



Załącznik nr 6 do SIWZ

(Wzór - nie załączać do oferty)
UMOWA Nr

W dniu 2011 r. w Warszawie, pomiędzy:
Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w (00-513) Warszawie przy
ul. Nowogrodzkiej 1/3/5, posiadającym NIP Nr 526-28-95-101 oraz REGON Nr 015725935, zwanym
dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....,

a

firmą z siedzibą w, zarejestrowaną w KRS/ewidencji działalności
gospodarczej prowadzonej przez pod numerem, posiadającą
NIP nr, zwaną dalej „Wykonawcą”, w rezultacie dokonania przez Zamawiającego
wyboru Wykonawcy w trybie przetargu nieograniczonego, została zawarta Umowa treści następującej:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Zamawiający powierza a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę przeprowadzenia **kontroli 10 projektów konkursowych realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.2, 5.4.2 i 5.5.2 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 PO KL** i sporządzenia w ich wyniku informacji pokontrolnych, list sprawdzających, ostatecznych informacji pokontrolnych (jeśli dotyczy) oraz zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy). Kontrola jednego projektu obejmuje 1 kontrolę w siedzibie beneficjenta i 1 kontrolę w miejscu realizacji projektu (zwaną także wizytą monitoringową). Szczegółowe warunki realizacji umowy określa Szczegółowy Opis Przedmiotu Umowy, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy (zostanie sporządzony w oparciu o Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia, stanowiący załącznik nr 5 do SIWZ).
2. Wykonawca przeprowadzi kontrole, o których mowa w ust. 1 zgodnie z następującym standardem/standardami:.....,
(zostanie uzupełnione w rezultacie wyniku postępowania w oparciu o Ofertę Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 2 do Umowy), przy zastosowaniu doboru próby, polegającym na zweryfikowaniu całości dokumentacji w obszarze objętym kontrolą, oraz przy zastosowaniu następujących technik kontroli:
 - przegląd kopii i oryginałów dokumentacji;
 - analiza porównawcza – porównanie kopii dokumentów z oryginałami;
 - niezależne potwierdzenia,
 - weryfikacja wskaźników i produktów;
 - weryfikacja pisemnych oświadczeń, wyjaśnień jednostki kontrolowanej,
 - dokonanie spisu z natury (w szczególności w trakcie oględzin zakupionego przez Beneficjenta sprzętu),
 - inspekcje/ogłędziny,
 - wywiady,
 - wizyta w trakcie zorganizowanego w ramach projektu działania (np. konferencji, seminarium, działań informacyjno-promocyjnych),
 - wypełnienie list sprawdzających,
 - przeliczanie,
 - powtórzenie czynności kontrolnych przez audytora/kontrolera.

§ 2

Termin wykonania Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy w terminie do dnia **30 kwietnia 2012 r.**
2. Za dzień rozpoczęcia realizacji kontroli przyjmuje się dzień złożenia programu realizacji kontroli przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego.
3. Umowę uważa się za wykonaną z dniem zatwierdzenia przez Zamawiającego Protokołów zdawczo-odbiorczych, wypełnionych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, obejmujących przeprowadzenie kontroli w siedzibie beneficjenta i kontroli w miejscu realizacji projektu (tzw. wizyt monitoringowych) wszystkich 10 projektów i po przekazaniu przez Wykonawcę Zamawiającemu dokumentacji pokontrolnej z wykonanych kontroli.

