

ZATWIERDZAM

.....

Iwona Gawrycka

Warszawa, dnia 14marca 2013 r.

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)**

**na przeprowadzenie w roku 2013 finansowych kontroli projektów
obejmujących realizację badań naukowych i prac rozwojowych**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego
o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych
na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.
U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późniejszymi zmianami)

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

<u>adres:</u> NARODOWE CENTRUM BADAŃ I ROZWOJU w WARSZAWIE ul. Nowogrodzka 47a; 00-695 Warszawa www.ncbir.gov.pl	<u>Osoba upoważniona do kontaktów :</u> Katarzyna Kwiecińska przetargi@ncbir.gov.pl fax: +48 22 201 34 08
---	--

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

2.1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

3.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na **koordynacji i przeprowadzeniu w 2013 r. 100 finansowych kontroli projektów** realizowanych w ramach strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych lub innych programów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, w tym zadań zleconych przez ministra właściwego ds. nauki.

3.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).

3.3. **Pozycja we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV :**

79313000-1	Realizacja usług kontrolnych
79210000-9	Usługi księgowe i audytorskie

3.4. Kontrole przeprowadzane będą na terenie kraju, w miejscu realizacji projektów, tj. w siedzibie wykonawcy projektu, a w razie potrzeby także poza jego siedzibą – w miejscach wykonania jego zadań związanych z rozliczaniem środków finansowych przekazanych przez Centrum na realizację projektu.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

4.1. Termin wykonania zamówienia – od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2013 r., z tym że terminem końcowym rozpoczęcia ostatniej kontroli w miejscu realizacji projektu będzie 10 grudnia 2013 r.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

5.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1–4 ustawy Pzp, oraz nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, co potwierdzą przez złożenie:

5.1.1. oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy Pzp (pkt 6.1.3. SIWZ),

5.1.2. oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (pkt 6.1.4. SIWZ),

5.1.3. dokumentów wymaganych w pkt 6.1.5. - 6.1.7. SIWZ, spełniających wymogi rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. poz. 231), zwanego dalej Rozporządzeniem.

5.2. W zakresie warunku określonego w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp (posiadania wiedzy i doświadczenia), Wykonawcy winni wykazać się wiedzą i doświadczeniem w realizacji zamówienia lub wykazać wiedzę i doświadczenie innego podmiotu, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, w postaci należytego wykonania w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 3 usług polegających na przeprowadzeniu kontroli finansowej łącznie co najmniej 45 projektów, przy czym każda usługa:

a) polegała na sprawdzeniu zgodności realizacji projektu i poniesionych wydatków z postanowieniami umowy;

b) obejmowała przeprowadzenie kontroli projektów finansowanych ze środków publicznych;

c) była wykonana z zachowaniem zasady bezstronności, tj. Wykonawca był podmiotem zewnętrznym w stosunku do podmiotu kontrolowanego oraz zlecającego realizację kontroli.

Na potwierdzenie spełnienia ww. warunku Wykonawcy przedłożą oświadczenie wymienione w pkt. 6.1.3. SIWZ oraz dokumenty, o których mowa w pkt. 6.1.6. SIWZ. W przypadku, gdy Wykonawcy będą polegać na wiedzy i doświadczeniu innego podmiotu, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, oprócz oświadczenia, wymienionego w pkt. 6.1.3. SIWZ, dodatkowo winni oni przedłożyć także dokumenty określone w pkt 6.1.11. SIWZ.

W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o wykonanie zamówienia wystarczy, że warunek określony w pkt 5.2. SIWZ spełni jeden z nich lub Wykonawcy spełnią go łącznie.

Ocena spełnienia ww. warunku odbywać się będzie metodą spełnia/nie spełnia.

5.3. W zakresie warunku określonego w art. 22 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp (dysponowania osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia), Wykonawcy wykażą, że dysponują lub zgodnie z art. 26 ust. 2b uPzp, będą dysponować do realizacji zamówienia co najmniej:

5.3.1. 3 ekspertami, z których każdy:

- a) musi spełniać warunki określone w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- b) posiada doświadczenie związane z kontrolą dokumentacji finansowej co najmniej 10 projektów finansowanych ze środków publicznych, które to kontrole były wykonane:
 - i. z zachowaniem zasady bezstronności, tj. wykonawca był podmiotem zewnętrznym w stosunku do podmiotu kontrolowanego oraz
 - ii. polegały na weryfikacji zgodności realizacji projektu z postanowieniami umowy w zakresie finansowym.

5.3.2. co najmniej 1 osobą wyznaczoną do koordynacji wykonania przedmiotu zamówienia.

Na potwierdzenie spełnienia ww. warunku Wykonawcy przedłożą oświadczenie wymienione w pkt.

6.1.3. SIWZ oraz dokumenty, o których mowa w pkt. 6.1.7. SIWZ.

W przypadku, gdy Wykonawcy będą polegać na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innego podmiotu, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, oprócz oświadczenia, wymienionego w pkt.

6.1.3. SIWZ, dodatkowo winni oni przedłożyć także dokumenty określone w pkt 6.1.12. SIWZ.

W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o wykonanie zamówienia wystarczy, że warunek określony w pkt 5.3. SIWZ spełni jeden z nich.

Ocena spełnienia ww. warunku odbywać się będzie metodą spełnia/nie spełnia.

5.4. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia wyżej wymienione warunki.

5.5. Niespełnienie chociażby jednego z warunków wymienionych w pkt 5.1. oraz 5.2. i 5.3. niniejszego SIWZ skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

6. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

6.1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą dostarczyć Zamawiającemu następujące dokumenty:

- 6.1.1. **Formularz ofertowy** (wypełniony i podpisany) – do wykorzystania wzór (druk), stanowiący Załącznik Nr 2 do SIWZ. W przypadku nie korzystania

z ww. druku, oferta musi zawierać wszelkie zobowiązania Wykonawcy dotyczące realizacji zamówienia (w szczególności odnoszące się do ceny, okresu realizacji, warunków płatności, akceptacji Wzoru umowy, określenia części zamówienia, którą Wykonawca powierzy podwykonawcy, przynależności do grupy kapitałowej).

- 6.1.2. **Formularz cenowy** (wypełniony i podpisany) – do wykorzystania wzór (druk), stanowiący Załącznik Nr 3 do SIWZ.
- 6.1.3. **Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** w związku z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp, w tym warunków opisanych w pkt 5.2. i 5.3. SIWZ (wypełnione i podpisane) – do wykorzystania wzór (druk) stanowiący Załącznik Nr 4 do SIWZ.
- 6.1.4. **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania** w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (wypełnione i podpisane) – do wykorzystania wzór (druk) stanowiący Załącznik Nr 5 do SIWZ.
- 6.1.5. **Aktualny¹ odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.1.6. **Wykaz usług** w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, z podaniem przedmiotu usług, wartości usług, dat wykonania, nazwy podmiotu na rzecz, którego była świadczona usługa **oraz załączenie dowodów** (np. referencje, rekomendacje) czy zostały wykonane należycie. Do ewentualnego wykorzystania przy sporządzaniu tego dokumentu służy Załącznik Nr 6 do SIWZ.
- 6.1.7. **Wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Do ewentualnego

¹ Za aktualny uważa się dokument, w którym, w zakresie objętych nim faktów, utrzymują się okoliczności nim potwierdzone, ważny na dzień wyznaczony jako termin składania ofert.

wykorzystania przy sporządzaniu tego dokumentu służy Załącznik Nr 7 do SIWZ.

- 6.1.8. **Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej – w przypadku kiedy Wykonawca do takiej grupy należy.**
- 6.1.9. **Oryginał pełnomocnictwa albo kopia uwierzytelniona notarialnie lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy (tzn. zgodnie z formą reprezentacji określoną w odpowiednim rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy) – w przypadku podpisywania oferty przez pełnomocnika. Nie jest dopuszczalne potwierdzanie za zgodność z oryginałem treści pełnomocnictwa przez samego pełnomocnika umocowanego tymże pełnomocnictwem, radcę prawnego i adwokata. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać uprawnienie pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy.**
- 6.1.10. **Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia (np. spółki cywilne, konsorcja), zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Pzp, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać prawo pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w imieniu Wykonawcy. Dokument ten winien być podpisany przez osobę/osoby uprawnioną(-e) do jego udzielenia tj. zgodnie z formą reprezentacji każdego z Wykonawców. W przypadku wspólników spółki cywilnej dopuszczalne jest przedłożenie umowy spółki cywilnej, z której wynika zakres i sposób reprezentacji, a w przypadku konsorcjum przedłożenie umowy konsorcjum.**
- 6.1.11. **W przypadku, gdy Wykonawcy będą polegać na wiedzy i doświadczeniu innego podmiotu, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, dodatkowo winni oni przedłożyć dokument potwierdzający, że będą dysponować zasobami innego podmiotu niezbędnymi do realizacji zamówienia, w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia np. **pisemne zobowiązanie tego podmiotu do udziału w realizacji zamówienia i oddania do dyspozycji Wykonawcy wymaganej wiedzy i doświadczenia oraz dokumenty określone w pkt. 6.1.6. SIWZ dotyczące tego podmiotu.****

6.1.12. W przypadku, gdy Wykonawcy będą polegać na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innego podmiotu, o którym mowa w art. 26 ust. 2b uPzp, dodatkowo winni oni przedłożyć dokument potwierdzający, że będą dysponować zasobami innego podmiotu niezbędnymi do realizacji zamówienia np. pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania do dyspozycji Wykonawcy osoby(-ób) posiadającej (-ych) niezbędne kwalifikacje określone w pkt 5.3. SIWZ

- 6.2.** W przypadku, gdy Zamawiający przedłuży termin składania ofert na warunkach dopuszczonych ustawy Pzp, aktualność dokumentu wymaganego w pkt 6.1.5. SIWZ, aktualność wykonanych/wykonywanych usług wpisywanych do wykazu, o którym mowa w pkt 6.1.6. SIWZ oraz wykaz osób, o których mowa w pkt 6.1.7. SIWZ będzie oceniana za każdym razem w stosunku do nowego terminu składania ofert, wyznaczonego przez Zamawiającego.
- 6.3. Wykonawcy ubiegający się wspólnie** o udzielenie zamówienia, zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika (pkt 6.1.9. SIWZ). Oświadczenia, o których mowa w pkt 6.1.3. i 6.1.4. SIWZ mogą zostać skutecznie złożone albo przez każdego z Wykonawców indywidualnie, albo przez prawidłowo umocowanego pełnomocnika Wykonawców o ile z ich treści wynika, że zostały złożone w imieniu każdego z Wykonawców. Dopuszczalne jest także złożenie kopii oświadczeń przez poszczególnych Wykonawców, podpisanych również przez pełnomocnika. Z uwagi na oryginalny (pisemny) podpis pełnomocnika, Zamawiający będzie traktował takie oświadczenie na prawach oryginału, pod warunkiem, że z treści dokumentu nie będzie wynikało, iż podpis pełnomocnika został złożony w celu potwierdzenia za zgodność z oryginałem. Forma wymaganych dokumentów uregulowana jest w pkt 9. SIWZ.
- 6.4. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,** odpowiednio do przepisów Rozporządzenia, zamiast dokumentu wymienionych w pkt 6.1.5. SIWZ składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- 6.5.** Dokument, o którym mowa w pkt 6.4. SIWZ powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.6.** Jeżeli w kraju miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt 6.4. SIWZ,

Wykonawca zastępuje je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem. Oświadczenie winno być sporządzone z zachowaniem terminów jak dla dokumentu wymienionego w pkt 6.4. SIWZ.

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

- 7.1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji za pomocą faksu każda ze stron jest zobowiązana na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdzić fakt jej otrzymania.
- 7.2. Wykonawca może na piśmie, faksem lub w formie elektronicznej zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień jednak nie później niż **2 dni** przed terminem składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania ww. wniosków.
- 7.3. Pytania należy przysyłać pisemnie na adres Zamawiającego, faksem na numer /+48 22/ 20-13-408 i za pomocą poczty elektronicznej na adres: przetargi@ncbir.gov.pl. W temacie pisma należy podać tytuł przetargu.
- 7.4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
- 7.5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść niniejszej SIWZ.
- 7.6. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią SIWZ i zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ.
- 7.7. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
- 7.8. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ.

8. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

- 8.1. Okres związania Wykonawców złożoną ofertą wynosi 30 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
- 8.2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni (art. 85 ust. 2 Pzp).
- 8.5. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.

9. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

9.1 Informacje ogólne

- 9.1.1. Oferta musi posiadać formę pisemną;
- 9.1.2. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz z uczestnictwem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9.1.3. Każdy Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Wykonawca, który złoży więcej niż jedną ofertę zostanie wykluczony z postępowania;
- 9.1.4. Wyłącza się możliwość składania ofert wariantowych;
- 9.1.5. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych;
- 9.1.6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim. Dopuszcza się używanie w oświadczeniach, ofercie oraz innych dokumentach określeń obcojęzycznych w zakresie określonym w art. 11 ustawy z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (Dz.U. Nr 90, poz. 999, z późn. zm.).
- 9.1.7. Ofertę sporządza się w języku polskim, jednak Zamawiający dopuszcza możliwość użycia w ofercie zwrotów obcojęzycznych, o ile są nazwami własnymi lub nie posiadają powszechnie używanego odpowiednika w języku polskim;
- 9.1.8. Zaleca się sporządzenie oferty według wzorcowych formularzy stanowiących załączniki do SIWZ zgodnie z jej postanowieniami; dopuszcza się złożenie oferty na formularzach przepisanych przez Wykonawcę ze ścisłym zachowaniem ich treści;
- 9.1.9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty wraz z załącznikami były kolejno ponumerowane i złączone w sposób trwały oraz, aby oferta posiadała spis treści;
- 9.1.10. Części oferty, które Wykonawca uznaje za poufne powinny zostać wyraźnie oznaczone. Wykonawca nie może zastrzec poufności informacji zawartych w ofercie, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp, tzn.:

- 9.1.10.1. nazwy firmy;
- 9.1.10.2. adresu;
- 9.1.10.3. informacji dotyczących ceny;
- 9.1.10.4. terminu wykonania zamówienia;
- 9.1.10.5. okresu gwarancji;
- 9.1.10.6. warunków płatności.

