

Załącznik nr 4

UMOWA Nr

(projekt)

zawarta w dniu

pomiędzy:

SP ZOZ SZPITAL POWIATOWY IM. E. BIERNACKIEGO W OPOCZNIE z siedzibą:

26 – 300 Opoczno, ul. Partyzantów 30 NIP: 768 – 15 – 34 – 113 REGON: 000304272

reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....

.....

zwanym w dalszej części Umowy **Menadżerem Projektu**

w wyniku wyboru oferty w postępowaniu przeprowadzonym w trybie zapytania ofertowego, podstawa prawna: art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).

Umowa niniejsza określana jest dalej jako „Umowa”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Menadżera Projektu dla Zamawiającego usług polegających na:

1. Zarządzaniu **projektem „DOSTOSOWANIE SPZOZ SZPITALA POWIATOWEGO IM. E. BIERNACKIEGO W OPOCZNIE DO ELEKTRONICZNYCH USŁUG ADMINISTRACYJNYCH”** (zwanego dalej Projektem), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (zwanym dalej RPO WŁ) - na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej w Łodzi w dniu 24 maja 2018r. pomiędzy Instytucją Zarządzającą (zwaną dalej IZ) 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 projektu zgodnie z obowiązkami Zamawiającego wynikającymi z umowy na dofinansowanie Projektu zawartej z IZ RPO WŁ.
3. Szczegółowy zakres usług polegających na zarządzaniu projektem określony jest w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

1. Menadżer Projektu oświadcza, że posiada niezbędne kwalifikacje oraz zasoby do realizacji przedmiotu umowy w wyznaczonym terminie.
2. Wszelkie czynności Menadżer Projektu będzie podejmował 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.

Menadżer Projektu zobowiązuje się wykonywać przedmiot umowy od daty umowy od dnia podpisania umowy na świadczenie usługi menadżera projektu do dnia zakończenia realizacji projektu, tj. do dnia podpisania końcowego protokołu odbioru. 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.

§ 3

1. Zamawiający wyznacza zespół w składzie:

.....- ----

.....- ----

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 3 dni, wszelkich dokumentów, materiałów oraz informacji, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.
3. Zamawiający 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 ryczałtowe w kwocie (słownie:) złotych netto plus obowiązujący podatek VAT.
2. Podstawą zapłaty za wykonanie przedmiotu umowy jest faktura VAT, wystawiona przez Menadżera Projektu.
3. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu zamówienia następować będzie częściowo, płatnością z dołu na koniec każdego kwartalnego okresu rozliczeniowego, z wyłączeniem płatności końcowej, o której mowa w ust. 6. Dla potrzeb niniejszej umowy za kwartalny okres rozliczeniowy strony umowy przyjmują kwartały kalendarzowe (t.j. kończące się 31 marca, 30 czerwca, 30 września i 31 grudnia).
4. Podstawą wystawienia faktury częściowej będzie przyjęcie przez Zamawiającego Raportu Kwartalnego.
5. Strony ustalają, iż kwota kwartalnej należności stanowi iloraz wynagrodzenia umownego, o którym mowa w ust. 1 i liczby kwartałów realizacji umowy. W przypadku gdy pierwszy i ostatni kwartał realizacji umowy nie będą kwartałem/kwartałami pełnym, dla rozliczeń traktuje się te kwartały tak jak kwartał pełny.
6. Przyjęcie Raportów Kwartalnych potwierdzone będzie Protokołami Odbiorów Raportów Kwartalnych.

7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Menadżera Projektu podany w doręczonej przez niego Zamawiającemu, prawidłowo wystawionej fakturze VAT, w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania przez Zamawiającego.
8. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 5

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Menadżera Projektu, Zamawiający ma prawo naliczyć Menadżerowi Projektu kary umowne wyrażone w procencie całkowitej wartości realizowanego projektu, zgodnie z zasadą:
 - 1.1. W przypadku odstąpienia przez Menadżera Projektu od umowy - 10% wartości umowy określonej w § 4 pkt.1.
 - 1.2. 0,1 % wartości umowy, określonej w § 4 ust.1, za każdy dzień opóźnienia w realizacji danej fazy projektu w stosunku do terminu ustalonego w § 2 ust. 2 niniejszej umowy.
 - 1.3. Jeżeli wysokość szkody poniesionej przez Zamawiającego przewyższa wysokość zastrzeżonych kar umownych – Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
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:
 - 1.1. zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Menadżera Projektu,
 - 1.2. Menadżer Projektu nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego,
 - 1.3. Menadżer Projektu nie wykonuje obowiązków wynikających z zał. nr 1 do niniejszej umowy, pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego
2. Menadżerowi Projektu przysługuje prawo do wypowiedzenia niniejszej umowy, gdy Zamawiający nie wykonuje obowiązków wynikających z niniejszej umowy, a w tym w szczególności nie wykonuje obowiązków wynikających z § 3 oraz z § 4 niniejszej umowy.