§ 3

Sposób realizacji przedmiotu Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić kontrole w oparciu i w zgodności z aktualnie obowiązującym dokumentem „Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013”, opublikowanym na stronie www.efs.gov.pl.
2. Kontrole przeprowadzą zespoły kontrolujące, w skład których wchodzić będzie minimum dwóch ekspertów – kierownik i członek zespołu kontrolującego.
3. Czas przeprowadzenia każdej kontroli, obejmującej kontrolę w siedzibie beneficjenta i kontrolę w miejscu realizacji projektu (tzw. wizytę monitoringową), ma wynosić 4 dni robocze.
4. Realizacja kontroli w siedzibie beneficjenta oraz w miejscu realizacji projektu (tzw. wizyta monitoringowa) składać się będzie z następujących etapów:
 - 1). zaplanowanie czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o kontrolowanym projekcie i beneficjencie niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, powołanie zespołu kontrolującego),
 - 2). przekazanie zawiadomienia o kontroli w siedzibie beneficjenta (nie dotyczy kontroli w miejscu realizacji projektu - tzw. wizyty monitoringowej), której wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy,
 - 3). przeprowadzenie kontroli w siedzibie beneficjenta oraz w miejscu realizacji projektu (tzw. wizyty monitoringowej),
 - 4). sporządzenie, wraz z listami sprawdzającymi, których wzory stanowią załączniki nr 5 i 6 Umowy, Informacji pokontrolnej według wzorów stanowiących załączniki nr 7 i 8 do Umowy oraz, jeśli dotyczy, Ostatecznej Informacji pokontrolnej według wzorów stanowiących załączniki nr 9 i 10 do Umowy,
 - 5). sformułowanie Zaleceń pokontrolnych, o ile stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Umowy lub Notatki dotyczącej odstąpienia od wydania zaleceń pokontrolnych wraz z uzasadnieniem według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do Umowy.

§ 4

Obowiązki Zamawiającego i Wykonawcy

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1). przekazania Wykonawcy w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy danych osoby reprezentującej Zamawiającego, odpowiedzialnej za realizację Umowy.
 - 2). przekazania Wykonawcy w dniu zawarcia Umowy listy 10 projektów do kontroli, zawierającej nazwę jednostki kontrolowanej, tytuł projektu, numer umowy, dane teleadresowe jednostki kontrolowanej, dane osoby do kontaktu ze strony jednostki kontrolowanej oraz dane kontaktowe pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację projektu po stronie Zamawiającego. W przypadku projektów, wobec których Wykonawca nie spełnia wymogów bezstronności i niezależności, o czym ma obowiązek poinformowania Zamawiającego w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania listy projektów do kontroli, zostaną one usunięte z listy projektów do kontroli i w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia poinformowania

- Zamawiającego, Zamawiający zleci kontrolę innych projektów, wobec których nie zachodzą przesłanki braku bezstronności i niezależności Wykonawcy.
- 3). akceptacji lub nieprzyjęcia programu realizacji kontroli w terminie 2 dni roboczych od jego złożenia przez Wykonawcę; akceptacja lub nieprzyjęcie programu realizacji kontroli wymaga formy pisemnej.
 - 4). udostępnienia Wykonawcy w ciągu 3 dni roboczych od akceptacji programu realizacji kontroli, elektronicznych wersji dokumentów, o których mowa w pkt 5.
 - 5). sporządzenia upoważnień do przeprowadzenia kontroli dla ekspertów spełniających wymóg bezstronności i niezależności, wymienionych w programie realizacji kontroli i udostępnienia ich Wykonawcy co najmniej 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli.
 - 6). sporządzenia *Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych uczestników projektów*, według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do Umowy i przekazania go do podpisu Wykonawcy w ciągu 2 dni roboczych od zawarcia Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
- 1). przekazania Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy danych osoby reprezentującej Wykonawcę, odpowiedzialnej za realizację Umowy.
 - 2). podpisania *Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz Upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników projektów* i przekazania podpisanych dokumentów do Zamawiającego w ciągu 6 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy.
 - 3). przesłania Zamawiającemu w ciągu 3 dni kalendarzowych od przekazania przez Zamawiającego listy projektów do kontroli, potwierdzenia spełniania przez ekspertów z zespołu kontrolującego wymogów bezstronności i niezależności, według wzoru oświadczenia o bezstronności i niezależności stanowiącego załącznik nr 14 do Umowy lub poinformowania Zamawiającego o projektach, wobec których nie spełnia wymogów oświadczenia o bezstronności i niezależności.
 - 4). przygotowania programu realizacji kontroli w ciągu 6 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, według wzoru, o którym mowa w załączniku nr 15 do Umowy.
 - 5). zapoznania się z dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu, m.in. z:
 - umową o dofinansowanie projektu wraz z aneksami;
 - wnioskiem o dofinansowanie projektu (wersja obowiązująca w okresie objętym kontrolą);
 - protokołami z wizyt monitoringowych (o ile dotyczy);
 - wynikami poprzednich kontroli i audytów (o ile dotyczy);
 - złożonymi przez beneficjenta wnioskami o płatność wraz z informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (o ile dotyczy);
 - 6). powiadomienia jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli;
 - 7). przeprowadzenia kontroli zgodnie z programem realizacji kontroli. Kontrolę należy prowadzić w siedzibie beneficjenta i w miejscu realizacji projektu (tzw. wizyta monitoringowa);
 - 8). sporządzenia dokumentacji pokontrolnej.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania formy pisemnej kontaktów z beneficjentami w zakresie kontroli.