Zastrzeżenie jednej, kilku lub wszystkich powyżej wymienionych informacji będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

9.2. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- 9.2.1. przez tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;
- 9.2.2. w przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie (lub załącznikach) stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa (w rozumieniu przepisów ustawy, o której mowa w pkt 1) Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania;
- 9.2.3. dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa winny być umieszczone na końcu oferty i oznaczone „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA” lub stanowić osobną część oznaczoną „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA”.

Oferta Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie będzie stanowiła załącznik do umowy. Zawarta umowa jest jawna, dlatego też w przypadku, gdy wraz z ofertą Wykonawca składa dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny one stanowić część odrębną.

9.3. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 9.3.1. Wypełniony formularz *Oferta* (w formie oryginału) sporządzony zgodnie ze wzorem Załącznika nr 2 do SIWZ;
- 9.3.2. Wypełnione i podpisane Załączniki do SIWZ, od 2 do 7. Wszystkie załączniki stanowiące integralną część SIWZ zostaną wypełnione przez Wykonawcę ściśle według wskazówek zamieszczonych w ich treści. W przypadku, gdy jakkolwiek część formularza nie dotyczy Wykonawcy wpisuje on „nie dotyczy”;
- 9.3.3. Dokumenty i oświadczenia określone w punkcie 6 SIWZ - Formularz ofertowy, wykaz usług określony w pkt 6.1.6. SIWZ, wykaz osób określony w pkt 6.1.7. SIWZ oraz ewentualnie lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej muszą być złożone w formie oryginału. Forma dokumentu pełnomocnictwa uregulowana jest w punkcie 6.1.9.

SIWZ. Pozostałe dokumenty spośród wymienionych w pkt 6 SIWZ mogą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem zgodnie z pkt 9.6. SIWZ:

- 9.4. Każdą stronę oferty (dotyczy to również załączników składanych wraz z ofertą) podpisuje osoba reprezentująca Wykonawcę na podstawie wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej albo osoba należycie umocowana przez osobę uprawnioną do reprezentacji.
- 9.5. W przypadku podpisania oferty i załączników składanych wraz z ofertą przez inne osoby niż wymienione w odpowiednim rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy, należy do oferty dołączyć pełnomocnictwo udzielone osobie, która podpisała ofertę i załączniki. W przypadku przedłożenia oryginału lub kopii pełnomocnictwa potwierdzonej notarialnie do podpisania oferty i załączników, nie wymagane będzie poświadczenie zgodności z oryginałem.
- 9.6. Kserokopie dokumentów, winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do takich czynności na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z zastrzeżeniem pkt 6.1.9. SIWZ. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty. By cel poświadczenia nie budził wątpliwości prosimy o następującą formułę na dokumencie „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” na każdej zapisanej stronie bądź formułę „Poświadczam za zgodność z oryginałem strony od do” oraz podpis(-y) osoby/osób upoważnionej(-ych) do reprezentacji Wykonawcy. Powyższe nie odnosi się do poświadczeń notarialnych.
- 9.7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9.8. Wykonawca wskaże w ofercie te części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Wykonawca ponosić będzie wszelką odpowiedzialność za działanie podwykonawców.
- 9.9. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Niespełnienie jednego z warunków, o których mowa powyżej skutkuje nieuwzględnieniem wprowadzonych zmian.
- 9.10. Wykonawca zgodnie z art. 84 ust. 1 ustawy Pzp może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
- 9.11. Wykonawca o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty powiadamia Zamawiającego pisemnie;

9.12. Pismo informujące o zmianie lub wycofaniu oferty należy złożyć (przed terminem składania ofert), zgodnie z opisem podanym w pkt. 9 oznaczając dodatkowo:

„*ZMIANA OFERTY*” lub „*WYCOFANIE OFERTY*”

9.13. Do pisma o wycofaniu lub zmianie oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci niezwłocznie (art. 84 ust. 2 ustawy Pzp).

9.14. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM - Zamawiający nie żąda wniesienia wadium

10. OPAKOWANIE I OZNAKOWANIE OFERT

10.1. Oferta powinna znajdować się w nieprzejrzystej kopercie, zapieczętowanej w sposób zapewniający zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu składania ofert.

10.2. Koperta powinna być oznaczona nazwą i adresem Zamawiającego, nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy oraz napisem: „**oferta na przeprowadzenie w roku 2013 finansowych kontroli realizacji projektów**” oraz „**NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 28.03. 2013 R. GODZ. 11:00**”.

11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

11.1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w kancelarii, pokój nr 204 piętro 2.

11.2. Termin składania ofert upływa dnia 28.03. 2013 r. o godz. 10⁰⁰. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

11.3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu, w którym upływa termin ich składania o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego w sali konferencyjnej nr 236 piętro 2.

12. INFORMACJA O TRYBIE OTWARCIA I OCENY OFERT

12.1. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.

12.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

12.3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, informacje dotyczące ceny oraz inne informacje określone w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

12.4. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących ich treści.

12.5. Oferty, które nie zostaną odrzucone, zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w punkcie 15 niniejszej SIWZ.

12.6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Pzp oraz w SIWZ, a ponadto będzie miała najniższą cenę

brutto a tym samym uzyska największą liczbę punktów zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

13. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

- 13.1. Cena oferty brutto jest ceną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia (w tym m.in. podatek VAT, ewentualne upusty i rabaty).
- 13.2. Wyliczenie ceny oferty następuje według Formularza cenowego (*Załącznik Nr 3 do SIWZ*).
- 13.3. Cenę jednostkową i wszystkie wymienione wartości należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 13.4. Cena jednostkowa nie podlega zmianie ani waloryzacji w okresie realizacji umowy.
- 13.5. Cena oferty musi zostać wyrażona cyfrowo i słownie. W przypadku rozbieżności przyjmuje się cenę wyrażoną słownie. W formularzu oferty należy podać :
 - 1) cenę netto - bez podatku VAT
 - 2) cenę brutto – łącznie z podatkiem VAT.
- 13.6. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT leży po stronie Wykonawcy.
- 13.7. Zamawiający nie uzna za oczywistą omyłkę i nie poprawi błędnie ustalonej stawki podatku VAT.

14. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

- 14.1. W związku z wykonaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego w przedmiotowym postępowaniu Zamawiający nie przewiduje prowadzenia rozliczeń z Wykonawcą w walutach obcych.
- 14.2. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą dokonywane w złotych polskich.

15. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

- 15.1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena oferty brutto - znaczenie 100%
- 15.2. Wykonawca oblicza wartość zamówienia zgodnie z Formularzem cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ.
- 15.3. Wykonawca w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ poda całkowitą wartość za wykonanie zamówienia.

- 15.4. Wszystkie ceny należy podać w złotych polskich. Wykonawca określi ceny na wszystkie elementy zamówienia, wypełniając odpowiednio wszystkie jej pola.
- 15.5. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę zostaną ustalone na okres obowiązywania umowy i nie będą podlegały zmianom.
- 15.6. Zamawiający przyzna punkty według wzoru:

$$\text{Liczba przyznanych punktów} = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena brutto}}{\text{cena ocenianej oferty brutto}} \times 100$$

Oferta najkorzystniejsza otrzyma 100 punktów, oferty pozostałe proporcjonalnie mniej.

- 15.7. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie będą podlegały odrzuceniu.
- 15.8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
- 15.8.1. jest niezgodna z ustawą;
 - 15.8.2. jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust.2 pkt 3 ustawy;
 - 15.8.3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 15.8.4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 15.8.5. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu;
 - 15.8.6. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 15.8.7. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia mu zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy;
 - 15.8.8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

16. POPRAWIENIE OMYŁEK W OFERCIE

- 16.1. Zamawiający poprawi w ofercie, w szczególności:
- 16.1.1. **oczywiste omyłki pisarskie** – bezsporne, nie budzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów, np.:
 - 16.1.1.1. widoczna mylna pisownia wyrazu,
 - 16.1.1.2. ewidentny błąd gramatyczny,
 - 16.1.1.3. niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części,
 - 16.1.1.4. ewidentny błąd rzeczowy np.: 31 kwietnia 2010 r.,
 - 16.1.1.5. rozbieżność pomiędzy ceną wpisaną liczbą i słownie.
 - 16.1.2. **oczywiste omyłki rachunkowe** z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek – omyłki dotyczące działań arytmetycznych na liczbach, np.: błędny

wynik działania matematycznego wynikający z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia;

16.1.3. **inne omyłki** - polegające na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

16.2. O poprawieniu omyłek w ofercie Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

17. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

17.1. Umowa w sprawie wykonania zamówienia publicznego, którego przedmiot został określony w niniejszej SIWZ, zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.

17.2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryterium przyjętego w niniejszej SIWZ.

17.3. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

17.3.1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom;

17.3.2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

17.3.3. Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

17.4. Zamawiający określi datę i miejsce podpisania umowy. Termin podpisania umowy nie będzie krótszy niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 94 ust.1 pkt 2 ustawy Pzp.

17.5. Zawarcie umowy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 19.4. może nastąpić w przypadku, gdy:

17.5.1. w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zostanie złożona tylko jedna oferta (art. 94 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp);

17.5.2. w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy (art. 94 ust. 2 pkt 3a ustawy Pzp).

17.6. Przed podpisaniem umowy wybrany Wykonawca:

- 17.6.1. przekaże Zamawiającemu informacje dotyczące wskazania osób podpisujących umowę oraz osoby upoważnione do kontaktów w sprawach realizacji umowy;
- 17.6.2. zobowiązany będzie wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
- 17.7. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania, przed podpisaniem umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 17.8. O terminie i miejscu podpisania umowy Zamawiający poinformuje wybranego Wykonawcę odrębnym pismem.
- 17.9. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.
- 17.10. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 17.11. Strony ustalą sposób przekazania po podpisaniu Umowy dokumentacji wymaganej od Wykonawcy, którego oferta została wybrana.
- 17.12. Strony ustalą liczbę egzemplarzy, w jakich ma być sporządzona Umowa.
- 17.13. Niezwłocznie po zawarciu umowy Zamawiający przekaże ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

18. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- 18.1. Zamawiający żąda od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które służy na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości **10 %** ceny całkowitej podanej w ofercie.
- 18.2. Do dnia zawarcia umowy Wykonawca jest obowiązany wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w całości.
- 18.3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 18.3.1. pieniądzu;
 - 18.3.2. gwarancjach bankowych;
 - 18.3.3. gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 18.3.4. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 18.4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone:

18.4.1. w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na następujący rachunek bankowy Zamawiającego:

Bank Gospodarstwa Krajowego I Oddział w Warszawie

22 1130 1017 0020 1020 9820 0001

18.4.2. w innej formie niż pieniądź - oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy musi być dostarczony do Zamawiającego przed podpisaniem umowy.

18.5. Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formach wymienionych w art. 148 ust. 2 ustawy Pzp.

18.6. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy nastąpi w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

19. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY

19.1. Istotne dla Stron postanowienia zostały zawarte we wzorze umowy. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 8 SIWZ.

19.2. Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją wszystkich warunków zawartych we wzorze umowy.

20. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYŚLUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

20.1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp (Dział VI – Środki ochrony prawnej).

20.2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.

20.3. W niniejszym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) odrzucenia oferty odwołującego.

22.4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp oraz zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

- 20.5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 22.6. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przez upływem tego terminu.
- 20.7. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony a art. 27 ust 2 ustawy Pzp, albo w terminie 10 dni jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
- 20.8. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej.
- 20.9. Odwołanie wobec czynności innych niż w ust. 20.7. i 20.8. wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do jego wniesienia.
- 20.10. Jeżeli Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
- 20.11. Do postępowania odwoławczego stosuje się przepisy ustawy części piątej z dnia 17 listopada 1964 r. – *kodeks postępowania cywilnego*, jeżeli ustawa Pzp nie stanowi inaczej.
- 20.12. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 20.13. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.
- 20.14. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie nie przysługuje skarga kasacyjna. Przepisu nie stosuje się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

21. INNE INFORMACJE

Nie przewiduje się:

- 21.1. zawarcia umowy ramowej;
- 21.2. ustanowienia dynamicznego systemu zakupów;
- 21.3. wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

22. UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

23. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE JAWNOŚCI PROTOKOŁU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

- 23.1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
- 23.2. Ujawnienie treści protokołu i załączników, odbywać się będzie wg poniższych zasad:
- 23.2.1. udostępnienie zainteresowanym ww. dokumentów będzie możliwe po złożeniu wniosku, w którym należy podać informację o żądanym zakresie i formie udostępnienia dokumentów (forma pisemna lub faks);
- 23.2.2. Zamawiający wyznacza termin udostępnienia dokumentów;
- 23.2.3. udostępnienie dokumentów może odbywać się tylko w siedzibie Zamawiającego w godzinach urzędowania.
- 23.3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

Wykaz Załączników do niniejszego SIWZ:

1. Załącznik 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
2. Załącznik 2 – Formularz ofertowy;
3. Załącznik 3 – Formularz cenowy;
4. Załącznik 4 – Oświadczenie Wykonawcy dotyczące art. 22 ust. 1 pkt 1-3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
5. Załącznik 5 – Oświadczenie Wykonawcy dotyczące art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
6. Załącznik 6 – Wykaz należycie wykonanych usług;
7. Załącznik 7 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia;
8. Załącznik 8 – Wzór umowy.

pieczęć firmowa Wykonawcy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zakres zadań Wykonawcy:

1. Przedmiot zamówienia

1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na **koordynacji i przeprowadzeniu w 2013 r. 100 finansowych kontroli projektów** realizowanych w ramach strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych lub innych programów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, w tym zadań zleconych przez ministra właściwego ds. nauki.

2. Miejsce i czas wykonywania usługi

2.1. Kontrole będą prowadzone na terenie kraju, w miejscu realizacji projektów, tj. w siedzibie wykonawcy projektu, a w razie potrzeby także poza jego siedzibą – w miejscach wykonania jego zadań związanych z rozliczaniem środków finansowych przekazanych przez Zamawiającego na realizację projektu. Projekty realizowane są na terenie całego kraju.

2.3. Kontrola przeprowadzana jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy wykonawcy projektu, a w szczególnych wypadkach za jego zgodą również w sobotę.

2.4. W przypadku, kiedy wykonawcą projektu podlegającego kontroli jest sieć naukowa lub konsorcjum naukowo-przemysłowe, kontrola jest przeprowadzana w siedzibie lidera sieci lub konsorcjum. Zamawiający może zdecydować o przeprowadzeniu kontroli w siedzibie członków konsorcjum lub sieci. Wykonawca za kontrolę dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektu dokonaną w siedzibie członka konsorcjum naukowo-przemysłowego lub sieci naukowej otrzyma dodatkowe wynagrodzenie jednostkowe.

2.5. Czas realizacji czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu będzie wynosił zwykle 1 dzień roboczy (maksymalnie 2 dni robocze). Na wniosek Wykonawcy, kontrola może zostać przedłużona. Uzasadnieniem przedłużenia kontroli jest m.in.:

2.5.1. nieprzygotowanie przez wykonawcę projektu wymaganych dokumentów finansowych i informacji w terminie kontroli;

2.5.2. konieczność pogłębionego badania dokumentacji finansowej.

2.6. Przedłużenie czasu realizacji czynności kontrolnych nie może być podstawą do zwiększenia wynagrodzenia, jakie Zamawiający wypłaci Wykonawcy za kontrolę projektu.

3. Zakres usługi

- 3.1. Kontrola będzie polegała na weryfikacji dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektu, prowadzonej przez wykonawcę projektu. W przypadku, gdy wykonawcą projektu jest sieć naukowa lub konsorcjum naukowo-przemysłowe, kontrola powinna dotyczyć całości dokumentacji finansowej projektu, w tym dokumentów finansowych związanych z kosztami realizacji zadań w projekcie przez poszczególnych członków sieci lub konsorcjum.
- 3.3. Podczas realizacji kontroli powinna zostać zweryfikowana próba dowodów księgowych dokumentujących wszystkie wydatki poniesione na realizację projektu, pozwalająca wydać kontrolującą wiążącą opinię i sporządzić protokół w tym zakresie. Wykonawca usługi będzie zobowiązany do określenia na podstawie jakich standardów i z zastosowaniem jakich statystycznych metod doboru próby w zakresie dokumentów finansowych będzie dokonywał czynności kontrolnych. W przypadku, gdy nie jest możliwe uzyskanie oryginalnych dowodów księgowych, weryfikacja może być oparta na kopiach tych dokumentów potwierdzonych przez wykonawcę projektu za zgodność z oryginałem.

4. Uszczegółowienie zakresu usługi

- 4.1. Celem realizacji usługi jest weryfikacja prawidłowości realizacji projektu pod względem finansowym, w szczególności sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z umową zawartą z Zamawiającym oraz czy informacje dotyczące poniesionych wydatków, przekazywane przez wykonawcę projektu Zamawiającemu, są zgodne ze stanem faktycznym. W szczególności celem kontroli jest uzyskanie informacji:
- 4.1.1 ile środków wykonawca projektu faktycznie wydatkował na realizację projektu w badanym okresie;
- 4.1.2 czy wszystkie wydatki na realizację projektu, poniesione w badanym okresie, zostały właściwie udokumentowane, opisane i zaksięgowane (w sposób zgodny z obowiązującymi wykonawcą projektu przepisami prawa i przyjętą przez wykonawcę projektu polityką rachunkowości oraz umożliwiającą ich identyfikację);
- 4.1.3 czy stwierdzono jakieś kwoty wydatkowane nieprawidłowo (niezgodnie z umową) lub niewydatkowane w terminie, które powinny podlegać zwrotowi do Zamawiającego.
- 4.2. Realizacja usługi będzie polegała na sprawdzeniu:
- 4.2.1 czy wykonawca projektu prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków w projekcie zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości lub w inny sposób umożliwiającą identyfikację operacji księgowych i bankowych dotyczących projektu;
- 4.2.2 czy dowody księgowe potwierdzające wydatki zostały opisane w sposób umożliwiającą ich jednoznaczne przypisanie do kosztów projektu;

- 4.2.3 czy wydatki rozliczone we wnioskach o płatność zostały przypisane do właściwych kategorii kosztów, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym projektu;
 - 4.2.4 czy wydatki rozliczone we wnioskach o płatność zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów w projekcie;
 - 4.2.5 czy wkład własny wykonawcy projektu został wniesiony zgodnie z planem rzeczowo-finansowym projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu;
 - 4.2.6 czy stwierdzono koszty niekwalifikowane, które powinny podlegać zwrotowi do Centrum lub stwierdzono inne nieprawidłowości lub uchybienia.
- 4.3. W przypadku projektów zakończonych, zakładających osiągnięcie zysków z wdrożenia wyników projektu, analiza dokumentacji finansowej projektu dokonana będzie również w kontekście udokumentowania tego procesu.
- 4.4. W przypadku dwóch kontroli (nr 8 i 92 z zestawienia poniżej), kontrola finansowa obejmuje również prawidłowość udzielania przez wykonawcę projektu zamówień publicznych w ramach realizacji projektu.
- 4.5. W przypadku kontroli doraźnych, szczegółowy zakres kontroli będzie wynikał z treści wniosku o kontrolę doraźną, który będzie załączony do dokumentacji projektu przekazywanej Wykonawcy.
- 4.6. Jeżeli w wyniku kontroli finansowej projektu wykazane zostaną jakiegokolwiek nieprawidłowości lub uchybienia, analizą zostaną objęte uwagi, wnioski i zalecenia prowadzące do ich usunięcia.

5. Procedura przeprowadzenia kontroli

- 5.1. Kontrola będzie przeprowadzana przez osoby wskazane jako eksperci w Ofercie Wykonawcy, które przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu będą zobowiązane do:
- 5.1.1. okazania osobie reprezentującej wykonawcę projektu dokumentu tożsamości i ew. okazania imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Zamawiającego,
 - 5.1.2. ustalenia z osobą reprezentującą wykonawcę projektu kwestii organizacyjnych takich, jak: miejsce pracy, sposób udostępniania materiałów i dokumentów oraz sposób przechowywania dokumentów podlegających kontroli,
 - 5.1.3. odnotowania faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli – o ile jest prowadzona przez wykonawcę projektu.
- 5.2. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli dokonają ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w tym otrzymanych wyjaśnień i udokumentują przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które:
- 5.2.1. obejmą materiały dowodowe zebrane w toku postępowania kontrolnego,

- 5.2.2 będą prowadzone zgodnie z harmonogramem czynności kontrolnych i będą posiadały numerację kolejnych stron akt, a poszczególne materiały dowodowe będą wpisywane do wykazu akt kontroli (uwzględniających w szczególności nazwy dokumentów i odpowiadające im numery stron);
- 5.2.3 będą służyły wyłącznie do przeprowadzenia kontroli i zostaną po jej zakończeniu przekazane Zamawiającemu.
- 5.3. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli, w razie potrzeby dokonają zabezpieczenia dokumentów. Fakt zabezpieczenia dokumentów powinien zostać udokumentowany protokołem, zawierającym oznaczenie sprawy (np. numer kontrolowanego projektu), listę i opis zabezpieczanych dokumentów, datę i sposób ich zabezpieczenia, podpis osoby dokonującej zabezpieczenia oraz osoby reprezentującej wykonawcę projektu.
- 5.4. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli udokumentują przyjęcie oświadczeń lub wyjaśnień złożonych w imieniu wykonawcy projektu, np. przez członków zespołu realizującego projekt, w protokole przyjęcia oświadczeń lub wyjaśnień. Protokół przyjęcia oświadczeń lub wyjaśnień powinien zawierać: oznaczenie sprawy (np. numer kontrolowanego projektu), datę przyjęcia oświadczenia lub wyjaśnienia, treść oświadczenia lub wyjaśnienia, imię i nazwisko osoby/osób składających oświadczenia lub wyjaśnienia oraz ich podpisy, jak również podpis osoby przyjmującej oświadczenie lub wyjaśnienie.
- 5.5. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli dokumentują ustalenia kontroli, wypełniając wzór protokołu z kontroli finansowej, który następnie w wersji elektronicznej przekazują Zamawiającemu do akceptacji. Protokół, po zatwierdzeniu jego treści przez Zamawiającego, jest drukowany przez Wykonawcę w 3 egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze protokołu, podpisanego przez osobę wykonującą kontrolę danego projektu, Wykonawca przesyła Zamawiającemu pocztą (listem poleconym) lub przesyłką kurierską. Wzór protokołu z kontroli stanowi załącznik nr 3 do wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia (umowa stanowi Załącznik nr 8 do SIWZ).
- 5.6. Wykonawca zapewni sprawną koordynację kontroli, wyznaczając do stałych kontaktów z Zamawiającym co najmniej 1 osobę wskazaną w Ofercie Wykonawcy oprócz wskazanych ekspertów.
- 5.7. Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie informować Zamawiającego o wystąpieniu następujących okoliczności:
- 5.7.1. przeszkodach w przeprowadzeniu kontroli, w szczególności o uniemożliwianiu przez wykonawcę projektu podjęcia czynności kontrolnych lub nieudostępnieniu przez niego dokumentów i rzeczy niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 5.7.2. wystąpieniu konfliktu interesów wynikającego z powiązań osoby przeprowadzającej kontrolę z wykonawcą projektu lub osobami realizującymi kontrolowany projekt,

- 5.7.3. równoczesnego wystąpienia u wykonawcy projektu kontroli przeprowadzanej przez inne podmioty i pokrywającej się w części lub całości z kontrolą projektu,
- 5.7.4. uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przez wykonawcę projektu przestępstwa,
- 5.7.5. otrzymania od wykonawcy projektu dokumentów, które budzą wątpliwości co do ich rzetelności i autentyczności,
- 5.7.6. zmianie osoby wskazanej do koordynacji kontroli, o której mowa w pkt 5.6.

5.8. Wykonawca po zakończeniu realizacji usługi przekaże Zamawiającemu raport końcowy z wykonanych kontroli, sporządzony wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do umowy na realizację przedmiotu zamówienia (umowa stanowi Załącznik nr 8 do SIWZ).

5.9. Szczegółowy tryb realizacji usługi, w tym zasady współpracy z Zamawiającym, kolejne następujące po sobie etapy kontroli projektu oraz określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie określonych czynności, ilustruje poniższa tabela:

l.p.	Etap kontroli	Podmiot odpowiedzialny za realizację	Termin	Dokument	Sposób przekazania informacji
1.	Przekazanie Wykonawcy listy projektów przewidzianych do kontroli	Zamawiający	Do 10 dni roboczych od podpisania umowy na wykonanie kontroli projektów.	Lista projektów	e-mail
2.	Ustalenie i przekazanie Zamawiającemu harmonogramu kontroli projektów z podaniem imienia i nazwiska osoby, wskazanej w wykazie osób załączonym do oferty Wykonawcy, odpowiedzialnej za przeprowadzenie danej kontroli finansowej	Wykonawca	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wykonawcę wymienionej w pkt 1 listy projektów przewidzianych do kontroli	Harmonogram kontroli	e-mail
3.	Przekazanie Wykonawcy imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli wystawionych dla wskazanych przez Wykonawcę osób	Zamawiający	Do 5 dni roboczych przed datą planowanej kontroli, z zastrzeżeniem, że ostatnia kontrola zostanie przeprowadzona w miejscu realizacji projektu najpóźniej 10 grudnia 2013 r.	Skan upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (oryginał upoważnienia będzie przekazywany przez Zamawiającego bezpośrednio wykonawcy projektu wraz z informacją o planowanej kontroli)	e-mail
4.	Przekazanie wykonawcy projektu zawiadomienia o planowanej kontroli wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli dla osób kontrolujących	Zamawiający	<i>Najpóźniej do 7 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli (zgodnie z zapisami umowy z wykonawcą projektu)²</i>	<i>Zawiadomienie o planowanej kontroli</i>	<i>fax poczta</i>

² Wykonawca musi uwzględnić ten termin w harmonogramie kontroli, co oznacza, że kontrole mogą być zaplanowane w takim terminie, który umożliwi Zamawiającemu terminowe przekazanie informacji o kontroli wykonawcy projektu.

