

Załącznik nr do oferty

**UWAGA:
PO PODPISANIU NALEŻY
DOŁĄCZYĆ DO OFERTY!**

WZÓR UMOWY

Umowa Nr

zawarta w dniu roku, w Zgierzu pomiędzy:

Gminą Miasto Zgierz

95-100 Zgierz, Plac Jana Pawła II 16,

reprezentowaną przez **Jerzego Sokola – Prezydenta Miasta Zgierza**

NIP 732-20-37-248

zwaną w dalszej części Umowy „**Zamawiającym**”

a

.....

z siedzibą

Nr KRS/wpis do ewid.dz.gosp, NIP

reprezentowaną przez

zwanym/ą w dalszej części Umowy „**Menadżerem Projektu**”,

wyłonionym/ą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, znak sprawy IT.341-1/09 w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 206 tys. euro na zrealizowanie zamówienia „Menadżer projektu pn. „Budowa platformy usług edukacyjnych w mieście Zgierz” (Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm./).

o następującej treści:

§ 1. Przedmiot Umowy

Przedmiotem Umowy jest świadczenie usług przez Menadżera Projektu polegających na zarządzaniu oraz promocji projektu „Budowa platformy usług edukacyjnych w mieście Zgierz”, będącego podprojektem realizowanym w ramach projektu „Metropolitalna sieć szerokopasmowego dostępu do Internetu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, na podstawie Umowy partnerskiej zawartej w Łodzi w dniu 30 marca 2009 r. na realizację indywidualnego projektu kluczowego nr IPI/206/2007 „Metropolitalna Sieć Szerokopasmowego Dostępu do Internetu” pomiędzy Miastem Łódź, a Zamawiającym.

Szczegółowy opis przedmiotu Umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 2. Obowiązki Menadżera Projektu

1. Wszelkie czynności Menadżer Projektu podejmuje w terminach, gwarantujących prawidłową i terminową realizację projektu, zgodnie ze studium wykonalności projektu.

Podpis Menadżera Projektu.....

2. Szczegółowe obowiązki Menadżera Projektu w zakresie:
 - 2.1. zarządzania projektem określone są w Załączniku nr 1 do Umowy, punkt 1,
 - 2.2. promocji projektu określone są w Załączniku nr 1 do Umowy, punkt 2.
3. Menadżer Projektu jest zobowiązany do przekazywania Zamawiającemu wszelkich pism, dokumentów, analiz, raportów, sprawozdań, opinii i uwag dotyczących realizowanego projektu.
4. Menadżer Projektu zobowiązany jest do pisemnego przedstawiania Zamawiającemu protokołów z wykonanych części Umowy.

§ 3. Termin realizacji

Menadżer Projektu zobowiązuje się wykonywać przedmiot Umowy od dnia 1 grudnia 2009 roku do dnia 30 czerwca 2010 roku.

§ 4. Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający wyznacza jako Kierownika Projektu do kontaktów z Menadżerem Projektu, w sprawach wynikających z realizacji Umowy, oraz, w zakresie merytorycznej realizacji projektu.
2. Zamawiający zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Menadżerem Projektu oraz do przekazywania Menadżerowi Projektu niezwłocznie wszelkich dokumentów, materiałów, informacji i żądań, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.
3. Zamawiający zapewnia Menadżerowi Projektu dostęp do wszelkich informacji, dokumentów i innych materiałów, które będą niezbędne przy realizacji Umowy.

§ 5. Wartość Umowy i warunki płatności

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Menadżer Projektu otrzyma od Zamawiającego wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości (słownie:) zł brutto, w tym podatek VAT 22% w wysokości zł, zgodnie z formularzem cenowym załączonym do oferty.
2. Określone w ust. 1 wynagrodzenie obejmuje wszystkie wymagane prawem podatki i opłaty oraz wszystkie inne koszty jakie powstaną w związku z realizacją przedmiotu Umowy.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi według następujących zasad:
 - 3.1. wynagrodzenie za zakres określony w § 2 ust. 2, pkt 2.1 Umowy w wysokości (słownie:) zł brutto, w tym podatek VAT 22% w wysokości zł (słownie:), płatne w dwóch równych ratach; pierwsza faktura wystawiona za okres od 1 grudnia 2009 r. do 15 marca 2010 r.
 - 3.2. wynagrodzenie za zakres określony w § 2 ust. 2, pkt 2.2 Umowy w wysokości (słownie:) zł brutto, w tym podatek VAT 22% w wysokości zł (słownie:).
4. Podstawą wystawienia faktury VAT za wykonane części Umowy przez Menadżera Projektu będzie protokół podpisany przez obie Strony.
5. Płatności wynagrodzenia będą następowały w terminie do 30 (słownie: trzydziestu) dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na konto wskazane na fakturze.