§ 7

1. Menadżer Projektu zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz o informowaniu Zamawiającego o miejscu przechowywania tych dokumentów. W przypadku zmiany miejsca przechowywania Menadżer Projektu zobowiązuje się pisemnie poinformować o tym Zamawiającego w terminie miesiąca przed zmianą tego miejsca.
2. Dokumentacja, o której jest mowa w ust. 1 przechowywana jest w formie oryginałów albo kopii

poświadczonych za zgodność z oryginałem przechowywanych na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

§ 8

1. Menadżer Projektu przenosi na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia określonego w § 4 ust.1, autorskie prawa majątkowe do utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (DZ. U. 2017 poz. 880tj) powstałych w wyniku wykonywania niniejszej Umowy na wszystkich polach eksploatacji znanych w czasie odbioru, w szczególności na następujących polach eksploatacji:
 - a. używania,
 - b. wykorzystania w całości lub części utworu oraz dokonywania zmian utworu,
 - c. utrwalania i zwielokrotniania utworu - trwałe lub czasowe zwielokrotnianie w całości lub części jakimikolwiek środkami i jakiejkolwiek formie;
 - d. obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy, sprzedaż;
 - e. przekazywanie, przechowywanie, stosowanie;
 - f. rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony powyżej - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - g. wprowadzanie do pamięci komputera wraz z prawem dokonywania rozwoju, modyfikacji;
 - h. tłumaczenie;
 - i. przystosowanie; zmiany, modyfikacje układu, treści lub jakichkolwiek zmian, z zachowaniem wszystkich pól eksploatacji, określonych w niniejszym paragrafie, na części zmienione i zmodyfikowane;
 - j. publikacje i wyświetlanie w całości lub w części w Internecie i innych mediach bez ograniczeń;
 - k. produkcje i rozpowszechnianie przez Zamawiającego wszelkich materiałów promocyjnych w tym reklamowych w nieograniczonym nakładzie;
 - l. udostępnianie z prawem do korzystania przekazywania w całości lub części innym osobom fizycznym i prawnym na wszystkich, lub wybranych polach eksploatacji określonych w niniejszym paragrafie;
 - m. pola eksploatacji określone w art. 50 ustawy prawie autorskim prawach pokrewnych: w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową w zakresie obrotu oryginałem, albo egzemplarzami na których utwór utrwalono wprowadzenie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w lit. b) – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

2. Menadżer Projektu wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego opracowań, w tym modyfikacji projektów/opracowań/opinii oraz na wykonywanie przez Zamawiającego zależnego prawa autorskiego w zakresie, o którym mowa w ust. 1.
3. Przeniesienie praw autorskich następuje z dniem zapłaty wynagrodzenia o którym mowa w §4 ust.1.

§ 9

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą Stron, wyrażoną w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności. To samo tyczy się rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron.
2. Przewiduje się możliwość dokonania zmian zawartej umowy wyłącznie w przypadkach spełnienia warunków określonych w ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Zmiany umowy będą możliwe wówczas, jeżeli:
 - a. zachodzi konieczność zmiany terminu wykonania przedmiotu zamówienia, w przypadku, gdy nie można było tego przewidzieć w chwili podpisania umowy i nie wynika z przyczyn zawinionych przez Menadżera Projektu;
 - b. niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania z przyczyn niezawinionych przez Menadżera Projektu, o ile zmiana taka jest korzystna dla zamawiającego lub jest konieczna w celu prawidłowego wykonania umowy;
 - c. jeżeli nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - d. możliwa jest korzystna dla Zamawiającego zmiana terminu i sposobu płatności za realizację przedmiotu zamówienia;
 - e. nastąpi zmiana danych Menadżera Projektu lub Zamawiającego np. zmiana adresu itp.;
 - f. nastąpi zmiana osób odpowiedzialnych za wykonanie umowy.

