacja i koordynacja wykonania wszystkich zadań na wszystkich etapach Projektu z pomocą personelu projektu (tj. nauczycieli grup przedszkolnych,

nauczycieli prowadzących zajęcia) i personelu kadrowo-księgowego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, umową o dofinansowanie projektu, uregulowaniami prawnymi unijnymi, krajowymi oraz dotyczącymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (dalej RPO WP). Poprzez uregulowania prawne Zamawiający rozumie akty prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) i ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz dokumenty, do których stosowania Zamawiający zostanie zobligowany zawarciem umowy o dofinansowanie tj. w szczególności *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

Podstawowe zadania w ramach zarządzania Projektem:

- nadzór nad całością podejmowanych w projekcie przez kadre zarządzającą w zakresie zgodności działań z wnioskiem i umową o dofinansowanie;
- nadzór nad całością podejmowanych w projekcie przez personel merytoryczny projektu oraz wykonawców realizujących zajęcia dodatkowe i szkolenia dla nauczycieli w zakresie zgodności działań z wnioskiem i umową o dofinansowanie, zapewniając terminową realizację zadań wynikających z harmonogramu realizacji projektu;
- nadzór nad całością działań podejmowanych w projekcie dotyczących rozliczeń i współpraca z jednostką/osobami wskazanymi przez Zamawiającego ds. finansowo - księgowych, przez co Zamawiający rozumie kooperację w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowo - księgowych projektu, w tym przestrzeganie adekwatnych instrukcji i regulaminów Zamawiającego, nadzór nad prawidłowością ewidencjonowania operacji gospodarczych w zakresie ich zgodności merytorycznej i rachunkowej z wnioskiem i umową o dofinansowanie.;
- kontrola wydatkowania środków finansowych na cele projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;
- monitoring i ewaluacja projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, nadzór nad wykonaniem wskaźników;
- rekrutacja do projektu, w szczególności kontrola dokumentacji rekrutacyjnej i kwalifikowalności uczestników i uczestniczek projektu;
- kontrola prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz szkoleń, przez co Zamawiający rozumie weryfikację dokumentacji projektowej w zakresie ilościowego i jakościowego wykonania zadań określonych we wniosku o dofinansowanie. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do bezpośredniej kontroli na miejscu w przedszkolu dokumentacji projektowej i realizacji zajęć/szkoleń co najmniej raz na miesiąc w trackie trwania projektu, pomijając miesiące, gdy nie są prowadzone zajęcia/szkolenia w projekcie;
- terminowe i prawidłowe prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji projektu, w szczególności dotyczącej rekrutacji, realizacji zajęć/szkoleń (dzienniki, testy i ankiety) i finansów projektu, pod kątem zapewnienia zgromadzenia przez Zamawiającego wszystkich dokumentów wymaganych wnioskiem i umową o dofinansowanie oraz ich właściwego opisanie i oznaczenia obowiązującymi logotypami zgodnie z wymaganymi Instytucji Zarządzającej RPO WP (IZ RPO WP);

- przygotowywanie zamówień publicznych przewidzianych w projekcie w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
- opisywanie dokumentów finansowych (faktur/rachunków/list płac) w zakresie merytorycznym;
- sporządzanie wniosków o płatność i wymaganych przez IZ RPO WP sprawozdań w Centralnym systemie teleinformatycznym SL2014. Wnioski o płatność będą sporządzane na podstawie informacji uzyskanych od personelu merytorycznego oraz personelu księgowo-administracyjnego Zamawiającego. Zadanie do obejmuje też dokonanie całkowitego rozliczenia finansowego i rzeczowego względem IZ PRO WP po zakończeniu realizacji Projektu.
- przygotowywanie i dokonywanie zmian we wniosku o dofinansowanie zgodnie z obowiązującymi regulacjami IZ RPO WP w tym zakresie, na podstawie informacji od Zamawiającego,
- bieżąca współpraca z Zamawiającym, z instytucjami nadrzędnymi nadzorującymi realizację Projektu, tj. w szczególności z IZ RPO WP, instytucjami przeprowadzającymi kontrole Projektu i innymi instytucjami zaangażowanymi w nadzór nad wykonaniem Projektu. Przez bieżącą współpracę Zamawiający rozumie m.in. bieżące przygotowywanie, weryfikację i przedkładanie do zatwierdzenia Zamawiającemu korespondencji dotyczącej Projektu, utrzymanie stałych kontaktów z opiekunem projektu (w tym korespondencja drogą elektroniczną), informowanie na bieżąco Zamawiającego o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu;
- promocja projektu zgodnie z podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- uczestniczenie w kontroli prowadzonej przez uprawnione instytucje w zakresie realizacji projektu (w szczególności przez IZ RPO WP);
- podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu;
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Zamawiającego bezpośrednio związanych z projektem;

