

U M O W A NR/RI/16

zawarta w dniu 2016 r. pomiędzy: Powiatem Gryfińskim z siedzibą przy ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Gryfinie, w imieniu którego działają:

1. **Wojciech Konarski – Starosta Gryfiński**
2. **Jerzy Miler - Wicestarosta Gryfiński**

zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”

a

.....
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Strony oświadczają, że do niniejszej umowy, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) ww. ustawy nie stosuje się.

§1

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania usługi w zakresie przygotowania Studium Wykonalności, złożenia Wniosku aplikacyjnego dla Projektu pn.: „.....” planowanego do realizacji ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Zachodniopomorskiego (RPO WZ) na lata 2014 – 2020, - Oś Priorytetowa II Gospodarka niskoemisyjna, Działanie 2.5 Modernizacja energetyczna obiektów użyteczności publicznej, oraz rozliczenia ww. projektu zgodnie z ofertą z dnia2016 stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

2. Niezbędne działania, o których mowa w ust. 1 obejmują:

- a) opracowanie studium wykonalności;
- b) przygotowanie wniosku o dotację w formie pisemnej i elektronicznej;
- c) przygotowanie i skompletowanie wszystkich niezbędnych załączników;
- d) złożenie w instytucji wdrażającej skutecznego wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie projektu (dotacje) w terminie określonym w regulaminie konkursu;
- e) przygotowanie odpowiedzi na zapytania instytucji wdrażającej dotyczące złożonego wniosku;
- f) dostarczenie Zleceniodawcy dowodu złożenia wniosku w terminie jednego dnia od złożenia we właściwej instytucji wdrażającej,
- g) opracowanie wniosków o płatność – zaliczkowego, pośrednich a także pilnowanie terminowości ich rozliczenia a w razie konieczności sporządzanie korekt wniosków,
- h) właściwe oznakowanie i opisanie wszystkich dokumentów księgowych i innych niezbędnych, przedstawionych do wniosku o płatność oraz ich dołączenie do wniosku zgodnie z wytycznymi Instytucji wdrażającej,
- i) prognozowanie przepływów finansowych w Projekcie — zaliczek, dotacji, środków własnych;
- j) przygotowanie raportów i sprawozdań, opisywanie zagrożeń i problemów, udzielanie informacji instytucjom kontrolującym;
- k) monitorowanie wskaźników Projektu;

- l) kontakt z zaangażowanymi instytucjami w sprawach dotyczących realizacji Projektu, w tym przygotowanie odpowiedzi na zapytania instytucji dotyczące Projektu, a także bieżący kontakt z wykonawcami inwestycji i inżynierem kontraktu w celu prawidłowej realizacji zadania,
- m) pomoc merytoryczna i konsultacyjna w celu wykonania prawidłowości zapłaty za faktury oraz płatności końcowe, a także właściwe przygotowanie dokumentów w tym zakresie oraz w sytuacji wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności,
- n) weryfikacja i sprawdzenie zgodności okresów realizacyjnych, ewentualnych przesunięć oraz w razie potrzeby monitoring i uzgadnianie z instytucją wdrażającą możliwych zmian, pozyskiwanie zgody w miarę możliwości na te elementy,
- o) weryfikacja i logiczne usystematyzowanie dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych i sprawdzenie ich zgodności z przedłożonym wcześniej wnioskiem aplikacyjnym, a także właściwe ich oznakowanie,
- p) weryfikacja i logiczne usystematyzowanie dokumentów związanych z zamówieniami do 30.000 euro, a także ich właściwe oznakowanie,
- q) Sprawdzenie i weryfikacja posiadanych pozwoleń (uzgodnień) protokołów, decyzji i innych dokumentów po zakończeniu procesu inwestycyjnego i ich zgodność z dokumentacją aplikacyjną.

§ 2

Zleceniodawca udziela niniejszym Zleceniobiorcy pełnomocnictwa do dokonania czynności objętych niniejszą umową.

§ 3

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada umiejętności i kwalifikacje do prawidłowego wykonywania ww. usług.

