Załącznik nr 5 do SIWZ
znak sprawy: 12/DWF/PN/2013

(Wzór - nie załączać do oferty)
UMOWA Nr ……

Zawarta w dniu ……..…..…..…. 2013 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

…… z siedzibą w ……, zarejestrowaną w KRS/ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ……. pod numerem ……., posiadającą NIP nr ……., REGON nr ……..……, zwaną dalej „Wykonawcą", reprezentowanym przez:

……..

……..

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 85 projektów konkursowych/ systemowych realizowanych w ramach Działań 1.1, 1.2 i 1.5 oraz Poddziałań 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).
2. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego kontrolowanego projektu. Nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/ lub rodzaj realizowanych działań/ form wsparcia. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia wizyty monitoringowej, w ramach kontroli projektu, Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo przedstawić pisemne uzasadnienie nieprzeprowadzenia wizyty monitoringowej i uzyskać zgodę Zamawiającego – przed rozpoczęciem kontroli.
3. 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 2 do SIWZ). Formularz oferty Wykonawcy wraz z załącznikiem w postaci: „Wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia" - stanowi załącznik nr 2 do Umowy.

Umowa dofinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Wykonawca jest zobowiązany do skontrolowania, w celu sprawdzenia kwalifikowalności wydatków, reprezentatywnej próby dokumentacji finansowej (dokumentów źródłowych i dowodów zapłaty) i merytorycznej projektu (kwalifikowalność uczestników projektu, pomoc publiczna, zamówienia publiczne etc.) uwzględniającej np. wartość projektu, liczbę uczestników, projektu, czy realizowane formy wsparcia. Przy doborze próby dokumentów należy stosować statystyczne metody doboru próby. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest również dobór dokumentów do kontroli na podstawie osądu eksperckiego.

§ 2
Termin wykonania Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy w terminie do dnia **31 grudnia 2013 r.**
2. Za dzień rozpoczęcia realizacji umowy 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 projektów zleconych Wykonawcy przez Zamawiającego do kontroli 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, przy czym każdorazowo kierownikiem kontroli będzie osoba posiadająca kwalifikacje zawodowe do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z art. 286 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Czas przeprowadzenia każdej kontroli, obejmującej kontrolę w siedzibie beneficjenta i kontrolę w miejscu realizacji projektu (tzw. wizytę monitoringową), ma wynosić 4 – 5 dni roboczych.
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 45 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. Listę pozostałych 40 projektów Zamawiający przekaże Wykonawcy po dokonaniu kolejnej analizy ryzyka. Projekty, 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 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. Jeżeli inne projekty nie będą mogły być objęte kontrolą, Zamawiający ma prawo zlecenia usługi innemu wykonawcy lub wykona kontrolę w ramach własnych zasobów.

3). akceptacji lub nieprzyjęcia harmonogramu realizacji kontroli w terminie 2 dni roboczych od jego złożenia przez Wykonawcę; akceptacja lub nieprzyjęcie harmonogramu realizacji kontroli wymaga formy pisemnej.

4). udostępnienia Wykonawcy w ciągu 3 dni roboczych od akceptacji harmonogramu realizacji kontroli, elektronicznych wersji dokumentów, o których mowa w pkt 2 ppkt 5).

5). sporządzenia upoważnień do przeprowadzenia kontroli dla ekspertów spełniających wymóg bezstronności i niezależności, wymienionych w harmonogramie realizacji kontroli i udostępnienia ich Wykonawcy co najmniej 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli muszą zostać przedłożone w trakcie kontroli przedstawicielowi jednostki kontrolowanej w celu potwierdzenia jego podpisem zapoznania się z ich treścią, następnie przekazane wraz z dokumentacją pokontrolną Zamawiającemu.

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 harmonogramu 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, jeżeli weryfikacja została przeprowadzona;

6). powiadomienia jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli;

7). przeprowadzenia kontroli zgodnie z harmonogramem realizacji kontroli. Kontrolę należy prowadzić w siedzibie beneficjenta i w miejscu realizacji projektu (tzw. wizyta monitoringowa);

8). sporządzenia dokumentacji pokontrolnej.

9). prowadzenia dziennika korespondencji związanej z realizacją niniejszej umowy, zawierającego w szczególności wszelką korespondencję dotyczącą prowadzonych kontroli.

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/Uzasadnienie,* powinna zawierać spis i opis dokumentów, na podstawie których dokonano ostatecznych ustaleń wpisanych w jedną z kolumn: *Tak* lub *Nie*. Ustalenia dotyczące kontroli powinny zostać opisane zarówno w Liście sprawdzającej jak i Informacji pokontrolnej.
   2). w terminie 8 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 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag Zamawiającego ma obowiązek je uwzględnić lub przekazać stosowne wyjaśnienia w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego. W ciągu 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania poprawionych dokumentów lub wyjaśnień ze strony Wykonawcy, Zamawiający decyduje o akceptacji przesłanych dokumentów.
   3). w terminie do 30 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 (z zastrzeżeniem §1 pkt 2), oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta próby dokumentów weryfikowanych w trakcie kontroli, w tym koniecznie dokumentów potwierdzających uchybienia/ nieprawidłowości.
   4). w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnień do zarzutów zawartych w Informacji Pokontrolnej lub 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 3 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.

