

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 5 do zaproszenia ofertowego
OATZP.272.8.2023

UMOWA Nr OATZP.273.....2023
do postępowania OATZP.272.8.2023

na prowadzenie usługi zarządzania i rozliczania projektu pn.:

„Unowocześnienie infrastruktury w celu zwiększenia efektywności w obszarze prowadzonej działalności przeciwepidemicznej”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Program Operacyjny „Infrastruktura i Środowisko” na lata 2014-2020, Oś priorytetowa XI REACT-EU, Działanie 11.3 „Wspieranie naprawy i odporności systemu ochrony zdrowia”

zawarta w dniu r. w Gorzowie Wlkp. pomiędzy:

Wojewódzką Stacją Sanitarno–Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp.

ul. Kazimierza Jagiellończyka 8b,

66-400 Gorzów Wlkp.

Regon: 000586862

NIP: 599-10-23-564

reprezentowanym przez: Dorotę Konaszcuk – Dyrektora,

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

.....
prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/KRS numer z siedzibą przy ul., będącym zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT o numerze NIP:, REGON: działającą/cym osobiście, zwanym dalej „**Wykonawcą**”.

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie zaproszenia ofertowego bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.). Postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadami procedury konkurencyjności.

§ 1
PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa zarządzania i rozliczania projektu pn: „Unowocześnienie infrastruktury w celu zwiększenia efektywności w obszarze prowadzonej działalności przeciwepidemicznej.” w całym okresie realizacji projektu i jego ostatecznego rozliczenia.

2. Rodzaj i zakres zadań związanych z realizacją projektu zwarty jest w z zaproszeniu ofertowym.

§ 2 OBOWIĄZKI STRON

1. Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:

- 1) Przejęcie odpowiedzialności za całość procesu koordynacji nad prawidłową realizacją Projektu,
- 2) Koordynacja i kontrola poprawności wszystkich działań w projekcie zgodnie z zapisami porozumienia Projektu, harmonogramem zadań projektowych, wnioskiem o dofinansowanie, dokumentami programowymi, wytycznymi i zaleceniami programowymi dotyczącymi systemu wdrażania Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (**dalej: POIiŚ**) i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 3) kompleksowa obsługa programu SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą POIiŚ, zgodnie z aktualnym Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej POIiŚ,
- 4) bieżące monitorowanie przebiegu realizacji projektu, w tym kontrola postępu zakresu rzeczowo-finansowego i terminowości jego realizacji,
- 5) dokonywanie przy współudziale Zamawiającego, niezbędnych aktualizacji Harmonogramu rzeczowo-finansowego i Harmonogramu płatności i przysyłanie ich do akceptacji do Instytucji Pośredniczącej POIiŚ, a także przygotowywanie aneksów do porozumienia wraz ze wszystkimi załącznikami,
- 6) przygotowywanie i terminowe składanie do Instytucji Pośredniczącej POIiŚ poprawnych, kompletnych i spełniających wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami za pośrednictwem programu SL2014, w tym sporządzenie ostatniego wniosku o płatność końcową,
- 7) uzupełnianie i dokonywanie wszelkich poprawek w złożonych wnioskach o płatność na wezwanie Instytucji Pośredniczącej i/lub Wnioskodawcy w przypadku stwierdzenia błędów,
- 8) w uzgodnieniu z Zamawiającym wprowadzanie danych dotyczących zamówień publicznych za pośrednictwem programu SL2014,
- 9) sporządzanie sprawozdań okresowych w części dot. przebiegu rzeczowego we współpracy z Zamawiającym,
- 10) kontrola kwalifikowalności wydatków oraz jakości realizowanych zadań, w uzgodnieniu z Zamawiającym, pod kątem osiągania założonych wskaźników i celów projektu,
- 11) prowadzenie korespondencji, w uzgodnieniu z Zamawiającym, z Instytucją Pośredniczącą m.in. w zakresie przesunięć finansowych między kategoriami budżetu,
- 12) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej POIiŚ informacji dotyczących przebiegu Projektu w ramach składania wniosków o płatność;
- 13) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej POIiŚ wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Pośrednicząca POIiŚ zażąda,
- 14) przy wykonywaniu nałożonych obowiązków stosowanie instrukcji, regulaminów oraz innych dokumentów, dotyczących Projektu, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej POIiŚ oraz przestrzeganie zapisów porozumienia o dofinansowanie Projektu,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 15) obowiązkowe uczestnictwo w naradach technicznych organizowanych w siedzibie Zamawiającego w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-14:00 w sprawie postępu realizacji Projektu minimum 1 raz w tygodniu po uprzednim uzgodnieniu dokładnego ich terminu,
- 16) uczestnictwo w nieplanowanych spotkaniach w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-14:00 w siedzibie Zamawiającego po uprzednim wezwaniu, w przypadku braku możliwości osobistego stawiennictwa dopuszcza się przeprowadzenie spotkania w sposób zdalny lub oddelegowanie do uczestnictwa w spotkaniu kompetentnego personelu,
- 17) kontrola bieżących wydatków w projekcie, przygotowywanie i uzgadnianie z Zamawiającym zmian w budżecie projektu i harmonogramie płatności,
- 18) przygotowanie opisów dokumentów księgowych związanych z zakresem projektu zgodnie z Wytycznymi Instytucji Pośredniczącej POIiŚ,
- 19) weryfikacja dokumentów księgowych oraz protokołów zdawczo-odbiorczych związanych z zakresem projektu,
- 20) weryfikacja formalna i merytoryczna oraz opisywanie dokumentów finansowych związanych z projektem, w tym kwalifikowanie odpowiednich wartości do kosztów kwalifikowalnych projektu oraz wsparcie w tym zakresie działu księgowości,
- 21) koordynowanie i kontrola poprawności działań promocyjnych i informacyjnych projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 22) kontrola płynności finansowej w projekcie,
- 23) weryfikacja realizacji zakresu rzeczowego projektu,
- 24) dokonywanie systematycznej kontroli realizacji wskaźników i celów projektu,
- 25) monitoring rzeczowy i finansowy projektu,
- 26) przygotowywanie wszelkich dokumentów/opracowań/procedur dot. zarządzania projektem i ich aktualizacji niezbędnych dla jego prawidłowego rozliczenia wynikających z porozumienia i wytycznych dot. projektu oraz dodatkowych informacji na wniosek Instytucji Pośredniczącej projektem,
- 27) wsparcie merytoryczne w zakresie przygotowywania pism/wzorów pism do Instytucji Pośredniczącej wynikających z bieżących spraw związanych z projektem, a także odpowiedzi na pisma Instytucji Pośredniczącej, w tym w szczególności w zakresie pism dotyczących wszelkich zmian, jakie wynikną z bieżącej realizacji projektu;
- 28) na wezwanie Zamawiającego sporządzanie wszelkich raportów z przebiegu realizacji projektu bądź Instytucji Pośredniczącej,
- 29) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów związanych z projektem, ich obiegiem oraz archiwizacją,
- 30) ciągłe utrzymywanie kontaktów z pracownikami WSSE zaangażowanymi bądź skierowanymi/oddelegowanymi do realizacji projektu,
- 31) analiza aktualnych problemów projektu wraz ze wskazaniem proponowanych działań naprawczych podczas kontaktów z pracownikami WSSE zaangażowanymi w realizację projektu,
- 32) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów,

- 33) kompletowanie zgromadzonej dokumentacji merytorycznej w ramach zarządzania projektem i uzgodnienie sposobu jej archiwizacji z Zamawiającym celem właściwego jej przygotowania do kontroli wynikających z wytycznych POIiŚ,
 - 34) wsparcie merytoryczne w przygotowaniu WSSE do wszelkich kontroli ze strony Instytucji Pośredniczącej oraz innych uprawnionych do tego instytucji w zakresie dotyczącym przedmiotowego projektu oraz uczestnictwo w tych kontrolach,
 - 35) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu nie wskazanych powyżej, których spełnienie jest niezbędne do należytego wykonania Usługi.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi z należytą starannością zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zasadami wiedzy technicznej oraz na ustalonych niniejszą umową warunkach, a także zaleceniami Zamawiającego.
 3. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.
 4. Do podstawowych obowiązków Zamawiającego należy:
 - a) udostępnianie wszelkich dokumentów wytworzonych i pozyskanych w toku realizacji inwestycji, w tym dokumentację projektową, dokumenty finansowe i rozliczeniowe z innymi wykonawcami,
 - b) przekazywanie Wykonawcy wszelkiej korespondencji otrzymywanej z instytucji finansującej, niezwłocznie po jej otrzymaniu.

§ 3

OSOBY DO KONTAKTU

1. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się do stałej współpracy i utrzymywania ze sobą kontaktu, w sposób umożliwiający sprawne i nieprzerwane realizowanie usługi.
2. Przedstawicielem Wykonawcy przy realizacji umowy będzie
..... tel. mail:.....
3. Przedstawicielem Zamawiającego przy realizacji umowy będzie
..... tel. mail:.....
4. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2 i 3, nie stanowi zmiany umowy i będzie dokonywana przez pisemne zawiadomienie drugiej strony.

§ 4

TERMIN REALIZACJI

1. Termin rozpoczęcia realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia projektu tj. do dnia 31 grudnia 2023r.
2. Wykonawca wykonywać będzie swoje obowiązki w okresie trwania inwestycji.
3. Obowiązki związane z realizacją usługi rozszerza się (bez dodatkowego wynagrodzenia) na czas procedowania końcowego wniosku o płatność, aż do czasu ostatecznego zatwierdzenia końcowego rozliczenia projektu przez instytucję finansującą.

§ 5

WYNAGRODZENIE I PŁATNOŚCI

1. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu niniejszej umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie zł brutto (słownie:złotych 00/100), w tym podatek Vatzł., kwota netto :..... (słownie:złotych 00/100), zgodnie ofertą Wykonawcy z dnia.....
2. Wynagrodzenie ,o którym mowa w ust.1, będzie płatne w równych częściach miesięcznych.
3. Płatność nastąpi na podstawie częściowych faktur VAT.
4. Płatność nastąpi w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury, na konto Wykonawcy wskazane na fakturach.
5. Fakturę należy wystawić na:
Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp., ul. Kazimierza Jagiellończyka 8B, 66-400 Gorzów Wlkp., NIP: 599-10-23-564 REGON: 000586862
6. Zamawiający dopuszcza przysyłanie faktur drogą elektroniczną na adres:
faktury.wsse.gorzow@sanepid.gov.pl
7. W razie opóźnień w zapłacie na rzecz Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, przysługuje mu prawo do obciążenia Zamawiającego ustawowymi odsetkami za opóźnienie.
8. Podatek VAT zostanie zapłacony zgodnie ze stawką podatku obowiązującą na dzień powstania obowiązku podatkowego i w tym zakresie podlega automatycznej waloryzacji bez konieczności zmiany umowy.
9. Za termin zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego, jeżeli obciążenie rachunku nastąpiło przed upływem terminu zapłaty.
10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 oraz w ofercie Wykonawcy jest obowiązujące przez cały okres trwania umowy i nie podlega zmianom czy waloryzacji.
11. Wszelkie koszty wynikłe w trakcie realizacji zamówienia i nie przewidziane w złożonej przez Wykonawcę ofercie obciążają Wykonawcę.

§ 6

ODSTĄPIENIE OD UMOWY I ROZWIĄZANIE UMOWY

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w szczególności w przypadkach:

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 1) złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub rozwiązania firmy Wykonawcy, albo wydania nakazu zajęcia jego majątku,
- 2) trzykrotnego kolejnego stwierdzenia przypadków nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
- 3) rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy
- 4) odmówił lub zaniedbał wykonania poleceń wydanych przez Zamawiającego
3. Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych przyczynach, nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r.
4. Wykonawca może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych przyczynach, nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r.
5. Odstąpienie powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz zawierać uzasadnienie.
6. Strony mogą rozwiązać umowę za wypowiedzeniem. Okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc.

§ 7 KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za:
 - a) za odstąpienie przez Wykonawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 umowy,
 - b) za zwłokę w przystąpieniu do wykonywania niniejszej umowy – w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia zawarcia umowy, z tym, że wysokość kary umownej z tego tytułu nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 umowy,
 - c) za opóźnienie w wykonaniu zadań wchodzących w zakres świadczonej usługi, które opóźni lub uniemożliwi złożenie informacji lub dokumentów do IP w wyznaczonym przez IP terminie - w wysokości 4% wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1 umowy
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania należnych kar z wynagrodzenia umownego.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
4. Łączna kwota kar umownych, której strony mogą dochodzić w sumie za każdą okoliczność stanowiącą podstawę naliczenia kar umownych nie może przekraczać 20 % wartości wynagrodzenia za cały okres obowiązywania niniejszej umowy.
5. Naliczenie kary umownej przez Zamawiającego bądź zapłata przez Wykonawcę kary umownej nie zwalnia go z obowiązku ukończenia realizacji zamówienia lub jakichkolwiek innych zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
- 6.

§ 8 ZMIANY UMOWY

1. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadkach, o których mowa w ust. 2 poniżej.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian w umowie w następujących przypadkach:

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 1) zmiana terminu realizacji przedmiotu Umowy w przypadku:
 - a) wystąpienia okoliczności niezależnych od Wykonawcy przy zachowaniu przez niego należytej staranności, skutkujących niemożnością dotrzymania terminu realizacji przedmiotu umowy,
 - b) wystąpienia okoliczności niezależnych od Wykonawcy a zależnych od decyzji leżących po stronie współfinansującego realizację zadania,
- 2) zmiana innych postanowień umowy w przypadku:
 - a) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
 - b) zmiany stawek podatku od towarów i usług,
 - c) zmiany oznaczenia danych dotyczących Zamawiającego i/lub Wykonawcy,
 - d) zaistnienia przypadku siły wyższej, przez którą należy rozumieć losowe zdarzenie zewnętrzne wobec łączącej Strony więzi prawnej o charakterze niezależnym od Stron, które było niemożliwe do przewidzenia w momencie zawarcia umowy i którego nie można było uniknąć, ani któremu nie można było zapobiec mimo zachowania należytej staranności,
3. Zmiana umowy może być dokonana przed zakończeniem realizacji jej przedmiotu, na pisemny wniosek z powołaniem się na okoliczności wymienione w ust.2. Wniosek powinien być uzasadniony.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności albo w formie elektronicznej.
5. W razie wątpliwości, przyjmuje się, że nie stanowią zmiany umowy następujące przypadki:
 - 1) Dane związane z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy,
 - 2) Dane teled adresowe,
 - 3) Dane rejestrowe,
 - 4) Błędy pisarskie, oczywiste, rachunkowe.
 - 5) Nazwa zadania inwestycyjnego, w ramach którego nastąpi finansowanie wykonania przedmiotu Umowy.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Strony oświadczają, że zostały poinformowane, iż niektóre dane zawarte w treści umowy, jak również przedmiot umowy mogą stanowić informację publiczną, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.).

§ 12

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca i 1 egzemplarz Zamawiający.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Integralnymi częściami umowy są:

- 1) Zaproszenie ofertowe.
- 2) Oferta Wykonawcy z dnia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA