



Umowa – zlecenie
nr JRP.3600-...../2013

z dnia r. zawarta pomiędzy

Miejskim Zakładem Gospodarki Odpadami Komunalnymi sp. z o.o. w Koniń,

ul. Sulańska 13; wpisanym do rejestru prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Poznaniu,
Poznań – Nowe Miasto i Wilda, Wydział IX Gospodarczy KRS pod nr 384025,
posiadającym NIP 6652970029,

reprezentowanym przez
Prezesa – mgr inż. Jana Skalskiego,
Zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....
zwaną dalej „**Wykonawcą**”,
wybrany w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie „zapytania
ofertowego” - nr zamówienia JRP.360-...../2013 z dnia r. - została zawarta
umowa następującej treści:

§1

1. **Zamawiający** zleca **Wykonawcy** prowadzenie obsługi Jednostki Realizującej Projekt POIS 02.01.00-00-009/10 pn. „Uporządkowanie gospodarki odpadami na terenie subregionu konińskiego” w zakresie czynności dotyczących zamówień publicznych.
2. Szczegółowy zakres usługi obejmuje:
 - a. Organizację zamówień publicznych.
 - b. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymogami ustawy Pzp, uchwałami Zarządu MZGOK Sp. z o.o. w sprawie podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych oraz procedurami określonymi dla POIS;
 - c. Sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - d. Prowadzenie Rejestrów Zamówień Publicznych;
 - e. Publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz stronie internetowej zamawiającego;
 - f. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówień powyżej 14.000 euro;
 - g. Obsługiwanie w zakresie organizacyjno – technicznym komisji przetargowej powołanej do badania i oceny ofert;
 - h. Udzielanie pracownikom merytorycznym informacji na etapie przygotowania zlecenia o przeprowadzenie postępowania, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp;
 - i. Sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych;
 - j. Przechowywanie dokumentacji postępowania;
 - k. Żądanie w przypadku kontroli wyjaśnień dotyczących dokumentacji związanej z innymi zamówieniami publicznymi przechowywanej przez zakład.
 - l. Współpracę przy przygotowaniu – w zakresie zamówień publicznych – projektów zarządzeń;

- m. Prowadzenie procedury odwoławczej przy udziale radcy prawnego, pracownika merytorycznie odpowiedzialnego i komisji przetargowej – w zależności od rodzaju czynności lub jej zaniechania w zależności od wskazanej czynności w odwołaniu;
 - n. Świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych;
 - o. Weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji (zlecenie wraz z załącznikami) sporządzonej przez odpowiedzialnych merytorycznie pracowników, w oparciu o którą prowadzi postępowanie;
 - p. Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP oraz wszczętych kontroli;
 - q. Współpracę w zakresie koordynowania czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu z wykonawcą;
 - r. Kontrolę poprawności innych dokumentów przygotowanych w związku z zamówieniami publicznymi.
 - s. Informowanie o wszelkich zmianach w przepisach prawa dot. zamówień publicznych.
3. Do obowiązków **Wykonawcy** należy koordynowanie pracy w zakresie zamówień publicznych.

§2

1. Umowę zawiera się na okres od dnia 02.01.2014 r. do dnia 31.12.2015 r.
2. Czynności wynikające z niniejszej umowy będą wykonywane w siedzibie **Zamawiającego** w dniach i godzinach ustalonych przez strony umowy, nie mniej niż 16 godzin tygodniowo.
3. **Wykonawca** zapewni stały kontakt przy użyciu ogólnodostępnych środków komunikacji (telefon, internet) w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy JRP.

§3

1. **Zamawiający** za opisane w §1 czynności lub też gotowość do ich świadczenia zapłaci **Wykonawcy** wynagrodzenie w wysokości zł brutto miesięcznie.
2. **Wykonawca** przedkładać będzie miesięczne raporty z wykonanych czynności. Wzór raportu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy** w terminie do dnia 30 każdego miesiąca za dany miesiąc. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie zaakceptowany przez Kierownika JRP i Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu oraz zatwierdzony przez Prezesa Spółki miesięczny raport wykonywanych czynności.
4. W przypadku, gdy stroną umowy będzie osoba fizyczna nie będąca przedsiębiorcą przed Zamawiający odliczy od wynagrodzenia określonego w § 3 ust.1 należną zaliczkę na podatek dochodowy oraz składkę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§4

1. Rozwiązanie umowy może nastąpić z inicjatywy każdej ze stron z miesięcznym, za pisemnym wypowiedzeniem.
2. Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonywane w drodze pisemnej.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą umową rozstrzygane są w oparciu o Kodeks Cywilny.

§5

1. Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla **Wykonawcy**, trzy dla **Zamawiającego**.
2. Integralną częścią umowy jest formularz oferty – załącznik nr 1

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca