



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Załącznik Nr 3 do Zapytania Ofertowego Nr ..... z dnia .....**  
**PROJEKT (WZÓR) UMOWY O PEŁNIENIE FUNKCJI KIEROWNIKA PROJEKTU**

**UMOWA Nr .....**

W dniu .....2010 r. w Tarnobrzegu między: Biblioteką Pedagogiczną w Tarnobrzegu,  
ul. Wyspiańskiego 2A, 39-400 Tarnobrzeg reprezentowaną przez:

Marię Dziambę - Dyrektora  
Agatę Porębską- Szulich - Główną Księgową, zwaną dalej „Zamawiającym”

a

....., ..... prowadzącym  
działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (Nr Rej  
.....) reprezentowaną przez:

.....  
zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Zamawiający zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania **Pełnienie funkcji Kierownika Projektu dla zadania inwestycyjnego pn: „Przebudowa i rozbudowa budynku Biblioteki Pedagogicznej w Tarnobrzegu” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego w ramach działania 5.1 „Infrastruktura edukacyjna” schemat B „System oświaty”**.

Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Projektu określa załącznik nr I, stanowiący integralną część umowy, obowiązujące wytyczne i zasady dotyczące realizacji i rozliczania zadań dofinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego oraz obowiązujące przepisy ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 2

1. Zamawiający udostępni Zleceniodawcy decyzję o dofinansowaniu Projektu wraz ze wszystkimi załącznikami do umowy, wniosek o dofinansowanie zadania wraz z załącznikami, Studium Wykonalności a także umożliwi zapoznanie się Zleceniobiorcy z posiadaną dokumentacją projektową, dokumentację kosztorysową, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót , pozwoleniem na budowę oraz innymi posiadanymi dokumentami związanymi z w/w zadaniem.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego i wnikliwego przeanalizowania dokumentów wymienionych wyżej - przed rozpisaniem postępowania przetargowego na realizację robót budowlano – instalacyjnych.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przygotowania niezbędnych i wymaganych dokumentów oraz przeprowadzenia postępowania przetargowego na roboty budowlano – instalacyjne, postępowania na ewentualne roboty dodatkowe (w przypadku wystąpienia takiej konieczności), a także na dostawę wyposażenia budynku, we współpracy i w porozumieniu z Zamawiającym oraz Inspektorami Nadzoru Inwestorskiego - zgodnie z obowiązującymi

przepisami ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” a także wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do aktywnego udziału w pracach w Komisji Przetargowej powołanej przez Kierownika Zamawiającego oraz do udzielania odpowiedzi i wyjaśnień oferentom w trakcie postępowań przetargowych o których mowa wyżej - w porozumieniu z Zamawiającym i Inspektorami Nadzoru Inwestorskiego.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do bieżącego i terminowego rozliczania środków unijnych przekazywanych przez Instytucję Zarządzającą RPO i środków przekazywanych z budżetu Województwa Podkarpackiego oraz do terminowego opracowywania „harmonogramów finansowych”, raportów, sprawozdań okresowych i sprawozdania końcowego z realizacji zadania, a także do przygotowania, właściwego opisanie i przedkładania do zapłaty przez Zamawiającego faktur za wykonane roboty i dostawę wyposażenia.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przygotowania i realizacji promocji Projektu w zakresie określonym w Pkt.3 Załącznika nr 1 do umowy.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do bieżącej i ścisłej współpracy z Główną Księgową Zamawiającego i Inspektorami Nadzoru Inwestorskiego w trakcie realizacji przedmiotowego zadania inwestycyjnego.
8. Po zakończeniu i rozliczeniu końcowym zadania Zleceniobiorca uporządkuje i skompletuje całość dokumentów i prześle protokołarnie Zamawiającemu.

### § 3

Obowiązki wynikające z niniejszej umowy w imieniu Zleceniobiorcy pełnić będą następujące osoby:

1. ....
2. ....
3. ....

### § 4

1. Strony ustalają następujące, ramowe terminy sprawowania funkcji kierownika projektu:
  - a) rozpoczęcie : w następnym dniu po podpisaniu umowy
  - b) zakończenie postępowania przetargowego na roboty budowlano – instalacyjne: najpóźniej do dnia **31.03.2010 r.**
  - c) zakończenie umowy: po całkowitym rozliczeniu środków unijnych oraz opracowaniu i przyjęciu sprawozdania końcowego przez Instytucję Zarządzającą RPO (planowany termin **31.03.2011 r.**)
2. W przypadku opóźnień w przeprowadzeniu zaplanowanych procedur przetargowych i rozliczeniu zadania, termin określony **wyżej w pkt. 1b i 1c** będą odpowiednio przesunięte, na podstawie stosownego aneksu do umowy.