2. Za datę przekazania każdej z wersji dokumentacji pokontrolnej uznawany jest dzień jej otrzymania przez Zamawiającego.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dowodów dostarczenia do jednostki kontrolowanej (pisemnych potwierdzeń odbioru) Informacji pokontrolnej, Ostatecznej Informacji Pokontrolnej, Zaleceń pokontrolnych i przekazanie ich Zamawiającemu wraz z ostateczną wersją dokumentacji pokontrolnej.
4. 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 zamieszonym w „*Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*" znajdujących się na stronie internetowej pod adresem: www.efs.gov.pl.
5. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia zestawienia wykonanych kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 19 do Umowy i przesłania Zamawiającemu w wersji papierowej oraz w formacie MS EXCEL, w terminie o którym mowa w §2 pkt 1.

§ 6
Odbiór przedmiotu Umowy

1. Ostateczny odbiór kontroli poszczególnych projektów nastąpi w formie podpisania Protokołów zdawczo – odbiorczych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy. Protokoły te, w części zdawczej, zostaną przygotowane i podpisane przez Wykonawcę oraz przekazane Zamawiającemu wraz z ostateczną wersją przekazanej dokumentacji pokontrolnej. Uporządkowana ostateczna wersja dokumentacji pokontrolnej wraz z podpisanymi Protokołami zdawczo-odbiorczymi, zostanie przekazana Zamawiającemu 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 - w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę podpisanej przez jednostkę kontrolowaną Informacji pokontrolnej, lub otrzymania przez Wykonawcę potwierdzenia odbioru przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych. Do dokumentacji pokontrolnej należy dołączyć podpisane przez przedstawicieli jednostek kontrolowanych oryginały upoważnień do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 5; oryginały pism zawiadamiających o przeprowadzeniu kontroli; poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów zebranych w trakcie prowadzonej kontroli - oświadczenia, formularze, ankiety z wizyt monitoringowych (jeśli dotyczy), kserokopie dokumentów potwierdzających uchybienia/ nieprawidłowości oraz inne, jak również pisemne potwierdzenia odbioru, o których mowa w § 5 ust. 3.
2. Zamawiający akceptuje lub zgłasza zastrzeżenia do Protokołów zdawczo – odbiorczych w ciągu 7 dni kalendarzowych. Podpisanie Protokołów zdawczo – odbiorczych przez Zamawiającego potwierdza odbiór prac w zakresie objętym poszczególnymi Protokołami.
3. Wraz z nieprzyjęciem wykonanych prac, Zamawiający może pisemnie wezwać Wykonawcę do usunięcia w określonym terminie stwierdzonych naruszeń lub braków. Postanowienia § 14 Umowy stosuje się odpowiednio.
4. 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.
5. Podpisane przez Zamawiającego i Wykonawcę protokoły**,** o których mowa w ust. 1, potwierdzające odbiór prac będących przedmiotem Umowy, stanowią podstawę do zapłaty faktur VAT, wystawionych za wykonaną usługę.

§ 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, w tym praw pokrewnych 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.).
3. Wykonawca udziela Zamawiającemu zezwolenia na wykonywanie praw zależnych do dokumentacji pokontrolnej, o której mowa w ust. 1.

§ 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 brutto, (słownie złotych: …….), wraz z podatkiem VAT wg ustalonych ustawowo stawki i zasad.
2. Kwota wynagrodzenia za przeprowadzenie 1 kontroli w siedzibie beneficjenta łącznie z wizytą monitoringową w miejscu realizacji projektu wynosi maksymalnie …..…… zł brutto, (słownie złotych: …….…….).
3. Zamawiający dopuszcza płatności cząstkowe za ostatecznie odebrane kontrole, zgodnie z cenami jednostkowymi wskazanymi w ust 2, z zastrzeżeniem zapisów §12.
4. 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.
5. Za dotrzymanie terminu zapłaty, o którym mowa w ust. 4, uważa się złożenie przez Zamawiającego w tym terminie polecenia przelewu w banku Zamawiającego.
6. 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 bezstronności i niezależności oraz o zachowaniu tajemnicy w zakresie danych i informacji powziętych w trakcie kontroli, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do Umowy.
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. Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę kary umowne, które będą naliczane w następujących okolicznościach i wysokościach:
   1) w razie niedotrzymania przez Wykonawcę terminu przewidzianego w § 2 Umowy – w wysokości 1% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, określonego w § 8 ust. 1, za każdy dzień opóźnienia,
   2) w razie niedotrzymania przez Wykonawcę terminów przewidzianych w § 5 Umowy – w wysokości 1% maksymalnej kwoty wynagrodzenia, określonego w § 8 ust. 2, za każdy dzień opóźnienia,
   3) za odstąpienie od Umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego – w wysokości 30% maksymalnej kwoty wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1,
   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 każdą nienależycie wykonaną kontrolę Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% kwoty, o której mowa w § 8 ust. 2.
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 wysokość szkody przekroczy umówioną karę umowną, w szczególności w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 4.
4. Zamawiający zapłaci na pisemne wezwanie Wykonawcy odsetki ustawowe za nieterminową realizację ciążących na nim płatności.

§ 13
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca przed zawarciem Umowy wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w kwocie…….. zł (słownie: ……..).
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.

§ 14
Odstąpienie od Umowy

1. 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).
2. Odstąpienie od Umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej z podaniem szczegółowego uzasadnienia.

§ 15
Rozstrzyganie 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: 12/DWF/PN/2013.
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 2 Oferta (Formularz oferty wraz z załącznikiem: „Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia")
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 Harmonogramu realizacji kontroli
Załącznik 16 Wzór Pisma przekazującego Informację pokontrolną
Załącznik 17 Wzór Pisma przekazującego ostateczną informację pokontrolną
Załącznik 18 Wzór Pisma przekazującego Zalecenia pokontrolne
Załącznik 19 Wzór zestawienia wykonanych kontroli