5.	Przekazanie Wykonawcy dokumentów dotyczących projektu	Zamawiający	Do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem planowanej kontroli, z zastrzeżeniem, że ostatnia kontrola zostanie zaplanowana najpóźniej 10 grudnia 2013 r.	Dokumenty dot. projektu, w tym: - kopia wniosku o dofinansowanie - kopia umowy o dofinansowanie - kopie wniosków o płatność - kopie raportów okresowych - ew. kopie korespondencji z wykonawcą projektu - wcześniejsze informacje i zalecenia pokontrolne (jeśli były), etc.;	e-mail na pocztę firmową Wykonawcy lub w innej formie elektronicznej zapewniającej możliwie największą ochronę informacji poufnych
6.	Przygotowanie do kontroli: • zapoznanie się z dokumentacją związaną z projektem, • ew. zapoznanie się z poprzednimi uwagami pokontrolnymi	Wykonawca	Przed rozpoczęciem kontroli	nie dotyczy	nie dotyczy
7.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu, w tym m.i.n: - weryfikacja, czy wykonawca prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków w projekcie; - wyznaczenie próby dowodów księgowych do kontroli; -itd.	Wykonawca	Zgodnie z terminem określonym w harmonogramie kontroli	- wydruki z kont księgowych i inne zestawienia kosztów poniesionych przez wykonawcę projektu; - pozostała oryginalna dokumentacja finansowa projektu lub kopie dokumentów potwierdzone przez wykonawcę projektu za zgodność z oryginałem	Osobiście na kontroli
8.	Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu wersji elektronicznej protokołu kontroli , sporządzonego wg wzoru załączonego do Umowy	Wykonawca	7 dni roboczych od zakończenia kontroli w miejscu realizacji projektu	Wersja elektroniczna protokołu kontroli	e-mail
9.	Zapoznanie się Zamawiającego z elektroniczną wersją protokołu kontroli, w celu akceptacji lub zgłoszenia ew. uwag – przekazanie stosownej informacji Wykonawcy	Zamawiający	Do 7 dni roboczych od dnia otrzymania wersji elektronicznej protokołu kontroli	Ew. uwagi Zamawiającego lub informacja o akceptacji treści protokołu	e-mail

10.	Weryfikacja wniesionych przez Zamawiającego uwag i przekazanie Zamawiającemu: - kolejnej wersji elektronicznej protokołu z naniesionymi zmianami lub - stanowiska w sprawie uwag	Wykonawca	Do 5 dni roboczych od otrzymania uwag	Kolejna wersja elektroniczna protokołu lub stanowisko Wykonawcy w sprawie uwag	e-mail
11.	Akceptacja bądź odrzucenie wersji elektronicznej protokołu lub stanowiska Wykonawcy przez Zamawiającego	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od otrzymania kolejnej wersji elektronicznej protokołu lub stanowiska Wykonawcy w sprawie uwag	Informacja o akceptacji bądź odrzuceniu wersji protokołu	e-mail
12.	Przekazanie Zamawiającemu protokołu kontroli wydrukowanego w 3 egzemplarzach , tożsamych z zaakceptowaną przez Zamawiającego wersją elektroniczną i podpisanych przez osobę przeprowadzającą kontrolę	Wykonawca	Do 7 dni roboczych po akceptacji wersji elektronicznej protokołu przez Zamawiającego	Protokół kontroli w 3 egz.	Poczta (ew. przekazanie osobiste protokołów z kontroli w siedzibie Zamawiającego)
13.	Przekazanie protokołu kontroli wykonawcy projektu do podpisania lub ew. wniesienia zastrzeżeń	Zamawiający	<i>W terminie spójnym z harmonogramem kontroli merytorycznej</i>	<i>Protokół kontroli w 2 egz.</i>	<i>poczta</i>
14.	<i>Przekazanie Zamawiającemu:</i> - <i>podpisanego protokołu kontroli</i> - <i>ew. uwag i dodatkowych wyjaśnień do protokołu kontroli lub zastrzeżeń do treści protokołu.</i> <i>Ew. odesłanie protokołów bez ich podpisania wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania</i>	<i>wykonawca projektu</i>	<i>Do 7 dni roboczych od dnia doręczenia protokołu kontroli</i>	- <i>protokół kontroli</i> - <i>ew. uwagi i wyjaśnienia lub zastrzeżenia do treści protokołu lub</i> - <i>informacja o odmowie podpisania protokołu wraz z uzasadnieniem odmowy</i>	<i>poczta</i>
15.	Przekazanie Wykonawcy informacji o stanowisku wykonawcy projektu do treści protokołu kontroli	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska wykonawcy projektu	- <i>uwagi i wyjaśnienia wykonawcy projektu lub zastrzeżenia do treści protokołu lub</i> - <i>informacja o odmowie podpisania protokołu przez wykonawcę projektu wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez wykonawcę projektu</i>	e-mail

16.	Przekazanie Zamawiającemu: - akt kontroli oraz - ostatecznego stanowiska odnośnie do treści protokołu , sformułowanego po analizie stanowiska wykonawcy (erraty do protokołu)	Wykonawca	Do 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska wykonawcy projektu	Errata do protokołu podpisana przez osobę wykonującą kontrolę lub ew. pismo uzasadniające nieuwzględnienie wniesionych przez wykonawcę projektu zastrzeżeń; - akta kontroli	- e-mail (skan erraty) - poczta (ew. przekazanie osobiste akt kontroli w siedzibie Zamawiającego)
17.	Przekazanie Wykonawcy zbiorczej informacji o odebranych protokołach	Zamawiający	Raz na miesiąc – na żądanie Wykonawcy	wykaz odebranych protokołów	e-mail
18.	Przekazanie Zamawiającemu raportu końcowego z wykonania kontroli	Wykonawca	Do 31.01.2014 r.	Raport końcowy z wykonania usługi	poczta + e-mail

5.10. Wykaz projektów, które będą podlegały kontroli zgodnie z Rocznym planem kontroli Zamawiającego³:

L.p.	Wykonawca projektu (miejsowość)	Wartość projektu w zł
1	AdvaChemLab Sp. z o.o.	1 017 341
2	Bombardier Transportation (ZWUS) Polska sp. z o.o.	5 020 058
3	Akademia Górniczo-Hutnicza	13 547 779
4	Akademia Górniczo-Hutnicza	1 970 000
5	Akademia Górniczo-Hutnicza	2 474 000
6	Akademia Marynarki Wojennej	3 800 000
7	ARTBAU Sp. z o.o.	1 645 000
8	AVSystem sp.j.	3 665 101
9	BioImplant Sp. z o.o.	3 710 044
10	Centralny Instytut Ochrony Pracy - Państwowy Instytut Badawczy	1 118 000
11	Centrum Techniki Okrętowej Spółka Akcyjna - Zakład Badawczo-Rozwojowy	902 600
12	CONTEC A.Holnicki, W.Szała, S.J.	1 194 000
13	Delphia Yachts KOT Spółka Jawna	2 897 000
14	ELEKTROMETAL S.A	3 590 000
15	ForgeX Sp. z o.o.	4 570 000
16	Fundacja Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza	842 710

³ Zamawiający zastrzega, iż wykaz może ulec zmianom w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, co może oznaczać konieczność modyfikacji harmonogramu kontroli.

17	Instytut „Pomnik Centrum Zdrowia Dziecka”	3 200 000
18	Mostostal Warszawa S.A	2 995 000
19	Instytut Biochemii i Biofizyki PAN	931 500
20	Instytut Biotechnologii Przemysłu Rolno -Spożywczego	932 693
21	Instytut Biotechnologii Surowic i Szczepionek BIOMED S.A.	3 611 799
22	Instytut Chemii Przemysłowej im. Prof. Ignacego Mościckiego	960 000
23	Instytut Chemii Przemysłowej im. Prof. Ignacego Mościckiego	2 626 000
24	Instytut Energetyki	4 236 357
25	Instytut Energii Atomowej POLATOM	577 800
26	Instytut Farmaceutyczny	2 105 000
27	Instytut Genetyki Człowieka PAN	4 350 500
28	Instytut Hodowli i Aklimatyzacji Roślin	997 900
29	Instytut Immunologii i Terapii Doświadczalnej im. Ludwika Hirszfelda PAN	5 000 000
30	Instytut Immunologii i Terapii Doświadczalnej im. Ludwika Hirszfelda PAN	6 240 000
31	Instytut Katalizy i Fizykochemii Powierzchni PAN	804 460
32	Instytut Maszyn Przepływowych im. Szewalskiego PAN	110 000 000
33	Instytut Metali Nieżelaznych	1 200 000
34	Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej - Państwowy Instytut Badawczy	214 500
35	Instytut Pojazdów Szynowych "Tabor"	2 570 100
36	Instytut Pojazdów Szynowych "Tabor"	1 750 000
37	Instytut Pojazdów Szynowych "Tabor"	4 250 000
38	Instytut Szkła, Ceramiki, Materiałów Ogniotrwałych i Budowlanych	2 360 000
39	Instytut Techniki Elektronowej	1 890 379
40	Instytut Technologii Drewna	2 500 000
41	Instytut Tele- i Radiotechniczny	1 370 000
42	Instytut Tele- i Radiotechniczny	1 033 440
43	Instytut Zootechniki - Państwowy Instytut Badawczy	960 000

44	KLAR Sp. z o.o.	3 290 000
45	LFC Sp. z o.o. Zielona Góra	5 839 111
46	Media Logic Sp. z o.o.	1 593 000
47	Mostostal Warszawa S.A Materials Engineers Group Sp. Z o.o.	3 376 000
48	Pojazdy Szynowe PESA Bydgoszcz S.A. Holding	12 750 000
49	Pojazdy Szynowe PESA Bydgoszcz S.A. Holding	27 500 000
50	Politechnika Rzeszowska im. I. Łukasiewicza, Wydział Budowy Maszyn I Lotnictwa	10 289 200
51	Politechnika Częstochowska	87 395 100
52	Politechnika Gdańska	935 000
53	Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki	2 290 000
54	Politechnika Łódzka	2 650 395
55	Politechnika Radomska im. Kazimierza Pułaskiego	950 000
56	Politechnika Śląska	3 020 000
57	Politechnika Śląska	1 065 500
58	Politechnika Warszawska	3 900 000
59	Politechnika Warszawska	2 800 000
60	Politechnika Warszawska	884 925
61	Politechnika Warszawska	893 200
62	Politechnika Warszawska	950 000
63	Politechnika Wrocławska	983 788
64	Politechnika Wrocławska	1 800 000
65	Przedsiębiorstwo Inżynierii Środowiska EkoWodrol Sp. z o.o.	1 280 000
66	Przedsiębiorstwo Produkcyjno - Handlowo - Usługowe "Agrokompleks" Sp. j. Wyborska i Wyborski	2 676 000
67	Przedsiębiorstwo Techniczno-Handlowe Certech Jan Kuca Jerzy Motyka Spółka Jawna	1 683 000
68	Przemysłowy Instytut Telekomunikacji S.A.	37 522 953
69	Przeróbka Plastyczna na Zimno - Baildon Sp. z o.o.	4 390 000
70	SECO/WARWICK S.A	3 450 000

71	"SKOTAN" Spółka Akcyjna	3 501 750
72	SMF Poland Sp. z o.o.	8 405 232
73	Spółdzielnia Mleczarska "MAZOWSZE"	2 365 500
74	Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego	500 000
75	TRICOMED S.A.	2 010 330
76	Uniwersytet Jagielloński	1 000 000
77	Uniwersytet Łódzki	710 502
78	Warszawski Uniwersytet Medyczny	780 000
79	Warszawski Uniwersytet Medyczny	333 060
80	Wojskowa Akademia Techniczna	1 200 000
81	Wojskowa Akademia Techniczna	3 554 470
82	Wojskowy Instytut Medyczny	2 397 280
83	Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego PZL - Kalisz S.A.	9 690 000
84	Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego PZL - Kalisz S.A.	29 900 000
85	Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego PZL - Rzeszów SA	6 440 000
86	Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego PZL-Świdnik SA	45 149 139
87	Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny	1 180 200
88	Zakład Metalurgiczny "WSK Rzeszów" Sp. Z o.o.	3 850 000
89	Zakład Metalurgiczny "WSK Rzeszów" Sp. Z o.o.	9 950 000
90	Zakłady Naprawcze Lokomotyw Elektrycznych S.A	20 760 000
91	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe "Ambrozja" Marek Organistka	2 086 750
92	Selvita S.A.	2 769 520
93	Instytut Zootechniki	8 500 000
94	Politechnika Wroclawska	676 402

pieczęć firmowa Wykonawcy

**FORMULARZ OFERTY
dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju**

.....
PEŁNA NAZWA WYKONAWCY

.....
ADRES Z KODEM POCZTOWYM

NR FAKSU

E-MAIL

.....
NIP

.....
REGON

.....
NR RACHUNKU BANKOWEGO

.....
NAZWA BANKU, W KTÓRYM PROWADZONY JEST RACHUNEK

.....
IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA I SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ
WOLI W IMIENIU WYKONAWCY

**Oferta na koordynację
i przeprowadzeniu w roku 2013 finansowych kontroli projektów realizowanych w ramach
strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych lub innych programów
Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, w tym zadań zleconych przez ministra właściwego ds.
nauki**

Nawiązując do otrzymanej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ, do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **koordynację i przeprowadzeniu w 2013 r. 100 finansowych kontroli projektów** realizowanych w ramach strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych lub innych programów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, w tym zadań zleconych przez ministra właściwego ds. nauki, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w okresie do 31 grudnia 2013 r. w pełnym rzeczowym zakresie ujętym w SIWZ zamówienia za cenę:

Cena netto oferty:

słownie złotych:

Cena brutto oferty:

słownie złotych:

.....

* Cena oferty brutto jest ceną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia (w tym m.in. podatek VAT, ewentualne upusty i rabaty).

Wyliczenie zostało podane w Załączniku nr 2 do oferty (Formularz cenowy).

Oświadczamy, że:

1. Nie wnosimy żadnych zastrzeżeń do treści SIWZ oraz załączników będących integralną częścią SIWZ.
2. Spełniamy wszystkie wymagania zawarte w SIWZ i w załącznikach będących integralną częścią SIWZ.
3. Złożona przez nas oferta jest zgodna z treścią SIWZ i załącznikami będącymi integralną częścią SIWZ.
4. Akceptujemy istotne postanowienia umowy oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego;
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert;
6. Oświadczam, iż nie należę (-my)/ należę (-my) do grupy kapitałowej i w związku z tym w załączeniu przedkładam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej*.
7. Oświadczam(-y), iż realizację przedmiotu zamówienia:
w zakresie⁴
powierzę(-my) podwykonawcy(-om), po zawarciu stosownej umowy.
8. Oferta została złożona na ... stronach, ponumerowanych od nr ... do nr ...
9. Załącznikami do niniejszej oferty stanowiącymi jej integralną część są następujące dokumenty:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

.....
miejsowość, data

.....
podpis, imię i nazwisko
lub podpis na pieczęci imienne

* Niepotrzebne skreślić

⁴ Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć część prac podwykonawcy(-om) powinien wpisać powierzony zakres prac. W przypadku braku miejsca sporządzić stosowną informację w postaci załącznika do składanej oferty. Jeżeli Wykonawca nie zamierza powierzyć części prac podwykonawcy(-om) punktu tego może nie wypełniać lub wpisać nie dotyczy lub skreślić.

pieczęć firmowa Wykonawcy

FORMULARZ CENOWY

Lp.	Rodzaj usługi	Ilość	Cena jednostkowa (netto) PLN	Wartość netto PLN kol. 3 x kol. 4	Stawka % VAT	Kwota VAT kol. 5 x kol. 6 (PLN)	Wartość (brutto) kol. 5 + kol. 7
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Koordinacja i przeprowadzenie w 2013 r. 1 kontroli finansowej projektów	100					

.....
miejsowość, data

.....
podpis, imię i nazwisko
lub podpis na pieczęci imiennej

.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy

Oświadczenie Wykonawcy *

o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,

o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na **koordynację i przeprowadzeniu w roku 2013 finansowych kontroli projektów realizowanych w ramach strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych lub innych programów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, w tym zadań zleconych przez ministra właściwego ds. nauki** oświadczam/y, że spełniam/y warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadania wiedzy i doświadczenia **
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia..... ††,
- sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
miejsowość, data

.....
podpis, imię i nazwisko
lub podpis na pieczęci imiennej

** Podpisuje Wykonawca składający ofertę samodzielnie. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższy dokument składa każdy z partnerów konsorcjum w imieniu swojej firmy.*

** Jeżeli Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu innego podmiotu, w wykropkowanym polu zaleca się wpisanie sentencji „będę(będziemy) dysponować zasobami innego podmiotu niezbędnymi do realizacji zamówienia i na potwierdzenie przedstawiam(-my) odpowiednie dokumenty określone w pkt 6.1.11. SIWZ dot. tego podmiotu”.