3. Zarządzanie projektem jest realizowane przez następujący sposób:

Projekt zarządzany zgodnie z metodą PCM. Efektywną komunikację zapewnią regularne co m-c spotkania zespołu projektowego. RÓWNOŚCIOWE ZARZĄDZANIE poprzez: szkolenie dotyczące polityki równych szans-3h (zespół zarządzający i prowadzący zajęcia), elastyczny czas pracy (u. cywil-pr.e lub um. o prace – równoważny czas pracy).

Zespół zarządzający składa się z następujących osób:

KIEROWNIK/CZKA - 60 h/m-c-wykształcenie wyższe, 9-letnie doświadczenie w koordynacji projektów z EFS (w tym 9.1.2 POKL: zarządzanie projektem w porozumieniu z dyrektorem szkoły:

- koordynacja i terminowa realizacja działań wynikających z harmonogramu, zgodnie z budżetem
- kierowanie zespołem, kontakt z IP, opracowanie i prowadzenia dokumentacji w oparciu o obowiązujące wytyczne

SPECJALISTA/KA DS. ROZLICZEŃ I MONITORINGU -60 h /m-c-min 2 letni staż pracy, w tym przy realizacji projektów EFS:

-prowadzenie monitoringu, analiza wskaźników, ewaluacja, PEFS, wnioski o płatność

SPECJALISTA/KA DS. REKRUTACJI I ORGANIZACJI ZAJĘĆ - 60 h /m-c -min 2 letnie doświadczenie w pracy w szkole lub przedszkolu i organizacji zajęć dodatkowych:

-promocja projektu, rekrutacja (przyjmowanie zgłoszeń), organizacja zajęć, zakupy, dokumentacja realizacji

4. Termin realizacji zamówienia: od **07.01.2019 do 31.07.2019**

5. Warunki płatności:

Płatność będzie dokonywana nie częściej niż raz na miesiąc w trakcie realizacji zamówienia, na podstawie wystawionego przez Wykonawcę rachunku/faktury. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w ciągu 14 dni od wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia i nie podlega zmianie w przypadku zmiany terminu realizacji projektu.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

1. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy złożą ofertę wraz z wymaganymi dokumentami, oświadczeniami i załącznikami.

2. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełnią warunki dotyczące:

2.1. Posiadania wiedzy i doświadczenia:

Zamawiający uzna spełnienie tego warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, iż dysponuje osobą/osobami spełniającymi poniższe wymagania:

- a) kierownik/czka: wykształcenie wyższe, 9-letnie doświadczenie w koordynacji projektów z efs (w tym 9.1.2 pokl)
- b) specjalista/ka ds. rozliczeń i monitoringu - min 2 letni staż pracy, w tym przy realizacji projektów efs:
- c) -specjalista/ka ds. rekrutacji i organizacji zajęć - min 2 letnie doświadczenie w pracy w szkole lub przedszkolu i organizacji zajęć dodatkowych:

Warunek zostanie uznany za spełniony, w przypadku gdy Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu zgodnie z zapisem w Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

2.2. Znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Warunek zostanie uznany za spełniony, w przypadku gdy Wykonawca złoży oświadczenie o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu zgodnie z zapisem w Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

V. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta powinna zawierać:

a) Formularz ofertowy (zał. nr 1)

2. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do 4 stycznia 2019 r.



- w wersji papierowej do siedziby Zamawiającego: Zespół Szkół im. Ks. J. Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, ul. Szkolna 5, 16-061 Juchnowiec Górny w godzinach od 8.00 do 15.00.

lub

- elektronicznie (zeskanowana wersja formy papierowej) na adres e-mailowy:
juchnowiec@wp.pl

VI. Kryteria wyboru ofert:

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, złożona przez Wykonawcę spełniającego wszystkie warunki udziału w postępowaniu, na załączonym formularzu ofertowym oraz zawierająca najniższą cenę ofertową.

VII. Pozostałe informacje:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- zmiany lub odwołania niniejszego ogłoszenia
- zmiany warunków lub terminu prowadzonego postępowania ofertowego
- unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.