§ 10

1. Wszelkie spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. W przypadku kiedy okaże się to niemożliwe, spory te zostaną poddane rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla Zamawiającego.
2. Wszelkie zmiany 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.
4. Załącznik Nr 1 - Szczegółowy zakres usług polegających na zarządzaniu projektem

Z upoważnienia Dyrektora
Z-ca Dyr. ds. Administracyjnych
Jakości i Marketingu


Zamawiający

Menadżer Projektu

SP ZOZ SZPITAL POWIATOWY
im. E. Biernackiego w Opocznie
26-300 Opoczno, ul. Partyzantów 30
tel. 44/ 754 48 04, fax 44/754 48 06
NIP 768-15-34-113 P-000304272

Załącznik Nr 1 do umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa zamówienia:

Pełnienie funkcji Menadżera Projektu pn. „DOSTOSOWANIE SPZOS SZPITALA POWIATOWEGO IM. E. BIERNACKIEGO W OPOCZNIE DO ELEKTRONICZNYCH USŁUG ADMINISTRACYJNYCH”.

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu „DOSTOSOWANIE SPZOS SZPITALA POWIATOWEGO IM. E. BIERNACKIEGO W OPOCZNIE DO ELEKTRONICZNYCH USŁUG ADMINISTRACYJNYCH” 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 m.in. następujące obszary:

- 1) Doradztwo i wsparcie w zakresie przygotowania i opracowania dokumentacji SIWZ, projektu umów z wykonawcami;
- 2) Bieżąca weryfikacja realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
- 3) Zapewnianiu kontroli nad przebiegiem inwestycji, co umożliwi rzetelne, obiektywne i w pełni przemyślane, profesjonalne przygotowanie i przeprowadzenie projektu;
- 4) Osiągnięcie zaplanowanych wskaźników produktu i rezultatu oraz ich monitoring;
- 5) Powiadamianie o zagrożeniach i ryzykach oraz możliwościach ich zapobiegania i niwelowania,
- 6) Komunikowanie oraz zapewnienie ścisłej współpracy pomiędzy osobami i podmiotami zaangażowanymi w projekt, wykonawcami oraz instytucją zarządzającą.
- 7) Okresowe raportowanie i rozliczenie projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie;
- 8) Pomoc w rozliczeniu projektu i przygotowaniu do kontroli po jego zakończeniu;
- 9) Organizacja promocji projektu.

W ramach przygotowania do realizacji projektu:

- 1) Współpraca z pracownikami: koordynatorem projektu, pracownikami działu zamówień publicznych, informatykami, osobami z działów merytorycznych, pracownikami działu księgowości;
- 2) Zapewnienie, aby zakres projektu, był zgodny z zakresem rzeczowym, określonym w studium wykonalności i wniosku o dofinansowanie.
- 3) Organizacja promocji projektu;
- 4) Kontrolowaniu realizowanych prac pod względem terminowości, poprawności oraz zgodności prac z zawartymi umowami z Wykonawcami Projektu, odbiór końcowy wszystkich prac od dostawców.
- 5) Bezzwłocznym informowaniu Zamawiającego o zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z uwzględnieniem Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego;
- 6) Wskazywaniu sposobów uniknięcia lub usunięcia nieprawidłowości.
- 7) Określenie niezbędnych funkcjonalności dla wdrażanego oprogramowania;
- 8) Uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla zamówień publicznych związanych z realizacją zakresu przedmiotowego projektu, w tym w przygotowaniu, opisu przedmiotu zamówienia (OPZ), dokumentacji przetargowej;
- 9) Sprawdzenie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie weryfikacji poprawności rozwiązań technicznych i sprzętowych opisanych w OPZ, komplementarności planowanych do zakupu

środków trwałych, w tym także z planowanymi do wdrożenia e-usługami oraz spójności danych zawartych we wszystkich dokumentach przetargowych;

- 10) Pomoc w dokonaniu szacunku wartości zamówienia dla każdego z planowanych zamówień;
- 11) 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;
- 12) Współpraca z Zamawiającym w zakresie sporządzania projektów umów z wykonawcami;
- 13) Pomoc przy przygotowaniu projektów odpowiedzi na pytania oferentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i wzoru umowy;
- 14) Udzielenie wsparcia eksperckiego na etapie badania i oceny ofert złożonych przez wykonawców;
- 15) Udział w zadaniach związanych z przygotowaniem realizacji projektu będzie poświadczony podpisem pod wytworzonymi dokumentami lub akceptacją dokumentów;
- 16) Nadzór nad realizacją przez Beneficjenta Projektu obowiązków informacyjno- promocyjnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;
- 17) Wsparcie Zamawiającego w procesach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, udział w rozprawach w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 18) Przygotowanie projektu umowy gwarancyjnej i serwisowej;
- 19) Nadzór nad przetwarzaniem zbiorów danych osobowych, które zostaną powierzone na podstawie odrębnej umowy;
- 20) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.