†† Jeżeli Wykonawca będzie polegał na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innego podmiotu, w wykropkowanym polu zaleca się wpisanie sentencji „będę(będziemy) dysponować zasobami innego podmiotu niezbędnymi do realizacji zamówienia i na potwierdzenie przedstawiam(-my) odpowiednie dokumenty określone w pkt 6.1.12. SIWZ dot. tego podmiotu”.

.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy

Oświadczenie Wykonawcy *
o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o zamówienie publiczne*

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na koordynację i przeprowadzenie w roku 2013 finansowych kontroli projektów realizowanych w ramach strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych lub innych programów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, w tym zadań zleconych przez ministra właściwego ds. nauki (...../PN/13), oświadczam brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

.....
miejsce, data

.....
podpis, imię i nazwisko
lub podpis na pieczęci imiennej

** Podpisuje Wykonawca składający ofertę samodzielnie.*

** W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższy dokument podpisują wszyscy członkowie konsorcjum lub Pełnomocnik w imieniu całego konsorcjum.*

.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy

WYKAZ USŁUG

w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, o którym mowa w pkt 5.2. SIWZ, w okresie ostatnich 3 (trzech) lat^{**} przed upływem terminu składania ofert

L. p.	Pełna nazwa oraz adres odbiorcy	Wartość usługi	Przedmiot zamówienia	Okres realizacji usługi od daty rozpoczęcia do zakończenia*
1				
2				
3				
4				

Do powyższego wykazu dołączono dowody czy zostały wykonane należycie.

.....
miejsce, data

.....
podpis, imię i nazwisko
lub podpis na pieczęci imiennej

* Należy podać daty: rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usług

^{**} **lub** jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy należy wpisać usługi zrealizowane w tym okresie, odpowiadające wymaganiom opisanym w pkt 5.2. SIWZ

.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy

WYKAZ OSÓB

Uczestniczących w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia oraz informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami.

1. Wykaz osób

Lp.	Imię i nazwisko	Pełniona funkcja (ekspert/koordynator)	Informacja o podstawie do dysponowania osobami wymienionymi
1			
2			
3			
.....			

2. Informacja o kwalifikacjach *

2.1. Nazwisko:

2.2. Imię:

2.3. Wykształcenie:

1	Instytucja/uczelnia	
2	Data: od (miesiąc/rok) do (miesiąc/rok)	
3	Uzyskane stopnie lub dyplomy:	
4	Uzyskane uprawnienia:	

* Tabele 2 i 3 należy skopiować do liczby odpowiadającej liczbie osób.

3. Doświadczenie zawodowe ekspertów

1	Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	Firma	Stanowisko	Opis wykonywanych czynności <i>(wykazanie posiadanego doświadczenia potrzebnego do realizacji zadań w ramach zamówienia, opis powinien zawierać w szczególności informacje odnoszące się do wymagań dla poszczególnych osób, które zostały określone w SIWZ)</i>
1.				
2.				
...				

.....
miejsowość, data

.....
podpis, imię i nazwisko
lub podpis na pieczęci imiennej

Wzór: Umowa Centrum nr

zawarta w dniu<dzień miesiąc> 2013 r. w Warszawie, zwana dalej „Umową”,

pomiędzy:

Narodowym Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie (00–695), ul. Nowogrodzka 47a,
REGON: 141032404, NIP: 701-007-37-77,

reprezentowanym przez -Dyrektora Centrum
zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

<nazwa (firma) wykonawcy>,

z siedzibą w <adres>

<NIP>

reprezentowaną przez:

<imię> <nazwisko> - <stanowisko>

zwaną dalej „**Wykonawcą**”^{§§}.

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Strony Umowy oświadczają, że:

Umowa została zawarta na podstawie dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie przetargu nieograniczonego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), (dalej: „Pzp”).

§ 1.

Definicje

Ilekcioć w Umowie używa się zwrotu:

^{§§} W przypadku, gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, komparycja otrzymuje brzmienie:

U M O W A

zawarta dnia <dzień> <miesiąc> 2012 r. w Warszawie, zwana dalej „Umową”,
pomiędzy:

Narodowym Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie (00–695), ul. Nowogrodzka 47 a, REGON: 141032404,
NIP: 701-007-37-77, reprezentowanym przez:

.....Dyrektora Centrum
zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

- 1) <nazwa (firma) wykonawcy>, z siedzibą w <adres>, <NIP >
- 2) <nazwa (firma) wykonawcy>, z siedzibą w <adres>, <NIP > zwanymi dalej „Wykonawcą”;
reprezentowanymi przez pełnomocnika:
<imię> <nazwisko> - <stanowisko>

- 1) **projekt** – należy przez to rozumieć projekty realizowane na podstawie umów o dofinansowanie w ramach strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych lub innych zadań Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, o których mowa w art. 29 i art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (Dz. U. Nr 96, poz. 616, ze zm.), w tym zadań zleconych przez ministra właściwego ds. nauki;
- 2) **Ekspert** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną wskazaną przez Wykonawcę w Ofercie Wykonawcy, stanowiącej Załącznik nr 1 do Umowy, która dokonuje kontroli finansowej Projektów;
- 3) **informacje poufne** – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty, materiały, dane i inne informacje uzyskane przez Wykonawcę w związku z realizacją przedmiotu Umowy.

§ 2.

Informacje ogólne oraz zasady realizacji przedmiotu Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest wykonanie usługi polegającej na koordynacji i przeprowadzeniu w 2013 r. przez Wykonawcę 100 (słownie: stu) finansowych kontroli projektów realizowanych w ramach strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych lub innych programów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, w tym zadań zleconych przez ministra właściwego ds. nauki wskazanych przez Zamawiającego, zwane dalej „Przedmiotem Umowy”.
2. Kontrole finansowe przeprowadzane będą przez Wykonawcę w miejscu realizacji projektów.
3. Szczegółowy opis Przedmiotu Umowy oraz zasady jego wykonania określa Zakres zadań Wykonawcy^{***}, stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy.
4. Wykonawca będzie gromadzić szczegółową i rzetelną dokumentację wykonywania usługi będącej Przedmiotem Umowy.
5. Wykonawca udostępni niezwłocznie Zamawiającemu, na każde jego żądanie, wszelkie informacje i dokumenty dotyczące wykonywania Przedmiotu Umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Przedmiotu Umowy zgodnie z wymaganiami określonymi w Umowie przy dołożeniu należytej staranności uwzględniającej profesjonalny charakter prowadzonej działalności, z najlepszą posiadaną wiedzą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i złożoną ofertą.

§ 3.

Termin realizacji

Wykonanie Przedmiotu Umowy nastąpi w okresie od dnia podpisania Umowy do dnia 31 grudnia 2013 r., z tym że terminem końcowym rozpoczęcia ostatniej kontroli w miejscu realizacji projektu będzie 10 grudnia 2013 r.

§ 4.

Eksperci oraz obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zapewni niezbędny personel oraz narzędzia konieczne do właściwego i terminowego wykonania Przedmiotu Umowy.

^{***} Zakres zadań Wykonawcy będzie oparty na Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.

2. Do realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawca wyznaczy:
 - 1) co najmniej pięciu Ekspertów do realizacji kontroli, z których każdy:
 - a) spełnia warunki określone w art. 286 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - b) posiada doświadczenie związane z kontrolą dokumentacji finansowej co najmniej 10 projektów finansowanych ze środków publicznych, które to kontrole były wykonane z zachowaniem zasady bezstronności oraz polegały na weryfikacji zgodności realizacji projektu z postanowieniami umowy w zakresie finansowym;
 - 2) co najmniej jedną osobę do koordynacji wykonania Przedmiotu Umowy, w tym do stałego kontaktu z Zamawiającym.
3. Eksperti przeprowadzają czynności kontrolne w oparciu o imienne upoważnienia, wydane im przez Zamawiającego.
4. Zmiana Ekspertów bez uprzedniej zgody Zamawiającego jest niedopuszczalna. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Wykonawcy, w szczególności z powodu choroby Eksperta uniemożliwiającej przeprowadzenie kontroli lub ujawnionego konfliktu interesów, wyniknie konieczność zmiany Eksperta, Wykonawca może zaproponować Zamawiającemu inną osobę, która będzie posiadała kwalifikacje, o których mowa w ust. 2. Zmiana Ekspertów nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
5. W przypadku konieczności zwiększenia liczby Ekspertów, Wykonawca zobligowany jest wystąpić do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem. Zapisy w ust. 2 dotyczące kwalifikacji Ekspertów, stosuje się odpowiednio. Zwiększenie liczby Ekspertów nie stanowi podstawy do zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu wykonania Umowy i nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
6. Pisemny wniosek o zmianę Eksperta, powinien zawierać życiorys zawodowy zastępcy sporządzony zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ofercie Wykonawcy, a także uzasadnienie zmiany.
7. Zamawiający zaakceptuje, zgłosi uwagi lub odrzuci proponowane zastępstwo w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Wykonawcy wniosku, o którym mowa w ust. 6.
8. Dodatkowo, Wykonawca jest zobowiązany dokonać zmiany Eksperta w następujących przypadkach:
 - 1) niezaakceptowania przez Zamawiającego, z przyczyn merytorycznych, wersji elektronicznej lub wydrukowanej protokołu z kontroli sporządzonego przez Eksperta,
 - 2) zastrzeżeń do pracy danego Eksperta, w tym wynikających ze skarg zgłoszonych Zamawiającemu przez podmiot realizujący kontrolowany projekt i po potwierdzeniu zasadności tych skarg przez Zamawiającego,
 - 3) nieujawnienia przez danego Eksperta konfliktu interesów w zakresie dotyczącym kontroli finansowej danego projektu.
9. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Zamawiającego o zmianie osoby wyznaczonej do koordynacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2.

10. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór nad osobami wyznaczonymi do realizacji Przedmiotu Umowy oraz za dopełnienie wszelkich prawnych zobowiązań związanych z ich zatrudnieniem i wynagrodzeniem.
11. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę i wszelkie prace związane z realizacją Przedmiotu Umowy terminowo, z zachowaniem należytej staranności, efektywnie oraz zgodnie z zasadami bezstronności i unikania konfliktu interesów.
12. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania osób wyznaczonych do realizacji Przedmiotu Umowy oraz za ogólną i techniczną kontrolę nad wykonaniem usługi.
13. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego o trudnościach w realizacji Umowy.
14. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych, w szczególności zaś do:
 - 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji otrzymanych od Zamawiającego lub od podmiotów realizujących kontrolowane projekty,
 - 2) nieujawniania, niepublikowania i nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek informacji dotyczących prac stanowiących Przedmiot Umowy,
 - 3) nieujawniania, niepublikowania i nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek wyników prac stanowiących Przedmiot Umowy,
 - 4) wykorzystywania materiałów i informacji otrzymanych od Zamawiającego w związku z wykonywaniem Umowy wyłącznie do zadań stanowiących jej przedmiot.
15. Zobowiązania, o których mowa w ust. 14, nie narusza ujawnienie informacji:
 - 1) dostępnych publicznie;
 - 2) uzyskanych niezależnie z innych źródeł;
 - 3) co do których uzyskano pisemną zgodę Zamawiającego na ich ujawnienie;
 - 4) w przypadku żądania uprawnionych organów, działających na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
16. Obowiązek zachowania poufności wskazany w ust. 14, obowiązuje Wykonawcę w okresie obowiązywania Umowy, jak również po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, bezterminowo.
17. W zakresie niezbędnym do realizacji Przedmiotu Umowy, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uzyskanych w toku przeprowadzania kontroli finansowych.
18. W celu właściwego zapewnienia bezpieczeństwa danych, o których mowa w ust. 17, Wykonawca zobowiązuje się do zachowania najwyższej staranności, w tym do postępowania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie powyższej ustawy, zwłaszcza z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych

i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024) i zobowiązuje się do przetwarzania danych zgodnie z tymi przepisami.

19. Nie później niż 14 dni po zakończeniu realizacji Umowy, lub na każde żądanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do zniszczenia wszelkich materiałów zawierających jakiegokolwiek dane osobowe związane z realizacją Umowy.
20. Wykonawca odpowiada za szkody, jakie powstaną wobec Zamawiającego lub osób trzecich w wyniku nieprzebrzegania obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w ust. 14 oraz niezgodnego z Umową przetwarzania danych, o których mowa w ust. 17.

§ 5.

Obowiązki i prawa Zamawiającego

1. Zamawiający przekaze Wykonawcy niezbędne informacje lub dokumenty będące w jego posiadaniu, konieczne do prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy, zgodnie z wykazem określonym w Zakresie zadań Wykonawcy, w tym listę projektów do kontroli w ciągu 10 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.
2. Wykonawca w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania listy projektów do kontroli przekaze Zamawiającemu harmonogram kontroli finansowych, zakładający przeprowadzenie nie więcej niż 12 kontroli miesięcznie oraz rozpoczęcie ostatniej kontroli w miejscu realizacji projektu nie później niż 10 grudnia 2013 roku. Oprócz planowanych terminów kontroli^{†††}, harmonogram musi wskazywać, który Ekspert przeprowadzi daną kontrolę, ponieważ informacje te posłużą Zamawiającemu do przygotowania Ekspertowi imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. Harmonogram, o którym mowa w ust. 2, może być aktualizowany. Aktualizacja harmonogramu kontroli nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy. Aktualizacja harmonogramu, może polegać na:
 - 1) zmianie terminu przeprowadzenia kontroli finansowej projektu – nie później niż 20 dni roboczych przed jej planowanym terminem;
 - 2) wykreśleniu kontroli finansowej projektu – nie później niż 14 dni roboczych przed jej planowanym terminem;
 - 3) dodaniu nowej kontroli finansowej projektu – nie później niż 14 dni roboczych przed zakładanym terminem kontroli.
4. Powiadomienie Wykonawcy o zmianach w harmonogramie kontroli następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej. Za datę powiadomienia o zmianach w harmonogramie kontroli uważa się dzień przesłania informacji przez Zamawiającego na adres e-mail podany przez Wykonawcę.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do oceny realizacji Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę w ramach Umowy, przez cały okres jej wykonywania. Ocena może być również przeprowadzana:
 - 1) w siedzibie Wykonawcy,

^{†††} Możliwe będzie podanie zakresu nie więcej niż 3 dni roboczych, w których zostanie przeprowadzona kontrola.

- 2) w miejscu prowadzenia kontroli finansowej projektów lub innym miejscu związanym z prowadzeniem kontroli finansowej projektów.
6. Ocena realizacji Przedmiotu Umowy, o której mowa w ust. 5, może być przeprowadzana przez podmioty upoważnione przez Zamawiającego.
7. W przypadku zgłoszenia uwag do pracy Ekspertów przez wykonawców projektów, Zamawiający sporządzi notatkę zawierającą ocenę realizacji Przedmiotu Umowy oraz prześle ją Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny. Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania się do uwag Zamawiającego oraz poinformowania Zamawiającego o sposobie zastosowania się do uwag w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania notatki z przeprowadzonej oceny.
8. Celem oceny realizacji Przedmiotu Umowy, o której mowa w ust. 5, jest potwierdzenie prawidłowości przeprowadzenia kontroli projektów przez Wykonawcę. Jeżeli w wyniku oceny Zamawiającego zostanie uznane, że Wykonawca, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z Umowy, w szczególności nie przeprowadza kontroli projektu zgodnie z harmonogramem kontroli oraz z zasadą bezstronności, Wykonawca traci prawo do wynagrodzenia za zakwestionowaną kontrolę projektu.
9. W przypadku dokonania oceny przez Zamawiającego, o której mowa w ust. 5, Wykonawca umożliwi wgląd oceniającym w dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty elektroniczne związane z realizacją Przedmiotu Umowy.
10. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia bez zbędnej zwłoki pełnej informacji dotyczącej wykonywania Przedmiotu Umowy.

§ 6.

Dokumentowanie wykonania Przedmiotu Umowy

1. Ustalenia kontroli są dokumentowane w protokołach z kontroli, sporządzonych zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy. Wykonawca nie może udostępniać treści protokołu z kontroli wykonawcy kontrolowanego projektu oraz innym osobom postronnym.
2. Wykonawca, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia przez Eksperta czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu, przesyła Zamawiającemu drogą mailową wersję elektroniczną protokołu z kontroli do akceptacji.
3. Wykonawca, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania informacji o akceptacji przez Zamawiającego treści protokołu, przekazuje Zamawiającemu protokoły w wersji wydrukowanej w trzech egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze protokołów przed ich przekazaniem Zamawiającemu muszą być podpisane przez Eksperta przeprowadzającego kontrolę.
4. Przed przekazaniem Zamawiającemu podpisanych przez Eksperta protokołów, Wykonawca jest zobowiązany odnieść się do ewentualnych uwag Zamawiającego dotyczących treści protokołu z kontroli, tj. nanieść w protokole stosowne zmiany lub przedstawić pisemne stanowisko w sprawie odmowy zmiany treści protokołu.
5. Zamawiający prześle Wykonawcy wszelkie uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia do treści protokołu, jakie zgłosi wykonawca kontrolowanego projektu.

6. Wykonawca zobowiązany jest, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania informacji, o których mowa w ust. 5, przekazać Zamawiającemu akta kontroli oraz stanowisko odnośnie uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń wykonawcy projektu.
7. Wykonawca po zakończeniu realizacji Przedmiotu Umowy, nie później niż do dnia 30 stycznia 2014 r., przekaze Zamawiającemu raport końcowy z realizacji Umowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 1-7, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w sposób wskazany w Zakresie zadań Wykonawcy lub w inny sposób uzgodniony z Zamawiającym.

§ 7.

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Cena jednostkowa za przeprowadzenie pojedynczej kontroli projektu wynosi złotych (słownie:). Cena powyższa zostanie powiększona o należny podatek VAT.
2. Całkowita wartość wypłaconego Wykonawcy wynagrodzenia w ramach Umowy uzależniona jest od ilości przeprowadzonych i odebranych bez zastrzeżeń przez Zamawiającego kontroli. Całkowita wartość wypłaconego Wykonawcy wynagrodzenia w ramach Umowy nie przekroczy kwoty (słownie:) złotych powiększonej o należny podatek VAT i będzie stanowiła iloczyn faktycznie przeprowadzonych i odebranych bez zastrzeżeń kontroli oraz kwoty ceny jednostkowej, o której mowa w ust. 1.

§ 8.

Zasady dokonywania płatności

1. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest:
 - 1) złożenie przez Wykonawcę wypełnionego wniosku o wypłatę, przygotowanego zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy i zatwierdzonego przez Zamawiającego oraz prawidłowo wystawionej faktury VAT;
 - 2) dostępność środków finansowych na rachunku Zamawiającego.
2. Wniosek o wypłatę powinien uwzględniać jedynie te kontrole, w które zostały odebrane przez Zamawiającego w okresie objętym wnioskiem. Odbiór kontroli przez Zamawiającego następuje po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) przeprowadzeniu przez Wykonawcę kontroli zgodnie z Umową oraz Zakresem zadań Wykonawcy;
 - 2) zaakceptowaniu przez Zamawiającego treści protokołu z kontroli;
 - 3) zawarciu przez Wykonawcę w protokołach z kontroli ustaleń i wniosków opartych wyłącznie na faktach i dowodach;
 - 4) ustosunkowaniu się Wykonawcy do ew. uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń do treści protokołu zgłoszonych przez wykonawcę projektu lub Zamawiającego;
 - 5) przekazaniu Zamawiającemu kompletnych akt kontroli;

- 6) zachowaniu treści protokołu przez Wykonawcę w poufności względem wykonawcy projektu oraz osób trzecich (treść protokołu z kontroli przekazywana jest wykonawcy projektu wyłącznie przez Zamawiającego).
3. Wynagrodzenie płatne jest z dołu, za każdy miesiąc realizacji Umowy i stanowi iloczyn przeprowadzonych i odebranych przez Zamawiającego kontroli oraz kwoty określonej w § 7 ust. 1 Umowy.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
5. Płatności wynikających z Umowy dokonuje się w złotych polskich na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Faktury VAT sporządzane przez Wykonawcę będą wystawiane na:

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
ul. Nowogrodzka 47,
00-695 Warszawa,
NIP 701-007-37-77.
7. Płatność na rzecz Wykonawcy może zostać pomniejszona o naliczone kary umowne, jeżeli taka forma zapłaty kary umownej zostanie wybrana przez Zamawiającego, zgodnie z § 11 ust. 4 Umowy.
8. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3, zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu zrealizowanych kontroli, których dotyczy wystawiona faktura VAT, w tym za przeniesienie na Zamawiającego praw własności egzemplarzy utworów oraz autorskich praw majątkowych do utworów powstałych w ramach przeprowadzonych kontroli, o których mowa w § 9 Umowy.

§ 9.

1. Z dniem wystawienia przez Wykonawcę faktury, o której mowa w § 8 ust. 3 Umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do utworów powstałych w ramach realizacji Przedmiotu Umowy na wszelkich polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.), a w szczególności na następujących polach eksploatacji:
 - 1) korzystanie z utworów sporządzonych w formie pisemnej i elektronicznej na potrzeby analiz, zestawień i porównań;
 - 2) utrwalenie (sporządzenie egzemplarza, który mógłby służyć publikacji utworu);
 - 3) digitalizacja, wprowadzenie do pamięci komputera;
 - 4) sporządzenie wydruku komputerowego;
 - 5) zwielokrotnienie poprzez druk lub nagranie na nośniku magnetycznym w postaci elektronicznej, wprowadzenie do obrotu;

- 6) nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy, wprowadzanie w całości lub części do sieci komputerowej internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM;
 - 7) zamieszczenie utworów na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 8) wystawianie na publiczną prezentację, rozpowszechnianie na konferencjach oraz szkoleniach;
 - 9) wykorzystywanie w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
 - 10) prawo do korzystania z dzieł w całości lub części oraz ich łączenia z innymi dziełami, opracowania poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, modyfikację, tłumaczenie na inne języki, zmianę treści całości lub ich części, wraz z prawem do dokonywania opracowań, przemontowań i zmian układu, na terytorium Polski oraz poza jej granicami, a także zezwala Zamawiającemu na wykonywanie zależnego prawa autorskiego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania utworów powstałych w ramach realizacji Umowy wolnych od jakichkolwiek obciążeń i roszczeń, w szczególności nieobciążonych prawami autorskimi osób trzecich.
 3. W przypadku wystąpienia przeciwko Zamawiającemu przez osobę trzecią z roszczeniami wynikającymi z naruszenia jej praw, Wykonawca zobowiązuje się do ich zaspokojenia i zwolnienia Zamawiającego od obowiązku świadczeń z tego tytułu.
 4. W przypadku dochodzenia na drodze sądowej przez osoby trzecie roszczeń wynikających z powyższych tytułów przeciwko Zamawiającemu, Wykonawca zobowiązany jest do przystąpienia w procesie do Zamawiającego i podjęcia wszelkich czynności w celu jego zwolnienia z udziału w procesie.
 5. Przejście majątkowych praw autorskich powoduje przejście na Zamawiającego własności egzemplarzy utworów powstałych w ramach realizacji Umowy.
 6. Zamawiający ma prawo korzystać i rozpowszechniać utwory powstałe w ramach realizacji Umowy oraz ich opracowania bez oznaczania ich imieniem i nazwiskiem Wykonawcy.

§ 10.

Wypowiedzenie i odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający będzie mógł wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku zmian prawnych dotyczących Zamawiającego, mających znaczenie dla trybu realizacji kontroli projektów przez Zamawiającego.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym:
 - 1) jeżeli dotychczasowa realizacja Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę wskazywać będzie, iż jest nieprawdopodobne wykonanie Umowy w umówionym terminie – w terminie 30 dni od dnia kiedy Zamawiający powziął wiadomość o okolicznościach uzasadniających odstąpienie z tej przyczyny;
 - 2) gdy Wykonawca wykonuje Umowę lub jej część w sposób sprzeczny z jej brzmieniem, w szczególności wykonuje Umowę w sposób nienależyty i nie zmienia sposobu realizacji Umowy,

mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu – w terminie 30 dni od upływu terminu określonego przez Zamawiającego w wezwaniu;

- 3) gdy Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności, wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne, bądź naprawcze albo zgłoszony wniosek o ogłoszenie upadłości – w terminie 30 dni od dnia kiedy Zamawiający powziął wiadomość o okolicznościach uzasadniających odstąpienie z tej przyczyny;
 - 4) jeżeli Wykonawca zaprzestanie realizacji Przedmiotu Umowy lub wystąpi opóźnienie z winy Wykonawcy w realizacji co najmniej 10 kontroli – w terminie 14 dni od wystąpienia okoliczności uzasadniających odstąpienie od Umowy z tej przyczyny.
3. Zamawiający uzna, iż Wykonawca wykonuje przedmiot Umowy w sposób nienależyty, jeśli Zamawiający nie odbierze co najmniej 10 kontroli lub jeśli ocena realizacji Przedmiotu Umowy, o której mowa w § 5 ust. 5 Umowy, wskaże błędy merytoryczne zawarte co najmniej w 10 protokołach z kontroli przygotowywanych przez Wykonawcę. Za błąd merytoryczny Strony uznają w szczególności:
- 1) nieprawidłowe ustalenia, wynikające m.in. z nieuwzględnienia podczas kontroli informacji zawartych w dokumentach dotyczących projektu, przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego przed kontrolą;
 - 2) błędy rachunkowe;
 - 3) błędy wynikające z niewłaściwej interpretacji obowiązującego prawa.
4. Oświadczenie Zamawiającego o odstąpieniu od Umowy zostanie sporządzone w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i zostanie przesłane Wykonawcy na adres wskazany w § 14 ust. 1 Umowy.
5. Odstąpienie przez Zamawiającego od Umowy nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku zapłaty kar umownych zastrzeżonych w Umowie.
6. W przypadku rozwiązania Umowy w jednym z trybów, o których mowa w ust. 1 lub 2:
- 1) Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do sporządzenia protokołu, który będzie zawierał opis wykonanych prac do dnia odstąpienia od Umowy;
 - 2) wysokość wynagrodzenia należna Wykonawcy zostanie ustalona proporcjonalnie na podstawie zakresu prac przez niego wykonanych i zaakceptowanych przez Zamawiającego do dnia odstąpienia od Umowy, o ile wykonana praca będzie miała dla Zamawiającego znaczenie.

§ 11.

Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn, o których mowa w § 10 ust. 2 Umowy – w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 2 Umowy;
 - 2) wystąpienia opóźnień z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w przekazywaniu protokołów z kontroli, o których mowa w § 6 ust. 1 Umowy – w wysokości 100 zł brutto (słownie: sto złotych), za każdy dzień opóźnienia;

- 3) zrealizowania poszczególnych kontroli w trybie niezgodnym z Zakresem zadań Wykonawcy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 500 zł brutto (słownie: pięćset złotych), za każdą kontrolę zrealizowaną niezgodnie z Zakresem zadań Wykonawcy;
 - 4) błędów merytorycznych w protokołach z kontroli – w wysokości 100 zł za każdy błąd merytoryczny;
 - 5) niezastosowania się do uwag Zamawiającego zgłoszonych zgodnie z § 5 ust. 7 Umowy – w wysokości 10 % ceny jednostkowej określonej w § 7 ust. 1 Umowy, za każdą nieprawidłowo przeprowadzoną kontrolę;
 - 6) w przypadku braku odbioru przez Zamawiającego jednostkowej kontroli finansowej, rozumianego jako niezaakceptowanie treści protokołu z kontroli projektu zgodnie z procedurą kontroli określoną w Zakresie zadań Wykonawcy – w wysokości 50 % ceny jednostkowej określonej w § 7 ust. 1 Umowy, za każdą nieodebraną kontrolę o ile wykonana praca będzie miała dla Zamawiającego znaczenie;
 - 7) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w § 4 ust. 14 Umowy – w wysokości 200 000 zł brutto (słownie: dwieście tysięcy złotych) za każdy przypadek naruszenia.
3. Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę karę umowną z innego niż powyżej nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę, w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 2 Umowy za każde naruszenie Umowy.
 4. Roszczenia z tytułu kar umownych będą pokrywane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy lub przez Wykonawcę na podstawie pisemnego wezwania do zapłaty, w zależności od wyboru Zamawiającego.
 5. Zapłata kary umownej nie wyklucza możliwości dochodzenia odszkodowania za szkodę przewyższającą wysokość zastrzeżonej kary, na zasadach ogólnych.

§ 12.

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 10% wartości brutto podanej w ofercie Wykonawcy w formie.....
2. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na zasadach określonych w art. 149 Pzp.
3. Zmiana formy zabezpieczenia, o której mowa w ust. 2, musi być dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
4. Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania Przedmiotu Umowy i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonany, przy czym jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew środków na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 13.

Zmiany w Umowie

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do Umowy, dokonywane są w formie aneksów do Umowy, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 i 5, § 5 ust. 3 oraz § 14 ust. 2 Umowy.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień Umowy w przypadkach, gdy:
 - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Przedmiotu Umowy,
 - 2) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną,
 - 3) wynikną rozbieżności lub niejasności w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony.

§ 14.

Dane adresowe Zamawiającego i Wykonawcy

1. Korespondencja związana z realizacją Umowy będzie kierowana pod adres:
 - 1) Zamawiającego:

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju
Dział Kontroli Projektów
ul. Nowogrodzka 47 a, 00-695 Warszawa
 - 2) Wykonawcy:

z wyjątkiem korespondencji mailowej.

2. Zmiana adresu Strony nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga aneksu do Umowy. Strony mają obowiązek informowania na piśmie o zmianie danych, wskazanych w ust. 1 przez cały okres realizacji Umowy. W przypadku braku informacji o zmianie danych, wskazanych w ust. 1, wszelką korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za doręczoną.

§ 15.

Rozwiązywanie sporów

Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją Umowy Strony zobowiązują się rozpatrywać bez zbędnej zwłoki w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności osiągnięcia kompromisu, spory te będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§16.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach, których nie reguluje Umowa, będą miały zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw oraz ustawa o ochronie danych osobowych.
2. Niniejszą Umowę wraz z załącznikami sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

3. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie Strony.

Załączniki:

- 1) Oferta Wykonawcy (Załącznik nr 1),
- 2) Zakres zadań Wykonawcy (Załącznik nr 2),
- 3) Protokół z kontroli (załącznik nr 3),
- 4) Raport końcowy z realizacji Umowy (załącznik nr 4),
- 5) Wniosek o wypłatę (załącznik nr 5).

Podpisy:

Ze strony Zamawiającego:

Ze strony Wykonawcy:

(podpis)

(podpis)

Protokół z kontroli finansowej

A. INFORMACJE OGÓLNE	
1. Nazwa Wykonawcy projektu ...	
2. Tytuł projektu ...	
3. Nr umowy ...	
4. Rodzaj przeprowadzonej kontroli:	
<input type="checkbox"/> PLANOWA	<input type="checkbox"/> DORAŻNA
<input type="checkbox"/> sprawdzająca	<input type="checkbox"/> uzupełniająca
<input type="checkbox"/> krzyżowa	
5. Miejsce przeprowadzenia kontroli ...	
6. Okres realizacji projektu objęty kontrolą Od __-__-____ r. do __-__-____ r.	
7. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych Od __-__-____ r. do __-__-____ r.	
8. Imię i nazwisko Eksperta sporządzającego protokół ...	
9. Przedmiotowy zakres kontroli oraz opis zastosowanych technik kontroli ...	

10. Dokumenty lub inne dowody, z którymi Ekspert zapoznał się w ramach kontroli		
<p>– ...</p> <p>– ...</p> <p>– ...</p>		
11. Imiona, nazwiska i funkcje osób udzielających wyjaśnień		
<p>1) ...</p> <p>2) ...</p> <p>3) ...</p>		
B. USTALENIA DOTYCZĄCE STANU FAKTYCZNEGO		
12. Opis sposobu dokumentowania i ewidencjonowania przez Wykonawcę wydatków poniesionych na realizację projektu		
...		
13. Weryfikacja spójności danych dotyczących rozliczenia środków finansowych		
1.	2.	3.
Numer wniosku o płatność (lub innego równoważnego dokumentu) złożonego do NCBR	Kwoty poniesione na realizację projektu wskazane we wniosku o płatność	Kwoty zaewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym na koncie kosztowym Wykonawcy, na ostatni dzień okresu rozliczeniowego objętego wnioskiem o płatność
SUMA:		
<p>W przypadku rozbieżności danych w kolumnie 2 i 3, należy podać poniżej kwotę rozbieżności oraz jej przyczynę (<i>Uwaga: poniesione koszty sprawozdawane są zgodnie z zasadą memoriałową, co może uzasadniać różnice w tabeli 2 i 3</i>):</p> <p>...</p>		
14. Wykaz zamówień publicznych udzielonych w ramach realizacji projektu (jeśli dotyczy)		
...		
15. Pozostałe ustalenia		
...		

C. OCENA PRAWIDŁOWOŚCI ROZLICZANIA PRZEKAZANEGO DOFINANSOWANIA

16. Czy Wykonawca prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków w projekcie zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości lub w inny sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych i bankowych dotyczących projektu?

TAK NIE

Uzasadnienie: ...

17. Czy dowody księgowe potwierdzające wydatki zostały opisane w sposób umożliwiający ich jednoznaczne przypisanie do kosztów projektu?

TAK NIE

Uzasadnienie: ...

18. Czy wydatki, rozliczone we wnioskach o płatność, zostały przypisane do właściwych kategorii kosztów zgodnie z planem rzeczowo-finansowym projektu?

TAK NIE

Uzasadnienie: ...

19. Czy wydatki, rozliczone we wnioskach o płatność, zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów w projekcie?

TAK NIE

Uzasadnienie: ...

20. Czy wkład własny Wykonawcy został wniesiony zgodnie z planem rzeczowo-finansowym projektu i ujęty w ewidencji wydatków projektu?

TAK NIE nie dotyczy

Uzasadnienie: ...

21. Czy Wykonawca prawidłowo udzielił zamówień publicznych w ramach realizacji projektu?

TAK NIE nie dotyczy

Uzasadnienie ...

22. Czy stwierdzono koszty niekwalifikowane?

TAK NIE

Uzasadnienie: ...

23. Czy stwierdzono inne nieprawidłowości lub uchybienia?

TAK

NIE

Uzasadnienie: ...

D. ODPOWIEDZI NA EW. PYTANIA DODATKOWE

...

E. WNIOSKI I ZALECENIA W SPRAWIE USUNIĘCIA POWSTAŁYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI LUB UCHYBIEŃ

1) wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości lub uchybień:

...

2) pozostałe wnioski i zalecenia:

...

F. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW, W TYM WYKAZ DOWODÓW

1) ...

2) ...

3) ...

Data sporządzenia protokołu: __ - __ - ____ r.

Podpis Eksperta przeprowadzającego kontrolę:

Informacja dla Wykonawcy projektu:

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Centrum i dla Kierownika Wykonawcy projektu.

Podpisany i parafowany na każdej stronie jeden egzemplarz protokołu kontroli należy przekazać do Centrum w terminie 7 dni od daty otrzymania przedmiotowego dokumentu. W przypadku odmowy podpisania protokołu, należy odesłać protokół do Centrum z adnotacją o odmowie podpisania.

Kierownik Wykonawcy może zgłosić, w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli, pisemne uwagi i zastrzeżenia do zawartych w nim ustaleń. W przypadku przekroczenia terminu na zgłoszenie uwag, Centrum może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

Nie zgłaszam uwag/zgłaszam uwagi

Data: __ - __ - ____ r.

Podpis Kierownika Wykonawcy:

Instrukcja wypełniania protokołu z kontroli finansowej

A

1. Należy wpisać nazwę Wykonawcy projektu – zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku projektów realizowanych przez konsorcjum, należy wpisać nazwę Lidera konsorcjum.
2. Należy wpisać tytuł projektu w pełnym brzmieniu – zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku kontroli krzyżowej, należy w punktach wpisać tytuły wszystkich projektów objętych kontrolą.
3. Należy wpisać numer umowy lub numer projektu (w przypadku kontroli krzyżowej – numery wszystkich projektów objętych kontrolą).
4. Należy zaznaczyć właściwe pole, zgodnie z rodzajem kontroli widniejącym na upoważnieniu, np. w przypadku kontroli planowej, należy zaznaczyć tylko jedno pole „PLANOWA” (większość kontroli). Jeśli z upoważnienia wynika, że kontrola planowa lub doraźna ma dodatkowy charakter kontroli sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej należy odpowiednio zaznaczyć także drugie pole (poniżej), np. „PLANOWA” + „sprawdzająca”, „DORAŻNA” + „krzyżowa”.
5. W przypadku projektu realizowanego przez konsorcjum, kontrola może być przeprowadzona nie tylko u Wykonawcy (tj. Lidera) wymienionego w pkt 1 protokołu, ale również u współwykonawcy występującego w umowie o dofinansowanie projektu. W tym punkcie należy wskazać jednostkę naukową (lub inny podmiot), w której została przeprowadzona kontrola.
6. ,7. i 8. Należy wypełnić zgodnie z treścią upoważnienia.
9. Należy zwięźle, np. w punktach, opisać:
 - 1) jaki jest zakres kontroli (cel kontroli, aspekty realizacji projektu, które zostały poddane kontroli),
 - 2) wybraną próbę kontrolną (wielkość, rodzaj) oraz metodologię jej wyboru.

UWAGA: Celem każdej kontroli jest weryfikacja prawidłowości realizacji projektu, w szczególności sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z umową oraz czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu i poniesionych kosztów, przekazywane przez Wykonawcę do Centrum, są zgodne ze stanem faktycznym.

- w przypadku kontroli planowej powyższy cel może być osiągnięty poprzez sprawdzenie następujących aspektów realizacji projektu:
 - czy Wykonawca prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków w projekcie zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości lub w inny sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych i bankowych dotyczących projektu;
 - czy dowody księgowe potwierdzające wydatki zostały opisane w sposób umożliwiający ich jednoznaczne przypisanie do kosztów projektu;
 - czy wydatki rozliczone we wnioskach o płatność zostały przypisane do właściwych kategorii kosztów, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym projektu;
 - czy wydatki rozliczone we wnioskach o płatność zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów w projekcie;
 - czy wkład własny Wykonawcy projektu został wniesiony zgodnie z planem rzeczowo-finansowym projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu;
 - czy Wykonawca prawidłowo udzielił zamówień publicznych w ramach realizacji projektu – jeśli z wytycznych dotyczących danego programu wynika obowiązek sprawdzenia przez Centrum tego aspektu realizacji projektu.

- w przypadku kontroli doraźnej jej zakres wynika z treści wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej, który jest załączany do dokumentacji projektu i przekazywany Ekspertowi. Kontrola doraźna może objąć tylko wybrane aspekty/obszary realizacji projektu, o których mowa powyżej;
- celem kontroli sprawdzającej jest ustalenie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przekazanych Wykonawcy w wyniku poprzednich kontroli. Wyniki poprzednich kontroli stanowią część dokumentacji projektu i są również przekazywane Ekspertowi. Kontrola sprawdzająca może objąć tylko wybrane aspekty/obszary realizacji projektu;
- celem kontroli uzupełniającej jest przeprowadzenie pogłębionej analizy określonego zakresu tematycznego badanego podczas poprzedniej kontroli planowej lub doraźnej. Kontrola uzupełniająca może objąć tylko wybrane aspekty/obszary realizacji projektu;
- celem kontroli krzyżowej jest sprawdzenie, czy Wykonawca nie finansuje tych samych zadań (zakupów, wynagrodzeń etc.) z co najmniej dwóch źródeł, tj. z budżetów co najmniej dwóch projektów. Kontrola krzyżowa może objąć tylko wybrane aspekty/obszary realizacji projektu.

Opis technik kontroli (np. metodologii doboru próby kontrolnej) – Ekspert powinien dobrać je odpowiednio do rodzaju kontroli oraz wielkości badanej populacji (np. budżetu projektu), kierując się zaleceniami zawartymi w pkt 5 ppkt 14-19 Instrukcji kontroli projektów (PG2-5_I1).

Jeśli Koordynator kontroli zgłosił pytania dodatkowe, należy je w tym punkcie wymienić a odpowiedzi na nie wpisać w pkt 15 protokołu.

