



**Załącznik nr 4**

**Umowa o świadczenie usług**

**zawarta w dniu ..... 2013 roku w ..... pomiędzy:**

**Gminą Łęknica**, w imieniu której działa Piotr Kuliniak – Burmistrz Łęknicy, przy kontrasygnacie Izabeli Roszkowskiej – Skarbnika Gminy, z siedzibą w Łęknicy, przy ul. Żurawskiej 1, zwaną dalej

**Zamawiającym**

a

.....  
zwaną/ym dalej **Wykonawcą**

zawarta w wyniku w wyniku przeprowadzonego postępowania w formie przetargu nieograniczonego, do którego nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) pn. **usługi koordynatora i usługi zastępcy koordynatora Projektu pod nazwą „W drodze do lepszej szkoły”** (ogłoszenie z dnia ....., nr zamówienia: .....

o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługi w zakresie części nr ..... zamówienia pn. .... zgodnie z warunkami określonymi w dokumentacji przetargowej oraz z ofercie Wykonawcy, obejmującą w szczególności:
  - 1) dla zadania A: *(właściwe zostanie wybrane)*
    - a) Nadzór merytoryczny, techniczny i finansowy nad zgodnością działań wszystkich osób i firm zaangażowanych w realizację Projektu z wnioskiem aplikacyjnym Projektu, harmonogramem realizacji Projektu, zadaniami wynikającymi z zawartych w związku z Projektem umów oraz budżetem określonymi we wniosku projektowym i umową o dofinansowanie projektu, a także przepisami krajowymi i unii europejskiej;
    - b) Koordynacja wszelkich działań przewidzianych w Projekcie w celu jego skutecznej i sprawnej realizacji;
    - c) Nadzór nad zgodnością z wytycznymi POKL w zakresie prawidłowości wykonywaniem zadań, zleceń, zamówień przez osoby realizujące Projekt (zwłaszcza nauczycieli, asystenta koordynatora, innych Wykonawców realizujących dostawy i usługi w ramach Projektu);
    - d) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów podpisanych w związku z realizacją Projektu z wykonawcami, z którymi Zamawiający podpisał umowę, lub którym zlecił wykonanie dostaw lub usług;
    - e) Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi związane z realizacją Projektu;

- f) Gospodarowanie zasobami rzeczowymi projektu,
  - g) Prowadzenie dokumentacji Projektu (pisma przychodzące i wychodzące od Beneficjenta zostaną przekazane Koordynatorowi w formie kopii lub wersji elektronicznej);
  - h) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Projektu przez osoby realizujące zadania w ramach Projektu;
  - i) Przygotowywanie w wersji elektronicznej i papierowej projektów wszelkich pism związanych z realizacją Projektu w zakresie bieżącej realizacji Projektu, sprawozdawczości, rozliczeń (wnioski o płatność) – zwłaszcza w zakresie korespondencji z instytucjami reprezentującymi EFS;
  - j) Przygotowywanie, w razie potrzeby, projektów wszelkich niezbędnych zmian, korekt, poprawek itp. we wniosku projektowym, umowie o dofinansowanie i ich załącznikach - w razie potrzeby wraz z wymaganym uzasadnieniem;
  - k) Reprezentowanie Projektu na zewnątrz i kontakt z mediami;
  - l) Bieżący kontakt z instytucjami reprezentującymi EFS w sprawach związanych z Projektem;
  - m) Powołanie i prowadzenie spotkań zespołu projektowego (zajmującego się bieżącym monitoringiem realizacji Projektu składającego się z osób zarządzających Projektem oraz osób prowadzących zajęcia);
  - n) Opracowanie bieżących zadań dla uczestników (realizujących Projekt) zgodnie harmonogramem projektu;
  - o) Informowanie na bieżąco Zamawiającego o problemach związanych z realizacją Projektu oraz o przypadkach niewywiązywania się z umów zawartych pomiędzy Zamawiającym a osobami i firmami wykonującymi zadania w ramach Projektu;
  - p) Nadzór nad pracami w zakresie monitorowania i ewaluacji w projekcie;
  - q) Opiniowanie harmonogramów zajęć oraz programów autorskich;
  - r) Pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej;
  - s) Przygotowanie opisu wydatków (faktur i innych dowodów księgowych) pod kątem kwalifikacji do odpowiedniej linii budżetowej w ramach Projektu;
  - t) Sporządzanie wniosków o płatność ((informację finansową – załącznik nr 1 do wniosku przygotowuje osoba odpowiedzialna za rozliczenia finansowe Projektu);
  - u) Bieżąca kontrola wydatków realizowanych w ramach Projektu i akceptowanie zamówień i umów pod kątem kwalifikowalności w Projekcie;
  - v) Uczestniczenie w kontrolach Projektu oraz sporządzania ewentualnych uzupełnień pokontrolnych.
- 3) dla zadania B: *(właściwe zostanie wybrane)*
- b. Prowadzenie Biura Projektu i dokumentacji Projektu;
  - c. Opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych Projektu oraz koordynacja promocji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
  - d. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych Projektu umową o dofinansowanie projektu;

- e. Prowadzenie tablicy informacyjnej Projektu;
  - f. Przygotowanie prezentacji multimedialnej Projektu oraz jej aktualizacja;
  - g. Przeprowadzenie rekrutacji do Projektu pod nadzorem Koordynatora Projektu;
  - h. Sporządzenie dokumentacji fotograficznej Projektu (wszelkie istotne zdarzenia z punktu widzenia realizacji celów Projektu);
  - i. Udział w pracach zespołu projektowego i kierowanie nim w razie nieobecności Koordynatora projektu;
  - j. Sporządzanie raportu ewaluacyjnego po każdym półroczu realizacji projektu ora raportu końcowego.
  - k. Prowadzenie bazy uczestników Projektu i spraw związanych z ochroną danych osobowych w Projekcie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
  - l. Hospitowanie zajęć prowadzonych w ramach Projektu;
  - m. Rozliczanie czasu pracy nauczycieli realizujących zajęcia i prowadzonej przez nich dokumentacji;
  - n. Zastępowanie bez dodatkowego wynagrodzenia Koordynatora Projektu podczas jego nieobecności spowodowanej chorobą, wypadkami oraz innymi zdarzeniami losowymi – maksymalnie do 30 dni w ciągu okresu obowiązywania umowy;
  - o. Uczestniczenie w kontrolach Projektu oraz sporządzania ewentualnych uzupełnień pokontrolnych.
2. Wykonawca oświadcza, iż zakres obowiązków wynikających z niniejszej umowy nie powoduje kolizji z ewentualnymi obowiązkami w ramach realizacji innych projektów finansowanych w ramach PO KL, jak również w ramach innych programów NSRO i nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań powierzonych na podstawie niniejszej umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż nie pozostaje z Instytucją Pośredniczącą ani z Instytucją Wdrażającą (instytucjami reprezentującymi EFS w realizacji Projektu) w stosunku pracy.

## **§ 2**

### **Termin wykonania umowy**

1. Za dzień rozpoczęcia wykonywania umowy uważa się dzień jej podpisania.
2. Wykonawca będzie wykonywał usługi do dnia 31.01.2015 r.
3. Wniosek o płatność końcową należy przygotować w terminie do dnia 15 stycznia 2015 r.
4. Strony zastrzegają możliwość zmiany terminu zakończenia wykonywania niniejszej umowy w przypadku zmian w Projekcie, których nie można przewidzieć w dniu podpisania umowy.
5. W takim przypadku za dzień wykonania umowy przyjmuje się dzień ostatecznego rozliczenia Projektu (sporządzenia ostatniego wniosku o płatność i ostatniego dokumentu sprawozdawczego).

