

Czarnków, 24.09.2021 r.

Aleksandra Jaroszewicz
RADCA PRAWNY

ZAPYTANIE OFERTOWE

na realizację zadania z zakresu zarządzania projektem pod nazwą „Klub Aktywnych w Gminie Czarnków”, o nr: RPWP.07.01.02-30-0200/19, który został złożony w odpowiedzi na konkurs nr RPWP.07.01.02-IP.03-30-001/19, Działanie 7.1 Aktywna integracja, Poddziałanie 7.1.2 Aktywna integracja – projekty konkursowe Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

I. Dane Zamawiającego:

Gmina Czarnków, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków

II. Przedmiot zamówienia:

- a) Koordynowanie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, wnioskiem aplikacyjnym i przepisami unijnymi oraz wytycznymi.
- b) Współpraca z IOK oraz innymi instytucjami, w szczególności utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu.
- c) Wyznaczenie minimum jednej osoby do realizacji zadań przewidzianych w niniejszej umowie.
- d) Sporządzanie wniosków o płatność oraz dokumentów z nimi związanych wymaganych umową o dofinansowanie i wytycznymi w terminach określonych umowie o dofinansowanie na podstawie informacji i dokumentów przekazanych przez Zamawiającego.
- e) Dokonanie całkowitego rozliczenia finansowego i rzeczowego względem IOK.
- f) Sporządzanie wszelkich dokumentów, zestawień, wyjaśnień, etc., na żądanie Instytucji Zarządzającej i innych instytucji, o ile takie żądanie jest oparte o Wytyczne lub umowę o dofinansowanie.
- g) Sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu, wymaganej przez wytyczne i/lub umowę i/lub wnioski o dofinansowanie, w tym regulaminów, formularzy zgłoszeniowych.
- h) Bieżący monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektu.
- i) Podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości.
- j) Prowadzenie dokumentacji projektowej w sposób uporządkowany i przejrzysty, ułatwiający realizację projektu poza dokumentacją księgową.
- k) Kontrola wydatkowania środków, w tym prawo do zakwestionowania wydatków, jeżeli są one niezgodne z Projektem bądź wytycznymi.
- l) Przygotowanie projektu do kontroli, poza dokumentacją księgową, na podstawie listy dokumentów przesłanych wcześniej przez instytucje zarządzającą lub inne instytucje.
- m) Udzielanie wyjaśnień w sprawie prowadzenia dokumentacji księgowej projektu przez wyznaczonego pracownika Wykonawcy – księgową.
- n) Delegowanie minimum jednego pracownika na okres kontroli, celem składania przez niego wyjaśnień w zakresie kontrolowanego projektu.
- o) Prowadzenie procesu kontroli aż do uzyskania zaleceń pokontrolnych.
- p) Przygotowanie rekomendacji dotyczących przygotowania odpowiedzi do zaleceń pokontrolnych.

- q) Przygotowywanie wspólnie z Zamawiającym zmian do wniosku o dofinansowanie.
- r) Przygotowanie zapisów merytorycznych do procedur wyboru wykonawców.
- s) Sprawdzenie poprawności wyboru wykonawców pod kątem ich zgodności z wytycznymi.
- t) Przygotowanie dokumentacji potwierdzającej proces wyboru wykonawców zgodnie z wytycznymi oraz dokumentacji potwierdzającej prawidłowość realizacji zlecenie przez firmę podwykonawczą.
- u) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej personelu projektu, w tym sprawdzanie poprawności form zatrudnienia, przygotowanie wymaganych wytycznymi regulaminów, sprawdzanie poprawności dokumentowania czasu pracy.
- v) Przekazanie wskazówek, co do promocji projektu zgodnie z planem komunikacji oraz wytycznymi dot. oznakowania projektów.
- w) Przekazanie Zamawiającemu kompletu dokumentacji związanej z realizacją projektu po końcowym rozliczeniu projektu.

III. Termin realizacji zamówienia:

od podpisania umowy z wykonawcą do zakończenia realizacji projektu.

IV. Miejsce realizacji zamówienia:

teren Gminy Czarnków

V. Warunki realizacji zamówienia:

1. Wynagradzanie będzie płatne w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT na konta wskazane w tej fakturze VAT.
2. Wynagrodzenie będzie wypłacane, jako wartość procentowa złożonych wniosków o płatność liczona wg wzoru: kwota wydatków kwalifikowanych ujęta we wniosku o płatność x procentowa wartość kosztów pośrednich ujęta we wniosku o dofinansowanie x wartość % wskazana w ofercie.
3. Wynagrodzenie zostanie wypłacone w ilości transz równych ilości wniosków o płatność składanych w ramach wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności dołączonym do umowy o dofinansowanie.

