

UMOWA

zawarta w dniu w Rawie Mazowieckiej, pomiędzy:
Gminą Miastem Rawa Mazowiecka, zwaną w dalszej części umowy "**Zamawiającym**",
reprezentowaną przez **Dariusz Misztala** - Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka, przy
kontrasygnacie Skarbnika Miasta Rawa Mazowiecka Pani **Marii Jolanty Witczak**,

a

....., reprezentowaną przez
....., zwaną dalej w treści Umowy „**Menadżerem Projektu**”

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie przez Menadżera Projektu na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na zarządzaniu, nadzorowaniu i rozliczaniu projektu „**Rawski eUrząd - wdrożenie elektronicznych usług w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka**” (zwanego **dalej Projektem**), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej VII: infrastruktura dla usług społecznych, Działanie VII.1 Technologie informacyjno - komunikacyjne, na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej w Łodzi w dniu 1 grudnia 2017 r. nr UDA-RPLD.07.01.02-10-0019/17-00 pomiędzy Instytucją Zarządzającą RPO WŁ, a Zamawiającym oraz usług związanych z promocją projektu.
2. Na podstawie niniejszej umowy Menadżer Projektu zobowiązuje się do nadzorowania poprawności i terminowości realizacji Projektu oraz prawidłowego rozliczenia dofinansowania zgodnie z obowiązkami Zamawiającego wynikającymi z umowy na dofinansowanie Projektu zawartej z Instytucją Zarządzającą RPO WŁ na lata 2014-2020.
3. Szczegółowy zakres usług stanowiących przedmiot umowy określony został w załączniku do umowy, stanowiącym jej integralną część.

§ 2

1. Menadżer Projektu oświadcza, że posiada niezbędne kwalifikacje oraz zasoby do realizacji przedmiotu umowy w wyznaczonym terminie.
2. Wszelkie czynności Menadżer Projektu, podejmuje w terminach, gwarantujących prawidłową i terminową realizację Projektu, na podstawie ustalonego harmonogramu realizacji.

3. Menadżer Projektu jest zobowiązany do przekazywania Zamawiającemu wszelkich pism, dokumentów, analiz, raportów, sprawozdań, opinii i uwag dotyczących realizowanego projektu.
4. W celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy Menadżer Projektu może żądać od Zamawiającego wszelkich niezbędnych dokumentów, materiałów i informacji.
5. Menadżer Projektu zobowiązuje się wykonywać przedmiot umowy od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2020.

§ 3

1. Zamawiający wyznacza zespół w składzie:

- Jolanta Wróblewska – sekretarz miasta,
- Karolina Papis – podinspektor,
- Robert Fedorowicz – główny specjalista,
- Karol Łopatka – informatyk.

do kontaktów z Menadżerem Projektu, w sprawach wynikających z realizacji umowy.

2. Zamawiający zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Menadżerem Projektu oraz do przekazywania Menadżerowi Projektu niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 5 dni robocze, bez jego żądania, wszelkich dokumentów, materiałów, informacji i żądań, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu.
3. Zamawiający niniejszym upoważnia Menadżera Projektu do dostępu do wszelkich informacji, dokumentów i innych materiałów, które będą niezbędne przy realizacji niniejszej umowy.

§ 4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Menadżer Projektu otrzyma od Zamawiającego wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie: złotych), w tym podatek VAT 23 % w wysokości
2. Faktura będzie wystawiana na:
Gmina Miasto Rawa Mazowiecka
Pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 5
96 – 200 Rawa Mazowiecka
NIP: 835 157 91 13
3. Podstawą zapłaty za wykonanie przedmiotu umowy są faktury VAT, wystawione Zamawiającemu.
4. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu zamówienia następować będzie w kwartalnych okresach rozliczeniowych .
5. Podstawą wystawienia faktury kwartalnej będzie przyjęcie przez Zamawiającego raportu kwartalnego.

6. Strony ustalają, iż kwota kwartalnej należności liczona będzie proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy.
7. Przyjęcie raportów kwartalnych potwierdzone będzie protokołami odbiorów raportów kwartalnych.
8. Przyjęcie raportu końcowego potwierdzone będzie Końcowym protokołem odbioru.
9. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT.
10. Termin zapłaty określa się na 30 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego

§ 5

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Menadżera Projektu, jest on obowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kar umownych w następujących przypadkach i wysokości:
 - 1) z tytułu odstąpienia od umowy przez Menadżera Projektu z przyczyn niezawinionych przez Zamawiającego - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1;
 - 2) z tytułu opóźnienia w realizacji poszczególnych etapów projektu określonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym – w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia w stosunku do terminu ich wykonania określonego w tym harmonogramie.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, zawiadamiając o tym Menadżera Projektu na piśmie w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. Wówczas Menadżer Projektu otrzymuje wyłącznie wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wykonania części przedmiotu umowy.

§ 6

Każdej ze stron przysługuje prawo do wypowiedzenia niniejszej umowy, na piśmie, z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia, w następujących przypadkach:

- 1) Zamawiającemu przysługuje prawo do wypowiedzenia niniejszej umowy, gdy:
 - a) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Menadżera Projektu,
 - b) Menadżer Projektu nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
- 2) Menadżerowi Projektu przysługuje prawo do wypowiedzenia niniejszej umowy, gdy Zamawiający nie wykonuje obowiązków wynikających z niniejszej umowy, a w szczególności nie wykonuje obowiązków wynikających z §3 ust. 2 i 3 niniejszej umowy, bez ważnej przyczyny.

§ 7

1. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. W przypadku kiedy okaże się to niemożliwe, spory te zostaną poddane przez Strony rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Menadżera Projektu .

Zamawiający

Menadżer Projektu

Załącznik

Szczegółowy zakres usług

Nazwa zamówienia

Pełnienie funkcji Menadżera Projektu pn. „Rawski eUrząd - wdrożenie elektronicznych usług w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka”.

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu „Rawski eUrząd - wdrożenie elektronicznych usług w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 w ramach Działania VII.1.2 Technologie informacyjno - komunikacyjne.

Obowiązki menadżera projektu obejmować będą następujące obszary:

1. W ramach przygotowania do realizacji projektu:

- a) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla zamówień publicznych związanych z realizacją zakresu przedmiotowego projektu, w tym w przygotowaniu, opisie przedmiotu zamówienia (OPZ), dokumentacji przetargowej;
- b) sprawdzenie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie weryfikacji poprawności rozwiązań technicznych i sprzętowych opisanych w OPZ, kompletności planowanych do zakupu środków trwałych, w tym także z planowanymi do wdrożenia e-usługami oraz spójności danych zawartych we wszystkich dokumentach przetargowych,
- c) pomoc w dokonaniu szacunku wartości zamówienia dla każdego z planowanych zamówień,
- d) sprawdzanie zgodności opisu przedmiotu zamówienia z zapisami umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie i jego załącznikami, w tym także opiniowanie opisów przedmiotu zamówienia, pod względem ich zgodności z wymogami prawa, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych oraz normami technicznymi,
- e) współpraca z Zamawiającym w zakresie sporządzania projektów umów z wykonawcami,
- f) pomoc przy przygotowaniu projektów odpowiedzi na pytania oferentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i wzoru umowy,
- g) udzielenie wsparcia eksperckiego na etapie badania i oceny ofert złożonych przez wykonawców,
- h) udział w zadaniach związanych z przygotowaniem realizacji projektu będzie poświadczony podpisem pod wytworzonymi dokumentami lub akceptacją dokumentów.

2. Na etapie realizacji rzeczowej projektu zakres obowiązków menadżera obejmować będzie:

- a) przedłożenie do akceptacji Zamawiającemu harmonogramu realizacji projektu uwzględniającego realizowany przez Wykonawcę przedmiot umowy oraz zadania określone w projekcie, zgodnego z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, jego harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz umową o dofinansowanie, a także monitorowanie zgodności przebiegu prac z harmonogramem realizacji projektu (wzór harmonogramu winien być uzgodniony z Zamawiającym),
- b) nadzorowanie terminowości oraz poprawności realizowanych w ramach projektu dostaw oraz prac wykonawców wybranych w projekcie co do zgodności z harmonogramem realizacji projektu, specyfikacjami technicznymi, obowiązującymi przepisami prawa i standardami, uzgodnieniami i wytycznymi dokonanymi w trakcie wykonywania prac i koordynowanie podejmowanych przez Wykonawców działań, w tym także w zakresie ich należytej realizacji i zgodności z projektem, w szczególności z dokumentacją techniczną, zapisami wniosku o dofinansowanie oraz warunkami umowy;
- c) uczestniczenie w kluczowych dla projektu spotkaniach i naradach technicznych w terminach i miejscach wyznaczonych z Zamawiającym. Zamawiający zakłada, iż spotkania odbywać się będą co najmniej raz na 2 tygodnie z zastrzeżeniem, iż w sytuacji wystąpienia problemów w projekcie

spotkania mogą odbywać się częściej. W przypadku nieobecności Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć zastępstwo.

d) monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu przewidzianych we wniosku o dofinansowanie w okresie realizacji projektu zgodnie z metodologią przyjętą we wniosku o dofinansowanie,

e) sporządzanie cyklicznej informacji kwartalnej o postępach w realizacji projektu, w tym raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji projektu, w szczególności o problemach w osiągnięciu wskaźników, problemach związanych z pracą Wykonawców, zgłaszanie ewentualnych zagrożeń nieterminowego wykonania prac oraz przedstawienie propozycji rozwiązań zgłoszonych problemów,

f) uzgodnienie z Zamawiającym rozwiązań pojawiających się problemów, w tym rozstrzygnięcie wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania przedmiotu zamówienia,

g) weryfikację i akceptację wypracowanych w ramach projektu utworów, usług oraz dokumentów pod kątem, ich zgodności z zawartymi umowami oraz umową o dofinansowanie,

h) przygotowanie testów akceptacyjnych lub weryfikacja testów dostarczonych przez Wykonawców w celu potwierdzenia zgodności z OPZ, SIWZ, umową o dofinansowanie dostarczonych usług, oprogramowania oraz sprzętu;

i) weryfikacja dostarczonych usług, sprzętu, aplikacji i baz danych pod kątem zgodności ze specyfikacją oraz poprawności działania (poprawność działania sprawdzana będzie na podstawie testów akceptacyjnych),

j) zgodnie z art. 21 – Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w celu zapewnienia interoperacyjności systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych będzie przeprowadzone badanie poprawności wdrożenia rozwiązań w projekcie w postaci testów akceptacyjnych, testy akceptacyjne będą obejmować dostarczoną infrastrukturę techniczną oraz oprogramowanie i będą polegać na :

- sprawdzeniu zgodności wartości parametrów technicznych i funkcjonalności określonych w OPZ z wartościami parametrów dostarczonych urządzeń i funkcjonalnością dostarczonego oprogramowania,

- kompletności oraz jednoznaczności oznaczeń i opisów na elementach systemu,

- sprawdzenie kompletności dokumentacji technicznej

- sprawdzenie zgodności z wymogami 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 45/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

k) każdorazowy udział w testach i czynnościach odbiorowych robót, dostaw częściowych i końcowych związanych z wykonaniem udzielonych zamówień publicznych w szczególności w odbiorach i testach systemów informatycznych dostarczonych i wdrożonych w ramach projektu, dostarczonych środków trwałych, wykonanych robót budowlanych oraz zgłaszanie ewentualnych wad lub niezgodności z dokumentacją przetargową,

l) koordynowanie procesu wdrażania systemów zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu,

m) weryfikacja i akceptacja agendy szkolenia lub instruktażu przedstawionego przez Wykonawcę,

n) weryfikowanie certyfikatów licencyjnych oraz innych dokumentów potwierdzających prawo użytkownika systemów informatycznych oraz usług uruchamianych w ramach projektu;

o) gromadzenie oraz przekazanie przedstawicielowi Zamawiającego certyfikatów licencyjnych oraz innych dokumentów potwierdzających prawo użytkownika systemów informatycznych oraz usług uruchamianych w ramach projektu;

p) weryfikacja zgodności i kompletności dokumentacji dostarczonej przez Wykonawcę oprogramowania oraz sprzętu,

r) ewentualna współpraca z inspektorem nadzoru nad robotami budowlanymi w zakresie koordynowania dostaw sprzętu i wdrożenia systemów informatycznych,

3. W zakresie obszaru związanego z rozliczeniem projektu, kontrolą i trwałością projektu zakres obowiązków menadżera projektu obejmować będzie:

- a) współpracę z Zamawiającym przy przygotowaniu i bieżącej aktualizacji harmonogramu płatności,
- b) każdorazowe uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez organy uprawnione do kontroli oraz dopilnowanie realizacji ustaleń i decyzji dotyczących spraw technicznych podjętych podczas kontroli,
- c) inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej technicznej realizacji projektu.

4. W zakresie promocji projektu:

- a) zaprojektowanie plakietki informacyjnej przeznaczonej do oznaczenia składników majątkowych sfinansowanych w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi w RPO WŁ na lata 2014-2020 znakami graficznymi i logotypami;
- b) zaprojektowanie i wykonanie informacji zawierającej krótki opis projektu wraz z informacją o finansowaniu projektu, w formie umożliwiającej zamieszczenie jej na stronie internetowej Zamawiającego;
- c) wykonanie tablic informujących o finansowaniu projektu ze środków RPO WŁ na lata 2014-2020

Zamawiający wymaga aby Menadżer Projektu przed przystąpieniem do realizacji zadań zapoznał się z całą dokumentacją aplikacyjną, w tym w szczególności z Wnioskiem aplikacyjnym oraz Studium Wykonalności oraz z pozostałymi załącznikami.

Zamawiający informuje, że w związku z koniecznością przestrzegania w trakcie realizacji zamówienia zasad określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, będzie wymagał od Wykonawcy stosowania logotypów programu pomocowego na wszystkich dokumentach powstających w związku z procesem inwestycyjnym.

Terminy realizacji zamówienia

Okres realizacji usługi będzie trwał od dnia podpisania umowy na świadczenie usługi menadżera projektu do dnia zakończenia realizacji projektu, który zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie przypada na dzień 30.06.2020r.

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu zakończenia realizacji umowy w związku z sytuacją gdy nastąpi zmiana terminu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie lub aneksie do tej umowy.