## **§ 3**

### **Ogólne reguły wykonywania umowy**

1. Wykonawca jest zobowiązany wykonywać swoje zobowiązanie z należytą starannością jaką można oczekiwać od profesjonalisty.
2. Usługa winna być wykonywana zgodnie z aktualną wiedzą w danej dziedzinie.
3. Wykonawca jest zobowiązany do współpracy z Zamawiającym, w szczególności do informowania Zamawiającego o wszelkich przeszkodach czy utrudnieniach w prawidłowej realizacji świadczeń i wypracowywania sposobów alternatywnego i zgodnego z oczekiwaniami Zamawiającego sposobu realizacji świadczenia.
4. Wykonawca jest zobowiązany wykonywać usługi osobiście bądź przez wskazaną w ofercie osobę. Posługiwanie się, czy subsydiowanie innymi osobami przy wykonywaniu usług jest wyłączone.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym i Koordynatorem Projektu/Asystentem Koordynatora Projektu lub Koordynatorem Projektu i Asystentem Koordynatora Projektu zobowiązani są do ścisłej współpracy przy realizacji projektu.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany przedstawiać Zamawiającemu w celu akceptacji wszystkie dokumenty dotyczące realizacji projektu, nie później niż na dwa dni przed terminem ich dostarczenia instytucji reprezentującej EFS w zakresie realizacji Projektu.
7. Wszelkie dokumenty i pisma związane z realizacją projektu, przygotowane przez Koordynatora, Asystenta muszą być opatrzone podpisem osoby przygotowującej pismo i podpisem Koordynatora.
8. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za mienie powierzone mu w ramach Projektu.
9. Pracę Asystenta Koordynatora nadzoruje Koordynator.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do współpracy merytorycznej z Zleceniodawcą, udzielania informacji i wyjaśnień również po zakończeniu realizacji projektu, np. w przypadku przeprowadzonych kontroli – na każdą zgłaszaną przez Zleceniodawcę potrzebę.
11. Do kontaktów związanych z realizacją umowy Strony wyznaczają następujące osoby:  
 Ze strony Zamawiającego:  
 1) .....; tel. ....;  
 2) .....; tel. ....  
 Ze strony Wykonawcy:  
 1) .....; tel. ....;  
 2) .....; tel. ....

#### **§ 4**

##### **Wynagrodzenie**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości ..... brutto (słownie..... złotych brutto) wynikające z oferty Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Kwota wskazana w ust. 1 zawierają wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym należny podatek VAT, należne podatki dochodowe, należne składki na fundusz pracy i ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z należnej mu kwoty wynagrodzenia składek ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego, fundusz pracy, podatku dochodowego oraz innych

przewidzianych prawem narzutów na wynagrodzenie, w przypadkach i w wysokości prawem przewidzianych.

5. W razie, gdy suma wszelkich składników należnego wynagrodzenia nie da kwoty określonej w ust. 1, Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktur/rachunków na sumę nie przekraczającą kwoty określonej w ust.
6. Wynagrodzenie płatne będzie w następującym trybie:
  - a. Wykonawca przedłoży za dany okres i rachunek/fakturę VAT za świadczone w danym okresie usługi;
  - b. Rachunki/faktury VAT mogą być wystawione w każdym czasie w trakcie obowiązywania umowy, nie częściej niż 1 raz w miesiącu w wysokości 1/16 wynagrodzenia określonego w ust. 1 za każdy miesiąc;
  - c. Warunkiem zapłaty wynagrodzenia jest potwierdzenie przez Zamawiającego wykonania usługi zgodnie z niniejszą umową.
7. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na rachunku/fakturze VAT w terminie 30 dni, licząc od dnia otrzymania rachunku/faktury VAT.
8. Za datę dokonania zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

## **§ 5**

### **Odstąpienie od umowy i kary umowne**

1. Jeżeli Wykonawca nie wykonuje lub nienależyte w sposób rażąco wykonuje podstawowe obowiązki określone w umowie Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy, po uprzednim jednorazowym pisemnym wezwaniu Wykonawcy do usunięcia uchybień w dodatkowym terminie 14 dni. Na równi z rażącym nienależytym wykonaniem poczytuje się złożenie przez Wykonawcę fałszywych, podrobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów w celu uzyskania zapłaty za wykonanie przedmiotu umowy.
2. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłacenia na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy.
3. Zamawiający ma prawo potrącić kary umowne z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 10 umowy w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania do rzeczywistej wysokości szkody ponad wysokość zastrzeżonych kar umownych. Kara umowna zastrzeżona w stosunku do Zamawiającego wyczerpuje wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu odstąpienia od umowy.

## **§ 6**

### **Dane osobowe (1-5 dotyczy Asystenta Koordynatora, 5 dotyczy Koordynatora)**

1. Wykonawca uzyska od opiekunów prawnych uczestników zajęć oraz od innych osób realizujących Projekt zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
2. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych odbiorców usług szkoleniowych i innych osób uczestniczących w Projekcie.

3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy – realizacji Projektu.
4. Wykonawca oświadcza, że podczas przetwarzania danych osobowych przestrzegać będzie zasad wskazanych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883, z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100, poz. 1024).

## **§ 7**

### **Przepisy końcowe**

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zamiana umowy jest dopuszczalna jedynie w przypadkach przewidzianych Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Spory, mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę Zamawiającego.
3. Wykonawca nie może przenieść w czasie całości lub części wierzytelności wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej.
4. W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron umowy.

.....  
**Zamawiający**

.....  
**Wykonawca**