Podpis Menadżera Projektu.....

§ 6. Kary i odszkodowania

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Menadżera Projektu, Zamawiający naliczy Menadżerowi Projektu kary umowne na następujących zasadach:
 - 1.1. w przypadku odstąpienia przez Menadżera Projektu od Umowy w wysokości 30% (słownie: trzydzieści procent) wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1.
 - 1.2. za każdy dzień opóźnienia w realizacji Umowy w stosunku do terminu ustalonego w § 3 umowy w wysokości 5% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1.
2. W przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia umownego brutto Menadżer Projektu ma prawo naliczyć Zamawiającemu odsetki ustawowe.
3. Zamawiający płaci Menadżerowi Projektu kary umowne z tytułu odstąpienia od Umowy z przyczyn niezależnych od Menadżera Projektu (z wyłączeniem przypadku § 7 ust. 2) w wysokości 30% (słownie: trzydzieści procent) wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1.
4. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
5. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 7. Wypowiedzenie umowy. Jednostronne odstąpienie od Umowy

Każdej ze Stron przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy, bez konsekwencji finansowych z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia, w następujących przypadkach:

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy, gdy:
 - 1.1. zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Menadżera Projektu,
 - 1.2. Menadżer Projektu nie rozpoczął realizacji przedmiotu Umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego.
2. Menadżerowi Projektu przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy, gdy Zamawiający nie wykonuje obowiązków wynikających z Umowy, w tym:
 - 2.1. zalega z zapłatą wynagrodzenia na rzecz Menadżera Projektu przez okres 2 miesiące,
 - 2.2. nie wykonuje obowiązków wynikających z § 4 ust. 2 Umowy.
3. Wypowiedzenie Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego wypowiedzenia i powinno zawierać uzasadnienie.
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Menadżer Projektu może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

§ 8. Zmiana Umowy

1. Zamawiający, zgodnie z art. 144 ustawy Prawo Zamówień publicznych, przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Menadżera Projektu.
2. Zmiany postanowień zawartej Umowy mogą nastąpić wyłącznie za zgodą Stron, wyrażoną w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
3. Zmiany Umowy będą możliwe wówczas, jeżeli:

Podpis Menadżera Projektu.....