### § 5

1. Strony ustalają wynagrodzenie Zleceniobiorcy za pełnienie funkcji Kierownika Projektu będącego przedmiotem niniejszej umowy, w formie ryczałtowej, w wysokości .....zł **netto** tj. .... **zł brutto wraz z 22% podatkiem VAT** (słownie: złotych ..... ) – na podstawie oferty z dnia ..... przedłożonej przez Zleceniobiorcę.

2. Wynagrodzenie netto ustalone w ust. 1 jest stałe i nie podlega waloryzacji, natomiast wynagrodzenie brutto może być jedynie zmienione w przypadku urzędowej zmiany podatku VAT. W takim przypadku Strony podpiszą stosowny aneks do niniejszej umowy.

#### § 6

1. Wynagrodzenie ryczałtowe wymienione wyżej zostanie zapłacone Zleceniobiorcy częściami, na podstawie faktur miesięcznych wymienionych niżej:
  - + 1 faktura – na kwotę .....zł netto, wystawiona po zakończeniu postępowania przetargowego na roboty budowlano - instalacyjne - płatna w terminie **30 dni** od daty wpływu,
  - + faktury wystawiane na koniec każdego miesiąca **2010 roku i 2011 roku** - na kwotę ..... zł netto każda - płatne w terminie **30 dni** od daty wpływu,
  - + faktura końcowa na kwotę ..... zł netto, stanowiąca **10 %** wartości umowy, wystawiona po zakończeniu rozliczenia zadania i przyjęcia sprawozdania końcowego przez Instytucję Zarządzającą RPO – płatna w terminie **30 dni** od daty wpływu.
2. W przypadku opóźnienia zaplanowanych wyżej w § 4 terminów realizacji zadania, terminy wystawienia faktur określone wyżej w pkt. 1 będą odpowiednio przesunięte.
3. Zafakturowaną należność Zamawiający ureguluje przelewem na wskazane w fakturze konto bankowe Zleceniobiorcy.
4. Zamawiający nie wchodzi w sposób rozliczeń należności pomiędzy Zleceniobiorcą a poszczególnymi osobami wymienionymi wyżej w § 3 umowy.

#### § 7

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od niniejszej umowy w przypadku nie wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków przyjętych w niniejszej umowie, a w szczególności określonych w § 2 pkt. 2 - 7 umowy oraz w załączniku Nr 1 do umowy. W takim przypadku Zleceniobiorca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości **10 %** wynagrodzenia brutto za przedmiot umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od niniejszej umowy w przypadku nie płacenia przez Zamawiającego faktur Zleceniobiorcy przez okres dłuższy niż **60 dni** w odniesieniu do terminów zapłaty faktur ustalonych w § 6 umowy. W takim przypadku Zamawiający zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości **10 %** wynagrodzenia brutto za przedmiot umowy.
3. Odstąpienie od umowy przez każdą ze Stron powinno być dokonane na piśmie z podaniem uzasadnienia.

#### § 8

Oprócz kar umownych określonych wyżej w § 7 umowy każdej ze Stron przysługują odszkodowania za szkody wynikłe z nienależytego wykonywania obowiązków umownych przez drugą Stronę, na podstawie o przepisów Kodeksu Cywilnego.

#### § 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego oraz wytyczne i zasady dotyczące realizacji i rozliczania zadań dofinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego

#### § 10

1. Ewentualne spory wynikłe, z wykonywania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny dla siedziby Zamawiającego.

2. Zmiana postanowień umowy dla swojej ważności wymaga formy pisemnej w formie aneksu do umowy.

§ 11

Integralną część umowy stanowi Załącznik Nr 1 do umowy – Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Projektu.

§ 12

Umowę niniejszą sporządzono w 4 -ech jednobrzmiących egzemplarzach po **2 egz.** dla każdej ze stron.

.....  
Zleceniobiorca :

.....  
Zamawiający:

## **Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Projektu:**

### **1. Zamówienia Publiczne:**

#### **1. Przygotowanie niezbędnych, wymaganych dokumentów dla przeprowadzenia przetargów objętych projektem w zakresie opisanym poniżej:**

- a) opracowanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane, wyposażenie i dostawy, tj. : przygotowanie kompletu materiałów przetargowych (ogłoszeń o zamówieniach, specyfikacji Istotnych warunków zamówienia, wzorów ofert wraz z wymaganymi formularzami dotyczącymi informacji o kwalifikacjach wykonawców (oferentów) oraz innych wymaganych załączników
- b) opracowanie wzorów (projektów) umów na roboty budowlano – instalacyjne oraz na dostawy wyposażenia budynku.

