



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 4

Projekt - UMOWA

nr

na świadczenie usług dla Koordynatora Projektu

„Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli w powiecie łębarskim”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działania
9.4 „Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

zawarta w Łęborku w dniu 2009 r. pomiędzy:

Powiatem Łębarskim, ul. Czołgistów 5, 84-300 Łębork, NIP 8411609072, REGON 770979648,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Łębarskiego w osobach:

1. Ryszarda Wenty – Starosty Łębarskiego,
2. Wiktora Tyburskiego – Członka Zarządu

z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu Łębarskiego – Grażyny Janik,

a

....., zam.,
ul., PESEL zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1165 z późn. zm.) Zamawiający dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty i została zawarta umowa o następującej treści:

Przedmiot umowy i zasady jego wykonywania

§ 1

Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca, zaś **Zleceniobiorca przyjmuje funkcję Koordynatora Projektu** „Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli w powiecie łębarskim” nr WND-POKL.09.04.00-22-014/08 w ramach Działania 9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry oświaty Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków związanych z realizacją projektu, o których mowa w § 1, tj. m.in. spraw organizacyjnych, rekrutacji beneficjentów ostatecznych, promocji, monitoringu projektu i beneficjentów ostatecznych, rozliczenia i ewaluacji projektu.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) Przejęcia odpowiedzialności za całość realizacji projektu, w szczególności za zarządzanie przedsięwzięciem na wszystkich jego etapach.
 - 2) Terminowego i właściwego zrealizowania całości projektu.
 - 3) Współpracy z pracownikami zespołu projektowego
 - 4) Koordynowania działań projektowych.
 - 5) Nadzoru nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżetem i harmonogramem
 - 6) Kierowania wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej.
 - 7) Nadzorowania bieżących postępów w realizacji projektu.
 - 8) Nadzoru nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością.
 - 9) Zarządzania planowanymi działaniami projektowymi.
 - 10) Prowadzenia Biura Projektu.
 - 11) Koordynacji prac zespołu projektowego i podejmowanie decyzji.
 - 12) Dokonywania podziału obowiązków pomiędzy członków zespołu projektowego, w tym delegowanie odpowiedzialności.
 - 13) Nadzorowania pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu.
 - 14) Koordynacji działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem.
 - 15) Utrzymywania stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów.
 - 16) Rzetelnego i terminowego sporządzania w oparciu o informacje dostarczone przez Lidera i Partnera Projektu wniosków o płatność wraz z zebraniem wszystkich załączników, w tym sporządzanie ostatniego wniosku o płatność.
 - 17) Rzetelnego i terminowego sporządzania raportów miesięcznych z przebiegu realizacji projektu dla Lidera i Partnera projektu.
 - 18) Przygotowania i realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w zakresie działań projektowych.
 - 19) Przygotowywania i koordynacji korespondencji związanej z projektem do Instytucji Pośredniczącej.
 - 20) Przekazywania Zleceniodawcy sprawozdań miesięcznych z przebiegu wykonywania przedmiotu umowy.
 - 21) Planowania działań i wywiązywania się ze wskaźników.
 - 22) Kierowania bieżącymi sprawami związanymi z realizacją projektu.
 - 23) Poddania się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.
 - 24) Obecności podczas kontroli projektu.
 - 25) Współpracy z wykładowcami/trenerami w zakresie przygotowania szczegółowego programu szkoleń.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 26) Nadzorowania przebiegu szkoleń.
- 27) Dbania o jakość materiałów dydaktycznych.
- 28) Opracowania szczegółowego harmonogramu zajęć.
- 29) Zaprojektowania ankiet ewaluacyjnych dla potrzeb ewaluacji zgodnie z wytycznymi w projekcie.
- 30) Monitoringu i ewaluacji projektu oraz jego promocji.
- 31) Kontroli wydatkowania środków.
- 32) Dokonywania innych czynności zastrzeżonych do kompetencji Koordynatora.