VI. Warunki udziału w postępowaniu

1. Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy i procedury określone ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2021, poz. 1129 ze zm.), zwaną dalej "ustawą Pzp". Zgodnie z art. 2 pkt1 ww. ustawy niniejsze zamówienie podlega wyłączeniu od stosowania przepisów ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w polskich złotych (PLN). Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
5. Wykonawcą może osoba prawna.
6. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące sytuacji ekonomicznej lub finansowej. Ocena

spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczenia Wykonawcy.

VII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1. Załącznik nr 1: Wzór formularza ofertowego
2. Załącznik nr 2: Wzór oświadczenie wykonawcy
3. Załącznik nr 3: Wzór umowy

VIII. Kryteria oceny ofert wraz z przypisaną im wagą punktową lub procentową:

1. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria oceny ofert: Kryterium: **cena - waga 100%**.
2. Cena jest rozumiana, jako procentowa wartość kosztów pośrednich, za jaką oferent jest gotowy do realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Wartość kosztów pośrednich w przedmiotowym projekcie wynosi: 181.752,05 zł brutto.
4. Ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie przedstawionego wyżej kryterium oraz jego wagi. Oferty oceniane będą punktowo, w następujący sposób:
$$\text{Cena} = (\text{Cena najniższa} / \text{Cena badana}) \times \text{waga } 100\% \times 100$$

IX. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Cena winna zawierać wszystkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należytego wykonania przedmiotu zamówienia w tym koszty podatku VAT.
2. Wykonawca zobowiązany jest do podania całkowitej ceny zamówienia, wyliczonej do dwóch miejsc po przecinku, wyrażonej cyfrowo i słownie w wartości procentowej kosztów pośrednich.

X. Sposób złożenia ofert:

1. Na ofertę składa się:
 - a) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
 - b) Formularz ofertowy;
 - c) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału.
2. Ofertę należy:
 - a) Złożyć w formie pisemnej w języku polskim, z wykorzystaniem formularza ofertowego, osobiście, w formie pisemnej w zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego, do dnia **2021-10-01 do godz. 14:00**.
 - b) Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki cyfr i liczb należy pisać wyrazami.
3. Ofertę należy opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzyć napisem: Zapytanie ofertowe na zarządzanie projektem „**Klub Aktywnych w Gminie Czarnków**”.

XI. Rozstrzygnięcie postępowania:

Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawców.

XII. Pozostałe informacje:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) zmiany warunków lub terminu prowadzonego postępowania ofertowego,
 - b) unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.



W C O T
mgr inż. Bolesław Chwałczaniek

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć firmowa)

OFERTA

1. Nazwa wykonawcy

.....
.....
.....

2. Adres wykonawcy

.....
.....
.....

3. Niniejszym przekładam ofertę na wykonanie zamówienia pod nazwą:

Zarządzanie projektem: **Klub Aktywnych w Gminie Czarnków**

4. **Cena za wykonanie zamówienia wynosi: % słownie
..... procent kosztów pośrednich zaplanowanych do
poniesienia w ramach projektu, co stanowi zł brutto.**

5. Potwierdzam zapoznanie się z warunkami zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń jak też otrzymanych od Zamawiającego informacji do przygotowania oferty.

6. W przypadku wyboru oferty zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnie z załącznikiem nr 3.


WOJT
mgr inż. Bolesław Chwarscianek

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć firmowa)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

składane na podstawie ustawy dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2021, poz. 1129 ze zm.), dotyczące:

PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA ORAZ SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zarządzanie projektem „**Klub Aktywnych w Gminie Czarnków**”, oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis

Oświadczam, że spełniam, określone przez Zamawiającego, warunki udziału w postępowaniu.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis


mgr inż. **Bollesław Chwałczaniek**

UMOWA
W SPRAWIE ZARZĄDZANIA PROJEKTEM FINANSOWANYM EFS

zawarta w dniu xx.09.2021 r. w Czarnkowie

pomiędzy:

Gminą Czarnków z siedzibą w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków, reprezentowaną przez: Wójta Gminy Czarnków – mgr inż. Bolesława Chwarścianka zwaną dalej „**Zamawiającym**”;

a

.....
zwaną dalej „**Wykonawcą**”.

Strony ustalają, co następuje:

§ 1

Przedmiot zamówienia

1. Wykonawca zobowiązuje się w ramach niniejszej umowy do zarządzania projektem złożonym w odpowiedzi na konkurs RPWP.07.01.02-IP.03-30-001/19.