#### **2. Przeprowadzenie procedur przetargowych na roboty budowlane i dostawy wyposażenia w tym: zamieszczenie ogłoszeń na stronach internetowych i w Urzędzie Zamówień Publicznych, przewodniczenie Komisji Przetargowej powołanej przez Zamawiającego (udzielanie odpowiedzi na zapytania Oferentów, udział w ocenie ofert i wyborze Wykonawców/Dostawców).**

**Uwaga: Realizacja w/w działań musi być zgodna z obowiązującymi przepisami ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” i wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO.**

### **2. Monitoring, sprawozdawczość i rozliczenie finansowe zadania**

#### **(projektu)zgodnie z „Decyzją o dofinansowaniu projektu. Szczegółowe warunki realizacji projektu nr UDA-RPPK.05.01.00-18-019/08-00” a w szczególności:**

- a) Przygotowywanie kwartalnych zapotrzebowań na środki finansowe, wniosków o płatności, zmian w „Harmonogramie realizacji projektu” i w „Tabeli wydatków kwalifikowanych”;
- b) Prowadzenie sprawozdawczości okresowej wraz z rozliczeniami finansowymi;
- c) Monitoring postępów realizacji Projektu zgodnie z dokumentacją techniczną, zawartymi umowami o roboty budowlano – instalacyjne i dostawę wyposażenia oraz zatwierdzonymi harmonogramami rzeczowo – finansowymi;
- d) Opracowanie oraz bieżące sprawdzanie i uaktualnianie harmonogramów: finansowego i rzeczowego całego Projektu a także kontrolowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramem finansowym robót.
- e) Kontrolowanie postępów wykonania robót (w stosunku do zatwierdzonych harmonogramów);
- f) Odbieranie od Inspektorów Nadzoru, Wykonawcy i Dostawców rozliczeń robót i dostaw, łącznie z dokumentami stanowiącymi podstawę weryfikacji tych rozliczeń oraz przedkładanie do zatwierdzenia Zamawiającemu faktur przejściowych, częściowych i końcowych, wystawianych zgodnie z zawartymi umowami;
- g) Weryfikacja, analiza i opisywanie faktur wystawianych przez Dostawców w związku z realizacją Projektu;

- h) W przypadkach koniecznych podejmowanie decyzji we współpracy z Zamawiającym i Inspektorami Nadzoru odnośnie konieczności realizacji ewentualnych robót dodatkowych lub zamiennych oraz przygotowanie **niezbędnych dokumentów formalno – prawnych do zalegalizowania tych robót**
- i) Dokonanie końcowego rozliczenia Projektu z uwzględnieniem rozliczeń okresowych i przekazania środków trwałych;
- j) Przygotowanie i przedłożenie rozliczenia końcowego Projektu – wg. wytycznych i wymagań Instytucji Zarządzającej RPO;
- k) Opracowywanie (przygotowanie) pism i dokumentów dla Zamawiającego związanych z implementacją, monitoringiem i kontrolą projektu;
- l) Opracowywanie raportów, które Zamawiający winien przedkładać do Instytucji Zarządzającej RPO w związku z realizacją niniejszego projektu;
- m) Ścisła współpraca z Inspektorami Nadzoru i Głównym Księgowym Zamawiającego we wszystkich sprawach związanych z realizacją i rozliczeniem zadania;
- n) Współpraca z Zamawiającym w działaniach związanych z realizacją i kontrolą niniejszego projektu, reprezentowanie Zamawiającego wobec Instytucji Zarządzającej we wszystkich sprawach związanych z realizacją Projektu;
- o) Wykonywanie wszystkich innych czynności, nie wymienionych w umowie, które zostaną uznane za niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu;
- p) Skompletowanie całości dokumentacji po zakończeniu realizacji umowy i protokolarne przekazanie Zamawiającemu;
- q) Kierownik Projektu jest zobowiązany przez okres 1 roku od zakończenia projektu do uczestnictwa wraz z Zamawiającym we wszelkiego rodzaju kontrolach dotyczących realizacji przedmiotowego projektu oraz do sporządzania wszelkich wymaganych dokumentów.

**Uwaga: Realizacja w/w działań musi być zgodna z Wytycznymi i wymaganiami Instytucji Zarządzającej RPO**

**3. Promocja projektu zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013:**

- a) Zamieszczenie w miejscu realizacji inwestycji tablicy informacyjnej, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Wytycznych;
- b) Współudział w redagowaniu ulotek informujących o projekcie
- c) Zamieszczanie informacji na temat realizacji zadania na wskazanych stronach Internetowych;
- d) Przekazywanie informacji mediom związanych z realizacją Projektu.

**Uwaga: Wszystkie materiały promocyjno-informacyjne będą posiadać logo Unii Europejskiej, logo Narodowej Strategii Spójności, logo Województwa Podkarpackiego oraz tekst (Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).**

**Zleceniobiorca:**

**Zamawiający:**