2. Istotne postanowienia przyszłej umowy stanowią załącznik nr 2.

Załączniki:

- wzór formularza ofertowego
- Istotne postanowienia przyszłej umowy



Załącznik nr 1

Znak sprawy

FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa i adres WYKONAWCY

Nazwa:

Adres:

NIP:

REGON:

KRS:

Nr rachunku bankowego:
.....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia pn. pn. „Zarządzanie projektem „Przedszkola marzeń” w 2018 r.

3. za:

cena netto: zł.

podatek VAT: zł.

cenę brutto: zł.

słownie brutto:
..... zł.

4. Oświadczam, że zapoznałem/am się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

5. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącej integralną część oferty są:

-

-

-

-

-

..... dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy)

ISTOTNE POSTANOWIENIA PRZYSZŁEJ UMOWY

§ 1

Przedmiotem umowy jest **zarządzanie projektem pn. "Przedszkola marzeń" realizowanego przez Zespół Szkół im. Ks. J. Popieluszki w Juchnowcu Górnym** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014- 2020 w 2019 r.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków związanych z realizacją projektu, o których mowa w § 1.

2. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji i koordynacji wykonania wszystkich zadań na wszystkich etapach Projektu z pomocą personelu projektu (tj. nauczycieli grup przedszkolnych, nauczycieli prowadzących zajęcia) i personelu kadrowo-księgowego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, umową o dofinansowanie projektu, uregulowaniami prawnymi unijnymi, krajowymi oraz dotyczącymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (dalej RPO WP). Poprzez uregulowania prawne Zamawiający rozumie akty prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) i ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz dokumenty, do których stosowania Zamawiający zostanie zobligowany zawarciem umowy o dofinansowanie tj. w szczególności *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

Podstawowe zadania w ramach zarządzania Projektem:

- nadzór nad całością podejmowanych w projekcie przez kadrę zarządzającą w zakresie zgodności działań z wnioskiem i umową o dofinansowanie;
- nadzór nad całością podejmowanych w projekcie przez personel merytoryczny projektu oraz wykonawców realizujących zajęcia dodatkowe i szkolenia dla nauczycieli w zakresie zgodności działań z wnioskiem i umową o dofinansowanie, zapewniając terminową realizację zadań wynikających z harmonogramu realizacji projektu;
- nadzór nad całością działań podejmowanych w projekcie dotyczących rozliczeń i współpraca z jednostką/osobami wskazanymi przez Zamawiającego ds. finansowo - księgowych, przez co Zamawiający rozumie kooperację w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowo - księgowych projektu, w tym przestrzeganie adekwatnych instrukcji i regulaminów Zamawiającego, nadzór nad prawidłowością ewidencjonowania operacji gospodarczych w zakresie ich zgodności merytorycznej i rachunkowej z wnioskiem i umową o dofinansowanie.;

- kontrola wydatkowania środków finansowych na cele projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie oraz Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności;
- monitoring i ewaluacja projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, nadzór nad wykonaniem wskaźników;
- rekrutacja do projektu, w szczególności kontrola dokumentacji rekrutacyjnej i kwalifikowalności uczestników i uczestniczek projektu;
- kontrola prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz szkoleń, przez co Zamawiający rozumie weryfikację dokumentacji projektowej w zakresie ilościowego i jakościowego wykonania zadań określonych we wniosku o dofinansowanie. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do bezpośredniej kontroli na miejscu w przedszkolu dokumentacji projektowej i realizacji zajęć/szkoleń co najmniej raz na miesiąc w trackie trwania projektu, pomijając miesiące, gdy nie są prowadzone zajęcia/szkolenia w projekcie;
- terminowe i prawidłowe prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji projektu, w szczególności dotycząca rekrutacji, realizacji zajęć/szkoleń (dzienniki, testy i ankiety) i finansów projektu, pod kątem zapewnienia zgromadzenia przez Zamawiającego wszystkich dokumentów wymaganych wnioskiem i umową o dofinansowanie oraz ich właściwego opisanie i oznaczenia obowiązującymi logotypami zgodnie z wymaganymi Instytucji Zarządzającej RPO WP (IZ RPO WP);
- przygotowywanie zamówień publicznych przewidzianych w projekcie w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
- opisywanie dokumentów finansowych (faktur/rachunków/list płać) w zakresie merytorycznym;
- sporządzanie wniosków o płatność i wymaganych przez IZ RPO WP sprawozdań w Centralnym systemie teleinformatycznym SL2014. Wnioski o płatność będą sporządzane na podstawie informacji uzyskanych od personelu zarządzającego, personelu merytorycznego oraz personelu księgowo-administracyjnego Zamawiającego. Zadanie do obejmuje też dokonanie całkowitego rozliczenia finansowego i rzeczowego względem IZ PRO WP po zakończeniu realizacji Projektu.
- przygotowywanie i dokonywanie zmian we wniosku o dofinansowanie zgodnie z obowiązującymi regulacjami IZ RPO WP w tym zakresie, na podstawie informacji od Zamawiającego,
- bieżąca współpraca z Zamawiającym, z instytucjami nadrzędnymi nadzorującymi realizację Projektu, tj. w szczególności z IZ RPO WP, instytucjami przeprowadzającymi kontrole Projektu i innymi instytucjami zaangażowanymi w nadzór nad wykonaniem Projektu. Przez bieżącą współpracę Zamawiający rozumie m.in. bieżące przygotowywanie, weryfikację i przedkładanie do zatwierdzenia Zamawiającemu korespondencji dotyczącej Projektu, utrzymanie stałych kontaktów z opiekunem projektu (w tym korespondencja drogą elektroniczną), informowanie na bieżąco Zamawiającego o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu;
- promocja projektu zgodnie z podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- uczestniczenie w kontroli prowadzonej przez uprawnione instytucje w zakresie realizacji projektu (w szczególności przez IZ RPO WP);

- podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu;
 - wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Zamawiającego bezpośrednio związanych z projektem;
3. Wykonawca będzie wykonywał w wymiarze 180 godzin w miesiącu.

§ 3

Umowa zawarta zostaje na okres:

- a) rozpoczęcie z dniem 07.01.2019 r.
- b) zakończenie: 31.07.2019 r.

§ 4

1. Za wykonanie zamówienia określonego w § 1 umowy, Strony ustalają, łączne wynagrodzenie Wykonawcy

w wysokości: **brutto** (słownie złotych:) Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust.1, płatne będzie w okresach miesięcznych w wysokościzł (słownie:) brutto na podstawie faktur częściowych wystawianych przez Wykonawcę z zastrzeżeniem ust. 7.

2. Dane do Faktury/Rachunku:

Nabywca:

Gmina Juchnowiec Kościelny

Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny

NIP 9661813207

Odbiorca:

Zespół Szkół im. Ks. J. Popiełuszki w Juchnowcu Górnym

ul. Szkolna 5, 16-061 Juchnowiec Górny

3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w formie przelewu bankowego na konto Wykonawcy podane na fakturze/rachunku w terminie 14 dni od daty doręczenia Płatnikowi faktury/rachunku z zastrzeżeniem ust. 8.

4. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku płatnika. Płatność będzie realizowana w PLN.

5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem ryczałtowym obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy, nawet, jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej Umowy. Wykonawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności i niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy.

6. Upoważnia się Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Zamawiającego.

7. W przypadku powstania obowiązku ponoszenia kosztów Ubezpieczeń Społecznych – tj. składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy przez płatnika, Zamawiający zastrzega że wynagrodzenie wykonawcy określone w § 4 ust 1. zostanie pomniejszone o te koszty.

8. Dopuszcza się przesunięcie terminu zapłaty wynagrodzenia w przypadku opóźnienia w przekazywaniu transz dotacji rozwojowej przez Instytucję Zarządzającą RPO WP.

9. Wykonawca zobowiązuje się nie dochodzić ewentualnego roszczenia o odsetki powstałe w wyniku nieterminowej zapłaty wynagrodzenia, o której mowa w § 4, p. 9.

10. Wykonawca został poinformowany o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się poddać ewentualnej kontroli dokonywanej przez Zamawiającego i Instytucję Zarządzającą RPO WP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do uczestniczenia w kontroli - przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty - i udzielania wyjaśnień również po zakończeniu niniejszej umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu kompletu dokumentacji związanej z realizacją projektu celem jej przechowywania w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.

4. Wykonawca oświadcza, że w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, jak również po jej ustaniu, zachowa pełną poufność w stosunku do wszelkich informacji wynikających z tej umowy i nie wyjawia ich osobom trzecim oraz że wykonywane przez niego czynności nie będzie naruszał praw osób trzecich i obowiązującego prawa.

§ 6

1. 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.

2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność w przypadku jakichkolwiek żądań i roszczeń osób trzecich, wynikających z naruszenia ich patentów, praw autorskich i pokrewnych dotyczących przedmiotu umowy, tj. zadań realizowanych przez Kierownika Projektu.