§ 2

Obowiązki Wykonawcy przy realizacji projektu

Na zarządzanie projektem, o którym mowa w § 1 składa się:

- a) Koordynowanie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, wnioskiem aplikacyjnym i przepisami unijnymi oraz wytycznymi.
- b) Współpraca z IOK oraz innymi instytucjami, w szczególności utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu.
- c) Wyznaczenie minimum jednej osoby do realizacji zadań przewidzianych w niniejszej umowie.
- d) Sporządzanie wniosków o płatność oraz dokumentów z nimi związanych wymaganych umową o dofinansowanie i wytycznymi w terminach określonych umowie o dofinansowanie na podstawie informacji i dokumentów przekazanych przez Zamawiającego.
- e) Dokonanie całkowitego rozliczenia finansowego i rzeczowego względem IOK.
- f) Sporządzanie wszelkich dokumentów, zestawień, wyjaśnień, etc., na żądanie Instytucji Zarządzającej i innych instytucji, o ile takie żądanie jest oparte o Wytyczne lub umowę o dofinansowanie.
- g) Sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu, wymaganej przez wytyczne i/lub umowę i/lub wnioski o dofinansowanie, w tym regulaminów, formularzy zgłoszeniowych.

- h) Bieżący monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektu.
- i) Podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości.
- j) Prowadzenie dokumentacji projektowej w sposób uporządkowany i przejrzysty, ułatwiający realizację projektu poza dokumentacją księgową.
- k) Kontrola wydatkowania środków, w tym prawo do zakwestionowania wydatków, jeżeli są one niezgodne z Projektem bądź wytycznymi.
- l) Przygotowanie projektu do kontroli, poza dokumentacją księgową, na podstawie listy dokumentów przesłanych wcześniej przez instytucję zarządzającą lub inne instytucje.
- m) Udzielanie wyjaśnień w sprawie prowadzenia dokumentacji księgowej projektu przez wyznaczonego pracownika Wykonawcy – księgową.
- n) Delegowanie minimum jednego pracownika na okres kontroli, celem składania przez niego wyjaśnień w zakresie kontrolowanego projektu.
- o) Prowadzenie procesu kontroli aż do uzyskania zaleceń pokontrolnych.
- p) Przygotowanie rekomendacji dotyczących przygotowania odpowiedzi do zaleceń pokontrolnych.
- q) Przygotowywanie wspólnie z Zamawiającym zmian do wniosku o dofinansowanie.
- r) Przygotowanie zapisów merytorycznych do procedur wyboru wykonawców.
- s) Sprawdzenie poprawności wyboru wykonawców pod kątem ich zgodności z wytycznymi.
- t) Przygotowanie dokumentacji potwierdzającej proces wyboru wykonawców zgodnie z wytycznymi oraz dokumentacji potwierdzającej prawidłowość realizacji zlecenia przez firmę podwykonawczą.
- u) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej personelu projektu, w tym sprawdzanie poprawności form zatrudnienia, przygotowanie wymaganych wytycznymi regulaminów, sprawdzanie poprawności dokumentowania czasu pracy.
- v) Przekazanie wskazówek, co do promocji projektu zgodnie z planem komunikacji oraz wytycznymi dot. oznakowania projektów.
- w) Przekazanie Zamawiającemu kompletu dokumentacji związanej z realizacją projektu po końcowym rozliczeniu projektu.

§ 3

Obowiązki Zamawiającego

Do obowiązków Zamawiającego należy:

- a) Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za udzielanie Wykonawcy wymaganych przez niego informacji i dokumentów.
- b) Przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu zgodnie z zaleceniami Wykonawcy – jeżeli dotyczy.
- c) Stosowanie aktualnych wzorów dokumentów dostarczonych przez Wykonawcę oraz stosowania się do zaleceń Wykonawcy w zakresie dotyczącym realizacji projektu.
- d) Prawidłowe księgowanie dokumentów dotyczących projektu zgodnie z wytycznymi i innymi przepisami prawa.
- e) Opisywanie dokumentów księgowych i/lub innych dokumentów księgowych w sposób czytelny i niebudzący wątpliwości zgodnie z wzorami dostarczonymi przez Wykonawcę.
- f) Przekazanie wyraźnych kserokopii dokumentów kosztowych wraz z opisami i dekrétami potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowanych na koniec danego miesiąca, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 4

Upoważnienia

1. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do złożenia przez niego wniosków o płatność na platformie w jego imieniu.
2. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wprowadzania zmian we wniosku o płatność i załącznikach wymaganych przez instytucję.
3. Wykonawca nie posiada uprawnień do podejmowania we własnym zakresie decyzji, które skutkowałyby zmianą zakresu lub zmianą kosztów Projektu.

§ 5

Odpowiedzialność Wykonawcy w trakcie realizacji projektu

1. Wykonawca 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.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada doświadczenie w zakresie realizacji projektów finansowanych ze źródeł publicznych.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność finansową za świadome błędy popełnione przez niego w okresie realizacji niniejszej umowy.
4. Odpowiedzialność jest ograniczona do błędów popełnionych przez Wykonawcę skutkujących uznaniem części lub całości wydatkowanych środków za niekwalifikowane.
5. Odpowiedzialność Wykonawcy jest ograniczona tylko i wyłącznie do środków niekwalifikowanych powstałych w wyniku realizacji czynności określonych w § 2 niniejszej umowy.
6. Podstawą do zwrotu środków na konto Zamawiającego jest prawomocne uznanie środków za niekwalifikowane w trybie procedury administracyjnej.
7. Środki uznane za niekwalifikowane zostaną zwrócone na konto Zamawiającego w terminie 7 dni po uprawomocnieniu się decyzji ostatecznej.
8. Zamawiający może domagać się do Wykonawcy kwot nie większych niż te określone w procedurze administracyjnej.

§ 6

Wyłączenia z odpowiedzialności Wykonawcy

1. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za prawdziwość i rzetelność danych i informacji ujętych we wniosku, a przekazanych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za „realizację” przedstawionych we wniosku wskaźników, produktów, celów etc.
3. Wykonawca nie będzie w żadnym wypadku odpowiedzialny za jakiegokolwiek straty, szkody lub koszty wynikające w jakikolwiek sposób z czynów niedozwolonych albo uchybień ze strony Zamawiającego, członków jego organów, pracowników lub przedstawicieli.
4. Wykonawca nie jest odpowiedzialny za środki niekwalifikowane powstałe w wyniku błędów, zaniedbań i nieprawidłowości leżących po stronie Zamawiającego.
5. Wykonawca nie jest odpowiedzialny za błędy wynikające z niejasności, nieścisłości oraz innych rozbieżności przy interpretowaniu dokumentów programowych oraz pism, wyjaśnień Instytucji w jakikolwiek sposób zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

6. Wykonawca nie jest odpowiedzialny za środki niekwalifikowane powstałe w wyniku przestępstwa Zamawiającego.
7. W szczególności Wykonawca nie jest odpowiedzialny za środki niekwalifikowane powstałe w wyniku błędów, zaniedbań i nieprawidłowości w zakresie
 - a) Rekrutacji
 - b) Księgowania dokumentów;
 - c) Stosowania procedur wyboru wykonawców w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrzne regulacje Zamawiającego;
 - d) jakość prowadzonych zajęć - zakres merytoryczny zajęć;
 - e) nieterminowe złożenie wniosków płatniczych w przypadku nieterminowego przekazania dokumentów księgowych;
 - f) za naruszenie patentów, praw autorskich i pokrewnych przez osoby trzecie zaangażowane do projektu;
 - g) w przypadku opóźnień w weryfikacji dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań w projekcie (weryfikacja wszelkich umów przez prawnika, SIWZ, planów zamówień, itp.).
8. Nie stosowania się do zaleceń Wykonawcy w sprawach dotyczących realizacji projektu.

§ 7

Poufność

1. Wszelkie informacje dotyczące Zamawiającego, a także jego Klientów i Partnerów, w tym w szczególności informacje:
 - a) projekty o dofinansowanie,
 - b) koncepcje projektów,
 - c) budżet projektów,
 - d) techniczne,
 - e) technologiczne,
 - f) ekonomiczne,
 - g) finansowe,
 - h) handlowe,
 - i) prawne i organizacyjne,
 - j) koncepcje,
 - k) wypracowane procedury,
 - l) plany strategiczne,
 - m) przygotowywane działania,
 - n) struktury organizacyjnej,
 - o) struktury zatrudnienia,
 - p) sposobie zarządzania,
 - q) zasady finansowania działalności,
 - r) sytuacja finansowa,
 - s) zawarte umowy,
 - t) zasoby personalne i kadrowe itd.
 - u) dane dostępne do platformy

oraz informacje o zmianach w powyższym zakresie, do których Wykonawca może mieć dostęp w związku z wykonywaniem Umowy oraz produkty i informacje wytworzone w trakcie realizacji Umowy stanowią tajemnicę Zamawiającego w rozumieniu art.11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz.1913) i zwane są w dalszej części Umowy „informacjami poufnymi”.