§ 5

Terminy sporządzenia dokumentacji pokontrolnej

1. Po zakończeniu kontroli Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1). sporządzenia, osobno dla kontroli w siedzibie beneficjenta i kontroli w miejscu realizacji projektu (tzw. wizyty monitoringowej), list sprawdzających oraz Informacji pokontrolnych. Lista sprawdzająca w kolumnie *Uwagi*, powinna zawierać spis i opis dokumentów, na podstawie których dokonano ostatecznych ustaleń wpisanych w jedną z kolumn: *Tak*, *Nie* lub *Nie dotyczy*. Ustalenia dotyczące kontroli powinny zostać opisane zarówno w Liście sprawdzającej jak i Informacji pokontrolnej.
 - 2). w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia kontroli przesłania do Zamawiającego dokumentów wymienionych w pkt 1.
 - Zamawiający akceptuje lub zgłasza zastrzeżenia do przesłanych dokumentów w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania. W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi zastrzeżenia do któregoś z ww. dokumentów, Wykonawca w ciągu 3 dni kalendarzowych od otrzymania uwag Zamawiającego ma obowiązek je uwzględnić lub przekazać stosowne wyjaśnienia w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego. W ciągu 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania poprawionych dokumentów lub wyjaśnień ze strony Wykonawcy, Zamawiający decyduje o akceptacji przesłanych dokumentów.

- 3). w terminie do 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia kontroli przesłania do kierownika jednostki kontrolowanej oraz do Zamawiającego, w wersji papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zaakceptowanych przez Zamawiającego Informacji pokontrolnych oraz list sprawdzających osobno dla kontroli w siedzibie beneficjenta i kontroli w miejscu realizacji projektu (tzw. wizyty monitoringowej) wraz z pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 16 do Umowy. Wykonawca dodatkowo przekaże Zamawiającemu całość dokumentacji zebranej podczas prowadzenia kontroli: oryginały oświadczeń, protokołów z oględzin, ankiet z wizyt monitoringowych, oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta próby dokumentów weryfikowanych w trakcie kontroli, w tym szczególnie dokumentów potwierdzających uchybienia/nieprawidłowości.
 - 4). w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej informacji o odmowie podpisania Informacji Pokontrolnej wraz z uzasadnieniem, sporządzenia Ostatecznej Informacji pokontrolnej i przesłania jej Zamawiającemu. Wykonawca zobowiązany jest dokonać analizy wyjaśnień beneficjenta i uwzględnić je przy sporządzaniu Ostatecznej Informacji pokontrolnej.
 - Zamawiający akceptuje lub zgłasza zastrzeżenia do przesłanych dokumentów w ciągu 4 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania. W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi zastrzeżenia do któregoś z ww. dokumentów, Wykonawca w ciągu 3 dni kalendarzowych od otrzymania uwag Zamawiającego ma obowiązek je uwzględnić lub przekazać stosowne wyjaśnienia w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego. Akceptacja Zamawiającego następuje w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania poprawionych dokumentów lub wyjaśnień ze strony Wykonawcy.
 - 5). w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej informacji o odmowie podpisania Informacji Pokontrolnej, przesłania do kierownika jednostki kontrolowanej oraz do Zamawiającego, w wersji papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zaakceptowanej przez Zamawiającego Ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 17 do Umowy.
 - 6). sporządzenia Zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy) lub Notatki dotyczącej odstąpienia od wydania zaleceń pokontrolnych wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej podpisanej Informacji Pokontrolnej/Ostatecznej Informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania, i przekazania jej Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania analizy wyjaśnień kierownika jednostki kontrolowanej przed sporządzeniem Zaleceń pokontrolnych lub Notatki o odstąpieniu.
 - Zamawiający akceptuje lub zgłasza zastrzeżenia do przesłanych dokumentów w ciągu 4 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania. W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi zastrzeżenia do któregoś z ww. dokumentów, Wykonawca w ciągu 3 dni kalendarzowych od otrzymania uwag Zamawiającego ma obowiązek je uwzględnić lub przekazać stosowne wyjaśnienia w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego. Akceptacja Zamawiającego, poprzez podpisanie Zaleceń Pokontrolnych lub Notatki dotyczącej odstąpienia od wydania zaleceń pokontrolnych, następuje w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania poprawionych dokumentów lub wyjaśnień ze strony Wykonawcy.
 - 7). w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej podpisanej Informacji Pokontrolnej/Ostatecznej Informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania, przesłania do kierownika jednostki kontrolowanej oraz do Zamawiającego w wersji papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zaakceptowanych przez Zamawiającego Zaleceń pokontrolnych, jeśli dotyczy, lub Notatki dotyczącej odstąpienia od wydania zaleceń pokontrolnych wraz z uzasadnieniem, przy czym w Zaleceniach pokontrolnych powinna znaleźć się informacja o terminie ich wykonania oraz o obowiązku poinformowania o ich wykonaniu Zamawiającego. Wzór pisma przekazującego Zalecenia pokontrolne stanowi załącznik nr 18 do Umowy.
4. Za datę przekazania każdej z wersji dokumentacji pokontrolnej uznawany jest dzień jej otrzymania przez Zamawiającego.
 5. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dowodów dostarczenia do jednostki kontrolowanej (pisemnych potwierdzeń odbioru) Informacji pokontrolnej, Ostatecznej Informacji Pokontrolnej, Zaleceń pokontrolnych.
 6. Wszystkie dokumenty będące rezultatem Umowy powinny zostać oznaczone obowiązującymi logotypami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w „Wytycznych dotyczących

§ 6

Odbiór przedmiotu Umowy

1. Ostateczny odbiór kontroli poszczególnych projektów nastąpi w formie podpisania Protokołów zdawczo – odbiorczych. Protokoły te, w części zdawczej, zostaną przygotowane i podpisane przez Wykonawcę oraz przekazane Zamawiającemu wraz z każdą wersją przekazanej dokumentacji pokontrolnej. Podpisanie Protokołów zdawczo – odbiorczych przez Zamawiającego potwierdza odbiór prac w zakresie objętym poszczególnymi Protokołami.
2. Wraz z nieprzyjęciem wykonanych prac, Zamawiający może pisemnie wezwać Wykonawcę do usunięcia w określonym terminie stwierdzonych naruszeń lub braków. Postanowienia § 13 Umowy stosuje się odpowiednio.
3. Niezgłoszenie uwag i zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, oznacza gotowość do odbioru prac będących przedmiotem Umowy, a wstępna wersja dokumentacji pokontrolnej zostaje uznana za wersję ostateczną.
4. Podpisane przez Zamawiającego i Wykonawcę protokoły, o których mowa w ust. 1, potwierdzające odbiór prac będących przedmiotem Umowy, stanowią podstawę do wystawienia faktur VAT.
5. Ostateczna wersja dokumentacji pokontrolnej, zaakceptowana przez Zamawiającego wraz z podpisanymi Protokołami zdawczo-odbiorczymi, zostanie przekazana Zamawiającemu przez Wykonawcę w jednym egzemplarzu, w języku polskim, z podpisami kontrolerów i osób uprawnionych do składania oświadczeń woli ze strony Wykonawcy oraz w jednym egzemplarzu na zabezpieczonym przed zmianami nośniku elektronicznym CD-ROM lub DVD-ROM. Do dokumentacji pokontrolnej należy dołączyć poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów zebranych w trakcie prowadzonej kontroli – oświadczenia, formularze, ankiety z wizyt monitoringowych, kserokopie dokumentów potwierdzających uchybienia/nieprawidłowości, inne, jak również pisemne potwierdzenia odbioru, o których mowa w § 5 ust. 3.