- 10.** W tym punkcie należy wymienić dokumenty/dowody dotyczące realizacji projektu, z którymi Ekspert zapoznał się, przygotowując się do kontroli oraz w trakcie przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu. Niektóre pozycje mogą być opisane ogólnie, np. „wniosek o dofinansowanie projektu”, „umowa o dofinansowanie projektu”, „raport roczny za 2012 r.”, etc., ponieważ to wystarczy, aby je zidentyfikować. Jednakże w przypadku dokumentów występujących wielokrotnie (faktury, umowy, rachunki, listy płac, listy obecności), powinno się wyszczególnić ich nazwę, numer (jeśli jest podany), datę ich powstania lub okazania Ekspertowi.

Wykaz sprawdzonych dokumentów może być także sporządzony w formie oddzielnego załącznika. Szczegółowych instrukcji w tym zakresie udziela Koordynator kontroli.

- 11.** Należy wymienić osoby udzielające w trakcie kontroli wyjaśnień ze strony Wykonawcy, podając także
- w miarę możliwości – funkcje tych osób w odniesieniu do realizacji projektu (np. kierownik projektu, członek zespołu projektowego).

B

Ustalenia dotyczące stanu faktycznego odnoszą się do aspektów realizacji projektu, które zostały wymienione w pkt 9 protokołu. W przypadku kontroli planowej wypełnić należy obligatoryjnie punkty nr. 12, 13 i ew. 14. Jeśli zakres kontroli doraźnej, sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej jest węższy i nie obejmuje aspektów ujętych w pkt 12, 13 i 14, ustalenia dot. stanu faktycznego należy wpisać w punkcie 15 (pozostałe ustalenia).

- 12.** W tym punkcie należy zwięźle opisać sposób dokumentowania i ewidencjonowania wydatków ponoszonych na realizację projektu, np.:
- czy Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia księgowości zgodnie z przepisami o rachunkowości;
 - czy Wykonawca przyjął wewnętrzną politykę rachunkowości (należy wskazać stosowne zarządzenia);

- na jakich kontach księgowych gromadzone są informacje o wydatkach/kosztach poniesionych na realizację projektu (należy wskazać numery i nazwy tych kont);
 - jeśli Wykonawca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – w jaki sposób ewidencjonuje wydatki/koszty ponoszone w związku z realizacją projektu;
 - jak są opisywane dowody księgowe;
 - czy dowody księgowe noszą adnotacje o merytorycznej i formalno-rachunkowej akceptacji wydatków;
 - kto dokonał merytorycznej i formalno-rachunkowej akceptacji wydatków;
 - jakie zasady kształtowania i wypłacania wynagrodzeń zastosowano w odniesieniu do wydatków w projekcie i jak zostały udokumentowane koszty wynagrodzeń rozliczonych w projekcie;
 - jakie zastosowano zasady amortyzacji środków trwałych w odniesieniu do wydatków w projekcie;
 - w jaki sposób są ewidencjonowane wartości niematerialne i prawne sfinansowane ze środków przekazanych Wykonawcy na realizację projektu;
 - w jaki sposób zostały udokumentowane koszty operacyjne rozliczone w projekcie, w tym m.in. koszty delegacji, udziału w konferencjach, przygotowania publikacji etc.;
 - jak udokumentowany był wkład własny Wykonawcy (w jakiej wysokości i w jakim okresie został zaewidencjonowany) – jeśli Wykonawca był zobowiązany do jego wniesienia;
 - w jaki sposób Wykonawca udokumentował poniesione koszty pośrednie (ogólne) na realizację projektu, jaką Wykonawca stosuje metodę wyliczania kosztów pośrednich – jeśli w odniesieniu do kontrolowanego projektu stosowana jest zasada rozliczania wykazanych kosztów pośrednich.
- 13.** Tabelę należy wypełnić zgodnie z instrukcjami zawartymi w kolumnach 1, 2 i 3. Stwierdzone rozbieżności należy opisać poniżej i wskazać ich przyczynę. Należy uwzględnić fakt, iż poniesione koszty sprawozdawane są przez Wykonawcę i rozliczane przez Centrum zgodnie z zasadą memoriałową (dotyczy to także pkt 19).
- 14.** Wypełnia się, jeśli zakres kontroli obejmuje sprawdzenie poprawności udzielania zamówień publicznych w ramach projektu (pojedyncze przypadki).
- Należy w nim wymienić udzielone zamówienia, opisując ich tryb, wartości zamówienia, daty zawarcia umów oraz pozostałe istotne informacje, mające znaczenie dla oceny prawidłowości działania Wykonawcy w tym zakresie.
- W większości kontroli ten aspekt realizacji projektu nie podlega sprawdzeniu – wówczas należy pozostawić pkt 14 niewypełniony, przekreślony lub z dopiskiem „nie dotyczy”.
- 15.** W pkt 15 można opisać pozostałe ustalenia – zgodnie z zakresem kontroli (pkt 9), w szczególności ustalenia kontroli doraźnej, sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej.

C

Wszystkie pytania w części C protokołu wypełnia się obligatoryjnie w przypadku kontroli planowej, z zastrzeżeniem pkt 21.

W przypadku kontroli doraźnej, sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej – udziela się odpowiedzi na poszczególne pytania tylko wówczas, jeśli zakres kontroli doraźnej, sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej, wskazany w pkt 9 protokołu, obejmował odpowiednie aspekty realizacji projektu i jeśli zostały one zbadane na tyle wnikliwie (lub z zastosowaniem statystycznych metod doboru próby), że możliwe jest dokonanie rzetelnej oceny. Punkty niewypełnione przekreśla się lub wpisuje się w miejscu na uzasadnienie: „kontrola nie obejmowała tego aspektu”.

W przypadku kontroli doraźnej, sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej, ocenę stanu faktycznego wpisuje się w części D protokołu, odnosząc się do szczególnego celu kontroli (np. pytań zawartych we wniosku o kontrolę doraźną). W przypadku stwierdzenia kwot niekwalifikowanych oraz innych nieprawidłowości lub uchybień, należy także odpowiednio wypełnić pkt 22 i 23.

Oceny zawarte w protokole powinny opierać się na ustaleniach zawartych w pkt 12, tj. na informacjach uzyskanych w toku kontroli.

- 16., 17., 18. i 19.** W przypadku odpowiedzi NIE, należy opisać, na czym polegają stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia w tym zakresie. Jeśli jest to możliwe, należy wskazać ich przyczynę.
- 20.** Jeśli z umowy o wykonanie i finansowanie projektu nie wynika obowiązek wniesienia wkładu własnego, należy zaznaczyć odpowiedź „Nie dotyczy”. W pozostałych przypadkach należy wypełnić zgodnie z ustalonym stanem faktycznym, opisując w uzasadnieniu stwierdzone odstępstwa lub inne nieprawidłowości i uchybienia.
- 21.** Jeśli kontrola nie obejmowała tego zakresu, należy zaznaczyć odpowiedź „Nie dotyczy”. W przypadku badania prawidłowości udzielania zamówień publicznych, należy przy ocenie uwzględnić m.in., czy:
- spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia,
 - Wykonawca właściwie oszacował wartość zamówienia,
 - Wykonawca posiada kompletny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - dokumentacja dot. zamówienia (np. siwz) jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane informacje,
 - ogłoszenia o postępowaniu zostały przekazane do publicznej wiadomości zgodnie z wymaganiami prawa,
 - umowa podpisana z wykonawcą zamówienia lub dostawcą została podpisana zgodnie z warunkami swiz,
 - zamówienie zostało udzielone z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

W przypadku Wykonawców, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a z zakresu kontroli wynika obowiązek sprawdzenie poprawności udzielania zamówień, należy ocenić, czy zamówienia w ramach projektu zostały udzielone zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie dotyczącymi zakupów dokonywanych w oparciu o najbardziej korzystną ofertę i wewnętrznymi regulacjami Wykonawcy dot. zakupów oraz czy nie doszło do naruszenia zasady unikania konfliktu interesów i przejrzystego gospodarowania środkami publicznymi przekazanymi na realizację projektu.

Odpowiedź NIE należy wyczerpująco uzasadnić, wskazując stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia.

- 22.** W przypadku stwierdzenia, że wśród wydatków na realizację projektu, rozliczonych przez Wykonawcę, znalazły się koszty niespełniające wymogów kwalifikowalności dla tego projektu, należy wskazać zakwestionowane koszty (kwoty) oraz uzasadnić, dlaczego nie można ich zakwalifikować do kosztów projektu – odwołując się do ustaleń z części B oraz kryteriów legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
- 23.** W tym punkcie należy opisać inne nieprawidłowości lub uchybienia, zgodnie z ustaleniami kontroli. Jeśli stwierdzone uchybienia nie były poważne i zostały wyjaśnione lub poprawione przez Wykonawcę w czasie kontroli, należy zawrzeć taką informację.

D

Pytania dodatkowe odnoszą się do szczególnego celu kontroli. Są przygotowane przez Centrum, np. przez opiekuna umowy lub Koordynatora kontroli przed przeprowadzeniem czynności kontrolnych – zawsze w przypadku kontroli doraźnej, sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej. W części D wniosku umieszcza się zatem ocenę odnoszącą się do szczegółowego zakresu kontroli doraźnej, sprawdzającej, uzupełniającej lub krzyżowej (opisanego w pkt 9).

Pytania dodatkowe mogą również pojawić się w kontroli planowej, poszerzając jej zakres.

Jeśli takie pytania nie zostały Ekspertowi zgłoszone przed kontrolą, pole pozostaje niewypełnione (można też wpisać „nie dotyczy”).

Oceny zawarte w części D powinny opierać się na ustaleniach zawartych w części B, tj. na informacjach uzyskanych w toku kontroli.

E

W tym punkcie Ekspert, na podstawie oceny zgodności realizacji projektu z umową, w szczególności w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wpisuje w ppkt 1) wnioski i zalecenia dla Wykonawcy, dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub uchybień.

Wszelkie wnioski i zalecenia, które nie dotyczą stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień należy zawrzeć w ppkt 2).

UWAGA: Przeprowadzenie kontroli po zakończeniu realizacji projektu nie oznacza braku możliwości zgłoszenia wniosków i zaleceń. Mogą okazać się one pomocne Wykonawcy przy realizacji kolejnych przedsięwzięć

F

Należy wymienić dokumenty (dowody) załączone do protokołu. Wskazane jest, aby do protokołu załączane były jedynie te dowody, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, np. dokumentujące nieprawidłowości i odstępstwa w realizacji projektu.

Po przeprowadzeniu kontroli Ekspert wypełnia protokół i przesyła go w wersji elektronicznej na adres mailowy Koordynatora kontroli. Koordynator kontroli ma prawo zgłosić uwagi formalne do treści protokołu. Jeśli Koordynator kontroli zaakceptuje protokół, Ekspert drukuje protokół min. w 2 egzemplarzach (bez instrukcji wypełniania), wpisuje datę jego sporządzenia, podpisuje w miejscu „Podpis Eksperta przeprowadzającego kontrolę...” – czytelnie (ew. nieczytelnie, jeśli podpis będzie dodatkowo opatrzony pieczęcią imienną), parafując dodatkowo pozostałe strony protokołu. Gotowe egzemplarze protokołu należy przesłać do Centrum pocztą na adres wskazany w umowie lub przez Koordynatora.

RAPORT KOŃCOWY

do umowy nr: z dnia roku

Okres realizacji usługi:

I. DANE WYKONAWCY

1. Nazwa firmy:.....
2. Dane teleadresowe:
3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu:.....
4. Załączniki:
 - 4.1 Wykaz kontrolowanych projektów – sporządzony wg załącznika
 - 4.2 Faktura za wykonanie usługi

II. PRZEBIEG REALIZOWANEJ USŁUGI

- a. Opis zastosowanej metodologii kontroli (maks. 1 strona)
- b. Główne wnioski dotyczące obszaru kontroli (maks. 1 strona)
- c. Trudności w realizacji usługi (maks. 1 strona)
- d. Ewentualne spostrzeżenia i rekomendacje dla Zamawiającego dotyczące przeprowadzania kontroli projektów (maks. 1 strona)

.....
/data sporządzenia /

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie raportu/

Załącznik do raportu końcowego – Wykaz przeprowadzonych kontroli finansowych:

<i>Lp.</i>	<i>Numer umowy</i>	<i>Tytuł projektu</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy projektu</i>	<i>Imię i nazwisko eksperta</i>	<i>Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu (od... do...)</i>	<i>Data zakończenia kontroli*</i>	<i>Zalecenia pokontrolne wynikające z chybień wskazanych w protokołach z kontroli</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

* Data zakończenia kontroli – data otrzymania od Zamawiającego informacji o akceptacji protokołu z kontroli

Oświadczam, że informacje zawarte w raporcie są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Imię i Nazwisko

Data, Miejscowość

Podpis

Pieczęć firmowa

/wzór/

Data wpływu:

Wniosek o wypłatę wynagrodzenia

do umowy nr: z dnia roku

1. Wniosek za okres od do	
Nr wniosku:	
Wnioskowana kwotazł (słownie.....)

2. Stan realizacji przedmiotu Umowy	
Liczba przeprowadzonych kontroli:	
Liczba zakończonych kontroli:	
Liczba prawidłowo przeprowadzonych kontroli*:	
Liczba kontroli pozostałych do przeprowadzenia:	

*Rozumianych, jako kontroli zaakceptowanych przez Zamawiającego

3. Wynagrodzenie				
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>
Liczba prawidłowo przeprowadzonych kontroli	Cena jednostkowa (netto)	Wartość wynagrodzenia netto (kol. 1 * kol. 2)	Podatek VAT	Wartość wynagrodzenia brutto (kol. 3 + kol. 4)

oznaczenie sprawyU/13

Wykaz przeprowadzonych kontroli finansowych w okresie od do

<i>Lp.</i>	<i>Numer umowy</i>	<i>Tytuł projektu</i>	<i>Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego</i>	<i>Termin przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu</i>	<i>Osoba kontrolująca (imię, nazwisko)</i>	<i>Zalecenia pokontrolne</i>	<i>Data zakończenia kontroli</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Imię i Nazwisko

Data, Miejscowość

Podpis

Pieczęć firmowa