2. Obowiązek dochowania tajemnicy do informacji wskazanych w ust. 4 dotyczy także wszelkich innych informacji związanych ze zleceniami realizowanymi lub zrealizowanymi przez Wykonawcę na rzecz klientów lub Partnerów Zamawiającego.
3. Obowiązek dochowania tajemnicy do informacji wskazanych w ust. 4 obejmuje również wyrażanie wszelkich opinii w zakresie wskazanym w tym punkcie.
4. Wykonawca w trakcie trwania umowy, jak i po jej okresie, zobowiązuje się do:
 - a) zachowania w tajemnicy informacji poufnych,
 - b) wykorzystywania informacji poufnych jedynie w celu i zakresie niezbędnym do wykonania czynności wynikających z Umowy,
 - c) nieujawniania informacji poufnych zarówno w całości, jak i w części, osobom trzecim bez uzyskania uprzedniego pisemnego upoważnienia Zamawiającego,
 - d) nie kopiowania, nie powielania ani w jakikolwiek sposób nie rozpowszechniania informacji poufnych, ani ich części,
 - e) zaniechania zabierania, kopiowania oraz powielania dokumentów i danych w celu przechowywania ich poza siedzibą Zamawiającego lub udostępniania ich osobom trzecim,
 - f) do zachowania w tajemnicy i nieujawniania bezpośrednio czy pośrednio jakimkolwiek osobom trzecim danych osobowych, w szczególności przetwarzanych w systemach informatycznych i zapisanych na nośnikach elektronicznych oraz informacji o sposobach ich zabezpieczenia, do których Wykonawca ma lub może mieć dostęp w związku z wykonywaniem Umowy.
5. Postanowienia dotyczące zachowania poufności określone w niniejszym paragrafie nie uchybiają dalej idącym ograniczeniom w ujawnianiu informacji stanowiących tajemnicę Zamawiającego uregulowanych w aktach prawnych.
6. Obowiązek zachowania poufności określony w ust. 1-4 powyżej, nie będzie miał zastosowania do tych informacji poufnych oraz danych osobowych i informacji, o których mowa w ust. 1-4 powyżej, które są opublikowane, powszechnie znane lub urzędowo podane do publicznej wiadomości bez naruszania postanowień Umowy oraz jakiegokolwiek innego zobowiązania do zachowania poufności.
7. Zobowiązanie do zachowania w tajemnicy informacji poufnych oraz danych osobowych i informacji o sposobach ich zabezpieczenia, o których mowa w ust. 1-4 powyżej, obejmuje okres wykonywania Umowy oraz obowiązuje bezterminowo po jej rozwiązaniu.
8. Wykonawca oświadcza, że zobowiąże swoich pracowników, współpracowników, podwykonawców oraz wszelkie inne podmioty, przy pomocy, których prowadzą swoją działalność do przestrzegania postanowień Umowy zarówno w trakcie trwania, jak i po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego Wykonawcę z ww. podmiotami.
9. Wykonawca nie złamie tajemnic informacji poufnych, o których mowa w ust. 1-4 powyżej, jeżeli przekaze dane, o których mowa w ust. 1-4 powyżej osobom lub podmiotom, które wykonują pracę na rzecz Wykonawcy niezależnie od formy ani zakresu ich zaangażowania pod warunkiem, że te osoby są zaangażowane w wykonanie zlecenia określonego w § 1.

§ 8.

Prawa autorskie

1. Autorskie prawa majątkowe w odniesieniu do wszystkich dokumentów, materiałów, danych dostarczonych i wytworzonych przez Wykonawcę w trakcie realizacji niniejszej

umowy, a także wyników badań i analiz, przechodzą na Zamawiającego z chwilą zapłaty wynagrodzenia za wykonanie usługi.

2. Wykonawca przenosi autorskie prawa majątkowe, o których mowa w ust. 1, na czas nieoznaczony.

§ 9

Wynagrodzenie i zasady płatności

1. Strony zgodnie ustalają, że za wykonanie zadań określonych w § 1 niniejszej umowy będzie przysługiwało wynagrodzenie w wysokości xx % wartość kosztów pośrednich brutto wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa § 9 ust. 1, będzie płatne w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT na konta wskazane w tej fakturze VAT.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa § 9 ust. 1 będzie wypłacane, jako wartość procentowa złożonych wniosków o płatność liczona wg wzoru: kwota wydatków kwalifikowanych ujęta we wniosku o płatność x procentowa wartość kosztów pośrednich ujęta we wniosku o dofinansowanie x%.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa § 9 ust. 1 zostanie wypłacone w ilości transz równych ilości wniosków o płatność składanych w ramach wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.
5. Wynagrodzenie, jest wynagrodzeniem ryczałtowym obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy, nawet, jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej Umowy.
6. Wykonawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy.
7. Zamawiający wyraża zgody na przesłanie wystawionych przez Wykonawcę faktur VAT drogą elektroniczną, bez podpisu osoby uprawnionej, zgodnie z art. 106n ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku na adres email Zamawiającego: urząd@czarnkowgmina.pl
8. Niezależnym od stron umowy warunkiem przekazania środków z tytułu prawidłowego wykonania umowy jest dostępność środków na rachunku bankowym Zamawiającego.
9. Dopuszcza się przesunięcie terminu zapłaty wynagrodzenia w przypadku opóźnień w przekazywaniu transz dotacji rozwojowej przez Instytucje Zarządzającą.
10. Wykonawca zastrzega sobie prawo obciążenia Zamawiającego kwotą odsetek za każdy dzień zwłoki w płatności wynagrodzenia określonego powyżej, ustaloną zgodnie z obowiązującymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 9 ust 9.
11. Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem rachunku płatności, który wskaże na fakturze oraz służy on na cele prowadzonej działalności gospodarczej. W sytuacji niezgodności podanego na fakturze nr rachunku bankowego z białą listą, termin płatności wydłuży się do momentu pojawienia się na wyżej wymienionej liście wskazanego na fakturze nr rachunku bankowego.