- 3.1. okażą się korzystne dla Zamawiającego, przy czym korzystność zmiany rozpatrywana będzie przez Zamawiającego w ujęciu subiektywnym, w odniesieniu do konkretnego stanu faktycznego i całokształtu praw i obowiązków Zamawiającego wynikających z zawartej Umowy albo
- 3.2. konieczność takich zmian wyniknie z okoliczności, których przy zachowaniu należytej staranności nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy, w szczególności w przypadkach: istotnej zmiany na rynku walutowym, istotnej zmiany na rynku ekonomicznym, istotnej zmiany prawa - zmiany przepisów powszechnie obowiązujących, itp.
4. Dokonanie zmian jest w szczególności możliwe w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podanych powyżej warunków ich wprowadzenia:
- 4.1. w zakresie zmiany czasu na ukończenie Projektu:
- a) zmiany będące następstwem okoliczności leżących po stronie Zamawiającego, w szczególności - wstrzymanie prac przez Zamawiającego,
 - b) zmiany będące następstwem działania organów administracji i innych podmiotów o kompetencjach zbliżonych do organów administracji,
 - c) inne przyczyny zewnętrzne niezależne od Zamawiającego oraz Menadżera Projektu skutkujące niemożnością prowadzenia prac lub wykonania innych czynności przewidzianych umową.
- 4.2. w zakresie zmiany sposobu wykonania Umowy - spowodowane w szczególności następującymi okolicznościami:
- a) możliwością zastosowania nowych korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań, niż te istniejące w chwili podpisania Umowy
 - b) koniecznością usunięcia sprzeczności w dokumentacji w przypadku niemożności usunięcia sprzeczności przy pomocy wykładni, w szczególności, gdy sprzeczne zapisy mają równy stopień pierwszeństwa,
 - c) koniecznością uzupełnienia, zmian lub usunięcia wad dokumentacji.
- 4.3. w zakresie zmian spowodowanych następującymi okolicznościami:
- a) zmiana obowiązującej stawki VAT w części, jakiej dotyczą te zmiany przepisów.
 - b) zmiana sposobu rozliczania umowy lub dokonania płatności na rzecz Menadżera Projektu na skutek zmian zawartej przez Zamawiającego umowy o dofinansowanie Projektu lub wytycznych dotyczących realizacji Projektu - zmiany dostosują sposób rozliczeń lub płatności do wymogów zmienionej umowy o dofinansowanie projektu lub nowych wytycznych dotyczących realizacji projektu.
 - c) rezygnacja przez Zamawiającego z realizacji części przedmiotu Umowy,
 - d) zmiany w harmonogramie prac,
 - e) gdy zaistnieje inna okoliczność prawna, ekonomiczna lub techniczna, skutkująca niemożnością wykonania lub należytego wykonania Umowy zgodnie z SIWZ,
 - f) zmiany personelu kierowniczego Menadżera Projektu i Zamawiającego, za uprzednią zgodą Zamawiającego wyrażoną na piśmie,
 - g) nastąpiła zmiana danych Menadżera Projektu, np. zmiana adresu, konta bankowego, numeru REGON, itp.
5. Wszystkie powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę, ale nie stanowią jednocześnie zobowiązania Zamawiającego do wyrażenia takiej zgody.

§ 9. Spory

1. Strony podejmują starania w celu polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych między nimi, a wynikających z Umowy lub pozostających w bezpośrednim bądź pośrednim związku z Umową, na drodze bezpośrednich negocjacji.
2. Jeśli po 10 dniach od rozpoczęcia bezpośrednich negocjacji Strony nie będą w stanie rozstrzygnąć sporu, to każda ze Stron może poddać spór rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Strony zobowiązują się do bezwzględnego przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej i handlowej, w której posiadanie weszły w związku z realizacją Umowy.
2. Wszelkie istotne informacje niezbędne do wykonania Umowy, Strony zobowiązują się przekazywać w formie pisemnej, telefonicznej oraz pocztą elektroniczną (za późniejszym potwierdzeniem pisemnym).
3. Menadżer Projektu zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31.12.2021 r. (chyba, że z odrębnych przepisów wynikają terminy dłuższe) w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Zamawiającego o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Menadżera Projektu działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 3, Menadżer Projektu zobowiązuje się pisemnie poinformować Zamawiającego o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Projektem w terminie miesiąca przed zmianą tego miejsca.
5. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający powiadomi o tym pisemnie Menadżera Projektu przed upływem terminu określonego w ust. 3.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 przechowywana jest w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przechowywanych na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla Zamawiającego i jeden dla Menadżera Projektu.

Podpis Menadżera Projektu.....

§ 11. Załączniki

Integralną część umowy stanowią:

1. Opis przedmiotu zamówienia – Załącznik nr 1.
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – Załącznik nr 2.
3. Oferta wykonawcy (Menadżera Projektu) - Załącznik nr 3.
4. Zawiadomienie o wyborze oferty – Załącznik nr 4

.....
Zamawiający

.....
Menadżer Projektu

*Oświadczam, że
zapoznałem się z treścią niniejszego **Wzoru Umowy**, zawartą w paragrafach od
nr 1 do nr 11 - akceptuję ją i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń.*

Podpis Menadżera Projektu.....

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług polegających na zarządzaniu oraz promocji projektu „Budowa platformy usług edukacyjnych w mieście Zgierz”, będącego podprojektem realizowanym w ramach projektu „Metropolitalna sieć szerokopasmowego dostępu do Internetu”, w tym:

1. w zakresie zarządzania projektem w porozumieniu z Zamawiającym:

- 1.1. zarządzanie i realizowanie projektu zgodnie z zaleceniami wydanymi przez Instytucję Zarządzającą (tj. Urząd Marszałkowski) i innymi wymogami dotyczącymi przygotowania i realizacji projektu, które wynikają z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013;
- 1.2. udzielanie Zamawiającemu pisemnych odpowiedzi na zapytania niezwłocznie lub w terminie określonym w tych zapytaniach oraz udzielanie informacji i wyjaśnień na temat przygotowania i realizacji projektu, w tym także przedkładanie Zamawiającemu wymaganych dokumentów;
- 1.3. dostarczanie cyklicznej informacji kwartalnej o postępach w przygotowaniu i realizacji projektu w terminie 10 dni od zakończenia kwartału;
- 1.4. aktualizacja harmonogramów płatności;
- 1.5. przygotowywanie i przekazywanie wniosków o płatność;
- 1.6. przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji projektu;
- 1.7. przygotowywanie i przekazywanie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Zarządzającą i Lidera Projektu (tj. Miasto Łódź);
- 1.8. współpraca z Liderem Projektu i innymi partnerami w zakresie realizacji projektu zgodnie z Umową Partnerską na realizację indywidualnego projektu kluczowego nr IPI/206/2007 z dnia 30 marca 2009 r.
- 1.9. przygotowywanie dla Zamawiającego rekomendacji w zakresie procedur i dokumentacji niezbędnej do wyboru Wykonawców projektu;
- 1.10. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania postępowań przetargowych mających na celu wyłonienie wykonawców projektu;
- 1.11. opracowywanie i przekazywanie części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przygotowywanych postępowań przetargowych niniejszego projektu;
- 1.12. udział w pracach Komisji Przetargowej w funkcji członka;
- 1.13. opiniowanie projektów umów dla Wykonawców projektu, współpraca i konsultowanie z Zamawiającym zapisów tych umów;
- 1.14. kontrolowanie realizowanych prac pod względem terminowości, poprawności oraz zgodności prac z zawartymi umowami z Wykonawcami projektu;
- 1.15. bezzwłoczne wzywanie Wykonawców projektu do zaniechania naruszeń w określonych w umowach terminach;
- 1.16. opracowanie procedur i bieżącego nadzoru nad procedurami odbioru i akceptacji: dostaw, wykonywanych usług i przekazywanej dokumentacji związanej z realizowanymi dostawami i usługami; czynności opracowania procedur i bieżącego nadzoru w tym zakresie będą polegały m.in. na ustaleniu terminów odbioru wskazanych dostaw, usług i dokumentacji, weryfikowaniu poprawności dokumentów związanych z czynnościami odbioru wskazanych dostaw, usług i dokumentacji;

- 1.17. bezzwłoczne informowanie Zamawiającego o zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach, w tym w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z uwzględnieniem Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego;
- 1.18. wskazywanie sposobów uniknięcia lub usunięcia nieprawidłowości.
- 1.19. podejmowanie wszelkich innych czynności, których wykonanie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.

Wszelkie czynności Menadżer projektu powinien podejmować w terminach, gwarantujących prawidłową i terminową realizację projektu.

2. w zakresie promocji projektu w porozumieniu z Zamawiającym:

- 2.1. zaprojektowanie i wykonanie plakietki informacyjnej przeznaczonej do oznaczenia składników majątkowych sfinansowanych w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi w RPO WŁ na lata 2007-2013 znakami graficznymi i logotypami;
- 2.2. zaprojektowanie i wykonanie informacji zawierającej krótki opis projektu wraz z informacją o finansowaniu projektu, w formie umożliwiającej zamieszczenie jej na stronie internetowej Zamawiającego;
- 2.3. zaprojektowanie i wykonanie prezentacji multimedialnej o projekcie zawierającej opis projektu oraz informację o współdziale Unii Europejskiej w finansowaniu projektu;
- 2.4. zaprojektowanie, wykonanie i opublikowanie w prasie lokalnej artykułu informacyjnego o realizowanym przez Zamawiającego projekcie zawierającego informację o współdziale Unii Europejskiej w finansowaniu projektu;
- 2.5. zaprojektowanie, wykonanie i zainstalowanie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego pamiątkowej tablicy informacyjnej z przejrzystą i czytelną informacją o współdziale Unii Europejskiej w finansowaniu projektu.

Wszelkie działania promocyjne powinny być prowadzone zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r. z późn. zm.

.....
Zamawiający

.....
Menadżer Projektu