§ 7

Prawa autorskie

1. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do dokumentacji pokontrolnej na Zamawiającego następuje z dniem realizacji płatności na rzecz Wykonawcy za ostatecznie odebrane kontrole.
2. Wykonawca oświadcza, że w wynagrodzeniu za wykonanie przedmiotu Umowy zawarte jest wynagrodzenie za przeniesienie autorskich praw majątkowych do dokumentacji pokontrolnej, którą Zamawiający może dowolnie wykorzystywać na polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

§ 8

Wynagrodzenie i płatności

1. Za wykonanie w całości przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1, Zamawiający zapłaci Wykonawcy maksymalnie kwotę wynagrodzenia w wysokości zł netto, (słownie: zł netto), plus 23% podatek VAT..... zł, (słownie: zł), tj. kwotę zł brutto, (słownie: zł brutto).
2. Zamawiający dopuszcza płatności cząstkowe za ostatecznie odebrane kontrole, zgodnie z cenami jednostkowymi wskazanymi w załączniku nr 2 do Umowy.
3. Wynagrodzenie zostanie zapłacone na podstawie prawidłowo wystawionych faktur wraz z załączonymi do nich, zaakceptowanymi przez Zamawiającego, Protokołami zdawczo-odbiorczymi w terminie 14 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania przez Zamawiającego, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
4. Za dotrzymanie terminu zapłaty, o którym mowa w ust. 2, uważa się złożenie przez Zamawiającego w tym terminie polecenia przelewu w banku Zamawiającego.
5. Wykonawca prześle faktury na adres: Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, z dopiskiem na kopercie:
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 9

Zasady bezstronności, niezależności i poufności

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych w związku z wykonaniem Umowy. Osoby wykonujące kontrole, przed ich rozpoczęciem, złożą oświadczenia o zachowaniu tajemnicy w zakresie danych i informacji powziętych w trakcie kontroli oraz o bezstronności i niezależności.
2. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 10

Zasady Porozumiewania się Zamawiającego i Wykonawcy

1. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie udzielić Zamawiającemu wszelkich informacji niezbędnych do oceny stopnia realizacji przedmiotu Umowy.
2. Strony ustalają, że dopuszczają następujące formy porozumiewania się: pisemna, faks, poczta elektroniczna.

§ 11

Zespół przeprowadzający kontrole

1. W skład zespołu kontrolującego wchodzić będą wyłącznie osoby spośród wskazanych w ofercie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Skład personalny zespołu kontrolującego, wyznaczony przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu Umowy, nie może być zmieniony lub rozszerzony bez wcześniejszego przedstawienia Zamawiającemu umotywowanej propozycji zmian wraz z podaniem przyczyn i potwierdzeniem spełnienia przez osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego wymogów określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zmiany wymagają pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 12