§ 10

Okres obowiązywania umowy

1. Umowa automatycznie ulega rozwiązaniu po upływie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu.

2. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Wykonawca nie wypełnia ciężących na nim obowiązków wynikających z umowy, w szczególności, gdy nie współdziała z Zamawiającym w sposób określony w niniejszej umowie, po uprzednim wyznaczeniu odpowiedniego terminu na wykonanie obowiązków, z zagrożeniem, iż po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.
3. Wykonawca jest uprawniony do odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Zamawiający nie wypełnia ciężących na nim obowiązków wynikających z umowy, w szczególności, gdy nie współdziała z Wykonawcą w sposób określony w niniejszej umowie, po uprzednim wyznaczeniu odpowiedniego terminu na wykonanie obowiązków, z zagrożeniem, iż po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.

§ 11

Kontakt pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą

1. Strony ustalają, że kontakt pomiędzy nimi odbywa się za pośrednictwem wskazanych adresów mailowych i/lub telefonicznie.
2. Strony zobowiązują się do archiwizowania korespondencji w wersji elektronicznej.
3. Wykonawca wskazuje, jako osobę odpowiedzialną
 - a) Pana
dostępną pod adresem e-mail i pod nr telefonu

Zamawiający wskazuje jako osobę odpowiedzialną:

- a) Pana
dostępnego pod adresem e-mail i pod nr telefonu:
4. Strony zgodnie stwierdzają, że ilekroć mowa w niniejszej umowie o osobach kontaktowych i/lub adresach e – mail, jako obowiązujących, Strony przez to osoby kontaktowe i adresy e-mail rozumieją osoby i adresy e-mail wyszczególnione w niniejszym paragrafie w ust 3.
 5. Podczas realizowania Umowy obie strony Umowy godzą się na używanie poczty elektronicznej. Obie Strony są świadome, że nie jest możliwe pełne zagwarantowanie bezpieczeństwa, poufności ani bezbłędności transmisji danych drogą elektroniczną. Informacje takie mogą ulegać uszkodzeniu, przechwyceniu lub stracie. Mogą one docierać do Zamawiającego lub Wykonawcy z opóźnieniem lub być niekompletne. W związku z tym, jakkolwiek Strony Umowy zobowiązują się stosować wystarczające mechanizmy wykrywania wirusów komputerowych przed przesłaniem informacji drogą elektroniczną, należy zdawać sobie sprawę, że mechanizmy takie nie dają pewności, że przesyłane informacje nie będą zawierać żadnych wirusów.
 6. Każda ze Stron Umowy odpowiadać będzie za ochronę własnych interesów w zakresie elektronicznej transmisji danych i żadna ze Stron (w tym ich pracownicy i inni przedstawiciele) nie będą mieć wobec siebie żadnych zobowiązań wynikających z jakiegokolwiek podstawy prawnej, naruszenia niniejszej Umowy z tytułu jakichkolwiek błędów, uszkodzeń, utraty danych lub braków zaistniałych w wyniku przekazywania informacji drogą elektroniczną między stronami i faktu opierania się na informacjach uzyskanych tą drogą.

7. Strony poddają wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy pod wyłączne orzecznictwo sądu polubownego z siedzibą właściwą dla Zamawiającego, powoływanego i orzekającego zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Cywilnego o sądach polubownych.
8. Zmiana osób wskazanych w ust 3, lub dodanie nowych osób nie będzie wymagało zmiany niniejszej umowy. Strona wprowadzająca zmianę ma obowiązek przesłać na aktualny adres partnera informację o zmianie/dodaniu osoby, wraz z podaniem jej danych kontaktowych takich jak w ust 3.

§ 12

Rozstrzygnięcie sporów

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują postanowienia Kodeksu Cywilnego.
2. Zamawiający nie ma prawa do żądania odszkodowania uzupełniającego na zasadzie wynikającej z Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie przygotowania Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji między Stronami.
4. Spory wynikłe z niniejszej umowy, a nierozwiązane zgodnie z ust. 3 będą rozstrzygane wyłącznie przez orzecznictwo sądu polubownego właściwego dla siedziby Zamawiającego, powoływanego i orzekającego zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Cywilnego o sądach polubownych.

§ 13

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w niżej podanych wypadkach i wysokościach:
 - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień zwłoki, licząc od umownego terminu jego wykonania;
 - b) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto.
2. Strony mogą dochodzić odszkodowania przewyższającego kary umowne.
3. Kary umowne w pierwszej kolejności mogą być potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 14

Umowa

1. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
2. Zamawiający przewiduje zmiany umowy w formie pisemnej – aneksem zaakceptowanym przez obie strony w przypadkach:
 - a) jeżeli wystąpiły okoliczności, których przy dołożeniu należytej staranności strony na dzień podpisania umowy przewidzieć nie mogły, a wynikają one ze zmian przepisów prawa, które nastąpiły w czasie realizacji zamówienia,

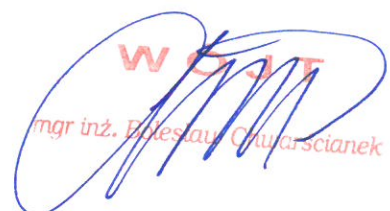
- b) jeżeli zajdzie konieczność przedłużenia okresu realizacji Projektu, stosownie do zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego. Termin realizacji umowy wydłuża się o okres wydłużenia realizacji Projektu, wówczas termin realizacji umowy zmienia się odpowiednio do okresu realizacji Projektu, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
 - c) zmiana wysokości podatku VAT.
3. W każdym czasie Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron.

.....
(Zamawiający)

.....
(Wykonawca)

Załączniki:

- 1. Słownik
- 2. Klauzula RODO


W S J T
mgr inż. Bolesław Chwarscianek

Słownik:

Budżet projektu – zestaw zadań i kosztów z przypisanymi do nich kosztami maksymalnymi zapisanymi w PLN, ujęty we wniosku o dofinansowanie w wersji zatwierdzonej przez Instytucję Organizującą Konkurs

Dokumentacja konkursowa – zestaw dokumentów wskazanych przez Instytucję w ogłoszeniu o konkursie obowiązujących przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie oraz w okresie realizacji projektu, w tym Regulamin Konkursu

Dokumentacja księgową – dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków oraz inne dokumenty o wartości księgowej takie jak: listy płac, polecenia księgowania etc.

Harmonogram płatności – dokument lub część większego dokumentu określająca wielkość środków otrzymywanych od Instytucji Zarządzającej przeznaczonych na realizację projektu oraz innych instytucji w podziale na kwoty oraz terminy.

Harmonogram projektu – podział projektu na zadania i czynności z przyporządkowanymi do nich okresami realizacji

Instytucja Zarządzająca – Instytucja ogłaszająca konkurs, będąca następnie stroną umowy o dofinansowanie i nadzorującą realizację projektu

Instytucje – Instytucje państwowe i samorządowe, poza instytucją zarządzającą, odpowiedzialne za wdrażanie i kontrolę projektów realizowanych ze środków publicznych
IOK - Instytucja Organizująca Konkurs na podstawie Regulaminu, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

Konkurs – dla Poddziałanie 7.1.2. Aktywna integracja - projekty konkursowe o nr: RPWP.07.01.02-IP.03-30-001/19

Kontrola Projektu – czynności realizowane przez instytucje oraz instytucję zarządzającą mające na celu sprawdzenie poprawności realizacji projektu w okresie jego realizacji oraz trwałości na podstawie dokumentów upoważniających do kontroli

Okres realizacji projektu – Okres, w którym są podejmowane zobowiązania finansowe w ramach budżetu projektu oraz czynności określone w harmonogramie projektu, w przedziale czasowym określonym w aktualnym wniosku o dofinansowanie

Okres trwałości – okres trwałości określony w umowie o dofinansowanie i wytycznych

Platforma – Lokalny System Informatyczny dostępny pod adresem: <https://lsi.wielkopolskie.pl>

Płatności – środki finansowane wpływające od Instytucji Zarządzającej bądź innych instytucji przeznaczone na realizację projektu wpływające na wyodrębniony rachunek bankowy w formie zaliczek lub refundacji

Projekt – Wniosek o dofinansowanie, który otrzymał pozytywną ocenę instytucji i został przyjęty do dofinansowania

Rachunek bankowy – rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu, na który wpływają wszystkie płatności i są z niego ponoszone wszystkie wydatki

Realizacja projektu – szereg czynności podejmowanych w okresie realizacji projektu zmierzający do osiągnięcia zapisanych we wniosku o dofinansowanie wskaźników i produktów w oparciu o działania i budżet projektu w wersji zatwierdzonej do dofinansowania.

Regulamin – oznacza Regulamin konkursu nr: RPWP.07.01.02-IP.03-30-001/19

Rekrutacja – szereg czynności zmierzający do pozyskania liczby uczestników określonych w projekcie

Uczestnik projektu – osoba biorąca udział w projekcie, która wypełniła i złożyła niezbędne dokumenty oraz która otrzymuje wsparcie w ramach projektu

Umowa o dofinansowanie – umowa zawierana pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Wnioskodawcą, określająca prawa i obowiązki stron podczas realizacji projektu oraz w okresie trwałości

Wniosek o dofinansowanie – wniosek wraz z załącznikami (jeżeli wymagane) sporządzony w odpowiedzi na konkurs określony w przedmiocie zamówienia, napisany zgodnie z wytycznymi oraz dokumentacją konkursową

Wnioskodawca – instytucja składająca wniosek o dofinansowanie w odpowiedzi na konkurs, a następnie będąca stroną umowy o dofinansowanie jako beneficjent

