**

**UMOWA Nr**

zawarta w dniu ................................ w Kolbuszowej, pomiędzy

Powiatem Kolbuszowskim, z siedzibą ul. 11-go Listopada 10 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w którego imieniu działają:

1. …………………………………………………………………………….

2. …………………………………………………………………………………

Przy kontrasygnacie P. Małgorzaty Mokrzyckiej - Kwaśnik - Skarbnik Powiatu Kolbuszowskiego

w dalszej części umowy zwanym **Zamawiaj**ą**cym**

a

…………………………………………………………………………………………………………… w którego imieniu działa:

1. ………………………………….

………………………………………..

zwanym dalej **Wykonawc**ą**.**

W wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publiczne w trybie podstawowym bez negocjacji, na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 wrzesień 2019 r. . – Prawo zamówień publicznych na zadanie: **„…………………………………………………………………………………………”** Zamawiający dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty i została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi: „………………………………………………………………………………………………………..” współfinansowanym ze ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Fundusze Europejskie dla Podkarpacia

2021-2027, Działanie: FEPK .07.13 Szkolnictwo zawodowe

2. W ramach usługi realizowane będą min. 4 funkcje:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Zostanie wypełnione zgodnie z SWZ

3. Funkcji wymienionych w ust 2 nie można łączyć – do każdej z funkcji zostaje wyznaczona min. 1 odrębna osoba

**§ 2**

1. Przedmiot umowy zostanie wykonany zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.

2. Strony uzgadniają termin obowiązywania umowy od dnia podpisania umowy do dnia **……………………………………….. r.**

**§ 3**

1. Obowiązkiem Wykonawcy jest realizacja projektu prowadząca do osiągnięcia celu projektu oraz wskaźników określonych we wniosku oraz w umowie, a także zapewnienia trwałości projektu zgodnie: z Umową o dofinansowanie projektu, wraz z załącznikami, z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności zasadami polityk wspólnotowych, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn; z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązującymi na dzień dokonania odpowiedniej czynności; w tym: Regulaminem konkursu - ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, oraz obowiązującymi aktami prawnym, dokumentami i wytycznymi o których mowa w Regulaminie konkursu nr ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, w ramach ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

2. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu;

3. W celu prawidłowego wykonania zadań opisanych poniżej Wykonawca zobowiązany będzie odbywać spotkania robocze z Zamawiającym w trakcie realizacji projektu na każdorazowe polecenie Zamawiającego;

4 Zadania opisane w ust 5 winny być wykonane przez Wykonawcę zgodnie Zadania w projekcie powinny być realizowane z uwzględnieniem równości płci, równego dostępu dla osób niepełnosprawnych i z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju.

Wykonawca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO. Zakres danych osobowych, które będą podlegały przetwarzaniu w związku z realizacją Projektu, określa ustawa, w tym w szczególności art. 87 – 93. Wykonawca stając się administratorem danych osobowych, w tym pozyskiwanych od personelu projektu, a w dalszej kolejności od uczestników projektu jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów tych osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z zapisów RODO, w tym w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych zgodnie z art. 13 i art. 14 RODO.

Wykonawca ma obowiązek stosowania Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

UWAGA!!! Standardy dostępności są obligatoryjne. Zgodność rzeczywistej realizacji projektu ze Standardami dostępności będzie przedmiotem kontroli, a jej negatywny wynik może stać się przyczyną uznania części lub całości wydatków za niekwalifikowalne.

Poszczególne rodzaje działań muszą być realizowane zgodnie ze Standardami dostępności.

UWAGA!!! może być konieczne zastosowanie więcej niż jednego standardu. Przykładowo w projekcie zakładającym tworzenie nowych miejsc edukacji przedszkolnej i podniesienie kompetencji nauczycieli może to być standard edukacyjny, szkoleniowy, cyfrowy, informacyjno-promocyjny, a jeśli w ramach projektu przeprowadzany jest remont lub modernizacja – również standard architektoniczny.