§ 3

1. Zleceniobiorca przygotowuje i prowadzi w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku, procedury zakupu sprzętu i innych materiałów przewidzianych w budżecie projektu.
2. Zleceniobiorca wraz z Asystentem ds. rozliczeń oraz obsługą księgową zobowiązany jest do prawidłowego opisywania dokumentacji księgowej oraz współpracy z Działem Finansowo – Budżetowym Starostwa Powiatowego w Lęborku i Urzędu Miejskiego Lęborka w celu prawidłowej realizacji projektu.
3. Zleceniobiorca wraz z Asystentami ściśle współpracuje z Kierownikiem Referatu Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku w zakresie podpisywania umów w wykładowcami/trenerami (zgodnie z harmonogramem realizacji projektu) oraz ze szkołami/instytucjami/firmami szkoleniowymi realizującymi projekt w zakresie ustalania szczegółowego planu szkoleń/kursów.
4. Zleceniobiorca we współpracy z psychologiem przeprowadza badania beneficjentów projektu oraz sporządza opracowanie z przeprowadzonych badań.
5. Zleceniobiorca wraz z Asystentem koordynatora sprawuje stały, bieżący monitoring szkoleń/kursów/studiów (np. nadzór nad listą obecności) i informuje Kierownika Referatu Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku o wszystkich zmianach lub ewentualnych problemach występujących w realizacji projektu.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Kierownikiem Referatu Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany przedstawiać w celu akceptacji wszystkich dokumentów dotyczących realizacji projektu Kierownikowi Referatu Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku, na dwa dni robocze przed terminem ich dostarczenia do Instytucji Pośredniczącej.
3. Wszelkie dokumenty i pisma związane z realizacją projektu, przygotowane przez Zleceniobiorcę, Asystentów lub obsługę księgową muszą być opatrzone podpisem osoby przygotowującej pismo i podpisem Zleceniobiorcy.
4. Dokumenty i pisma, o których mowa w ust. 2 i 3 muszą być zaparafowane przez Kierownika Referatu Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 5

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za mienie powierzone w ramach Projektu.
2. Zleceniobiorca podlega Zleceniodawcy. Bezpośredni nadzór nad pracą koordynatora sprawuje Wicestarosta Lęborski.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do uczestniczenia w kontrolach projektu oraz do sporządzenia ewentualnych uzupełnień pokontrolnych, również po zakończeniu realizacji projektu i po zakończeniu okresu umowy.

§ 6

1. Zlecenie stanowiące przedmiot niniejszej umowy Zleceniobiorca wykona w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 15 listopada 2010 r.
2. Miejsce wykonania umowy: Siedziba Zleceniodawcy.

Wynagrodzenie, warunki płatności

§ 7

1. Z tytułu prawidłowego wykonywania prac, o których mowa w § 2 ustala się wynagrodzenie w łącznej kwocie brutto: zł (słownie:..... złotych). Wynagrodzenie jest w płatne w ratach miesięcznych w wysokościzł (słownie:) brutto.
2. Podstawą dokonania płatności jest doręczenie rachunków częściowych przez Zleceniobiorcę.
3. 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. Zleceniobiorca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy.
4. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem w ciągu 7 dni od daty złożenia rachunku wraz ze sprawozdaniem za dany okres na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy, po pomniejszeniu o należne zaliczki na podatek, składki na ubezpieczenie społeczne, łącznie ze składkami pracodawcy i inne obciążenia, zgodne z właściwymi przepisami.

Oświadczenia Zleceniobiorcy

§ 8

1. Zleceniobiorca 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.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Zleceniobiorca 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 będą naruszać praw osób trzecich i obowiązującego prawa.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z wnioskiem i umową, które stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszej umowy.

Obowiązki Zleceniobiorcy

§ 9

1. Wykonując przedmiot umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do terminowego, starannego i profesjonalnego działania oraz do realizacji projektu zgodnie z przepisami prawa polskiego, wspólnotowego i obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że wszelkie materiały i dokumenty, w których posiadanie wejdzie w związku z wykonywaniem prac objętych umową, są i pozostaną własnością Zleceniodawcy. Zleceniobiorca zwróci je Zleceniodawcy nie później niż w dniu rozwiązania umowy lub wygaśnięcia umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającymi przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia procedury zamówienia, wykonania i koordynacji rozdysponowania materiałów promocyjnych przewidzianych w ramach projektu. Wszystkie wymienione działania będą prowadzone w uzgodnieniu z Referatem Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się podczas realizacji Projektu do przestrzegania określonych w dokumencie „Wytycznych w zakresie informacji i promocji” reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.

Obowiązki Zleceniodawcy

§ 10

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do udostępnienia Zleceniobiorcy materiałów źródłowych niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu umowy, będących w posiadaniu Zleceniodawcy.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do odstąpienia od umowy.
3. Niniejsza umowa może być wypowiedziana w czasie jej trwania przez strony w formie pisemnej z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Termin wypowiedzenia upływa z końcem miesiąca kalendarzowego.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Za niewykonanie pracy w terminie lub wykonanie nienależyte, skutkujące poważnymi konsekwencjami dla Zleceniodawcy, w tym finansowymi, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu wynagrodzenia w całości wraz z odsetkami ustawowymi.
2. Zleceniodawca ma prawo do żądania odszkodowania uzupełniającego na zasadzie wynikającej z art. 471 Kodeksu cywilnego.
3. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Sprawy sporne, wynikłe z zastosowania niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
5. Prawa i obowiązki Stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
6. W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz przepisy wynikające z warunków realizacji projektu.
7. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze otrzymuje Zleceniodawca, 1 egzemplarz otrzymuje Zleceniobiorca.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

Załączniki:

1.
2.