Wkład własny – wkład finansowy lub rzeczowy w wielkości określonej w umowie o dofinansowanie, wnoszony przez wnioskodawcę, który jest przeznaczony na wydatki kwalifikowane w ramach projektu

Wskaźniki i produkty – zapisy we wniosku o dofinansowanie, określające cele, które należy osiągnąć w okresie realizacji projektu

Wydatki kwalifikowane – wydatki ponoszone zgodnie z budżetem projektu w ramach realizacji projektu w okresie realizacji projektu zgodnie z Wytycznymi

Wytyczne – zestaw dokumentów oraz interpretacji i wyjaśnień na poziomie krajowym i regionalnym regulujący sposób realizacji projektu oraz napisania wniosku o dofinansowanie

Zarządzanie projektem – zbiór czynności wykonywanych w celu osiągnięcia wyznaczonych celów głównych i pośrednich w skończonym czasie. Zawiera się w nim między innymi planowanie, harmonogramowanie, realizacja i kontrola zadań potrzebnych do osiągnięcia celów projektu.

Zgodnie z art. 12, 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”), informujemy, że:

1. **Administratorem Pana / Pani danych jest Wójt Gminy Czarnków**, z którym można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby tj. Urząd Gminy w Czarnkowie przy ul. Rybaki 3, 64-720 Czarnków, tel.: +48 67 255 22 27, fax: +48 67 255 30 79; e-mail: urząd@czarnkowgmina.pl; **Elektroniczna Skrzynka Podawcza** <http://www.epuap.gov.pl/-/31b1u5toog/skrytka>
2. **Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:**
 - a) art. 6 ust 1 lit. b i c RODO w cel zawarcia i wykonywania umowy cywilnoprawnej,
 - b) art. 6 ust 1 lit. c RODO wykonania obowiązków wynikających z zawartej umowy cywilnoprawnej, przez co rozumiemy rozliczanie wszelkich należności, zgłaszanie do odpowiednich urzędów czy archiwizowania akt osobowych,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora tj. dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z zawartą umową, stosowanym monitoringiem wizyjnym/monitoringiem poczty e-mail/monitoringiem Internetu,
 - d) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązków przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
3. **W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych** za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: kontakt@smart-standards.com lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
4. **Dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:**
 - a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
 - b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciążących na Administratorze obowiązków,
 - c) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i firmy kurierskie,
 - d) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (firmom hostingowym, dostawcom usług IT),
 - e) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
5. **Czas przetwarzania danych to okres realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:**
 - a) do momentu przedawnienia roszczeń w zakresie umów cywilnoprawnych zgodnie z art. 118 Kodeksu cywilnego tj. co do zasady przez okres 3 lat;
 - b) do momentu wygaśnięcia obowiązku ich archiwizacji tj. akta kadrowe archiwizowane są przez okres do 10 lat m.in. dla umów zawieranych po 1 stycznia 2019 r.;
 - c) dane osobowe zawarte w dokumentacji tj. dokumenty płatnicze, które są dowodem opłacenia składek oraz terminu ich opłacenia będą przechowywane do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych;
 - d) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak ni dłużej niż 10 lat.
6. **Przysługują Państwu prawa:** dostępu do danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z przyczyn związanych z szczególną Państwa sytuacją zgodnie z art. 21 RODO.

7. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda wyrażona na podstawie przepisów RODO, przysługuje Państwu prawo wycofania takiej zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, którego dokonano przed jej wycofaniem.
8. **Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO.** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy – bez podania danych osobowych nie jest możliwe zawarcie umowy cywilnoprawnej Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do Państw Trzecich, a więc poza teren Unii Europejskiej.
9. **Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany** (w tym w formie profilowania), mogący wywoływać wobec Pana/Pani skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływać na Pana/Pani sytuację.

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć firmowa)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

składane na podstawie ustawy dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2021, poz. 1129 ze zm.), dotyczące:

PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA ORAZ SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zarządzanie projektem „**Klub Aktywnych w Gminie Czarnków**”, oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis

Oświadczam, że spełniam, określone przez Zamawiającego, warunki udziału w postępowaniu.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis


mgr inż. Bolesław Chwarszczyński

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć firmowa)

OFERTA

1. Nazwa wykonawcy

.....
.....
.....

2. Adres wykonawcy

.....
.....
.....

3. Niniejszym przekładam ofertę na wykonanie zamówienia pod nazwą:

Zarządzanie projektem: **Klub Aktywnych w Gminie Czarnków**

4. **Cena za wykonanie zamówienia wynosi: % słownie
..... procent kosztów pośrednich zaplanowanych do
poniesienia w ramach projektu, co stanowi zł brutto.**

5. Potwierdzam zapoznanie się z warunkami zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń jak też otrzymanych od Zamawiającego informacji do przygotowania oferty.

6. W przypadku wyboru oferty zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnie z załącznikiem nr 3.


WOJT
mgr inż. Bolesław Chwacziński