UWAGA!!! Standardy dostępności muszą być stosowane w całości nie ma możliwości wyboru, które zapisy stosujemy, a które nie. Wyjątek stanowią tzw. dobre praktyki opisane w Standardach dostępności, których stosowanie jest zalecane, ale nie jest obligatoryjne - chyba, że Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie zobowiązał się do ich zastosowania.

Realizując projekt, na mocy umowy o dofinansowanie projektu Wykonawca jest zobowiązany do stosowania Standardów dostępności, zgodnie z zakresem projektu i nie może się ograniczać do tego, co zostało opisane we wniosku - podobnie jak stosowane są Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Jeśli jakaś kwestia dotycząca zaplanowanych w projekcie zadań, została uregulowana w Standardach dostępności, Wnioskodawca jest zobowiązany do realizacji tych zadań zgodnie ze Standardami. …………………………………………………………………………………………………….

5 Do zadań Kierownika Projektu **„……………………………………………………………………**” w szczególności należy (zgodnie z SWZ):

1) koordynacja i organizacja prac zespołu projektowego

2) zorganizowanie i prowadzenie biura projektu w miejscu wskazanym i udostępnionym przez Zamawiającego, w tym zapewnienie materiałów biurowych, eksploatacyjnych i innych niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania i realizowania procesu zarządzania projektem.

3) współpraca z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie,

4) współpraca z Zamawiającym, w tym bezzwłoczne informowanie Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu, w tym zagrożeniach dotyczących nieosiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu projektu,

5) planowanie, koordynowanie i zarządzanie zadaniami w projekcie, zgodnie z dokumentacją i procedurami projektu, regulaminem konkursu a także z najlepszymi praktykami dotyczącymi zarządzania projektem,

6) dbałość o zgodność realizowanych działań z wnioskiem o dofinansowanie projektu, budżetem i harmonogramem,

7) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Zamawiającym, placówkami objętymi wsparciem, w tym osobami sprawującymi nadzór nad tymi placówkami, oraz kadrą projektu,

8) nadzór nad prawidłową realizacją projektu oraz zgodnością w obowiązującymi wytycznymi, w tym w szczególności: adekwatnym Regulaminem konkursu w ramach FEP 2021-2027 nr naboru FEPK.07.13-IP.01-002/23, Program regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027; Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 z dnia 27.06.2023 r.; Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027; Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027; Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027; Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027; Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027; Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 20212027; oraz obowiązującymi aktami prawnym, dokumentami i wytycznymi o których mowa w ww. Regulaminie konkursu.

9) Kierownik projektu wykonywał będzie swoje obowiązki co najmniej 20 godzin tygodniowo w biurze projektu prowadzonym przez Powiat Kolbuszowski (siedziba Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej ul. 11-go Listopada 10).

10) zarzadzanie ryzykiem, analiza ryzyka oraz podejmowanie działań mających na wyeliminowanie ewentualnych nieprawidłowości,

11) nadzór nad dokumentacją finansową projektu, w tym comiesięczna weryfikacja prawidłowości sporządzanych dokumentów finansowo-księgowych (tj. opis dokumentów finansowych, zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków z budżetem projektu oraz obowiązującymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków),

12) comiesięczna kontrola i weryfikacja wykonania budżetu projektu,

13) nadzór nad harmonogramem płatności, wprowadzanie korekt w harmonogramie zgodnie z wartością wydatkowanych w ramach projektu środków finansowych,

14) nadzór nad dokumentacją merytoryczną projektu, w tym comiesięczna weryfikacja prawidłowości prowadzonej dokumentacji merytorycznej projektu,

15) prowadzenie sprawozdawczości projektu: – sporządzenie wniosków o płatność w ramach systemu SL2021 – w części dotyczącej realizacji zadań merytorycznych, w części dotyczącej postępu finansowego, – wprowadzenie danych dotyczących personelu projektu, w tym prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej czasu pracy personelu projektu; – prowadzenie bazy uczestników projektu w ramach systemu SL2021, wprowadzanie danych dotyczących udzielonych zamówień publicznych w ramach projektu,

16) przygotowanie i prowadzenie postepowań w ramach PZP (realizacja procedur związanych z prawem zamówień publicznych, oraz kontrola przestrzegania prawa w zakresie prawa zamówień publicznych,

17) szacowanie wartości zamówień oraz dokumentowanie procesu szacowania wartości zamówienia ,

18) sporządzanie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych: zapytań ofertowych, dokumentów dot. udzielenia zamówienia publicznego, w tym specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, załączników oraz innych dokumentów wymaganych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,

19) ogłaszanie postepowań o udzielenie zamówienia publicznego w różnych trybach, zapytań ofertowych, publikacja ogłoszeń (strony internetowe, Biuletyn Urzędu Zamówień Publicznych, Platforma zakupowa, Dziennik Europejski itp) i prowadzenie całego postępowania do momentu podpisania umowy z Wykonawca lub unieważnienie postępowania.

20) udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców w zamówieniach publicznych,

21) publikacja wyników zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, ogłoszeń o podpisaniu umowy do Prezesa UZP oraz zestawienia ofert do Prezesa UZP

22) sporządzanie wymaganych umową o dofinasowanie dokumentów w tym finansowych, raportów i sprawozdań,

23) organizacja, prowadzenie i nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi projektu, w tym nad organizacją festiwalu nauki i techniki,

24) współpraca z placówkami objętymi wsparciem w procesie rekrutacji uczestników projektu (w tym współpraca w opracowaniu Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie, formularzy rekrutacyjnych wraz z załącznikami),

25) dobór kadry projektu oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych obowiązków przez pomocniczy personel; tj. w szczególności szkolni opiekunowie projektu, specjalista ds.

administracyjno – finansowych, księgowa projektu,

26) sporządzanie umów w ramach projektu, w tym umów z instytucjami szkoleniowymi, umów stażowych itp.,

27) nadzór nad realizacją zadań merytorycznych (proces doradczy, szkoleniowy: szkolenia kompetencyjne oraz szkolenia kwalifikacyjne, szkolenia nauczycieli zawodu, realizacja zakupu i instalacji wyposażenia, nadzór nad stażami i praktykami zawodowymi dla uczniów/uczennic, współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym, przedsiębiorcami,

28) koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych w ramach projektu,

29) opracowanie dokumentacji monitoringu i ewaluacji projektu,

30) prowadzenie działań monitoringowych i ewaluacyjnych – kwartalna analiza stopnia osiągniecia rezultatów i produktów projektu.

31) Realizacja działań promocyjnych projektu zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji

32) po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, końcowy monitoring uczestników zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność i wprowadzanie wszelkich poprawek naniesionych przez uprawniona Instytucję do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu niezależnie od faktu, że projekt uległ zakończeniu rzeczowemu i finansowemu oraz mimo upływu terminu umowy zawartej z Zamawiającym i zakończenia wypłaty wynagrodzenia.

33) Realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem

34) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania kierownika projektu na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie do 2 godzin od wezwania (tel., fax, e-mail).

35) Kierownik projektu zobowiązany będzie do pełnienia obowiązków wynikających z umowy oraz pozostawania w kontakcie telefonicznym, fax i e-mailowym przez cały czas trwania umowy.

6. Do zadań obu szkolnych opiekunów projektu Sz. OP **„,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,**” w szczególności należy (zgodnie z SWZ):

zakres obowiązków Sz. OP (dla obu zadań):

1) współpraca z Kierownikiem projektu, w tym zapewnienie wsparcia merytorycznego w prowadzeniu działań projektowych;

2) współpraca z Kierownikiem projektu w zakresie:

a) przygotowanie i prowadzenie postepowań w ramach PZP (realizacja procedur związanych z prawem zamówień publicznych, oraz kontrola przestrzegania prawa w zakresie prawa zamówień publicznych,

b) szacowanie wartości zamówień oraz dokumentowanie procesu szacowania wartości zamówienia,

c) sporządzanie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych: zapytań ofertowych, dokumentów dot. zamówień publicznych, w tym specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, załączników oraz innych dokumentów wymaganych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,

3) współpraca z kadrą projektu w tym kierownikiem, księgową projektu,

4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy placówkami objętymi wsparciem, w tym osobami sprawującymi nadzór nad tymi placówkami, oraz kadrą projektu,

5) dbałość o zgodność realizowanych działań z wnioskiem o dofinansowanie projektu, budżetem i harmonogramem,

6) organizacja i prowadzenie działań promocyjnych projektu na terenie szkół objętych wsparciem, w tym zamieszczanie informacji na stronie internetowej i tablicach ogłoszeń (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie),

7) organizacja i prowadzenie działań rekrutacyjnych Uczestników projektu: współpraca z Kierownikiem projektu nad opracowaniem dokumentów rekrutacyjnych, przyjmowanie i weryfikacja formalna zgłoszeń zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, sporządzenie listy rankingowej, zawarcie umów z uczestnikami projektu wraz z deklaracjami udziału w projekcie oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych,

8) organizacja procesu doradczego: w tym nadzór nad opracowaniem indywidualnych planów działania dla UP, organizacja warsztatów pedagogiczno-zawodowych, organizacja indywidualnego wsparcia doradczego dla UP,

9) organizacja procesu szkoleniowego (szkolenia kompetencyjne i kwalifikacyjne dla uczniów/uczennic szkół objętych wsparciem),

10) organizacja i nadzór nad realizacją staży/praktyk zawodowych dla uczniów/uczennic ZST, ZSAE, oraz innych zadań w projekcie

11) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej projektu, w tym comiesięczna weryfikacja prawidłowości prowadzonej dokumentacji merytorycznej i finansowej projektu (dokumentacja rekrutacyjna, dokumentacja działań promocyjnych projektu, dokumentacja dotycząca procesu szkoleniowego, w tym zajęć e-lerningowych: listy obecności, dzienniki zajęć, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, dydaktycznych, protokołów z egzaminów, wydanych zaświadczeń, certyfikatów),

12) współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym, przedsiębiorcami,

13) współpraca z kierownikiem projektu w prowadzeniu sprawozdawczości projektu, w tym prowadzenie sprawozdawczości w ramach systemu SL2021,

14) sporządzanie wymaganych umową o dofinasowanie dokumentów, raportów i sprawozdań,

15) opracowanie dokumentacji monitoringu i ewaluacji projektu,

16) monitoring i ewaluacja działań: kwartalna analiza stopnia osiągniecia rezultatów projektu,

17) Realizacja działań promocyjnych projektu zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027w zakresie informacji

i promocji,

18) po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, końcowy monitoring uczestników zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność i wprowadzanie wszelkich poprawek naniesionych przez uprawniona Instytucję do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu niezależnie od faktu, że projekt uległ zakończeniu rzeczowemu i finansowemu oraz mimo upływu terminu umowy zawartej z Zamawiającym i zakończenia wypłaty wynagrodzenia.

19) Realizacja innych nie wymienionych powyżej zadań niezbędnych do prawidłowego zarządzania projektem

20) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania koordynatorów na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie do 2 godzin od wezwania (tel, fax, e-mail).

21) Koordynatorzy szkolni wykonywać będą swoje obowiązki co najmniej łącznie 20 godzin tygodniowo w:

a) biurze projektu (budynek Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej,

ul. 11-go Listopada 10)

b) w danej ze szkół w ramach punktu obsługi aby zapewnić każdemu z uczestników swobodny dostęp i osobisty kontakt z kadrą projektu.

22) Koordynatorzy szkolni zobowiązani będą do pełnienia obowiązków wynikających z umowy oraz pozostawania w kontakcie telefonicznym, fax i e-mailowym przez cały czas trwania umowy,

23) Pełnienie funkcji Koordynatorów szkolnych będzie odbywać się pod kierownictwem kierownika projektu i Zamawiającego.