3. Wykonawca nie może zbywać na rzecz osób trzecich wierzytelności powstałych w wyniku realizacji umowy.

4. Wykonawca wykona zlecone mu czynności osobiście lub poprzez osoby pracujące na rzecz Wykonawcy.

§ 7

Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy materiałów źródłowych niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu umowy, będących w posiadaniu Zamawiającego lub Płatnika.

§ 8

1. Do kontaktów związanych z realizacją umowy strony wyznaczają następujące osoby:

1) Ze strony Zamawiającego: nr tel.

..... e-mail:

2) Ze strony Wykonawcy: nr tel.

e-mail:

2. Wykonawca jest zobowiązany przedstawiać w celu akceptacji wszystkich dokumentów dotyczących realizacji projektu Zamawiającemu, na dwa dni robocze przed terminem ich dostarczenia do Instytucji Zarządzającej PRO WP.

3. Wykonawca zobowiązany jest do uczestniczenia w kontrolach projektu oraz do sporządzenia ewentualnych uzupełnień pokontrolnych, również po zakończeniu realizacji projektu i po zakończeniu okresu umowy.

§ 9

1. Za niewykonywanie umowy w terminie lub wykonywanie nienależyte, skutkujące konsekwencjami dla Zamawiającego, w tym finansowymi, Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu części wynagrodzenia adekwatnego do pokrycia wszelkich kar wynikających z zaniedbań Wykonawcy związanych z jego zadaniami na rzecz projektu wraz z odsetkami ustawowymi. Kary te nie będą przekraczały 50 % łącznego wynagrodzenia wykonawcy z tytułu niniejszej umowy.

2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za:

- a) jakość prowadzonych zajęć - zakres merytoryczny zajęć,
- b) błędy wynikające z prowadzenia księgowości projektu,
- c) za naruszenie patentów, praw autorskich i pokrewnych przez osoby trzecie zaangażowane do projektu.

3. Zamawiający ma prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego na zasadzie wynikającej z Kodeksu cywilnego.

§10

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:

- a) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 1 miesiąca od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
- b) gdy Wykonawca nie wykonuje obowiązków wynikających z umowy lub gdy w wykonywaniu swoich obowiązków dokonał przerwy przez ponad 7 dni, pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie i wyznaczeniu Wykonawcy dodatkowego terminu do podjęcia lub kontynuacji czynności objętych niniejszą umową,
- c) gdy Wykonawca nie wykonuje należycie swoich obowiązków i pomimo wezwania na piśmie, nie wykazuje poprawy,
- d) w przypadku groźby utraty bądź konieczności zwrotu dofinansowania przez Zamawiającego wynikłych wskutek zaniedbań Wykonawcy.
- e) Wykonawca jest uprawniony do zlecenia wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej, w ramach wykonania zastępczego, w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w § 10 punkt 1 b lub c.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo niezwłocznego rozwiązania niniejszej umowy w razie rozwiązania umowy z Zarządem Województwa Podlaskiego na dofinansowanie realizacji projektu "Przedszkola marzeń".

§ 11

1. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia przez Zamawiającego pomimo posiadania środków z Instytucji Zarządzającej, trwającej dłużej niż 30 dni po wyznaczeniu dodatkowego terminu do zapłaty nie krótszego niż 14 dni.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zawiadomienie o odstąpieniu powinno być przekazane co najmniej 7 dni przed terminem odstąpienia.

§ 12

1. Zamawiający przewiduje zmiany umowy w formie pisemnej – aneksem zaakceptowanym przez obie strony w przypadkach:
 - a) jeżeli wystąpiły okoliczności, których przy dołożeniu należytej staranności strony na dzień podpisania umowy przewidzieć nie mogły, a wynikają one ze zmian przepisów prawa, które nastąpiły w czasie realizacji zamówienia,
 - b) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inne niż Wykonawca stroną w szczególności Instytucją Pośredniczącą
 - c) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych i zaleceń dotyczących programu.
 - d) zmiany danych podmiotowych Zamawiającego, Wykonawcy i Płatnika.
2. Strony dopuszczają możliwość zmian redakcyjnych, omyłek pisarskich oraz zmian będących następstwem zmian danych ujawnionych w rejestrach publicznych bez konieczności sporządzania aneksu.
3. W każdym czasie Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron

§ 13

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności Kodeks Cywilny.
2. Ewentualne spory powstałe na tle wykonania obowiązków wynikających z treści niniejszej Umowy, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwemu dla siedziby Zamawiającego Sądowi Powszechnemu.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca