

IRPSP.061.1.2020

UMOWA nr 565/2020

z dnia 9 lipca 2020 r.

pomiędzy:

Gminą Pułtusk, reprezentowaną przez:

Wojciecha Gregorczyka – Burmistrza Miasta Pułtusk, zwaną w treści Umowy **Zamawiającym**,

a

Fundacją Centrum Rozwoju Lokalnego

z siedzibą w Lublinie, Al. Spółdzielczości Pracy 28/4, 20 -147 Lublin reprezentowaną przez:

Mariusza Sienkiewicza – Prezes Fundacji, zwaną dalej **Wykonawcą**.

Na podst. Art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie polegające na opracowaniu aktualizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta i Gminy Pułtusk na lata 2021 - 2031.
2. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązany jest do opracowania dokumentów zgodnie z aktualnymi unijnymi i krajowymi dokumentami strategicznymi wyższego rzędu.
4. Treść strategii musi być spójna z obecnie obowiązującymi strategiami i dokumentami zagospodarowania przestrzennego.
5. Dokument Strategii i proces jego opracowania powinien spełniać wszystkie wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, aby mógł być uznany za Program Rozwoju.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szeroko rozumianego procesu konsultacji społecznych, mającego na celu informowanie mieszkańców Gminy Pułtusk o toczącym się procesie opracowywania Strategii.
7. Dla potrzeb przeprowadzenia procesu konsultacji społecznych istnieje możliwość, iż Zamawiający udostępni Wykonawcy bezpłatnie Salę Rady Urzędu Miejskiego w Pułtusku, w której będą mogły odbywać się spotkania - po wcześniejszym ustaleniu i zaakceptowaniu terminów.
8. Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia raportu z procesu konsultacji społecznych, w którym winien znaleźć się opis przebiegu konsultacji, ich podsumowanie oraz zbiorcze zestawienie zgłoszonych uwag z rekomendacją do ich wprowadzenia lub uzasadnieniem do ich nie wprowadzania.
9. Wykonawca weźmie udział w posiedzeniu Rady Miejskiej w Pułtusku, na której będzie głosowane przyjęcie Strategii. Przedstawiciel Wykonawcy przeprowadzi podczas niniejszego spotkania prezentację Strategii oraz przedstawi korzyści związane z jej przyjęciem.

§ 2

Strategia powinna zawierać następujące treści:

1. diagnozę sytuacji gospodarczej i społecznej obszaru objętego **Strategią**, przygotowaną w oparciu o aktualne dane. Przeprowadzenie min. 3 warsztatów **strategicznych** oraz badań ankietowych na wybranej grupie interesariuszy,
2. misję i wizję strategii (cel generalny),
3. cele strategiczne (obszary priorytetowe),
4. cele operacyjne oraz proponowane kierunki działań,
5. zgodność ze strategicznymi dokumentami,
6. system wdrażania i monitorowania,
7. źródła finansowania,
8. opis konsultacji społecznych,
9. wieloletni Plan inwestycyjny.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje do:
 - 1) wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu wszelkiej **staranności**, w oparciu i zebrane dane źródłowe, informacje oraz wnioski zebrane z **przeprowadzonych** spotkań i konsultacji społecznych;
 - 2) wykonania przedmiotowego dokumentu z uwzględnieniem **stanu** faktycznego i prawnego przed dniem przedłożenia go Zamawiającemu;
 - 3) współpracy z Zamawiającym oraz do stosowania się do uwag i **sugestii** Zamawiającego w trakcie opracowywania Strategii;
 - 4) ochrony interesów Zamawiającego wobec osób trzecich przy **Wykonywaniu** aktualizacji dokumentu;
 - 5) usunięcia w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania od Zamawiającego, **stwierdzonych** wad i usterek w opracowaniu przedmiotu umowy.
2. Wszelkie materiały i dokumenty, które weszły w posiadanie Wykonawcy w **związku** z realizacją przedmiotu umowy, w momencie wygaśnięcia lub rozwiązania umowy, **są** i pozostaną własnością Zamawiającego.
3. W ramach wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1, Wykonawca przenosi **na** Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do nieograniczonego w czasie korzystania i **rozporządzania** dokumentem w kraju i za granicą.

Prawa autorskie przekazane przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego **obejmują** wszelkie pola eksploatacji znane w chwili podpisania umowy, w szczególności:

 - 1) nieograniczone, wielokrotne korzystanie z opracowań będących **przedmiotem** umowy,
 - 2) utrwalanie na wszelkiego rodzaju nośnikach informacji,
 - 3) zwielokrotnianie wszelkimi znanymi technikami cyfrowymi, **elektronicznymi**,
 - 4) wprowadzanie do pamięci komputera,
 - 5) nadawanie za pomocą sieci przewodowej i bezprzewodowej, w tym **sieci** Internet lub podobnej,
 - 6) publiczne odtwarzanie, wystawianie i wyświetlanie,
 - 7) wykorzystywanie w celach promocji i informacji we wszelkiego rodzaju **mediach**,
 - 8) trwałe lub czasowe zwielokrotnienie opracowań w całości lub w części **jakimikolwiek**

- środkami i w jakiegokolwiek formie; w zakresie w którym dla wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania opracowań niezbędne jest zwielokrotnianie.
4. Wszelkie dokumenty i opracowania, sporządzone przez Wykonawcę w trakcie trwania niniejszej umowy, zostaną przekazane Zamawiającemu nie najpóźniej niż w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy. Wykonawca zatrzyma kopie takich dokumentów.

§ 4

Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) współdziałania z Wykonawcą na każdym etapie realizacji przedmiotu umowy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji umowy;
- 2) udzielania Wykonawcy wszelkich informacji oraz przekazywania materiałów dokumentów będących w jego posiadaniu niezbędnym do prawidłowej i terminowej realizacji umowy;
- 3) przekazania w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy na adres mailowy osoby wskazanej w umowie do kontaktu ze strony Wykonawcy, danych kontaktowych (imię i nazwisko, nr telefonu, adres mailowy) osoby odpowiedzialnej za realizację umowy ze strony Zamawiającego;
- 4) udziału w spotkaniach z Wykonawcą związanych z opracowaniem poszczególnych etapów projektu Strategii.

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia z ramienia Wykonawcy będzie: Mariusz Sienkiewicz – Prezes Fundacji Centrum Rozwoju Lokalnego.
2. Osobą odpowiedzialną do kontaktów z Wykonawcą przy realizacji zamówienia i odbioru przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego będzie: Dorota Ciosek pracownik Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.

§ 6

Odbiór przedmiotu umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia zamówienia, stanowiącego przedmiot niniejszej umowy i doręczenia go w czterech egzemplarzach, w wersji papierowej format A4 zbindowany, wydruk kolorowy i dwóch egzemplarzach wersji elektronicznej na płycie CD-ROM (format PDF i doc.) oraz złożenia w siedzibie Zamawiającego, w terminie 4 miesięcy od dnia podpisania umowy.
2. Potwierdzeniem przyjęcia przez Zamawiającego wykonanej dokumentacji jest podpisanie przez Zamawiającego i Wykonawcę protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Wykonawca, począwszy od daty odbioru Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta i Gminy Pułtusk, zobowiązany jest do bezpłatnej aktualizacji dokumentu przez okres 12 miesięcy w zakresie planu inwestycyjnego oraz celów strategicznych.

§ 7

Warunki płatności:

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości 9 225 zł brutto (słownie: dziewięć tysięcy dwieście dwadzieścia pięć złotych 00/100), w tym podatek VAT wg stawki 23%, tj. 1 725,00 zł. , przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.
2. Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół zdawczo - odbiorczy, podpisany przez strony i zawierający oświadczenie, że przedmiot umowy w całości został wykonany bez wad.
3. Należność za wykonanie przedmiotu zamówienia będzie płatna w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy.

§ 8

1. Zamawiający zastrzega sobie stosowanie kar umownych od Wykonawcy w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy w następujących wysokościach:
 - 1) za rozwiązanie umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy — 20 % wartości umowy,
 - 2) za opóźnienie w realizacji przedmiotu zamówienia za każdy dzień opóźnienia — 0,5 % wartości umowy,
 - 3) za opóźnienie w uwzględnieniu zaleceń/uwag i wniosków oraz w usunięciu wad/usterek za każdy dzień opóźnienia — 0,5 % wartości umowy.
2. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość ww. kar umownych.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie ww. kar umownych z wynagrodzenia umownego.

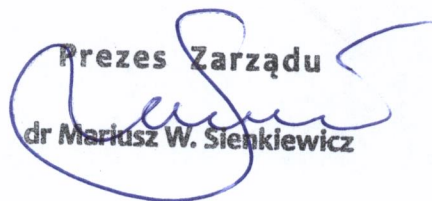
§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w tym Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obydwie Strony.
3. W przypadku sporu właściwym miejscowo będzie sąd siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze umowy dla Zamawiającego jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

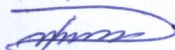
Prezes Zarządu

dr Mariusz W. Sienkiewicz

ZAMAWIAJĄCY

BURMISTRZ

Wojciech Gregorzcyk

Sporządziła: Dorota Ciosek/IPSP



Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Nieszczyk Pultusku


Dominik Pogorzelski
prawnik

Kontrasygndata
SKARBNIK MIASTA


mgr Teresa Turak

KIEROWNIK
Referatu inwestycji i pozyskiwania
Środków Pożyczkowych


mgr inż. Danuta Łada

Harmonogram prac nad aktualizacją „Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta i Gminy Pułtusk na lata 2021 – 2031”

l.p.	Działania	Termin (2020)												Podmioty odpowiedzialne	Konieczne zasoby				
		lipiec			sierpień			wrzesień			październik	listopad	grudzień						
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II						III	IV		
1.	Wydanie Zarządzenia Burmistrza ws. rozpoczęcia prac nad aktualizacją Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta i Gminy Pułtusk oraz powołania Zespołu - grupy roboczej ds. opracowania Strategii	X															Burmistrz we współpracy z pracownikami samorządu oraz jednostkami organizacyjnymi	-	
2.	<p>Zaproszenie do współpracy, trzech głównych środowisk lokalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>sektor publiczny</u>: władze gminy, urzędnicy, radni, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz przedstawiciele innych instytucji publicznych z terenu gminy. - <u>przedsiębiorcy</u>: przedsiębiorcy, reprezentanci pracodawców i organizacji gospodarczych z terenu gminy, - <u>mieszkańcy</u>: przedstawiciele organizacji pozarządowych, liderzy społeczni, lokalne autorytety; 				X												Burmistrz we współpracy z pracownikami samorządu oraz jednostkami organizacyjnymi	- lista podmiotów z bazą teleadresową - zaproszenia - kontakt telefoniczny - informacja na stronie www	
3.	<p>Opracowanie diagnozy sytuacji (raportu o stanie społeczno-gospodarczym gminy) obejmującej,</p> <p>m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sferę społeczną - przestrzeń i środowisko - sferę gospodarczą - infrastrukturę techniczną - infrastrukturę społeczną - zarządzanie 				X													Wykonawca we współpracy z przedstawicielami urzędu miasta oraz lokalną społecznością	- dokumenty strategiczne, planistyczne i programowe (strategia rozwoju, program ochrony środowiska, inne programy branżowe - dane statystyczne gminy - dane jednostek organizacyjnych gminy - dane organizacji pozarządowych i

I.p.	Działania		Termin (2020)												Konieczne zasoby				
	Tydzień		lipiec			sierpień			wrzesień			październik	listopad	grudzień		-	Podmioty odpowiedzialne		
			II	III	IV	I	II	III	IV	I	II							III	IV
4.	Zorganizowanie I spotkania warsztatowego z udziałem Zespołu i innych przedstawicieli społeczności lokalnej. Podczas warsztatów zostaną wypracowane założenia: - analizy SWOT w różnych sferach życia społeczno-gospodarczego Gminy - analizy problemów Gminy																Wykonawca we współpracy z przedstawicielami urzędu miasta i Zespołem	organizacji przedsiębiorców - zaproszenie uczestników (UM) - sala ze stołami i krzesłami (UM) - kawa, herbata, ... (UM) - flipchart, pisaki (Wyk.) - inne materiały warsztatowe (Wyk.)	
5.	Zorganizowanie II spotkania warsztatowego z udziałem Zespołu. Podczas warsztatów zostaną wypracowane założenia: - analizy celów strategicznych i operacyjnych - misji i wizji rozwoju Gminy - zadań do realizacji												X				Wykonawca we współpracy z przedstawicielami urzędu miasta i Zespołem	- zaproszenie uczestników (UM) - sala ze stołami i krzesłami (UM) - kawa, herbata, ... (UM) - flipchart, pisaki (Wyk.) - inne materiały warsztatowe (Wyk.)	
6.	Przygotowanie wersji roboczej dokumentu Strategii																	Wykonawca	
7.	Przeprowadzenie konsultacji społecznych (zamieszczenie projektu dokumentu na stronie internetowej gminy).													X				Urząd Miasta	
8.	Sporządzenie raportu z konsultacji społecznych																	Wykonawca	
9.	Sprawdzenie oraz naniesienie poprawek i uwag do dokumentu Strategii													X				Urząd Miasta wraz z Zespołem	
10.	Sporządzenie ostatecznej wersji dokumentu Strategii, prezentacja na Sesji Rady Miasta i zatwierdzenie przez Radę uchwałą													X				Wykonawca wraz władzami Miasta	