7. Specjalista ds. administracyjno-finansowych (s ds. AF)

1) pomoc w promocji projektów,

2) współpraca w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej realizowanych projektów, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,

3) pomoc w nadzorze nad wykonaniem budżetu projektów,

4) współpraca przy rozliczeniu finansowym projektów,

5) pomoc w przepływie dokumentów finansowych związanych z realizacją projektów,

6) pomoc w nadzorze nad wykonaniem realizowanych zadań projektów pod katem finansowym,

7) pomoc w przygotowywaniu formularzy i odpowiedniej dokumentacji projektowej,

8) przygotowanie wewnętrznych dokumentów do zatrudnienia personelu projektów,

9) przygotowywanie dokumentacji formalnej potrzebnej w czasie realizacji projektów,

10) ścisła współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia w zakresie rozliczeń projektów,

11) przygotowanie dokumentacji oraz udział w kontrolach i audytach projektów,

12) S dc AF wykonywać będzie swoje obowiązki co najmniej 20 godzin tygodniowo w biurze projektu (budynek Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej, ul. 11-go Listopada 10)

13) po zakończeniu realizacji projektu rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu, końcowy monitoring uczestników zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzenie końcowego wniosku o płatność i wprowadzanie wszelkich poprawek naniesionych przez uprawniona Instytucję do czasu zatwierdzenia rozliczenia końcowego projektu niezależnie od faktu, że projekt uległ zakończeniu rzeczowemu i finansowemu oraz mimo upływu terminu umowy zawartej z Zamawiającym i zakończenia wypłaty wynagrodzenia.

14) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania koordynatorów na konsultacje w siedzibie Zamawiającego w terminie do 2 godzin od wezwania (tel, fax, e-mail)

.**§4**

1. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy materiałów źródłowych

niezbędnych do należytego wykonywania przedmiotu umowy, będących w posiadaniu

Zamawiającego. oraz udostępnienia pomieszczeń niezbędnych w wykonywania usługi zarządzania projektem

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania kontroli realizacji zadań zleconych oraz wglądu do dokumentacji projektowej.

**§5**

1. Strony ustalają, że łączne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty brutto w wysokości **……………………………………..**

(słownie: ……………………………………………. zł)

2. Kwota w skazana w ust 1 zawiera wynagrodzenie:

1) kierownika

2) szkolny opiekun projektu w ZST

3) szkolny opiekun projektu w ZSAE w Weryni

4) specjalista ds. administracyjno-finansowych

5) koszty zarządzania i administracyjne (materiały biurowe, edukacyjne, promocyjne, inne)

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust 1 będzie płatne w kalendarzowych kwartalnych częściach do wyczerpania kwoty wskazanej w ust 1 lub do upływu terminu zakończenia projektu - z zastrzeżeniem że pierwsze wynagrodzenie będzie obejmowało okres od daty podpisania umowy do 31.12.2024 r.

3. Wysokość kwartalnego wynagrodzenia będzie każdorazowo (z zastrzeżeniem ust 4 i 5) uzależniona od wysokości kosztów bezpośrednich brutto wykazanych w kwartalnym sprawozdaniu przesyłanym do Wojewódzkiego Urzędu Pracy i wynosić będzie do 20% kwoty brutto kosztów bezpośrednich.

4. Wysokość ostatniej transzy wynagrodzenia może przekroczyć 20% kwoty kosztów bezpośrednich wykazanych w sprawozdaniu kwartalnym przesyłanym do WUP. Wartość ostatniego wynagrodzenia w takim przypadku należy wyliczyć odejmując od łącznej kwoty brutto wynagrodzenia wykazanej w ust 1 łączną kwotę z faktur/rachunków dotychczas wystawionych przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej usługi. Procentowa wartość ostatniej części wynagrodzenia nie może wynosić więcej niż 50% wynagrodzenia należnego wykonawcy.

5. Wysokość ostatniej transzy wynagrodzenia może być mniejsza od 20% kwoty kosztów bezpośrednich wykazanych w sprawozdaniu kwartalnym przesyłanym do WUP w przypadku gdy kwota pozostała do wypłaty wyliczona po odjęciu od łącznej kwoty brutto wynagrodzenia wykazanej w ust 1 łącznej kwoty z faktur/rachunków dotychczas wystawionych przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej usługi wyczerpuje kwotę wynagrodzenia wskazana w ust 1.

W przypadku gdy wypłata ostatniej transzy wynagrodzenia (wyczepianie kwoty wskazanej w ust 1) przypada przed zakończeniem terminu realizacji usługi tj. ………………… r. Wykonawca ma obowiązek nadal realizować usługę zgodnie z zapisami umowy bez dodatkowego wynagrodzenia.

6.. Faktura/rachunek może zostać wystawiony po zakończeniu ostatniego dnia miesiąca kwartału kalendarzowego po wykonaniu zakresu prac wynikających z umowy i swz z wyjątkiem ostatniego kwartału realizacji projektu -wtedy faktura może zostać wystawiona wcześniej (w ostatnim miesiącu realizacji) w terminie uzgodnionym z Zamawiającym

7. Fakturę /rachunek należy wystawić osobno dla szkoły ZST w Kolbuszowej i osobno dla szkoły ZSAE w Weryni

7. Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia za dany kwartał będzie akceptacja Zamawiającego, że zlecenie za dany kwartał zostało zrealizowane prawidłowo.

8. W przypadku uwag-zastrzeżeń Zamawiającego co do przedstawianych przez Wykonawcę informacji wskazanych w swz i umowie, oraz nienależytego wykonania części przedmiotu umowy, bądź braku tych informacji Zamawiający wstrzyma wypłatę wynagrodzenia o do czasu wykonania zlecenia/zadania zgodnie z uwagami-zastrzeżeniami Zamawiającego.

9. Należność za wykonanie zlecenia lub jego części zostanie wypłacona w ciągu 30 dni od dnia odbioru i złożenia rachunku z zachowaniem postanowień ust 3.

10. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany

Zamawiającemu.

11. Wynagrodzenie, o którym jest 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. Wykonawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeśli z przyczyn od niego niezależnych, nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy. Powyższe kwoty zawierają wszystkie wymagane podatki, składki i narzuty. Wynagrodzenie wyczerpuje całość roszczeń Wykonawcy z tej umowy.

**§6**

1. W przypadku obciążenia Zamawiającego karami bądź odsetkami na skutek nieprawidłowych działań Wykonawcy /w tym błędnych lub nieterminowych informacji bądź dokumentów wymaganych w związku z realizacją projektu „Powiat Kolbuszowski stawia na kształcenie zawodowe” Zamawiający może dokonać obciążenia tymi karami lub odsetkami Wykonawcę oraz dokonać potrącenia z należnego wynagrodzenia Wykonawcy.

2 Za nienależyte wykonywanie obowiązków wynikających z umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości proporcjonalnej do uszczerbku wynikającego z nienależytego wykonania a w przypadku braku możliwości ustalenia wysokości szkody/uszczerbku kara umowna wynosić będzie 10% wartości całego zlecenia.

3. Gdy szkoda wynikła z niewykonania zlecenia lub niedotrzymania terminów realizacji projektu przewyższa kwotę kary umownej o której mowa wyżej, Zamawiający może

dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.

4. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu

wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy ( w tym udokumentowanego, rażącego i/lub uporczywego nieterminowego i/lub nieprawidłowego wykonywania zakresu obowiązków Wykonawcy wynikających z niniejszej umowy) Wykonawca w takim przypadku zobowiązany będzie do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości wypłaconego wynagrodzenia wraz z odsetkami ustawowymi.

5. W razie zwłoki w wykonaniu zlecenia lub jego części Zamawiający może:

1. -odstąpić od umowy bez potrzeby wyznaczania dodatkowych terminów oraz żądać kary umownej lub odszkodowania,
2. -wyznaczyć dodatkowy termin wykonania zlecenia, nie zrzekając się kary umownej lub odszkodowania za zwłokę,
3. -powierzyć wykonanie zlecenia innym osobom na koszt Wykonawcy.

6. Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie może przelewać praw i

obowiązków wynikających z umowy na inne osoby.

7. Zamawiający i Wykonawca mogą również odstąpić od umowy w ciągu 14 dni od dnia powzięcia informacji o naruszeniu postanowień umowy

8. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszystkich szkód wynikłych z powodu

niewykonania zleconych czynności względnie zniszczenia lub uszkodzenia powierzonego mu mienia według protokolarnego ustalenia

9. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich szkód wyrządzonych osobom trzecim przy wykonywaniu niniejszej umowy i przy okazji wykonywania niniejszej umowy.