Na etapie realizacji rzeczowej projektu zakres obowiązków menadżera obejmować będzie:

- 1) Współpraca z pracownikami: koordynatorem projektu, pracownikami działu zamówień publicznych, informatykami, osobami z działów merytorycznych, pracownikami działu księgowości;
- 2) 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);
- 3) Przekazywanie wniosków o płatność;
- 4) 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;
- 5) Uczestniczenie w kluczowych dla projektu spotkaniach i naradach technicznych w terminach i miejscach wyznaczonych przez Zamawiającego. Zamawiający zakłada,

iż spotkania odbywać się będą co najmniej raz na tydzień z zastrzeżeniem, iż w sytuacji wystąpienia problemów w projekcie spotkania mogą odbywać się częściej. W przypadku nieobecności Wykonawcy zobowiązany jest wyznaczyć zastępstwo;

- 6) Monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu przewidzianych we wniosku o dofinansowanie w okresie realizacji projektu zgodnie z metodologią przyjętą we wniosku o dofinansowanie;
- 7) 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;
- 8) Uzgodnienie z Zamawiającym rozwiązań pojawiających się problemów, w tym rozstrzygnięcie wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania przedmiotu zamówienia;
- 9) Weryfikację i akceptację wypracowanych w ramach projektu utworów, usług oraz dokumentów pod kątem, ich zgodności z zawartymi umowami oraz umową o dofinansowanie;
- 10) Przygotowanie testów akceptacyjnych lub weryfikacja testów dostarczonych przez Wykonawców w celu potwierdzenia zgodności z OPZ, SIWZ, umową o dofinansowanie dostarczonych usług, oprogramowania oraz sprzętu;
- 11) Weryfikacja dostarczonych usług, sprzętu, aplikacji i baz danych pod kątem zgodności ze specyfikacją oraz poprawności działania (poprawność działania sprawdzana będzie na podstawie testów akceptacyjnych);
- 12) 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:
 - a) sprawdzeniu zgodności wartości parametrów technicznych i funkcjonalności określonych w OPZ z wartościami parametrów dostarczonych urządzeń i funkcjonalnością dostarczonego oprogramowania,
 - b) kompletności oraz jednoznaczności oznaczeń i opisów na elementach systemu,
 - c) sprawdzeniu kompletności dokumentacji technicznej,
 - d) sprawdzeniu 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).
- 13) 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, oraz zgłaszanie ewentualnych wad lub niezgodności z dokumentacją przetargową;

- 14) Koordynowanie procesu wdrażania systemów zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu;
- 15) Weryfikacja i akceptacja agendy szkolenia lub instruktażu przedstawionego przez Wykonawcę;
- 16) Weryfikowanie certyfikatów licencyjnych oraz innych dokumentów potwierdzających prawo użytkowania systemów informatycznych oraz usług uruchamianych w ramach projektu;
- 17) Gromadzenie oraz przekazanie przedstawicielowi Zamawiającego certyfikatów licencyjnych oraz innych dokumentów potwierdzających prawo użytkowania systemów informatycznych oraz usług uruchamianych w ramach projektu;
- 18) Weryfikacja zgodności i kompletności dokumentacji dostarczonej przez Wykonawcę oprogramowania oraz sprzętu;
- 19) Ewentualna współpraca w zakresie koordynowania dostaw sprzętu i wdrożenia systemów informatycznych;
- 20) Organizacja promocji projektu zgodnie z Załącznikiem nr 3 do umowy o dofinansowanie projektu – obowiązki informacyjne Beneficjanta.
- 21) Zapewnianiu kontroli nad przebiegiem inwestycji, co umożliwi rzetelne, obiektywne i w pełni przemyślane, profesjonalne przygotowanie i przeprowadzenie projektu.
- 22) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej realizacji projektu.

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

- 1) Współpracę z Zamawiającym przy przygotowaniu i bieżącej aktualizacji harmonogramu płatności;
- 2) Każdorazowe uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez organy uprawnione do kontroli oraz dopilnowanie realizacji ustaleń i decyzji dotyczących spraw technicznych podjętych podczas kontroli;
- 3) Kontrola prawidłowości wystawiania faktur, zakresów prac i kwot w zakresie zgodności z umową zawartą z Wykonawcą;
- 4) Inne czynności i zadania nie wymienione w niniejszym zakresie, które okażą się konieczne dla prawidłowej technicznej realizacji projektu.

Zamawiający wymaga aby Menadżer Projektu przed przystąpieniem do realizacji zadań zapoznać 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.

Wynagrodzenie Wykonawcy będzie wynagrodzeniem ryczałtowym, płatnym przelewem w terminie do 30 dni od daty złożenia u Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Dopuszcza się fakturowanie częściowe, jednak nie częściej niż co kwartał.