

Juchnowiec Górny, 31.08.2018

**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".

**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 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 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 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 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;

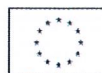
3. Zarządzanie projektem jest realizowane w następujący sposób:

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 10.09.2017 do 31.07.2019.

5. .Warunki płatności:

Płatność będzie dokonywana nie częściej niż raz na miesiąc w trakcie realizacji projektu, 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.

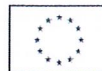
#### V. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta powinna zawierać:

a) Formularz ofertowy (zał. nr 1)

2. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do 7 września 2018r.



- 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 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

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
im. Ks. Jerzego Popiełuszki  
w Juchnowcu Górnym  
mgr Barbara Klimaszewska



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. ....

.....

za:

cena netto: ..... zł.

podatek VAT: ..... zł.

cenę brutto: ..... zł.

słownie brutto: ..... zł.

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

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

..... dnia .....

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



Załącznik nr 2

**ISTOTNE POSTANOWIENIA PRZYSZŁEJ UMOWY**

§ 1

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

§ 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 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 trakcie 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 to obejmuje też dokonanie całkowitego rozliczenia finansowego i rzeczowego względem IZ RPO 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 10.09.2018 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 wysokości .....zł (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 zleczone 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