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne, które będą naliczane w następujących okolicznościach i wysokościach:
 - 1) w razie niedotrzymania przez Wykonawcę terminów przewidzianych w § 2 i § 5 Umowy – w wysokości 3% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, określonego w § 8 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia,
 - 2) za odstąpienie od Umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego – w wysokości 30% maksymalnej kwoty wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1,
 - 3) w przypadku nie zastosowania bez uzasadnienia podczas realizacji kontroli, w którejkolwiek z jednostek kontrolowanych, jednej z technik kontroli – w wysokości 10% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1, za każdą nie zastosowaną technikę kontroli,
 - 4) w razie naruszenia przez Wykonawcę lub jego pracowników lub inne osoby, przy pomocy których Wykonawca realizuje Umowę, obowiązków dotyczących zachowania bezstronności, niezależności i poufności określonych w § 9 – w wysokości 10% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1.
 - 5) za nienależyte wykonanie umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust.1.
2. Kary, o których mowa w ust. 1, zostaną potrącone z faktur wystawionych przez Wykonawcę. W przypadku nie wystawienia faktur (co uniemożliwi potrącenie kar), Wykonawca zostanie wezwany notą obciążeniową do wpłacenia naliczonej kary umownej na konto bankowe Zamawiającego.
3. Niezależnie od kar, o których mowa w ust. 1, Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania, w przypadku gdy poniesione straty przekroczą wysokość kar umownych.
4. Zamawiający zapłaci na pisemne wezwanie Wykonawcy odsetki ustawowe za nieterminową realizację ciężących na nim płatności.

§ 13

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca przed zawarciem Umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie wynoszącezł (słownie.....zł) zostało wniesione w formie.....
2. Zamawiający zwróci Wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia skutecznego przekazania Zamawiającemu kompletu dokumentacji pokontrolnej i po podpisaniu przez Zamawiającego Protokołów zdawczo-odbiorczych obejmujących kontrole wszystkich projektów będących przedmiotem umowy.
3. W przypadku zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu zabezpieczenie zostanie zwrócone wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew środków na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 14

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w szczególności, gdy:
 - 1) Wykonawca nie rozpoczął realizacji kontroli w terminie 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy lub nie kontynuuje wykonania Umowy w okresie 5 dni roboczych od daty pierwszego wezwania przez Zamawiającego do wykonania Umowy.
 - 2) Wykonawca nie wykonuje Umowy zgodnie z jej warunkami lub w rażący sposób narusza lub zaniedbuje zobowiązania umowne (np. nie odnosi się do uwag Zamawiającego do dokumentacji pokontrolnej powyżej 5 dni roboczych od wymaganych terminów, określonych w § 5, spóźnia się z zakończeniem realizacji Umowy powyżej 10 dni roboczych od terminu określonego w § 2, zmienia skład zespołów kontrolujących bez uzyskania pisemnej zgody ze strony Zamawiającego).
3. Odstąpienie od Umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej z podaniem szczegółowego uzasadnienia.

§ 15

Rozstrzygnięcie sporów

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także wymogi określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ofercie Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia – znak sprawy: 70/DWF/PN/2011.
2. Spory wynikłe z Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny, właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki do Umowy:

- Załącznik 1: Szczegółowy opis przedmiotu umowy (SOPU – załącznik nr 5 do SIWZ),
Załącznik 2: Oferta (Formularz oferty wraz z załącznikami: „Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia”, „Oświadczenia o bezstronności i niezależności” – załączniki nr 1, 3 i 4 do SIWZ)
- Załącznik 3 Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego
Załącznik 4 Wzór Pisma zawiadamiającego o przeprowadzeniu kontroli
Załącznik 5 Wzór Listy sprawdzającej do kontroli w siedzibie beneficjenta
Załącznik 6 Wzór Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik 7 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli w siedzibie beneficjenta
Załącznik 8 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji projektu
Załącznik 9 Wzór Ostatecznej Informacji pokontrolnej z kontroli w siedzibie beneficjenta
Załącznik 10 Wzór Ostatecznej Informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji projektu
Załącznik 11 Wzór Zaleceń pokontrolnych
Załącznik 12 Wzór Notatki dotyczącej odstąpienia od wydania zaleceń pokontrolnych
Załącznik 13 Wzór Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych uczestników projektów
Załącznik 14 Wzór Oświadczenia o bezstronności i niezależności
Załącznik 15 Wzór Programu realizacji kontroli
Załącznik 16 Wzór Pisma przekazującego Informację pokontrolną
Załącznik 17 Wzór Pisma przekazującego ostateczną informację pokontrolną
Załącznik 18 Wzór Pisma przekazującego Zalecenia pokontrolne