§ 4

Obowiązki Zleceniobiorcy:

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić Zleceniodawcy wykaz dokumentów niezbędnych do złożenia dokumentacji aplikacyjnej oraz Harmonogram prac związanych z realizacją niniejszej umowy, w terminie 3 dni od daty zawarcia niniejszej umowy, przy czym Harmonogram prac podlega akceptacji Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności przy wykonywaniu powierzonych mu obowiązków określonych w § 1 niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniodawcy wszystkich informacji mających istotne znaczenie dla projektu, szczególnie informacji ujawnianych przez instytucje zarządzające programami unijnymi oraz wdrażające programy unijne niezwłocznie od daty ich ujawnienia.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w pełnej poufności wszelkich informacji uzyskanych ustnie, pisemnie (w tym w formie elektronicznej) oraz do nieudostępniania takich informacji osobom trzecim.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania Zleceniodawcy dokumentacji, o której mowa w §1 ust. 2 lit. a), b) i c) na 5 dni roboczych przed upływem terminu do jej złożenia w Instytucji Wdrażającej. Przekazanie ww. dokumentacji potwierdza spisany w dniu przekazania protokół odbioru. Jeżeli w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania protokołu odbioru Zleceniodawca nie zgłosi uwag do dokumentacji, strony uznają, że dokumentacja została przyjęta przez Zleceniodawcę bez zastrzeżeń i podpiszą protokół odbioru końcowego dokumentacji. Jeżeli Zleceniodawca w ww. terminie zgłosi uwagi do dokumentacji, Zleceniobiorca w terminie 2 dni roboczych od

dnia otrzymania uwag, usunie nieprawidłowości lub ustosunkuje się do uwag w inny sposób. Po odbiorze przez Zleceniodawcę dokumentacji bez zastrzeżeń strony podpiszą protokół odbioru końcowego.

§ 5

Obowiązki Zleceniodawcy:

1. Zleceniodawca zobowiązany jest wydać lub udostępnić Zleceniobiorcy wszelkie dokumenty wymagane do wykonania umowy zgodnie z Harmonogramem prac (Załącznik do umowy) oraz każdorazowo po uzyskaniu od Zleceniobiorcy informacji o konieczności przekazania dokumentów dodatkowych (wynikających z Regulaminu konkursu).
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności przy realizacji Harmonogramu prac oraz przygotowaniu i opracowaniu dokumentów określonych w § 4 ust.1 niniejszej umowy.
3. Zleceniodawca zobowiązany jest udzielać Zleceniobiorcy odpowiedzi na kierowane do Zleceniodawcy pytania dotyczące projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1 w sposób wyczerpujący. Odpowiedzi należy udzielać niezwłocznie po otrzymaniu pytań, tj. w terminach wynikających z harmonogramu prac lub w przypadku pytań dodatkowych w terminie do 2 dni roboczych liczonych od dnia przekazania pytań.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do pisemnego informowania Zleceniobiorcy o wszystkich zmianach zakresu projektu, szczególnie w kosztorysie projektu, jakie chciałby wprowadzić na etapie prac nad dokumentacją aplikacyjną z dokładnym opisem zakresu wprowadzanych zmian. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wprowadzenia zmian i przekazania Zleceniodawcy potwierdzenia, iż proponowane zmiany przyjął do realizacji. Informowanie odbywa się zgodnie z treścią §7 pkt 4
5. Zleceniodawca zobowiązuje się powiadamiać Zleceniobiorcę o każdym otrzymanym piśmie dotyczącym Projektu z Instytucji zaangażowanych w zarządzanie programami unijnymi oraz wdrażanie programów unijnych, a w szczególności o każdym piśmie w sprawie wniesienia poprawek do dokumentacji aplikacyjnej i rozliczeniowej, w terminie 1 dnia roboczego od jego otrzymania. Powiadomienia dokonywane będą zgodnie z §7 pkt.4

§ 6

1. Z tytułu wykonania przedmiotu niniejszej Umowy Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie ryczałtowe w następującej wysokości:
 - a. za opracowanie studium wykonalności zgodnie z § 1 ust. 2 pkt. a) kwotę zł netto plus 23% podatku VAT w terminie 21 dni od doręczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury. Podstawą do wystawienia faktury jest bezusterkowy protokół odbioru studium wykonalności
 - b. za opracowanie wniosku o dofinansowanie i pomoc na etapie aplikowania o dofinansowanie zgodnie z § 1 ust. 2 pkt. b) – f) kwotę zł netto plus 23% podatku VAT po pozytywnej ocenie formalnej Projektu, w terminie 21 dni od doręczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury.
2. Z tytułu wykonania przez Zleceniobiorcę, na pisemne polecenie Zleceniodawcy, działań o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. od g) do q) Zleceniobiorcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie zł netto plus 23 % podatku VAT płatne w częściach, z których każda płatna jest po wpłynięciu na rachunek bankowy Zleceniodawcy kolejnej transzy (części) przyznanej przez

Instytucję Wdrażającą dotacji, w terminie 21 dni od doręczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawianych faktur. Wysokość poszczególnych części wynagrodzenia, o których mowa w zdaniu poprzednim jest proporcjonalna do części wpływających na rachunek bankowy Zleceniodawcy kolejnych transz (części) przyznanej przez Instytucję Wdrażającą dotacji.