10. Bez pisemnej zgody Zamawiającego Wykonawca nie może dokonać cesji zobowiązań

wynikających z niniejszej umowy na podmioty trzecie.

11. Za nieterminowe wykonywanie prac Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia za każdy dzień opóźnienia

12. Łączna wysokość kar naliczonych Wykonawcy nie przekroczy 30% wartości zamówienia

**§7**

1. Wykonawca oświadcza, że z chwilą zrealizowania projektu na Zamawiającego przechodzą w całości ewentualne autorskie prawa majątkowe do wszystkich dokumentów/projektów i innej dokumentacji wykonanej w ramach projektu z prawem do korzystania z projektu na wszystkich polach eksploatacji znanych w chwili zawarcia umowy, w szczególności wymienionych w art. 50 ustawy Prawo autorskie.

Wynagrodzenie określone w §5 ust 1Umowy wyczerpuje całość roszczeń Wykonawcy, wynikających z prawa autorskiego.

1. Dokumentacja tworzona w ramach realizacji projektu stanowi własność Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega prawo wglądu a Wykonawca oświadcza, że umożliwi wgląd do prowadzonych przez siebie dokumentów związanych z realizowanym projektem.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji w trakcie wykonywania czynności w toku realizacji umowy w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
4. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie po wykonaniu czynności w toku realizacji umowy przekazać Zamawiającemu do przechowywania dokumentację związaną z realizacją Projektu.
5. W przypadku rozwiązania umowy, Wykonawca jest obowiązany niezwłocznie przekazać Zamawiającemu całą prowadzoną przez siebie w toku realizacji projektu dokumentację.
6. Najpóźniej w dniu rozwiązania umowy Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu na piśmie informację o sprawach nie dokończonych, będących w toku lub wymagających natychmiastowego załatwienia.
7. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.

**§8**

Spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy, których nie można rozwiązać w drodze negocjacji, podlegają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

**§9**

Zmiana postanowień umowy (w tym w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy):

1) zmiana terminu realizacji przedmiotu zamówienia, w przypadku:

a) z powodu działania siły wyższej rozumianej jako epidemie, klęski żywiołowe, stany wyjątkowe, i innej której nie można było przewidzieć albo mimo możliwości przewidzenia nie można jej było zapobiec uniemożliwiającej wykonanie usługi w określonym pierwotnie terminie o czas działania siły wyższej oraz potrzebny do usunięcia skutków tego działania,

b) wystąpienia okoliczności niezależnych od zamawiającego oraz wykonawcy

c) konieczności uzyskania decyzji, informacji niezbędnych do realizacji usługi lub uzgodnień, mogących spowodować wstrzymanie realizacji usługi- o czas niezbędny do uzyskania wymaganych decyzji, informacji bądź uzgodnień

d) konieczności zmiany harmonogramu realizacji projektu i finansowania uwarunkowanych prawidłową realizacja niniejszego projektu w tym wynikłego z aneksu z IZ i inne

e) przedłużenia/ skrócenia realizacji niniejszego projektu

2) zmiana przedstawicieli stron, podmiotów biorących udział w zamówieniu- np. podwykonawców, osób reprezentujących strony, wykazanych realizatorów (osób) realizujących zadania projektu i innych przedstawicieli/podmiotów – w przypadku niemożności pełnienia przez nich powierzonych funkcji, realizacji zamówienia (np. zdarzenia losowe, zmiana pracy, rezygnacja itp).

Zamawiający dopuszcza zmianę podwykonawcy lub rezygnację z udziału podwykonawcy przy realizacji przedmiotu zamówienia.

W przypadku zmiany osób realizujących projekt Zamawiający dopuści zmianę pod warunkiem, że nowe podmioty /osoby wykażą spełnianie warunków w zakresie nie mniejszym niż wskazane na etapie postępowania o udzielenie zamówienia przez dotychczasowe podmioty/osób

Jeżeli zmiana dotyczy podmiotu trzeciego, na zasobach, którego Wykonawca opierał się wykazując spełnianie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający dopuści zmianę pod warunkiem, że nowy podmiot wykaże spełnianie warunków w zakresie nie mniejszym niż wskazane na etapie postępowania o udzielenie zamówienia przez dotychczasowy podmiot.

3) zmiana zakresu rzeczowego wykonana usług zmniejszenie/ zwiększenie zakresu)w przypadku:

a) zmiany sposobu realizacji niniejszego projektu

c) rezygnacji z części zadań, jeśli taka rezygnacja będzie niezbędna do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy i/lub prawidłowej realizacji projektu

d) zmiany rodzaju, liczby usług/zadań (w tym ilości godzin podczas wykonywania zadań w siedzibie zamawiającego) realizowanych w ramach projektu jeśli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy i/lub prawidłowej realizacji projektu, zapewnienia bezpieczeństwa w tym zdrowotnego osobom realizującym usługę lub kontaktujących się z tymi osobami

4) Wynagrodzenie wykonawcy określone w umowie może ulec zmianom w następujących przypadkach:

4.1) zmniejszenia zakresu rzeczowego zadań

4.2) dopuszcza się zmianę wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w formie pisemnego aneksu, w przypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:

a) zmiany stawki podatku od towarów i usług,

b) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

c) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę.

4.3). Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w pkt 4.2 lit. a, będzie odnosić się wyłącznie do części przedmiotu umowy zrealizowanej, zgodnie z terminami ustalonymi umową, po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług oraz wyłącznie do części przedmiotu umowy, do której zastosowanie znajdzie zmiana stawki podatku od towarów i usług.

4.4). W przypadku zmiany, o której mowa w pkt 4.2 lit a, wartość wynagrodzenia netto nie zmieni się, a wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.

4.5) Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w pkt 4.2 lit a lub b, będzie obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpiła zmiana wysokości kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę w związku z wejściem w życie przepisów odpowiednio zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej lub dokonujących zmian w zakresie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub w zakresie wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

4.6). W przypadku zmiany, o której mowa w pkt 4.2 lit b, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą wzrostowi kosztu Wykonawcy w związku ze zwiększeniem wysokości wynagrodzeń osób wchodzących w skład zespołu Wykonawcy, do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia albo stawki godzinowej. Kwota odpowiadająca wzrostowi kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia osób świadczących usługi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy.

4.7). W przypadku zmiany, o której mowa w pkt 4.2 lit c, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą zmianie kosztu ponoszonego w związku z wypłatą wynagrodzenia osobom wchodzącym w skład zespołu Wykonawcy realizującego przedmiot umowy. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia osób realizujących przedmiot umowy, o których mowa w pkt 4.7 odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją umowy.

5) zmiany zapisów umowy wynikające z wystąpienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści umowy

6) Zamawiający dopuszcza inne niż powyższe możliwości zmian treści zawartej umowy w następujących okolicznościach:

a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;

b) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami pośredniczącymi w ramach Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 –2020, Oś priorytetowa: IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie: 9.4 Poprawa jakości kształcenia zawodowego

d) Zmiana jest korzystna dla Zamawiającego, a nie była możliwa do przewidzenia w chwili zawarcia umowy

e) wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.

f) pojawienie się sytuacji nie możliwych do przewidzenia w chwili zawarcia wszczęcia postępowania

6) w celu prawidłowej realizacji projektu lub w wyniku zmian w sposobie realizacji projektu w tym zmian zakresu rzeczowego projektu dopuszczalna jest zmiana warunków płatności określonych w paragrafie 5 umowy z wykonawcą.

7) nastąpiła zmiana stanu prawnego Zamawiającego lub Wykonawcy, zmiana adresu, zmiana osób reprezentujący Zamawiającego lub Wykonawcę

**§10**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do umowy musza być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian treści umowy w okolicznościach wskazanych w siwz

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie zapisy zawarte w siwz i jej załącznikach, przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny i ustawa o finansach publicznych.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Zamawiaj**ą**cy Wykonawca**