

## Umowa zlecenie Nr .....

zawarta w dniu ..... 2019 r. w Sierpcu pomiędzy:

**Gminą Miastem Sierpc z siedzibą w Sierpcu przy ul. Piastowskiej 11a, 09-200 Sierpc,**  
NIP: 776-167-90-49 Regon: 611015483, reprezentowaną przez:  
Jarosława Perzyńskiego – Burmistrza Miasta Sierpc  
przy kontrasygnacie Katarzyny Joniak – Skarbnika Miejskiego

zwanym w dalszej treści umowy „**Zleceniodawca**”

a

.....  
..... (imię i nazwisko) o numerze PESEL .....,  
zamieszkałym/q w ..... (miejsowość), przy ul. .... (nazwa  
ulicy i numer domu) legitymująca/y się dowodem osobistym nr.....(nr i  
seria dowodu)

zwanym w dalszej treści umowy „**Zleceniobiorca**”

łącznie określane jako „Strony”, a każdy z osobna jako „Strona”

W oparciu o Zarządzenie nr 11/WIF/2018 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie procedur zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w wyniku wyboru oferty w dniu ....., pomiędzy stronami została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1.

#### Przedmiot zlecenia

1. Przedmiotem umowy jest usługa w zakresie pełnienia funkcji **Głównego Koordynatora Projektu pn.: „Sierpc 2.0 - Rozwiązania EcoSmart z zakresu zarządzania miastem”**, realizowanego w ramach konkursu „Human Smart Cities. Inteligentne miasta współtworzone przez mieszkańców”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 i budżetu państwa, realizowanego w Gminie Miasto Sierpc.
2. Projekt realizowany jest zgodnie z wymogami przewidzianymi dla konkursu, opublikowanymi na stronie [www.popt.gov.pl/strony/o-programie/wydarzenia/konkurs-dla-samorzadow-human-smart-cities-inteligentne-miasta-wspoltworzone-przez-mieszkanow/](http://www.popt.gov.pl/strony/o-programie/wydarzenia/konkurs-dla-samorzadow-human-smart-cities-inteligentne-miasta-wspoltworzone-przez-mieszkanow/), a w szczególności:
  - 1) Regulaminem konkursu.
  - 2) Umową Nr DPT/BDG-II/POPT/173/19 z dnia 23.09.2019 r. o udzielenie dotacji na realizację projektu pn.: „Sierpc 2.0 - Rozwiązania EcoSmart z zakresu zarządzania miastem”.
  - 3) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego

- oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013".
- 4) Rozporządzeniem 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 uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1), zwanego dalej „RODO”.
  - 5) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) zwana dalej „Ustawą o finansach publicznych”.
  - 6) Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.)
  - 7) Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.
  - 8) Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
  - 9) Procedurą dotyczącą środków zwalczania nadużyć finansowych POPT 2014-2020.
  - 10) Zasadami informacji i promocji opisanymi w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
3. W ramach zlecenia Główny Koordynator Projektu odpowiadać będzie kompleksowo za prawidłową realizację projektu, w tym w szczególności za:
- 1) Reprezentowanie Zleceniodawcy w ramach spotkań i działań określonych we wniosku o udzielenie dotacji, szczegółowym budżecie projektu, umowie o udzielenie dotacji oraz innych dokumentach programowych.
  - 2) Planowanie, koordynację oraz nadzorowanie pracy osób zaangażowanych w realizację projektu m.in. członków zespołu projektowego, Koordynatorów z ramienia Partnerów Projektu, w szczególności nadzorowanie formalnej, organizacyjnej i merytorycznej realizacji projektu.
  - 3) Planowanie, koordynację oraz prowadzenie cyklicznych spotkań członków zespołu projektowego, spotkań z Koordynatorami Partnerów Projektu w celu weryfikacji postępu prac w projekcie, zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.
  - 4) Opiniowanie propozycji umów zawartych w trakcie realizacji projektu pod względem ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie oraz wytycznymi Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
  - 5) Współpracę z partnerami poszczególnych zadań w projekcie, w tym przede wszystkim z obsługą finansową projektu.
  - 6) Weryfikację rezultatów poszczególnych etapów prac, zgodnie z celami, rezultatami i wskaźnikami.
  - 7) Zapewnienie zgodności prowadzonych działań z dokumentami strategicznymi, budżetem projektu, umową o udzielenie dotacji, w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją zadań.
  - 8) Bieżący monitoring postępu realizacji projektu i osiągniętych rezultatów.
  - 9) Dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby zaangażowane w realizację projektu.
  - 10) Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac.
  - 11) Wsparcie merytoryczne Zleceniodawcy w trakcie kontroli prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
  - 11) Zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

- 12) Wprowadzanie zmian do wniosku o dofinansowanie po uprzednim uzgodnieniu ich z opiekunem projektu oraz Zleceniodawcą.
- 13) Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań okresowych, rocznych, końcowego w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą, Bieglym Rewidentem oraz Koordynatorami z ramienia Partnerów Projektu.
- 14) Koordynacja wykonywania obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie.
- 15) Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego oraz sprawowanie kontroli nad zgodnością działań z wnioskiem o udzielenie dotacji, szczegółowym budżetem projektu, umową o dofinansowanie oraz dokumentami programowymi.
- 16) Przekazywanie informacji o zmianach w szczegółowym budżecie projektu, które mają wpływ na zmianę planu finansowego projektu (dział, rozdział, paragraf) do Głównego Księgowego.
- 17) Planowanie działań i kontrola zespołu projektowego przy wywiązywaniu się z założonych we wniosku wskaźników projektu. Dokonywanie systematycznej kontroli uzyskanych wskaźników i rezultatów.
- 18) Kontakty z Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju, w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.
- 19) Zapewnienie przestrzegania na każdym etapie realizacji projektu zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- 20) Opracowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją Projektu (w tym: regulaminów, formularzy, dokumentów związanych z organizacją promocji Projektu, polityki rachunkowości).
- 21) Reprezentowanie Zleceniodawcy w Instytucjach Zewnętrznych oraz na spotkaniach dot. realizacji przedmiotu umowy z udziałem przedstawicieli Rady Miejskiej. O terminach spotkań Zleceniodawca powiadamia Zleceniobiorcę nie później niż 7 dni przed terminem planowanego spotkania.
- 22) Współpraca przy przygotowaniu dokumentacji do zakończenia projektu.

## **§ 2.**

### **Oświadczenia Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada należyłą wiedzę oraz kwalifikacje niezbędne do wykonania w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą oraz na rzecz Zleceniodawcy przedmiotu umowy opisanego w § 1.
2. Zleceniobiorca, któremu Zleceniodawca powierzył wykonanie umowy zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy w trakcie obowiązywania umowy oraz po jej zakończeniu wszelkich faktów, informacji i okoliczności poznanych i udostępnionych w trakcie realizacji zlecenia.

## **§ 3.**

### **Obowiązki Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) bieżącego konsultowania ze Zleceniodawcą kwestii merytorycznych i formalno-prawnych drogą mailową, telefoniczną lub bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek udzielenia wszelkich informacji, dotyczących realizacji przedmiotu Umowy na każde żądanie Zleceniodawcy, zgłoszone w formie pisemnej, telefonicznej lub e-mailowej.
3. Strony wspólnie ustalają, iż dla standardowego działania tzn. poza czynnościami związanymi z działalnością kontrolną uprawnionych instytucji lub terminów wskazanych przez uprawnione instytucje, czas reakcji po stronie Zleceniobiorcy od dnia przekazania zlecenia/zapytania/wniosku/pism/stanowisk do opracowania wynosi nie dłużej niż 2 dni robocze chyba, że strony ustala inny termin.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podejmowania działań zmierzających do wypełnienia wymogów konkursu dotacji na każdym etapie realizacji umowy.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności niezależnych od Zleceniobiorcy i uniemożliwiających należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca niezwłocznie zawiadomi Zleceniodawcę drogą elektroniczną i zachowując formę pisemną o ich zaistnieniu i przyczynach. Jeżeli po dokonaniu zawiadomienia Strony nie uzgodnią inaczej, Zleceniobiorca będzie kontynuował działania w celu wywiązania się ze swoich zobowiązań umownych, w stopniu, w jakim jest to praktycznie możliwe.
6. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania swych obowiązków innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia Zleceniodawca może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

#### **§ 4.**

##### **Obowiązki Zleceniodawcy**

1. W celu rzetelnego wykonania przez Zleceniobiorcę przyjętych na siebie obowiązków, Zleceniodawca zobowiązuje się udostępnić Zleceniobiorcy wszelkie posiadane dokumenty i informacje, związane z realizacją przedmiotu umowy.
2. Udostępnienie dokumentów odbywać się będzie na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych podpisanych przez obie Strony umowy.
3. Odbiór dokumentów przekazanych Zleceniobiorcy na potrzeby realizacji przedmiotu umowy następuje protokołem zdawczo – odbiorczym podpisanym przez obie Strony umowy.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 umowy dokonują osoby do tego upoważnione.
5. Zleceniodawca zastrzega, że dokumenty udostępnione Zleceniobiorcy nie mogą być rozpowszechniane i używane w celach innych niż przewidziane niniejszą umową.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania tajemnicy w odniesieniu do wszelkich informacji i danych związanych z działalnością Zleceniodawcy, zarówno w czasie obowiązywania umowy, jak i po jej wygaśnięciu.
7. Zobowiązania, o których mowa w ustępie poprzednim nie obejmują informacji, które:
  - 1) zostały podane do publicznej wiadomości przez Zleceniodawcę,
  - 2) są znane Zleceniobiorcy z innych legalnych źródeł,
  - 3) podlegają ujawnieniu na podstawie pisemnej zgody Zleceniodawcy.

#### **§ 5.**

##### **Termin realizacji**

Termin realizacji umowy: od dnia 1 listopada 2019 r. do dnia 31 października 2021 r.

#### **§ 6.**

##### **Wynagrodzenie**

1. Z tytułu wykonywania czynności określonych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się wypłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie za okres wskazany w § 5, w łącznej wysokości ..... zł. brutto (słownie: .....).
2. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w miesięcznych transzach w wysokości ..... zł. brutto (słownie: .....), z którego cena brutto za jeden miesiąc świadczenia usługi jest ceną uwzględniającą, w przypadku osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej koszty pracownika i pracodawcy, a w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą również podatek VAT.
3. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy wypłacane będzie w terminie 30 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku.
4. Zapłata wynagrodzenia za wykonane czynności określonych w § 1 będzie realizowana zgodnie z zasadami, terminami i warunkami określonymi poniżej.

5. Wynagrodzenie za wykonanie czynności określonych w § 1 płatne będzie w okresach miesięcznych, począwszy od miesiąca listopada 2019 r. na podstawie prawidłowo wystawionych faktur.
6. Jeżeli Zleceniobiorca nie otrzyma zapłaty zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, to Zleceniobiorca będzie uprawniony do otrzymania odsetek ustawowych (według ustawy Kodeks cywilny), obliczonych miesięcznie od kwoty niezapłaconej w okresie opóźnienia.
7. Odsetki będą naliczane za okres, jaki upłynie od dnia, w którym przypadał termin zapłaty (bez wliczania tego dnia) do dnia, w którym został obciążony rachunek Zleceniodawcy (wliczając ten dzień).
8. Płatności będą dokonywane przelewem bankowym na wskazane przez Zleceniobiorcę konto, po otrzymaniu przez Zleceniodawcę oryginału faktury VAT. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
9. Płatnikiem faktury będzie – Gmina Miasto Sierpc.
10. W przypadku jakiegokolwiek zmiany w opisie płatnika Zleceniodawca zobowiązuje się powiadomić Zleceniobiorcę o tym fakcie w terminie 7 dni od skutecznego powstania tej zmiany.
11. Zleceniobiorca pod rygorem wstrzymania płatności zobowiązany jest do umieszczania na wystawionej Fakturze VAT dodatkowych opisów wg wzorów dostarczonych przez Zleceniodawcę.
12. W przypadku gdy Zleceniobiorca wystawi fakturę w której:
  - 1) kwota podatku wykazana w oryginale faktury lub faktury korygującej jest różna od wykazanej na kopii,
  - 2) stwierdza czynności, które nie zostały wykonane,
  - 3) podane kwoty są niezgodne ze stanem faktycznym lub niezgodne z niniejszą Umową,
  - 4) potwierdza czynności sprzeczne z prawem lub dokonane w celu obejścia ustawy dla pozoru,zobowiązuje się on do wyrównania Zleceniodawcy szkody powstałej w wyniku ustalenia zobowiązania podatkowego, wraz z sankcjami i odsetkami nałożonymi na Zleceniodawcę przez organ skarbowy w kwotach wynikających z doręczonych decyzji.

## § 7.

### Kary umowne

1. W przypadku odstąpienia przez Zleceniodawcę od realizacji umowy z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy, zobowiązany będzie on do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust.1, na rzecz Zleceniobiorcy.
2. W razie odstąpienia przez Zleceniobiorcę od realizacji umowy z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 ust.1, na rzecz Zleceniodawcy.
3. W przypadku nie wykonania umowy w terminie określonym w § 5 niniejszej umowy Zleceniodawca ma prawo naliczyć kary umowne w wysokości 0,1% brutto wynagrodzenia, określonego w § 6 ust.1, za każdy dzień opóźnienia.
4. W przypadku niezwrócenia przez Zleceniobiorcę dokumentów pobranych na potrzeby wykonania przedmiotu umowy, Zleceniobiorca po uprzednim wezwaniu ze strony Zleceniodawcy i wyznaczeniu 3 – dniowego terminu na zwrot dokumentów jest zobowiązany zapłacić karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia, określonego w § 6 ust.1.
5. Za każdorazowe niestawiennictwa na spotkaniu, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 i 21 powyżej, Zleceniodawca ma prawo naliczyć karę umowną w wysokości 1.000 zł brutto.
6. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenia z wynagrodzenia wysokości naliczonych mu kar umownych.

7. Zleceniobiorca jak i Zleceniodawca będzie zobowiązany zapłacić kary umowne w terminie trzydziestu dni od daty wezwania do zapłaty.

## § 8.

### Sposób porozumiewania się stron

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie kierowana na adres:

**Zleceniodawca**

**Gmina Miasto Sierpc**

ul. Piastowska 11a

09-200 Sierpc

Beata Bronkau-Rurka – Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

tel. 24 275-86-59, tel. kom. 535-508-380.

e-mail: b.rurka@um.sierpc.pl

**Zleceniobiorca**

.....

**Adres:**.....

**tel.** .....

**e-mail:** .....

2. Zmiana osób wyznaczonych do kontaktów w ramach realizacji Umowy nie stanowi jej zmiany i nie wymaga zgody drugiej strony. Zmiana taka jest skuteczna z dniem otrzymania pisemnego zawiadomienia o dokonanej zmianie.

## § 9.

### Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed terminem określonym w § 5 w następujących przypadkach:
- 1) Na podstawie porozumienia Stron;
  - 2) W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie obowiązków wynikających z Umowy;
  - 3) W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.
2. Zleceniodawca może wypowiedzieć Zleceniobiorcy umowę w przypadku rażącego naruszenia przez niego obowiązków z niej wynikających, z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia. Przed wypowiedzeniem umowy Strony zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji Projektu.

## § 10.

### Zmiany Umowy

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy mogą być dokonane za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający dopuszcza zmiany umowy w przypadkach określonych w art. 144. Ust. 1 pkt 2-6 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przewiduje możliwość dokonania w umowie następujących istotnych zmian:
- 1) terminu realizacji zamówienia, w przypadku zaistnienia jednej z następujących okoliczności:
    - a) w przypadku wystąpienia epidemii lub działań rządowych,

- b) w przypadku wystąpienia siły wyższej powodującej powstanie zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć, a które zagraża bezpieczeństwu ludzi lub ich zdrowiu lub na skutek, którego powstała szkoda w znacznych rozmiarach,
  - c) wystąpienia konieczności realizacji dodatkowych usług, nieobjętych zamówieniem podstawowym,
- 2) wysokości wynagrodzenia, w przypadku zaistnienia jednej z następujących okoliczności:
- a) zmiany stawki podatku VAT, w odniesieniu do tej części wynagrodzenia, której zmiana dotyczy;
  - b) w przypadku wystąpienia konieczności wykonania usług dodatkowych,
3. Powyższe zmiany mogą być dokonane przed upływem terminu realizacji niniejszej umowy, na pisemny wniosek złożony w terminie 7 dni od daty wystąpienia lub powzięcia wiadomości o zaistniałych okolicznościach. Wniosek winien zawierać szczegółowe uzasadnienie, stosownie do zdarzenia lub okoliczności stanowiących podstawę żądania zmian.

## §11.

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego. (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy, które nie zostaną rozwiązane polubownie, Strony oddadzą do rozstrzygnięcia pod rozpatrzenie sądu powszechnie właściwego dla siedziby Zleceniodawca.
4. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach każdy na prawach oryginału, trzy dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
6. Integralną część umowy stanowi formularz cenowo - ofertowy Zleceniobiorcy.

**ZLECENIODAWCA**

**ZLECENIOBIORCA**