3. Jednostką realizującą umowę jest Powiat Gryfiński z siedzibą w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, NIP 858-15-63-280, na adres którego Wykonawca będzie wystawiał wszelkie dokumenty- w tym faktury.
4. Zamawiający oświadcza, że płatnikiem VAT jest Powiat Gryfiński oraz upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktury bez podpisu Zamawiającego.
5. W przypadku ustawowej zmiany przepisów ustalających wysokość stawki podatku VAT cena brutto ulegnie zmianie polegającej na dostosowaniu jej do aktualnie obowiązującej stawki podatku VAT.
6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na konto Zleceniobiorcy: nr konta:
7. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§ 7

1. Do prac przy Projekcie i do kontaktów ze Zleceniodawcą przy realizacji niniejszej Umowy Zleceniobiorca wyznacza następujące osoby:
 - a.
 - b.
2. Do prac przy Projekcie i do kontaktów ze Zleceniobiorcą przy realizacji niniejszej Umowy Zleceniodawca wyznacza następujące osoby:
 - a) Andrzej Krzemiński – 91 4045000 wew. 244,
 - b) Mateusz Diakowski - 91 4045000 wew. 217
3. Wymiana informacji w zakresie prac nad Projektem, o którym mowa w § 1 ust. 1 będzie się odbywała pomiędzy osobami, o których mowa w ust. 1 i 2. Zmiana osób lub danych, wskazanych w ust. 1 i 2 powyżej nie wymaga formy pisemnego aneksu, a jedynie uprzedniego pisemnego powiadomienia.
4. Podstawową formą wymiany informacji, o których mowa w ust. 3 jest forma pisemna, prowadzona drogą elektroniczną (e-mail) lub pocztą tradycyjną.
5. Dopuszcza się przekazywanie informacji w formie ustnej, potwierdzonej następnie w formie pisemnej zgodnie z ust. 4.

§ 8

1. Zleceniobiorca zapłaci na rzecz Zleceniodawcy kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - a. w przypadku opóźnienia w stosunku do któregokolwiek z terminów określonych w Harmonogramie prac – w wysokości 3% kwoty stanowiącej sumę wynagrodzeń brutto określonych w § 6 ust. 1 Umowy, za każdy dzień opóźnienia,
 - b. w przypadku opóźnienia w stosunku do któregokolwiek z terminów określonych w § 4 ust. 1 albo ust. 5 – w wysokości 3% kwoty stanowiącej sumę wynagrodzeń brutto określonych w § 6 ust. 1 Umowy, za każdy dzień opóźnienia,
 - c. w przypadku odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy – w wysokości 20% kwoty stanowiącej sumę

wynagrodzeń brutto określonych w § 6 ust. 1 Umowy, a jeżeli odstąpienie nastąpi po wydaniu Zleceniobiorcy pisemnego polecenia o którym mowa w § 6 ust. 2 Umowy, w wysokości 20% kwoty stanowiącej sumę wynagrodzeń brutto określonych w § 6 ust. 1 i 2 Umowy.

2. Zleceniodawca jest uprawniony do dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych, na zasadach ogólnych.

§ 9

1. Zleceniodawca ma prawo wykonać umowne prawo odstąpienia od umowy .
2. Przesłanką uprawniającą do dokonania prawa odstąpienia jest stwierdzenie przez Zleceniodawcę (w formie protokołu zastrzeżeń), iż Zleceniobiorca nie wykonuje lub nienależyście wykonuje przedmiot umowy.
3. Niezależnie od ww. umownego prawa odstąpienia, Zleceniodawca ma prawo odstąpić od umowy na zasadach ogólnych, wskazanych w Kodeksie Cywilnym.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i inne właściwe przepisy prawa.
2. Zleceniobiorca nie jest uprawniony do przenoszenia na podmioty trzecie jakichkolwiek praw, obowiązków lub wierzytelności wynikających z niniejszej umowy bez zgody Zleceniodawcy wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
5. Wszelkie spory powstałe w związku z umową będą rozstrzygane przez Sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA