

## Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

dla postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego powyżej 144 000 euro

na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)

Usługa przeprowadzenia kontroli trwałości  
w ramach Działania 8.3, 8.4 i 7 Osi POIG, kontroli w realizacji w ramach I, II i III Osi  
POPC oraz wizyt monitoringowych w ramach III Osi POPC

CPV - Główny przedmiot:

79.31.30.00-1 - Realizacja usług kontrolnych

79.21.00.00-9 - Usługi księgowo i audytorskie

Nr. ref: ZP/3/2018

Warszawa, 07 czerwca 2018 roku

**ZMIANA 26 czerwca 2018 r.**

## Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1 Zamawiającym jest:

**Centrum Projektów Polska Cyfrowa**  
ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa  
NIP: 526 27 35 917

**Dane do korespondencji w postępowaniu oraz adres, na który należy złożyć ofertę:**

**Centrum Projektów Polska Cyfrowa**  
ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa  
e-mail: zamowienia@cppc.gov.pl  
*Godziny pracy biura zamawiającego pn.-pt. 8.15-16.15.*

1.2 Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia przekraczającej 144 000 euro, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).

1.3 Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz wywieszono w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego i umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego:  
[https://cppc.gov.pl/bip/ogloszenia/postepowania\\_wszczete/](https://cppc.gov.pl/bip/ogloszenia/postepowania_wszczete/)

1.4 Użyte w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (oraz w załącznikach) terminy mają następujące znaczenie:

- a) „ustawa Pzp” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579),
- b) „SIWZ” - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
- c) „zamówienie” - zamówienie publiczne, którego przedmiot został opisany w Rozdziale 2 niniejszej SIWZ,
- d) „postępowanie” - postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ,
- e) „Zamawiający” - Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

1.5 Wykonawca musi dokładnie zapoznać się z niniejszą SIWZ i złożyć ofertę zgodnie z jej wymaganiami.

## Rozdział 2 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Przedmiotem zamówienia jest **usługa przeprowadzenia kontroli trwałości w ramach Działania 8.3, 8.4 i 7 Osi POIG, kontroli w realizacji w ramach I, II i III Osi POPC oraz wizyt monitoringowych w ramach III Osi POPC**. Postępowanie prowadzone jest w częściach:

**Część I - Przedmiotem Części I jest usługa przeprowadzenia kontroli trwałości<sup>1</sup> w ramach 7 Osi i Działania 8.3, 8.4 POIG oraz wypełnienie programu kontroli, list kontrolnych,**

---

<sup>1</sup> trwałość projektu - Początek okresu trwałości należy ustalać odnosząc się do rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego

przygotowanie Informacji Pokontrolnej zgodnie z Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013. Kontrole mogą być realizowane w trybie planowym oraz doraźnym.

**Część II** - Przedmiotem Części II jest usługa przeprowadzenia kontroli w ramach I, II i III osi POPC, wizyt monitoringowych oraz wypełnienie programu kontroli, list kontrolnych, protokołów z oględzin, przygotowanie Informacji Pokontrolnej zgodnie z Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Kontrole mogą być realizowane w trybie planowym oraz doraźnym.

2.2 Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

**79.31.30.00-1** - Realizacja usług kontrolnych

**79.21.00.00-9** - Usługi księgowe i audytorskie

2.3 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w załączniku nr 1 do SIWZ.

2.4 Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia zostały określone w Istotnych postanowieniach umowy, które stanowią załącznik nr 2 do SIWZ.

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

2.6 Zamawiający **dopuszcza** możliwość składania ofert częściowych - dla Części 1 i/lub Części 2, Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.

### Rozdział 3

#### KLAUZULE SPOŁECZNE

W niniejszym postępowaniu nie ustanawia się klauzul społecznych.

### Rozdział 4

#### TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia - od dnia zawarcia umowy do dnia 17 listopada 2020 r. (dotyczy Części I oraz Części II).

---

rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (dalej zwane „rozporządzeniem 1083/2006”). Art. 88 ust. 1 wspomnianego rozporządzenia stanowi, iż operację (zgodnie z art. 2 pkt. 3 Rozporządzenia 1083/2006 operacją jest projekt lub grupa projektów wybranych przez instytucję zarządzającą danym programem operacyjnym lub na jej odpowiedzialność, zgodnie z kryteriami ustanowionymi przez komitet monitorujący, i realizowany przez jednego lub więcej beneficjentów, pozwalające na osiągnięcie celów osi priorytetowej, do której odnosi się operacja) uznaje się za zakończoną w przypadku, gdy działania podjęte w jej ramach zostały faktycznie przeprowadzone i w odniesieniu do której wszystkie wydatki beneficjentów oraz odnośnego wkładu publicznego zostały opłacone. Interpretując przywołany przepis należy przyjąć, że termin od którego powinno liczyć się trzyletni(działanie 8.4)/pięcioletni (działanie 8.3) okres trwałości projektu jest uzależniony od spełnienia trzech przesłanek:

- działania podjęte w ramach projektu zostały faktycznie przeprowadzone (zakończenie rzeczowe projektu),
- wszystkie wydatki beneficjenta zostały opłacone (zakończenie finansowe projektu),
- opłacenie wkładu publicznego (brak dalszych płatności, które mają być dokonane na rzecz beneficjenta).

Dopiero po kumulatywnym spełnieniu wszystkich trzech wskazanych wyżej warunków rozpoczyna się bieg okresu trwałości. Mając powyższe na uwadze należy przyjąć, iż początkiem okresu trwałości jest dzień przekazania beneficjentowi płatności końcowej.

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

## Rozdział 5

### WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

5.1. Zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Pzp, o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

5.1.1. **nie podlegają wykluczeniu** - o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków określonych w art. 24 ust 1 **oraz ust 5 pkt 1 i 8** ustawy Pzp. Zamawiający uzna, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania, ~~zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp~~, jeżeli z przedstawionych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów wynikać będzie, że nie występują uwarunkowania określone w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 oraz art.24 ust.5 pkt 1 i 8 ustawy Pzp.

5.1.2 **spełniają warunki udziału w postępowaniu**, w zakresie:

5.1.2.1. **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej**, o ile wynika to z odrębnych przepisów - Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

5.1.2.2. **sytuacji ekonomicznej lub finansowej** - Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

5.1.2.3. **posiadania zdolności technicznej lub zawodowej** - Zamawiający wymaga na potwierdzenie spełnienia tego warunku, aby Wykonawca:

1) W zakresie doświadczenia - dla Części I oraz dla Części II:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że należycie wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej **trzy usługi** (trzy umowy) polegające na niezależnej od podmiotu kontrolowanego/audytowanego kontroli zewnętrznej lub audycie zewnętrznym projektu/-ów w zakresie finansowo- księgowym oraz poprawności procedur zakupowych, dla których ustalono reguły uznawania prawidłowości ponoszonych wydatków, o wartości **brutto każdej z nich nie mniejszej niż 120 000,00 zł**.

Uwaga:

Wykonawca w wykazie usług zobowiązany jest podać tylko te usługi, które potwierdzają spełnienie warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał konkretne usługi na potwierdzenie spełnienia powyższego warunku, a nie zawierał zapisy typu „zgodne z SIWZ” lub wpisywał wymagania podane przez Zamawiającego na zasadzie „kopiuj-wklej.

2)

a) dla Części I:

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że będzie dysponował na etapie realizacji zamówienia osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, gdzie każda z osób spełnia następujące wymagania:

1. co najmniej ośmioma osobami z doświadczeniem polegającym na przeprowadzeniu co najmniej 5 kontroli lub audytów zewnętrznych projektów, dla których ustalono reguły uznawania prawidłowości ponoszonych wydatków;

oraz

2. co najmniej czterema osobami posiadającymi minimum 24 miesięczne doświadczenie zawodowe w obszarze budowy oraz konfiguracji serwerów, macierzy, routerów, switchy, systemów operacyjnych, systemów wirtualizacji, relacyjnych baz danych, e-usług oraz budowy i funkcjonowania sieci szerokopasmowych.

**UWAGA:**

Zamawiający dopuszcza możliwość spełniania przez jedną osobę wymagań wskazanych w pkt 1 i 2, z tym że w trakcie realizacji umowy każdorazowo w skład zespołu kontrolującego muszą wchodzić przynajmniej dwie osoby ze strony Wykonawcy, pełniące odpowiednio funkcje kierownika oraz członka zespołu kontrolującego, w tym jedna posiadająca doświadczenie opisane w pkt. 2.

Jeżeli Wykonawca złoży ofertę na obie części zamówienia, zobowiązany jest wykazać dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia odrębnie dla każdej części tj. te same osoby nie mogą się powtarzać.

#### b) dla Części II:

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że będzie dysponował na etapie realizacji zamówienia osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, gdzie każda z osób spełnia następujące wymagania:

1. co najmniej ośmioma osobami z doświadczeniem polegającym na przeprowadzeniu co najmniej 5 kontroli lub audytów zewnętrznych projektów, dla których ustalono reguły uznawania prawidłowości ponoszonych wydatków;

oraz

2. co najmniej czterema osobami posiadającymi minimum 24 miesięczne doświadczenie zawodowe w obszarze budowy oraz konfiguracji serwerów, macierzy, routerów, switchy, systemów operacyjnych, systemów wirtualizacji, relacyjnych baz danych, e-usług oraz budowy i funkcjonowania sieci szerokopasmowych.

3. co najmniej jedną osobą z uprawnieniami biegłego rewidenta z doświadczeniem polegającym na przeprowadzeniu co najmniej 5 kontroli lub audytów zewnętrznych projektów, dla których ustalono reguły uznawania prawidłowości ponoszonych wydatków (obligatoryjny udział w kontroli projektu realizowanego w I osi POPC w zakresie instrumentów finansowych).

Zamawiający dopuszcza możliwość spełniania przez jedną osobę kilku z wyżej wymienionych wymagań, z tym że w trakcie realizacji umowy każdorazowo w skład zespołu kontrolującego muszą wchodzić przynajmniej dwie osoby ze strony Wykonawcy, pełniące odpowiednio funkcje kierownika oraz członka zespołu kontrolującego, w tym jedna posiadająca

doświadczenie opisane w pkt. 2. Wymaganie udziału jednej opisanej w pkt. 2 nie dotyczy kontroli projektów realizowanych w ramach III osi POPC.

Jeżeli Wykonawca złoży ofertę na obie części objęte zamówieniem, zobowiązany jest wykazać dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia odrębnie dla każdej części tj. te same osoby nie mogą się powtarzać.

5.2 Zamawiający dokona oceny, czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu na podstawie złożonego przez Wykonawcę Oświadczenia w formie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ), wypełnionego w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu i w SIWZ. Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

5.3 Wykonawca może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

5.4 Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 i art. 24 ust. 5 pkt 1 i 8 ustawy Pzp.

5.5 W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

5.6 Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o których mowa w ust. 5.1.2.3, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:

- 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
- 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w ust. 5.1.2.3.

5.7 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub mocodawcę) należy dołączyć do oferty.

5.8 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w pkt 5.1.1 musi spełniać co najmniej jeden Wykonawca samodzielnie lub wszyscy Wykonawcy łącznie.

5.9 Zamawiający wykluczy Wykonawcę z postępowania z przyczyn określonych w ustawie Pzp zgodnie z art. 24 ust 1 pkt 12 oraz zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt:

13) Wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:  
a) o którym mowa w art. 165a, art. 181- 188, art. 189a, art. 218-221, art. 228-230a, art. 250a, art. 258 lub art.270 -309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2204) lub art. 46 lub art.48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 ze zm.),

b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,

c) skarbowe,

d) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);

14) Wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 13;

15) Wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

16) Wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, zwane dalej „kryteriami selekcji”, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;

17) Wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

18) Wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

19) Wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu;

20) Wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;

21) Wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1541 ze zm.);

22) Wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

23) Wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 229 ze zm.), złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

5.10 Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców z przyczyn określonych w ustawie Pzp zgodnie z **art. 24 ust 5 pkt 1)** tj.: Wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016r. poz. 615) oraz wykluczy z postępowania Wykonawców z przyczyn określonych w ustawie Pzp zgodnie z **art. 24 ust 5 pkt 8)** tj. Wykonawcę który naruszył obowiązki płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 15, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

#### Wykluczenie Wykonawcy nastąpi:

1) w przypadkach, o których mowa w ust. 5.9 pkt 13 lit. a-c i pkt 14, gdy osoba, o której mowa w tych przepisach została skazana za przestępstwo wymienione w ust. 1 pkt 13 lit. a-c, jeżeli nie upłynęło 5 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia;

2) w przypadkach, o których mowa:

a) w ust. 5.9 pkt 13 lit. d i pkt 14, gdy osoba, o której mowa w tych przepisach, została skazana za przestępstwo wymienione w ust. 3 pkt 13 lit. d,

b) w ust. 5.9 pkt 15,



- jeżeli nie upłynęły 3 lata od dnia odpowiednio uprawomocnienia się wyroku potwierdzającego zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia, chyba że w tym wyroku został określony inny okres wykluczenia lub od dnia w którym decyzja potwierdzająca zaistnienie jednej z podstaw wykluczenia stała się ostateczna;

3) w przypadkach, o których mowa w ust. 5.9 pkt 18 i 20, jeżeli nie upłynęły 3 lata od dnia zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia;

4) w przypadku, o którym mowa w ust. 5.9 pkt 21, jeżeli nie upłynął okres, na jaki został prawomocnie orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

5) w przypadku, o którym mowa w ust. 5.9 pkt 22, jeżeli nie upłynął okres obowiązywania zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne.

5.11 Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz pkt 16-20 i art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec Wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.

5.12 Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie ust. 5.11.

5.13 W przypadkach, o których mowa w ust. 5.9 pkt 19, przed wykluczeniem Wykonawcy, Zamawiający zapewnia temu Wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.

## Rozdział 6

### WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

#### 6.1. Zamawiający wymaga załączenia do oferty:

6.1.1 Oświadczenia w formie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ), wypełnionego w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu i w SIWZ.

6.1.1.1. Wykonawca składa oświadczenie w formie JEDZ, celem potwierdzenia wykazania warunku o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu;

6.1.1.2. Zamawiający załącza do SIWZ Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (JEDZ) - stanowiący **Załącznik nr 3** do SIWZ, opracowany w oparciu o formularz ustanowiony w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE oraz art. 80 ust 3 dyrektywy 2014/25/UE;

6.1.1.3. oświadczenie winno potwierdzać stan faktyczny na dzień składania ofert;

6.1.1.4. Wykonawca może wykorzystać w JEDZ nadal aktualne informacje zawarte w innym JEDZ, złożonym w odrębnym postępowaniu o udzielenie zamówienia;

6.1.1.5. informacje zawarte w oświadczeniu JEDZ stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca:

- 1) nie podlega wykluczeniu;
- 2) spełniania warunki udziału w postępowaniu;

**Uwaga:**

Wymóg złożenia oświadczenia JEDZ dotyczy:

- 1) Wykonawców - w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - składa każdy z Wykonawców (konsorcjantów);
- 2) podmiotów trzecich - JEDZ podmiotu trzeciego składa Wykonawca, jeżeli powołuje się na zasoby podmiotów trzecich w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji:
  - a) JEDZ powinien być wypełniony w zakresie, w jakim Wykonawca korzysta z zasobów podmiotu trzeciego;
  - b) JEDZ powinien dotyczyć także weryfikacji podstaw wykluczenia dotyczy zarówno sytuacji, gdy podmiot trzeci nie będzie Podwykonawcą w trakcie realizacji zamówienia, jak i sytuacji, gdy takim Podwykonawcą będzie;
- 3) **Złożenie JEDZ wraz z ofertą na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne, nie stanowi bowiem jego złożenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną.**

6.1.1.6. Oświadczenie JEDZ winno być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, (oświadczenia podmiotów składających ofertę wspólnie powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdego z nich w zakresie w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w treści art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.) wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.

Dostawcy kwalifikowanych usług zaufania, tj. podmioty udostępniające usługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wpisane są do rejestru Narodowego Centrum Certyfikacji.

6.1.1.7. Stworzony lub wygenerowany przez wykonawcę dokument elektroniczny JEDZ powinien zostać zaszyfrowany (opatrzone hasłem dostępowym). W tym celu Zamawiający wymaga korzystania z dostępnego na rynku narzędzia na licencji



open-source 7-Zip. Wykonawca zamieszcza hasło dostępu do pliku JEDZ w treści oferty składanej w formie pisemnej.

6.1.1.8. Wykonawca przesyła podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

i zaszyfrowany JEDZ na adres poczty elektronicznej - [zamowienia@cppc.gov.pl](mailto:zamowienia@cppc.gov.pl) Oświadczenie JEDZ musi zostać złożone w taki sposób, by dokument dotarł do zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. Zawartość pliku nie może przekraczać 20 MB (megabajtów).

6.1.1.9. W treści wiadomości wykonawca musi wskazać nr referencyjny i nazwę postępowania, którego JEDZ dotyczy oraz nazwę wykonawcy albo dowolne oznaczenie pozwalające na jego identyfikację.

W przypadku wezwania do uzupełnienia JEDZ na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp wykonawca przesyła dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres poczty elektronicznej. W takim przypadku nie jest wymagane szyfrowanie JEDZ.

6.2. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 24 aa ustawy Pzp, w pierwszej kolejności dokona oceny ofert a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza według kryterium oceny ofert określonych w SIWZ, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Przed udzieleniem zamówienia Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza zostanie wezwany do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie wynikającym z treści SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu:

6.2.1. wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w **okresie ostatnich 3 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert; Wzór stanowiący **Załącznik nr 4** do SIWZ;

6.2.2. wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.- Wzór stanowiący **Załącznik nr 5a oraz Załącznik nr 5b** do SIWZ;

**Uwaga:**

*Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków dotyczących zdolności technicznych lub zawodowych innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp zobowiązany jest oprócz oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt. 6.2., udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów w szczególności przedstawiając [załączając do oferty] w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda - w przypadku warunku, o którym mowa w pkt. 6.2. oświadczenia Wykonawcy określającego:*

- a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,*
- b) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,*
- c) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego.*

**6.3.** W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 6.3.1 aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy Pzp, wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert;
- 6.3.2 aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wobec Wykonawcy nie wydano prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczeniem podatków lub opłat wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 6.3.3. aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału ZUS lub KRUS potwierdzającego, że wobec Wykonawcy nie wydano prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczeniem składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 6.3.4 aktualnego odpisu 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 na podstawie art. 24 ust. 5 pkt.1 ustawy Pzp.
- 6.3.5 oświadczenia Wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo - w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji - dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności- **Załącznik nr 8** do SIWZ.
- 6.3.6 oświadczenia Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne - **Załącznik nr 8** do SIWZ.
- 6.3.7 informacji w odniesieniu do przynależności do grupy kapitałowej - **Załącznik nr 6** do SIWZ :



6.3.7.1 Wykonawca, w terminie **3 dni** od zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarciem ofert, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Zamawiający przedkłada w załączeniu wzór Informacji w odniesieniu do przynależności do grupy kapitałowej stanowiący - **Załącznik nr 6** do SIWZ.

6.3.8 Oświadczenia wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1785)

#### **Uwaga:**

*Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt.6.3.1-6.3.5.*

#### **6.4. Forma składanych oświadczeń i dokumentów:**

6.4.1 oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126), zwanego dalej „rozporządzeniem”, dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp oraz dotyczące Podwykonawców, składane są w oryginale;

6.4.2 dokumenty, o których mowa w rozporządzeniu, inne niż oświadczenia, o których mowa w pkt. 6.3, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem;

6.4.3 poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo Podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.

**6.5.** Zamawiający żąda załączenia do oferty **pełnomocnictwa (oryginał dokumentu)** do podpisania oferty, o ile prawo do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo podpisane przez uprawnionych przedstawicieli pozostałych Wykonawców, upoważniające jednego z Wykonawców do reprezentowania pozostałych. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.

**6.6.** Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

6.6.1 w zakresie wymagania określonego w **pkt 6.3.4** niniejszego rozdziału Wykonawca składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma



siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;

6.6.2 w zakresie wymagania określonego w pkt 6.3.1 Wykonawca składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy Pzp;

6.6.3 w zakresie wymagania określonego w pkt 6.3.2 i 6.3.3. Wykonawca składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo, że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu.

Dokumenty, o których mowa w: pkt 6.6.1 i pkt 6.6.2 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokumenty, o których mowa w: pkt 6.6.3 powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Termin wystawienia oświadczenia winien być analogiczny do terminów wskazanych w pkt 6.6.3.

6.7. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega w zakresie wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu - kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów, są **poświadczane za zgodność z oryginałem** odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.

6.7.1. Wykonawcy występujący wspólnie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego - **oryginał dokumentu (pełnomocnictwa) należy dołączyć do oferty.**

6.7.2. wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako reprezentant pozostałych.

6.8. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii oświadczenia lub dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.

6.9. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać



Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych dokumentów (art. 26 ust. 2f ustawy Pzp).

- 6.10. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, JEDZ, dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub złożony JEDZ, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający **wezwie** do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 6.11. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający **wezwie** do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym.
- 6.12. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352).
- 6.13. Wykonawca załączy do oferty dane adresowe do kontaktów z Zamawiającym, zawierające co najmniej: nr faksu, dokładny adres do korespondencji i wyznaczy osobę uprawnioną do kontaktów.

## Rozdział 7

### INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

7.1 Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481) lub osobiście lub za pośrednictwem postańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1219) pod adresem e-mail: [zamowienia@cppc.gov.pl](mailto:zamowienia@cppc.gov.pl)

7.2 Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

7.3 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

7.4 Wyjaśnienia treści SIWZ oraz wszelkie informacje dotyczące przedmiotowego postępowania zamieszczane będą na stronie internetowej Zamawiającego [www.cppc.gov.pl](http://www.cppc.gov.pl)

7.5 Wszelką korespondencję do Zamawiającego związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres: **Centrum Projektów Polska Cyfrowa, ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa** z dopiskiem: **ZP/3/2018**

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i do udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest: Joanna Malinowska - e-mail: [PCiechanowski@cppc.gov.pl](mailto:PCiechanowski@cppc.gov.pl).

## Rozdział 8 TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

8.1 Wykonawca jest związany ofertą przez okres 60 dni.

8.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

8.3 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.

## Rozdział 9 SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY I JEJ PRZEDSTAWIENIE

9.1 Na cenę oferty składa się wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania usługi.

9.1.1. Cenę jednostkową netto za 1 kontrolę należy przemnożyć przez łączną ilość kontroli, do otrzymanej wartości netto należy doliczyć kwotę podatku VAT wg obowiązującej stawki. Otrzymana wartość stanowi całkowitą wartość wykonania przedmiotu zamówienia dla **Części I**.

9.1.2. Cenę jednostkową netto za 1 kontrolę należy przemnożyć przez łączną ilość kontroli, do otrzymanej wartości netto należy doliczyć kwotę podatku VAT wg obowiązującej stawki. Jednocześnie cenę jednostkową netto za 1 wizytę monitoringową należy przemnożyć przez łączną ilość wizyt monitoringowych, do otrzymanej wartości netto należy doliczyć kwotę podatku VAT wg obowiązującej stawki. Otrzymałą powyżej cenę brutto za kontrole należy dodać do otrzymanej ceny brutto za wizyty monitoringowe. Suma ww. cen brutto stanowi całkowitą wartość za wykonanie przedmiotu zamówienia dla **Części II**.

9.2 Cena musi zawierać wszystkie koszty Wykonawcy i opłaty związane z realizacją zamówienia.

9.3 Wykonawcy zagraniczni, którzy na podstawie odrębnych przepisów, nie są zobowiązani do uiszczenia podatku VAT w Polsce podają tylko cenę netto. Dla celów porównania ofert, **Zamawiający doliczy do ceny ofertowej netto Wykonawców zagranicznych, kwotę należnego (obciążającego Zamawiającego z tytułu realizacji umowy) podatku VAT, który Zamawiający będzie zobowiązany odprowadzić do właściwego urzędu skarbowego.**

9.4 Wykonawca podaje cenę w złotych polskich. Wykonawca podaje ceny netto i brutto zawierające podatek od towarów i usług w wymaganej przepisami wysokości, z zastrzeżeniem pkt. 9.3. Wykonawca zobowiązany jest podać ceny z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

## Rozdział 10 OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA I ZAWARTOŚCI OFERTY



10.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie - Zamawiający zaleca przygotować ofertę zgodnie z wzorem formularza oferty, stanowiącym Załącznik nr 7 do SIWZ.

10.2 Warunki formalne sporządzenia oferty:

- 1) oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności;
- 2) każda strona oferty wraz ze wszystkimi załącznikami musi być podpisana przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy lub pełnomocnika upoważnionego do reprezentowania Wykonawcy, zaleca się stosowanie pieczętek imiennych w przypadku nieczytelnego podpisu;
- 3) wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty, w tym w załącznikach, muszą być podpisane i datowane własnoręcznie przez osobę (osoby) upoważnioną (upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy;
- 4) zaleca się, aby oferta była złożona na kolejno ponumerowanych stronach, a numeracja stron powinna zaczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty. Zamawiający nie wymaga numerowania czystych, nie zapisanych stron;
- 5) każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;
- 6) w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy;
- 7) oferta powinna być trwale zespolona tak, aby niemożliwe było jej przypadkowe zdekompletowanie;
- 8) oferta musi być złożona Zamawiającemu w trwale zamkniętym, nienaruszonym opakowaniu z napisem:

**Centrum Projektów Polska Cyfrowa, ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa**

i zawierającym oznaczenie:

**Oferta na  
„Usługę przeprowadzenia kontroli trwałości  
w ramach Działania 8.3, 8.4 i 7 Osi POIG, kontroli w realizacji w ramach I, II i III Osi  
POPC oraz wizyt monitoringowych w ramach III Osi POPC”  
ZP/3/2018**

oraz

**“nie otwierać przed dniem 23 lipca 2018 roku godz. 11.00”**

Poza oznaczeniami podanymi powyżej, koperta powinna zawierać nazwę i adres Wykonawcy.

10.3 Wykonawca może, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, zastrzec w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca w takiej sytuacji ma obowiązek, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzec, że informacje te nie mogą być udostępniane oraz wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

Nie dopełnienie przez Wykonawcę powyższego obowiązku skutkować będzie odtajnieniem zastrzeżonych informacji przez Zamawiającego.

## **Rozdział 11**

### **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

11.1 Ofertę należy złożyć do dnia 23 lipca 2018 roku do godz. 11.00 na adres: Centrum Projektów Polska Cyfrowa ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa.

11.2 Konsekwencje nieprawidłowego złożenia oferty lub jej niewłaściwego oznakowania ponosi Wykonawca.

## Rozdział 12

### MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23 lipca 2018 roku o godz. 11:15, w siedzibie Centrum Projektów Polska Cyfrowa ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa.

## Rozdział 13

### KRYTERIA OCENY OFERT

**Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej oraz sposób oceny ofert i wybór oferty najkorzystniejszej.**

Zamawiający dokona oceny ofert dla każdej części zamówienia w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert:

#### 1) Cena (P1) - 60%:

- a) ocena kryterium **cena** będzie dokonywana na podstawie wypełnionego formularza ofertowego odpowiednio dla Części I lub Części II;
- b) cena określa łączną wartość brutto (tj. z VAT) złożonej przez wykonawcę oferty dla danej części, wynikającej z uwzględnienia wszystkich kosztów jakie wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia;
- c) zamawiający przydzielili każdej badanej ofercie w kryterium **cena** odpowiednią liczbę punktów;
- d) Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę odpowiednio dla Części I lub Części II otrzyma **60 punktów**, natomiast pozostali odpowiednio mniej punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$P1 = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 60$$

gdzie:

P1 - oznacza liczbę punktów jakie otrzyma oferta badana za kryterium **cena**,

C<sub>min</sub> - oznacza najniższą cenę brutto wykonania przedmiotu zamówienia spośród ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert,

C<sub>i</sub> - oznacza cenę brutto oferty badanej.

e) Oferta złożona przez danego Wykonawcę otrzyma ocenę zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku

f) Cena podana przez Wykonawcę w ofercie służyć będzie porównaniu ofert złożonych w postępowaniu i stanowić będzie maksymalną wysokość zobowiązań Zamawiającego z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia.

g) Oferta złożona przez danego Wykonawcę otrzyma ocenę zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.

h) Ocenie podlegać będzie łączna cena brutto oferty Wykonawcy odpowiednio dla Części I lub Części II.

## 2) Doświadczenie zawodowe osób dedykowanych do realizacji zamówienia (P2):

- a) Ocena kryterium P2 będzie dokonywana na podstawie wypełnionego przez Wykonawcę Załącznika nr 5a lub Załącznika nr 5b odpowiednio dla Części I lub Części II;
- b) Zamawiający przydzieli każdej badanej ofercie w kryterium odpowiednią liczbę punktów.

Punkty w ramach przedmiotowego kryterium będą przyznawane następująco:

- **0 punktów** - Wykonawca oświadczy, że dysponuje 8 osobami z doświadczeniem polegającym na przeprowadzeniu przez każdą z tych osób co najmniej 5 kontroli lub audytów zewnętrznych projektów, dla których ustalono reguły uznawania prawidłowości ponoszonych wydatków;
- **20 punktów** - Wykonawca oświadczy, że spośród 8 osób dedykowanych do realizacji zamówienia co najmniej 4 posiadają doświadczenie polegające na przeprowadzeniu co najmniej 10 kontroli lub audytów zewnętrznych projektów, dla których ustalono reguły uznawania prawidłowości ponoszonych wydatków (wymóg ten dotyczy każdej z 4-ch osób);
- **40 punktów** - Wykonawca oświadczy, że wszystkie dedykowane do realizacji zamówienia 8osób posiada doświadczenie polegające na przeprowadzeniu co najmniej 10 kontroli lub audytów zewnętrznych projektów, dla których ustalono reguły uznawania prawidłowości ponoszonych wydatków (wymóg dotyczy każdej z 8 osób).

Maksymalna ilość punktów jaką może uzyskać Wykonawca za spełnienie tego kryterium to 40.

Za najkorzystniejszą ofertę odpowiednio dla Części I lub Części II zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów obliczoną według następującego wzoru:

$$P = P1 + P2$$

## Rozdział 14 ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Istotne postanowienia umowy stanowią załącznik nr 2 do SIWZ.

## Rozdział 15 POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

15. 1 Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej opisane szczegółowo w Dziale VI ustawy.

15.2 Wobec czynności Zamawiającego określenia warunków udziału w postępowaniu, wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odrzucenia oferty Wykonawcy, opisu przedmiotu zamówienia oraz czynności wyboru najkorzystniejszej oferty przysługuje odwołanie.

15.3 Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 182 ustawy Pzp.

15.4 Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie opisanej w art. 180 ust. 4 ustawy Pzp.

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

## Rozdział 16

### WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

16.1 Zamawiający wymaga wniesienia wadium. Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany wnieść wadium:

- a) dla Części I w wysokości 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych),
- b) dla Części II w wysokości 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).

16.2 Wadium może być wniesione w jednej lub kilku z poniższych form:

16.2.1 Pieniądzu na rachunek bankowy wskazany w pkt 16.3.

16.2.2 Poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,

16.2.3 Gwarancjach bankowych,

16.2.4 Gwarancjach ubezpieczeniowych,

16.2.5 Poręczeniach udzielonych 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 359).

16.3 Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu, ustaloną kwotę należy wnieść przelewem na rachunek bankowy CPPC prowadzony w Narodowym Banku Polskim do wpłaty wadium: 71 1010 1010 0048 2213 9120 0000.

Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania rachunku Zamawiającego.

16.4 W przypadku wnoszenia wadium w pozostałych dopuszczalnych formach określonych w pkt 16.2.2 - 16.2.5, wymagane jest załączenie do oferty oryginalnego dokumentu gwarancji/poręczenia.

Oryginał gwarancji/poręczenia powinien być dołączony do oferty w sposób umożliwiający jego zwrot zgodnie z ustawą Pzp.

Wadium powinno być oznaczone w następujący sposób: **WADIUM - „Usługa przeprowadzenia kontroli trwałości część .....(wskazać numery części do których wykonawca przystępuje) nr postępowania ZP/3/2018.”**

16.5 Wadium wniesione w formie gwarancji/poręczenia powinno zawierać klauzulę o gwarantowaniu wypłaty należności w sposób nieodwołalny, bezwarunkowy i na pierwsze pisemne żądanie CPPC. Tak wnoszone wadium powinno zabezpieczać złożoną ofertę na cały okres związania ofertą, poczynając od dnia składania ofert.

Nie wniesienie wadium w wymaganym terminie (także na przedłużony okres związania ofertą), w wymaganej wysokości lub dopuszczonej formie skutkuje odrzuceniem oferty zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 7b ustawy Pzp.

16.6 W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

16.6.1 w pieniądzu, Zamawiający wymaga, aby wpłaty kwoty pieniężnej dokonał jeden spośród wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;

16.6.2. w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, Zamawiający wymaga aby wszyscy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia byli zobowiązani jej postanowieniami;

16.6.3. w formie poręczeń bankowych, poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej lub poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, Zamawiający wymaga, aby poręczyciel ręczył za wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

16.7. Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem pkt. 16.6.1 SIWZ oraz treści art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp.

16.7.1 Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16.8 Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie pkt 16.7.1 SIWZ, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.

## Rozdział 17

### WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

17. Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla Części I oraz Części II w wysokości 2 % ceny całkowitej podanej w ofercie.

17.1 Zabezpieczenia należytego wykonania umowy może być wnoszone w jednej z form lub kilku z poniższych form:

17.1.1 Pieniądzu na rachunek bankowy wskazany w pkt 17.2.

17.1.2 Poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,

17.1.3 Gwarancjach bankowych,

17.1.4 Gwarancjach ubezpieczeniowych,

17.1.5 Poręczeniach udzielonych 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 359).

17.2 Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego 71 1010 1010 0048 2213 9120 0000.

17.3 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść najpóźniej w dniu podpisania umowy.

## Rozdział 18



## INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

18.1 Z Wykonawcą wybranym w drodze niniejszego postępowania, który złoży ofertę najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego, wymogami SIWZ i zapisami określonymi we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 2 do SIWZ.

18.2. 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 ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy Pzp.

18.3. Wykonawca, będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

18.4. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wynikach postępowania oraz zgodnie z art. 92 ust. 2 ustawy Pzp udostępni tą informację na swojej stronie internetowej.

18.5. Jednocześnie Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została wybrana, o planowanym terminie i miejscu podpisania umowy.

18.6. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy zawarciu umowy powinny posiadać dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania wykonawcy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów rejestrowych załączonych do ofert.

## Rozdział 19

### POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

19.1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, zgodnie z Rozdziałem 2, Dział VI ustawy Pzp. jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.

19.2. 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.

19.3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.

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

19.5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego

kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.

19.6. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

19.7. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przestania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 ustawy Pzp zdanie drugie albo w terminie 15 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób - w przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty

19.8. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

19.9. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.

19.10. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przysyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.

19.11. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.

19.12. Prezes Krajowej Izby Odwoławczej przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego właściwemu sądowi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

19.13. W terminie 21 dni od dnia wydania orzeczenia skargę może wnieść także Prezes Urzędu. Prezes Urzędu może także przystąpić do toczącego się postępowania.

19.14. Do czynności podejmowanych przez Prezesa Urzędu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.

19.15. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wnioski o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.

19.16. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

## Rozdział 20

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).

## Rozdział 21

### INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie przy ul. Spokojnej 13A, 01-044 Warszawa (dalej: „CPPC”) przetwarza dane zawarte w ofertach albo wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja

i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań w sprawie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.). Wśród tych informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Ogólne Rozporządzenie” lub „RODO”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego CPPC informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest **Centrum Projektów Polska Cyfrowa** z siedzibą w Warszawie przy ul. Spokojnej 13A, 01-044 Warszawa (dalej: „CPPC”)
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres: CPPC, 01-044 Warszawa, ul. Spokojna 13A lub e-mail: [bezpieczenstwo@cpc.gov.pl](mailto:bezpieczenstwo@cpc.gov.pl).
3. Dane osobowe zawarte w ofertach są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy CPPC, Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wspólnej 2/4
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
  - 1) w ramach 7 Osi i Działań 8.3, 8.4 POIG do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji,
  - 2) w ramach I, II i III osi POPC do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość oceny ofert i zawarcia umowy.
9. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.



11. CPPC dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

## Rozdział 22 ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

Integralną częścią SIWZ są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia;
- 2) Załącznik nr 2 - Istotne postanowienia umowy;
- 3) Załącznik nr 3 - JEDZ - Jednolity Europejski Dokument Zamówienia  
Załącznik nr 3a - Instrukcja wypełniania JEDZ
- 4) Załącznik nr 4 - Wykaz usług na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu.
- 5) Załącznik nr 5a - Wykaz osób na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu dla Części I,
- 6) Załącznik nr 5b - Wykaz osób na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu dla Części II,
- 7) Załącznik nr 6 - Wzór Oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej;
- 8) Załącznik nr 7 - Wzór Formularza oferty;
- 9) Załącznik nr 8 - Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 22 oraz art. 24 ust. 1 pkt 15 ustawy Pzp.

## Załącznik nr 1 Opis Przedmiotu Zamówienia

w postępowaniu na Usługę przeprowadzenia kontroli trwałości  
w ramach Działania 8.3, 8.4 i 7 Osi POIG, kontroli w realizacji w ramach I, II i III  
Osi POPC oraz wizyt monitoringowych w ramach III Osi POPC.

### Część I

Przedmiotem Części 1 jest *usługa przeprowadzenia kontroli trwałości<sup>2</sup> w ramach 7 Osi i Działan 8.3, 8.4 POIG oraz wypełnienie programu kontroli, list kontrolnych, przygotowanie Informacji Pokontrolnej zgodnie z Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013. Kontrole mogą być realizowane w trybie planowym oraz doraźnym.*

Przewidywana liczba kontroli:

2018 - 55 szt.

2019 - 35 szt.

2020 - 30 szt.

SUMA: 120 szt. kontroli trwałości

---

<sup>2</sup> trwałość projektu - Początek okresu trwałości należy ustalać odnosząc się do rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (dalej zwane „rozporządzeniem 1083/2006”). Art. 88 ust. 1 wspomnianego rozporządzenia stanowi, iż operację (zgodnie z art. 2 pkt. 3 Rozporządzenia 1083/2006 operacją jest projekt lub grupa projektów wybranych przez instytucję zarządzającą danym programem operacyjnym lub na jej odpowiedzialność, zgodnie z kryteriami ustanowionymi przez komitet monitorujący, i realizowany przez jednego lub więcej beneficjentów, pozwalające na osiągnięcie celów osi priorytetowej, do której odnosi się operacja) uznaje się za zakończoną w przypadku, gdy działania podjęte w jej ramach zostały faktycznie przeprowadzone i w odniesieniu do której wszystkie wydatki beneficjentów oraz odnośnego wkładu publicznego zostały opłacone. Interpretując przywołany przepis należy przyjąć, że termin od którego powinno liczyć się trzyletni(działanie 8.4)/pięcioletni (działanie 8.3) okres trwałości projektu jest uzależniony od spełnienia trzech przesłanek:

- działania podjęte w ramach projektu zostały faktycznie przeprowadzone (zakończenie rzeczowe projektu),
- wszystkie wydatki beneficjenta zostały opłacone (zakończenie finansowe projektu),
- opłacenie wkładu publicznego (brak dalszych płatności, które mają być dokonane na rzecz beneficjenta).

Dopiero po kumulatywnym spełnieniu wszystkich trzech wskazanych wyżej warunków rozpoczyna się bieg okresu trwałości. Mając powyższe na uwadze należy przyjąć, iż początkiem okresu trwałości jest dzień przekazania beneficjentowi płatności końcowej.

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby zleconych do wykonania kontroli, a rozliczenie będzie dokonywane na podstawie liczby rzeczywiście przeprowadzonych kontroli.

Wykonawcy nie przysługuje prawo do jakichkolwiek roszczeń z tytułu nie zlecenia przez Zamawiającego kontroli w maksymalnej liczbie.

Wykonanie zlecenia w zakresie planowej kontroli trwałości obejmuje realizację następujących zadań:

1. zapoznanie się z dokumentacją programową i pełną dokumentacją projektu w tym między innymi wnioskiem o dofinansowanie, studium wykonalności, umową o dofinansowanie, wnioskiem o płatność końcową;
2. ocena wpływu określonych czynników na charakter i warunki realizacji projektu (sprawdzenie osiągnięcia i utrzymania celów projektu w tym wskaźników produktu oraz wskaźników rezultatu przewidzianych w okresie trwałości ich ślad rewizyjny i ścieżka audytu);
3. weryfikacja uzyskania przez beneficjenta wszelkich niezbędnych dokumentów wymaganych podczas realizacji robót budowlanych w tym pozwolenia na budowę, jeśli dotyczy;
4. weryfikacja wskaźników rezultatu w 100%, z wyjątkiem:
  - weryfikacja grupy docelowej zgodnie z przekazaną przez beneficjenta Zamawiającemu listą (minimum 10%, ale nie więcej niż 30 gospodarstw domowych, zgodnie z kryteriami opisanymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów (dostępny na stronie internetowej <http://www.poig.2007-2013.gov.pl/> oraz [www.cppc.gov.pl](http://www.cppc.gov.pl/)), - polegająca na sprawdzeniu dokumentów spełnienia kryteriów do naboru grupy docelowej w siedzibie beneficjenta oraz wizycie u Beneficjenta ostatecznego celem weryfikacji przekazanego sprzętu oraz dostępu do Internetu). Wskaźniki rezultatu podlegają weryfikacji na próbie minimum 10%. Dotyczy Działania 8.3 POIG;
  - weryfikacja grupy docelowej zgodnie z przekazaną przez beneficjenta Zespołowi kontrolującemu listą użytkowników końcowych (abonentów), na próbie minimum 10% - polegająca na weryfikacji umów abonenckich. Dotyczy Działania 8.4 POIG;
5. weryfikacja wybudowanej w ramach projektu infrastruktury dostępu do Internetu w zakresie miejsca świadczenia usługi, miejsca wybudowania infrastruktury, możliwości identyfikacji środków trwałych ich kompletności, zgodności z ewidencją księgową, ewidencją środków trwałych, Faktury VAT oraz protokołem odbioru. Dokonanie analizy dokumentacji technicznej pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie. Weryfikacja pozwoleń na budowę infrastruktury oraz na użytkowanie urządzeń (w przypadku technologii radiowej w paśmie licencjonowanym - pozwolenia radiowe). Potwierdzenie wybudowania infrastruktury na podstawie zweryfikowanej kompletnej dokumentacji. Przeprowadzenie wizji lokalnej wybudowanej infrastruktury na wybranej próbie min. 10%.

Dotyczy Działania 8.4 POIG oraz 8.3 w przypadku kiedy projekt zakładał budowę sieci dostępu do Internetu;

6. weryfikacja ścieżki audytu i śladu rewizyjnego w zakresie rzeczowej i finansowej realizacji projektu;
7. weryfikacja ew. uchybień/nieprawidłowości w realizacji projektu wskazanych przez opiekuna projektu w CPPC, jeśli dotyczy;
8. ocena poddania operacji zasadniczej modyfikacji (sprawdzenie charakteru własności nabytych w ramach projektu elementów infrastruktury oraz ocena beneficjenta pod względem kontynuowania dotychczasowej działalności produkcyjnej objętej zakresem zrealizowanego projektu);
9. ocena wystąpienia nieuzasadnionej korzyści po stronie beneficjenta, jego kontrahenta lub innego podmiotu (skonfrontowanie uzyskania korzyści przez te podmioty z celami dofinansowania danego działania);
10. ustalenie dotyczące uzyskania w ramach wykorzystania produktów projektu przychodu (jeśli dotyczy);
11. ustalenia dotyczące kwalifikowalności VAT;
12. weryfikacja działań podjętych przez beneficjenta w celu monitorowania zachowania trwałości projektu;
13. weryfikacja sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z projektem;
14. sporządzenie dokumentacji fotograficznej z kontroli - zdjęcia wybudowanej infrastruktury, zakupionego sprzętu, oznaczeń sprzętu itp., na zdjęciach powinien być widoczny numer seryjny urządzenia, całe urządzenie, oznaczenie sprzętu zgodnie z Przewodnikiem w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 dla Beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
15. weryfikacja wypełniania przez Beneficjenta w okresie trwałości obowiązków z zakresu informacji i promocji;
16. zebranie dokumentacji będącej potwierdzeniem ustaleń kontroli np. zestawienie Beneficjentów Ostatecznych/użytkowników końcowych; rejestr środków trwałych; wydruk z konta przychodowego wydzielonego dla projektu, dokumentacji fotograficznej środków trwałych lub/oraz infrastruktury światłowodowej/radiowej, Katalog elementów weryfikowanych w trakcie kontroli planowej trwałości, określony powyżej nie ma charakteru zamkniętego, tzn. Zamawiający może w przypadkach uzasadnionych specyfiką projektu zlecić Wykonawcy zbadanie zakresu projektu, który nie został wcześniej uwzględniony. Dotyczy to zarówno kontroli planowych, jak i doraźnych. W szczególności:

- weryfikacja zgodności wykonanych robót, usług, dostaw z warunkami opisanymi przy udzielaniu zamówienia oraz zgodności z katalogiem wydatków kwalifikowalnych zawartym w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013;
- sprawdzenie czy deklarowane wydatki znajdują odzwierciedlenie w zapisach księgowych i innych dokumentach o wartości księgowej prowadzonych przez beneficjenta; jeżeli w trakcie kontroli zostanie wykryta nieprawidłowość lub podejrzenie jej wystąpienia, należy pogłębić kontrolę w odniesieniu do obszaru w ramach którego zidentyfikowano nieprawidłowość lub podejrzenie jej wystąpienia, kontrolując ten obszar w 100 %.

Zlecenie kontroli doraźnej obligatoryjnie obejmuje swoim zakresem elementy kontroli planowej.

Zakresem kontroli trwałości zostaną poddane oryginały dokumentów związane z realizowanym projektem (katalog otwarty):

- **status prawno - własnościowy:**
  - *wypis z KRS- Działanie 8.4;*
  - *wpis do ewidencji działalności gospodarczej- Działanie -8.4;*
  - *statut JST - Działanie 8.3;*
- **dotyczące osiągnięcia i utrzymania celów projektu** (cele projektu określone we wniosku o dofinansowanie. Należy przygotować dokumenty odnoszące się do określonych celów):
  - *protokoły odbioru końcowego / częściowego;*
  - *faktury;*
  - *umowy z abonentami*
  - *umowy użyczenia z beneficjentami ostatecznymi;*
  - *dokumentacja techniczna.*
- **dotyczące osiągnięcia i utrzymania wskaźników rezultatu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie:**
  - *protokoły odbioru końcowego / częściowego;*
  - *ewidencja środków trwałych (jeżeli Beneficjent nie posiada ewidencji, która wykazuje wszystkie elementy infrastruktury umożliwiającej ich lokalizacji, należy wypełnić rejestr przesłany przez Zespół kontrolujący Ewidencja powinna uwzględniać wymiany sprzętu z powodu np. ich awarii);*
  - *dokumenty OT (dowód księgowy (przyjęcie środka trwałego));*
  - *umowy z abonentami*
  - *umowy użyczenia z beneficjentami ostatecznymi;*
  - *dokumentacja techniczna*
- **dotyczące modyfikacji produktów projektu od czasu zakończenia realizacji:**
  - *ewidencja środków trwałych (j.w.);*
  - *dokumenty OT/dokumenty potwierdzające ew. dokonane zmiany;*
  - *dokumenty księgowe odzwierciedlające dokonaną zmianę;*
  - *potwierdzenie poprzez wizję lokalną (w celu przeprowadzenia wizji lokalnej należy przekazać ZK mapę poglądową infrastruktury ze wskazaniem długości tras, lokalizacji szaf rakowych, masztów, z osprzętowaniem. Wizja lokalna będzie przeprowadzana również na podstawie ewidencji/rejestru środków trwałych, w których wskazana będzie lokalizacja poszczególnych elementów);*
  - *zgłoszenia serwisowe,*
  - *protokoły z utylizacji, wymiany sprzętu;*
- **dotyczące monitorowania przez Beneficjenta zachowania trwałości projektu:**
  - *zarządzenia/inny dokument kierownika jednostki kontrolowanej w sprawie;*
  - *opis sposobu monitorowania;*
  - *elektroniczne systemy monitoringu (przykładowo: system paszportyzacji, LMS (LAN Management System), itd. prezentacje dla ZK, ewentualne wydruki z systemu);*
  - *rejestry/zgłoszenia awarii, uszkodzeń;*

- dotyczące zmian w Wykazie/Rejestrze Środków Trwałych lub innym dokumencie pozwalającym w sposób jednoznaczny przypisać zakupione w ramach projektu środki:
  - ewidencja/rejestr środków trwałych;
  - faktura zakupu sprzętu;
    - protokoły odbioru sprzętu;
    - księga inwentarzowa;
- dotyczące uzyskania w ramach wykorzystania produktów projektu innego przychodu niż wykazany w analizie finansowej:
  - wyciąg z wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie uzyskanego przychodu, lub innego systemu pozwalającego określić uzyskany przychód w ramach projektu;
  - oświadczenie Beneficjenta;
- dotyczące archiwizacji dokumentacji oraz sposób jej oznakowania:
  - zarządzenie/inny dokument kierownika jednostki kontrolowanej w sprawie;
  - procedury wewnętrzne;
  - oświadczenie w przypadku braku procedur o sposobie archiwizacji oraz oznakowania
- prowadzenia przez beneficjenta działań informacyjnych i promocyjnych w okresie trwałości;
  - dokumenty potwierdzające prowadzenia przez beneficjenta działań zgodnych z Przewodnikiem w zakresie informacji i promocji np. publikacje w prasie, wydruki ze strony internetowej Beneficjenta;
- status podatkowy beneficjenta, kwalifikowalność VAT:
  - rejestr sprzedaży i zakupów VAT;
  - deklaracja VAT - 7.

W ramach jednego projektu przewiduje się przeprowadzenie jednej lub więcej kontroli. W przypadku, stwierdzenia przez Zespół kontrolujący znacznych nieprawidłowości w realizacji projektu istnieje możliwość zlecenia ponownej kontroli projektu.

Wykonanie kontroli wymaga wizyty w siedzibie beneficjenta projektu oraz u beneficjenta ostatecznego celem weryfikacji przekazanego sprzętu oraz dostępu do Internetu w przypadku Działania 8.3 POIG. W przypadku kiedy projekt zakładał budowę sieci dostępu do Internetu - wymagana jest wizyta w miejscu wybudowania infrastruktury - Działanie 8.4 POIG lub Działanie 8.3 POIG. Kontrole mogą odbywać się w dowolnym miejscu na terytorium Polski w zależności od siedziby beneficjenta i miejsca realizacji kontrolowanego projektu.

Kontrola projektu będzie trwała każdorazowo co najmniej 2 dni dla Działania 8.3 i 8.4 POIG oraz co najmniej 3 dni dla 7 Osi POIG. Kontrola na miejscu przeprowadzana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy beneficjenta. Na wniosek Wykonawcy, kontrola może zostać przedłużona przez Zamawiającego. Uzasadnieniem przedłużenia kontroli jest m.in.: nieprzygotowanie przez beneficjenta wymaganych dokumentów do kontroli, konieczność pogłębionej analizy dokumentacji projektowej. Przedłużenie czasu realizacji czynności kontrolnych nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń Wykonawcy do

zwiększenia wynagrodzenia, jakie Zamawiający wypłaci Wykonawcy za kontrolę projektu zgodnie z Ofertą Wykonawcy i z zawartą umową.

Zespół kontrolujący musi składać się co najmniej z dwóch osób ze strony Wykonawcy lub więcej, celem należytego wykonania zlecenia, pełniących odpowiednio funkcję kierownika oraz członka/członków zespołu kontrolującego. Wykonawca przypisze funkcje do kontrolerów z imienia i nazwiska. W skład Zespołu kontrolującego wejdą kontrolerzy wskazani w Ofercie Wykonawcy.

Kontrole zostaną poprzedzone korespondencją Zamawiającego z beneficjentami. Terminy zostaną uzgodnione z Wykonawcą i beneficjentem projektu przez Zamawiającego.

Harmonogram kontroli będzie obejmował każdorazowo kwartał roku kalendarzowego. Ostatni harmonogram będzie obejmował kontrole w okresie od 01.10.2020 r. do 17.11.2020 r.

Zamawiający przewiduje zlecenie maksymalnie 2 kontroli doraźnych na kwartał poza harmonogramem kontroli planowych o których mowa powyżej. Procedurę zlecenia kontroli doraźnej opisano w Tabeli 2.

Zmiana harmonogramu obejmująca zmianę terminu kontroli danego projektu nie wymaga zmiany zlecenia, w którym wymieniono projekty do kontroli w danym okresie.

Rozliczenie finansowe będzie następowało na podstawie liczby zakończonych kontroli w danym kwartale. Ostatni harmonogram kontroli będzie obejmował okres od 01.10.2020 r. do 17.11.2020 r.

Kontrola zostaje uznana za zakończoną, gdy Beneficjent odeśle podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej nie wnosząc uwag do treści lub odmówi podpisania informacji pokontrolnej po odwołaniu się do zawartych ustaleń i odeśle do Zamawiającego niepodpisany egzemplarz informacji.

Przed pierwszą kontrolą planuje się spotkanie z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia programu i zakresu kontroli oraz szczegółów organizacyjnych dotyczących współpracy.

Wszelkie koszty związane z wyjazdem i pobytem na miejscu kontroli Wykonawca uwzględni w cenie oferty, stanowiącej załącznik do Umowy.

CPPC zastrzega sobie prawo do udziału swojego przedstawiciela w kontroli prowadzonej przez Wykonawcę lub eksperta zewnętrznego. W przypadku udziału eksperta

zewnątrznego/przedstawiciela CPPC wydana przez niech opinia zostanie uwzględnione w informacji pokontrolnej.

CPPC zastrzega możliwość zmian wzoru programu kontroli, list sprawdzających oraz wzoru informacji pokontrolnej w trakcie trwania umowy. Zmiana wzorów ww. dokumentów nie stanowi zmiany postanowień umowy.

Wszelkie dokumenty opracowane przez Wykonawcę powinny posiadać oznaczenie informujące o tym, że usługi są finansowane ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji*.

**TABELA 1 - TERMINY (kontrole planowe):**

Czynność	Podmiot	Termin	Dokument	Sposób przekazania informacji
Przekazanie zgody członków zespołów kontrolujących na przetwarzanie danych osobowych	Wykonawca	2 dni robocze od podpisania umowy	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	poczta
Przekazanie listy projektów do kontroli z uwzględnieniem lokalizacji realizacji projektu objętych pierwszym zleceniem	Zamawiający	2 dni robocze od podpisania umowy / 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kwartału objętego zleceniem.	Lista projektów z uwzględnieniem lokalizacji realizacji projektu	e-mail
Sporządzenie harmonogramu kontroli określającego m.in. skład zespołów kontrolujących.	Wykonawca	2 dni robocze od przekazania przez Zamawiającego Listy projektów.	Harmonogram kontroli uwzględniający skład zespołów kontrolujących	e-mail
Przekazanie Zlecenia kontroli określającego termin przeprowadzenia kontroli lub uwag do Harmonogramu kontroli oraz materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli dla zespołów kontrolujących.	Zamawiający	3 dni robocze od przekazania Harmonogramu.	Zlecenie kontroli; Umowa o dofinansowanie; Wniosek o dofinansowanie; Wcześniejsze informacje i zalecenia pokontrolne (jeśli były); Informacje o wystąpieniu nieprawidłowości/uchybienia (jeśli dotyczy); W Wnioski o płatność; Inne dokumenty.	e-mail lub inny sposób umożliwiający przekazanie wszystkich dokumentów.
Przekazanie deklaracji poufności i bezstronności członków zespołów kontrolujących	Wykonawca	3 dni robocze od przekazania zlecenia przez Zamawiającego i zatwierdzenia Harmonogramu	Deklaracja bezstronności i poufności	poczta



Przekazanie decyzji o powołaniu zespołu kontrolującego	Zamawiający	Nie później niż 11 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli w danym projekcie.	Decyzja o powołaniu zespołu kontrolującego.	e-mail	
Przekazanie programu kontroli	Wykonawca	10 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli w danym projekcie.	Program kontroli;	e-mail	
Przekazanie uwag do programu kontroli	Zamawiający	1 dzień roboczy od otrzymania programu kontroli.	Program kontroli	e-mail	
Przekazanie programu kontroli uwzględniającego uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	1 dzień roboczy od otrzymania uwag.	Program kontroli	e-mail	
Akceptacja Programu kontroli	Zamawiający	1 dzień roboczy od przekazania programu kontroli.	Program kontroli	e-mail	
Przekazanie upoważnień do kontroli	Zamawiający	Najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed datą planowanej kontroli.	Upoważnienie do kontroli	poczta	
Zawiadomienie beneficjenta o planowanej kontroli	Zamawiający	W terminie nie krótszym niż 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.	Zawiadomienie o planowanej kontroli	faks/e-mail	
Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Wykonawca	Zgodnie z terminem określonym w Harmonogramie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>listy sprawdzające zgodnie z aktualnym wzorem Zamawiającego;</li> <li>dokumentacja fotograficzna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu);</li> <li>kopia dokumentacji dotycząca nieprawidłowości /niezachowania zasady trwałości potwierdzona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem;</li> <li>ewentualne protokoły przekazywania oryginałów dokumentów pomiędzy Wykonawcą a Beneficjentem.</li> </ul>	Osobiście na kontroli - zespół kontrolujący	
Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu projektu dokumentacji pokontrolnej tj. listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	Wykonawca	ni robocze od zakończenia czynności kontrolnych na miejscu	Łącznie czas realizacji wyszczególnionych	Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail

		realizacji projektu.	czynności nie może przekroczyć 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli.		
Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej - akceptacja lub zgłoszenie uwag.	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od przesłania projektu dokumentacji przez Wykonawcę.		Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	Do 2 dni roboczych od przestania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego.		Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej z uwzględnionymi lub nie uwagami Zamawiającego - akceptacja lub zgłoszenie uwag.	Zamawiający	Do 2 dni roboczych od przestania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę.		Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	Do 2 dni roboczych od przestania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę.		Dokumentacja pokontrolna - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
Akceptacja dokumentacji pokontrolnej. W przypadku braku akceptacji i konieczności poprawy dokumentacji przez Wykonawcę, naliczenie kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.	Zamawiający	Do 2 dni roboczych od przestania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę.		Dokumentacja pokontrolna - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail

Przekazanie zaakceptowanych i podpisanych przez Zespół kontrolujący ostatecznych list sprawdzających i 2 egzemplarzy informacji pokontrolnych oraz pozostałej dokumentacji z kontroli tj. dowodów z kontroli.	Wykonawca	Do 3 dni roboczych od akceptacji Zamawiającego.		Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli	poczta lub osobiście (oryginały podpisanych dokumentów winny zostać dostarczone w wyznaczonym terminie do siedziby Zamawiającego);
Przekazanie informacji pokontrolnej Beneficjentowi.	Zamawiający	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej		Pismo przewodnie Informacja pokontrolna	poczta
Przekazanie: 1. Podpisanej informacji pokontrolnej; 2. Niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z: a. zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej; b. wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji.	Beneficjent	Nie dłuższej niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.		1. Podpisana informacja pokontrolna; 2. Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z: a. zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej; b. wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji.	poczta
Przekazanie niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	Beneficjent	Nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.		Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	poczta
Przekazanie do Wykonawcy informacji o stanowisku Beneficjenta odnośnie do przekazanej informacji pokontrolnej.	Zamawiający	1 dzień roboczy od otrzymania stanowiska Beneficjenta.		Informacja pokontrolna wraz z wyjaśnieniami, ewentualnym uzasadnieniem zgłoszenia zastrzeżeń bądź odmowy jej podpisania	e-mail/skan dokumentacji otrzymanej od Beneficjenta
Sformułowanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodów ich odrzucenia.	Wykonawca	do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska Beneficjenta		Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem powodów nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń	poczta lub osobiście (oryginały podpisanych dokumentów winny zostać dostarczone w wyznaczonym terminie do siedziby Zamawiającego); dodatkowo e-mail
Przesłanie do Beneficjenta ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodów ich odrzucenia.	Zamawiający	Najpóźniej 14 dni kalendarzowych od otrzymania stanowiska Beneficjenta		Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem nieuwzględnienia	poczta

			wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń	
--	--	--	---	--

**TABELA 2 - TERMINY (kontrole doraźne):**

Czynność	Podmiot	Termin	Dokument	Sposób przekazania informacji
Przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej określającej m.in. lokalizację realizacji projektu.	Zamawiający	Niezwłocznie od podjęcia decyzji przez Zamawiającego o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.	Informacja o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej.	e-mail
Wskazanie terminu (nie później niż 14 dni kalendarzowych od uzyskania informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej) kontroli oraz składu zespołu kontrolującego.  Przekazanie deklaracji bezstronności i poufności członków zespołu kontrolującego.	Wykonawca	2 dni robocze od przekazania przez Zamawiającego zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej.	Informacja o terminie i składzie zespołu kontrolującego  Deklaracje bezstronności i poufności	e-mail  Poczta
Przekazanie Zlecenia kontroli określającego termin wykonania kontroli oraz materiały i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli dla zespołu kontrolującego.	Zamawiający	1 dzień roboczy od przekazania informacji o terminie i składzie zespołu kontrolującego.	Zlecenie kontroli;  Umowa o dofinansowanie;  Wniosek o dofinansowanie;  Wcześniejsze informacje i zalecenia pokontrolne (jeśli były);  Informacje o wystąpieniu nieprawidłowości/uchybień a (jeśli dotyczy); W  Wnioski o płatność;  Inne dokumenty będące podstawą do przeprowadzenia kontroli doraźnej.	e-mail lub inny sposób umożliwiający przekazanie dokumentów.
Przekazanie decyzji o powołaniu zespołu kontrolującego	Zamawiający	Niezwłocznie od przekazania zlecenia kontroli doraźnej.	Decyzja o powołaniu zespołu kontrolującego.	e-mail
Przekazanie programu kontroli oraz deklaracji bezstronności i poufności	Wykonawca	1 dzień roboczy od przekazania zlecenia kontroli i wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji do przeprowadzenia kontroli doraźnej.	Program kontroli;  Deklaracja bezstronności i poufności;	e-mail (program kontroli)/poczta (deklaracje)

Przekazanie uwag do programu kontroli.	Zamawiający	1 dzień roboczy od otrzymania programu kontroli.	Program kontroli	e-mail
Przekazanie programu kontroli uwzględniającego uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	1 dzień roboczy.	Program kontroli	e-mail
Akceptacja Programu kontroli	Zamawiający	1 dzień roboczy od przekazania programu kontroli.	Program kontroli	e-mail
Przekazanie upoważnień do kontroli	Zamawiający	Najpóźniej 2 dni robocze przed datą planowanej kontroli.	Upoważnienie do kontroli	poczta
Zawiadomienie dla Beneficjenta o kontroli doraźnej	Zamawiający	Najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kontroli doraźnej u Beneficjenta.	Zawiadomienie o planowanej kontroli	faks/e-mail
Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Wykonawca	dnie z terminem określonym w Zleceniu kontroli doraźnej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>listy sprawdzające zgodnie z aktualnym wzorem Zamawiającego;</li> <li>dokumentacja fotograficzna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu).</li> <li>kopia dokumentacji dotycząca nieprawidłowości /niezachowania zasady trwałości potwierdzona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem</li> <li>ewentualne protokoły przekazywania oryginałów dokumentów pomiędzy Wykonawcą a Beneficjentem.</li> </ul>	Osobiście na kontroli - zespół kontrolujący
Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu projektu dokumentacji pokontrolnej tj. listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	Wykonawca	3 dni robocze od zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu.	Łącznie czas realizacji wyszczególnionych czynności nie może przekroczyć 21 dni kalendarzowych od Projektu dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail

Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej - akceptacja lub zgłoszenie uwag.	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od przestania projektu dokumentacji przez Wykonawcę.	zakończeni a kontroli.	Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	Do 2 dni roboczych od przestania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego.		Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej z uwzględnionymi lub nie uwagami Zamawiającego - akceptacja lub zgłoszenie uwag.	Zamawiający	Do 2 dni roboczych od przestania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę.		Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	Do 2 dni roboczych od przestania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę.		Dokumentacja pokontrolna - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
Akceptacja dokumentacji pokontrolnej. W przypadku braku akceptacji i konieczności poprawy dokumentacji przez Wykonawcę, naliczenie kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.	Zamawiający	Do 2 dni roboczych od przestania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę.		Dokumentacja pokontrolna - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
Przekazanie zaakceptowanych i podpisanych przez Zespół kontrolujący ostatecznych list sprawdzających i 2 egzemplarze informacji	Wykonawca	Do 3 dni roboczych od akceptacji		Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli	poczta lub osobiście (oryginały podpisanych)

pokontrolnych oraz pozostałą dokumentację kontroli tj. dowodów z kontroli.		i Zamawiającego.		dokumentów winny zostać dostarczone w wyznaczonym terminie do siedziby Zamawiającego);
Przekazanie informacji pokontrolnej Beneficjentowi.	Zamawiający	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej	Pismo przewodnie Informacja pokontrolna	poczta
Przekazanie: Podpisanej informacji pokontrolnej; Niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z: - zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej; - wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji.	Beneficjent	Nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.	Podpisana informacja pokontrolna; Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z: - zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej; - wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji.	poczta
Przekazanie niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	Beneficjent	Nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.	Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	poczta
Przekazanie do Wykonawcy informacji o stanowisku Beneficjenta odnośnie do przekazanej informacji pokontrolnej.	Zamawiający	1 dzień roboczy od otrzymania stanowiska Beneficjenta.	Informacja pokontrolna wraz z wyjaśnieniami, ewentualnym uzasadnieniem zgłoszenia zastrzeżeń bądź odmowy jej podpisania	e-mail/skan dokumentacji otrzymanej od Beneficjenta
Sformułowanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodów ich odrzucenia.	Wykonawca	do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska Beneficjenta	Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem powodów nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń	poczta lub osobiście (oryginały podpisanych dokumentów winny zostać dostarczone w wyznaczonym terminie do siedziby Zamawiającego); dodatkowo e-mail
Przesłanie do Beneficjenta ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodu ich odrzucenia.	Zamawiający	Najpóźniej 14 dni kalendarzowych od otrzymania stanowiska Beneficjenta	Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń	poczta

## Część II

Przedmiotem Części 2 jest usługa przeprowadzenia kontroli w ramach I, II i III osi POPC, wizyt monitoringowych oraz wypełnienie programu kontroli, list kontrolnych, protokołów z oględzin, przygotowanie Informacji Pokontrolnej zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Kontrole mogą być realizowane w trybie planowym oraz doraźnym.

Przewidywana liczba kontroli:

2018 - 69

2019 - 53

2020 - 30

SUMA: 152

Przewidywana liczba wizyt monitoringowych:

2018 - 15

2019 - 15

2020 - 15

SUMA: 45

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby zleconych do wykonania kontroli oraz wizyt monitoringowych, a rozliczenie będzie dokonywane na podstawie liczby rzeczywiście przeprowadzonych kontroli, wizyt monitoringowych.

Wykonawcy nie przysługuje prawo do jakichkolwiek roszczeń z tytułu nie zlecenia przez Zmawiającego kontroli lub wizyt monitoringowych w maksymalnej liczbie.

Wykonanie zlecenia w zakresie kontroli obejmuje realizację następujących zadań:

1. zapoznanie się z dokumentacją programową i pełną dokumentacją projektu w tym między innymi wnioskiem o dofinansowanie, studium wykonalności/koncepcją realizacji projektu, umową o dofinansowanie, wnioskiem o płatność końcową,
2. ustalenie rzeczowego i finansowego stanu zaawansowania projektu oraz porównanie ustaleń z danymi przedstawianymi przez beneficjenta we wnioskach o płatność (bądź innych dokumentach),
3. weryfikacja ścieżki audytu i śladu rewizyjnego w zakresie rzeczowej i finansowej realizacji projektu;



4. ustalenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz harmonogramem wyznaczającym kamienie milowe,
5. określenie realnych możliwości zakończenia realizacji projektu w wymaganym terminie,
6. kontrolę wybranych dokumentów finansowych obejmującą m.in. prawidłowość wystawiania dokumentów finansowych (np. faktur, przejściowych świadectw płatności, przelewów), a także prawidłowość zaliczenia poniesionych wydatków do wydatków kwalifikowanych,
7. kontrolę systemu księgowania wydatków kwalifikowalnych przez Beneficjenta, sposób archiwizowania danych finansowo - księgowych,
8. sprawdzenie podstawowych dokumentów formalno-prawnych związanych z projektem i kontraktami (tj. m.in. dokumentacji technicznej, pozwoleń na budowę, podpisanych kontraktów, protokołów konieczności, protokołów negocjacji, poleceń wprowadzenia zmian, zgłoszenia do odbioru, protokołu odbioru końcowego),
9. weryfikację ewentualnych prac dodatkowych pod kątem zgodności z zakresem projektu określonym w umowie o dofinansowanie, zasadami dotyczącymi kwalifikowania wydatków oraz, czy zostały zlecone zgodnie z prawem i warunkami umowy podstawowej,
10. sprawdzenie prowadzenia przez Beneficjenta działań informacyjnych i promocyjnych,
11. sprawdzenie zachowania przez Beneficjenta zasad dotyczących archiwizacji dokumentów,
12. weryfikację, czy majątek wytworzony lub zakupiony w celu realizacji projektu jest wykorzystywany zgodnie z celami projektu,
13. weryfikacja ex-post procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem (jeśli dotyczy),
14. weryfikacja zamówień publicznych, nie objętych przepisami ustawy PZP, realizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz sporządzenie listy sprawdzającej (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego),
15. weryfikację stosowania przyjętej metodologii zarządzania projektem,
16. weryfikację prowadzonych w ramach projektu rejestrów m.in. ryzyka, doświadczeń, jakości, zmian, postępowań przetargowych itp.,
17. weryfikację struktury projektowej oraz dokumentacji dotyczącej personelu projektu (m.in. sposób angażowania pracowników do realizacji zadań projektowych);
18. weryfikację procedury przejrzystości/etyki, tzw. Antykorupcyjne,
19. sprawdzenie ewidencji środków trwałych wysokocennych i niskocennych, w tym dokumenty OT,
20. zweryfikowanie wskaźników produktu i rezultatu w tym metodologię pomiaru,
21. sprawdzenie stosowania standardu WCAG 2.0 na poziomie AA (jeśli dotyczy),
22. weryfikację interoperacyjności produktów projektu z innymi systemami / usługami,
23. weryfikację dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
24. weryfikację ew. uchybień/nieprawidłowości w realizacji projektu wskazanych przez opiekuna projektu w CPPC, jeśli dotyczy,
25. ustalenia dotyczące kwalifikowalności VAT,

26. sporządzenie dokumentacji fotograficznej z kontroli - zdjęcia wybudowanej infrastruktury, zakupionego sprzętu, oznaczeń sprzętu itp., na zdjęciach powinien być widoczny numer seryjny urządzenia, całe urządzenie, oznaczenie sprzętu zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,

27. zebranie dokumentacji będącej potwierdzeniem ustaleń kontroli np. rejestr środków trwałych; wydruk z konta przychodowego wydzielonego dla projektu, zarządzenia itp., Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta projektu realizowanego w I osi POPC w zakresie instrumentów finansowych będą polegać na ocenie:

1. prawidłowości oceny i wyboru pośredników finansowych,
2. prawidłowości przekazywania środków do pośredników finansowych,
3. weryfikacji kwalifikowalności wydatków,
4. prawidłowości przekazywania środków przez menedżera funduszy do pośredników finansowych,
5. zapewnienia możliwości ponownego wykorzystania środków zwróconych z inwestycji jeśli przewiduje to umowa o finansowaniu,
6. monitorowania pośredników finansowych w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia ostatecznym odbiorcom,
7. monitorowania jakości portfela inwestycyjnego pozostającego w obsłudze pośredników finansowych,
8. prawidłowości realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności instrumentu finansowego,
9. prawidłowości archiwizacji dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

Wizyty monitoringowe realizowane w III osi POPC będą polegać na:

1. potwierdzeniu realizacji działań szkoleniowych zgodnie z UoD/zgodnie z umową zawartą z wykonawcą,
2. terminowości szkolenia zgodnie z harmonogramem,
3. weryfikacji środków trwałych, które zostały zakupione do odpowiedniego przeprowadzenia szkoleń,
4. sprawdzeniu sposobu oznakowania pomieszczeń oraz materiałów szkoleniowych,
5. przeprowadzeniu wywiadu/ankiety z uczestnikami szkoleń (ocena tematów szkoleń, ocena jakości prowadzenia, wiedza o źródle finansowania,
6. wykonaniu dokumentacji fotograficznej.

Wizyta monitoringowa będzie realizowana w trybie doraźnym.

Jeżeli w trakcie kontroli zostanie wykryta nieprawidłowość lub podejrzenie jej wystąpienia, należy pogłębić kontrolę w odniesieniu do obszaru (kategorii wydatku) w ramach którego zidentyfikowano nieprawidłowość lub podejrzenie jej wystąpienia, kontrolując ten obszar w 100 %. Należy wskazać następujące kategorie wydatków:

- zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- usługi zewnętrzne,
- wynagrodzenia pracowników wykonujących czynności związane z realizacją danego projektu,
- szkolenia,
- informacja i promocja,
- roboty budowlane,
- zakup materiałów i innych środków nie stanowiących środków trwałych.

W ramach jednego projektu przewiduje się przeprowadzenie jednej lub więcej kontroli, wizyt monitoringowych. W przypadku, stwierdzenia przez Zespół kontrolujący znacznych nieprawidłowości w realizacji projektu istnieje możliwość zlecenia ponownej kontroli projektu. Wykonanie kontroli wymaga wizyty w siedzibie beneficjenta projektu oraz minimum u 1 partnera w przypadku projektów partnerskich. Przeprowadzenie wizyty monitoringowej wymaga wizyty w minimum 1 miejscu prowadzenia zajęć/szkolenia/kursu.

Kontrole i wizyty monitoringowe mogą odbywać się na terytorium Polski w zależności od siedziby Beneficjenta, miejsca realizacji kontrolowanego projektu lub miejsca prowadzenia zajęć/szkolenia/kursu.

Kontrola projektu będzie trwała każdorazowo co najmniej 3 dni dla I, II i III osi POPC. Wizyta monitoringowa realizowana w ramach III osi POPC będzie trwała minimum 1 dzień.

Kontrola na miejscu oraz wizyta monitoringowa co do zasady przeprowadzana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy beneficjenta. Na wniosek Wykonawcy, kontrola może zostać przedłużona przez Zamawiającego. Uzasadnieniem przedłużenia kontroli jest m.in.: nieprzygotowanie przez beneficjenta wymaganych dokumentów do kontroli, konieczność pogłębionej analizy dokumentacji projektowej. Przedłużenie czasu realizacji czynności kontrolnych nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń Wykonawcy do zwiększenia wynagrodzenia, jakie Zamawiający wypłaci Wykonawcy za kontrolę projektu zgodnie z Ofertą Wykonawcy i z zawartą umową.

Terminy wizyt monitoringowych będą ustalane w porozumieniu z Zamawiającym na podstawie otrzymanych w toku kontroli harmonogramów zajęć/szkoleń i wymagają odrębnego zlecenia.

Zespół kontrolujący musi składać się co najmniej z dwóch osób ze strony Wykonawcy lub więcej, celem należytego wykonania zlecenia, pełniących odpowiednio funkcję kierownika oraz członka/członków zespołu kontrolującego. Wykonawca przypisze funkcje do kontrolerów z imienia i nazwiska. W skład Zespołu kontrolującego wejdą kontrolerzy wskazani w Ofercie Wykonawcy.

Kontrole zostaną poprzedzone korespondencją Zamawiającego z beneficjentami. Terminy kontroli zostaną uzgodnione z Wykonawcą i beneficjentem projektu przez Zamawiającego.

Harmonogram kontroli będzie obejmował każdorazowo kwartał roku kalendarzowego. Ostatni harmonogram będzie obejmował kontrole w okresie od 01.10.2020 r. do 17.11.2020 r.

Zamawiający przewiduje zlecenie maksymalnie 5 kontroli doraźnych na kwartał poza harmonogramem kontroli planowych o którym mowa powyżej. Procedurę zlecenia kontroli doraźnej opisano w Tabeli 2.

Zmiana harmonogramu obejmująca zmianę terminu kontroli danego projektu nie wymaga zmiany zlecenia, w którym wymieniono projekty do kontroli w danym okresie.

Rozliczenie finansowe będzie następowało na podstawie liczby zakończonych kontroli, wizyt monitoringowych

w danym kwartale. Ostatni harmonogram kontroli będzie obejmował okres od 01.10.2020 r. do 17.11.2020 r.

Kontrola/wizyta monitoringowa zostaje uznana za zakończoną, gdy beneficjent odeśle podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej nie wnosząc uwag do treści lub odmówi podpisania informacji pokontrolnej po jednokrotnym odwołaniu do zawartych ustaleń i odeśle do Zamawiającego niepodpisany egzemplarz informacji.

Przed pierwszą kontrolą planuje się spotkanie z Wykonawcą w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia programu i zakresu kontroli oraz szczegółów organizacyjnych dotyczących współpracy.

Wszelkie koszty związane z wyjazdem i pobytem na miejscu kontroli/wizyty monitoringowej Wykonawca uwzględni w cenie oferty, stanowiącej załącznik do Umowy.

CPPC zastrzega sobie prawo do udziału swojego przedstawiciela w kontroli, wizycie monitoringowej prowadzonej przez Wykonawcę lub eksperta zewnętrznego. W przypadku udziału eksperta zewnętrznego/przedstawiciela CPPC wydana przez niego opinia zostanie uwzględniona w informacji pokontrolnej.

CPPC zastrzega możliwość zmian wzoru programu kontroli, list sprawdzających oraz wzoru informacji pokontrolnej w trakcie trwania umowy. Zmiana wzorów ww. dokumentów nie stanowi zmiany postanowień umowy.

Wszelkie dokumenty opracowane przez Wykonawcę powinny posiadać oznaczenie informujące o tym, że usługi są finansowane ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji*.

**TABELA 1 - TERMINY (kontrole planowe):**

Czynność	Podmiot	Termin	Dokument	Sposób przekazania informacji
Przekazanie zgody członków zespołów kontrolujących na przetwarzanie danych osobowych	Wykonawca	2 dni robocze od podpisania umowy	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	poczta
Przekazanie listy projektów do kontroli z uwzględnieniem lokalizacji realizacji projektu objętych pierwszym zleceniem	Zamawiający	2 dni robocze od podpisania umowy / 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kwartału objętego zleceniem.	Lista projektów z uwzględnieniem lokalizacji realizacji projektu	e-mail
Sporządzenie harmonogramu kontroli określającego m.in. skład zespołów kontrolujących.	Wykonawca	2 dni robocze od przekazania przez Zamawiającego Listy projektów.	Harmonogram kontroli uwzględniający skład zespołów kontrolujących	e-mail
Przekazanie Zlecenia kontroli określającego terminy kontroli lub uwag do Harmonogramu oraz materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli dla zespołów kontrolujących.	Zamawiający	3 dni robocze od przekazania Harmonogramu.	Zlecenie kontroli; Porozumienie / Umowa o dofinansowanie;	e-mail lub inny sposób umożliwiający przekazanie

			Wniosek o dofinansowanie; Wcześniejsze informacje i zalecenia pokontrolne (jeśli były); Informacje o wystąpieniu nieprawidłowości/uchybienia (jeśli dotyczy); W Wnioski o płatność; Inne dokumenty.	wszystkich dokumentów.
Przekazanie deklaracji poufności i bezstronności członków zespołów kontrolujących	Wykonawca	3 dni robocze od przekazania zlecenia przez Zamawiającego i zatwierdzenia Harmonogramu	Deklaracja bezstronności i poufności	poczta
Przekazanie decyzji o powołaniu zespołu kontrolującego	Zamawiający	Nie później niż 11 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli w danym projekcie.	Decyzja o powołaniu zespołu kontrolującego.	e-mail
Przekazanie programu kontroli	Wykonawca	10 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli w danym projekcie.	Program kontroli;	e-mail
Przekazanie uwag do programu kontroli.	Zamawiający	1 dzień roboczy od otrzymania programu kontroli.	Program kontroli	e-mail
Przekazanie programu kontroli uwzględniającego uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	1 dzień roboczy od otrzymania uwag.	Program kontroli	e-mail
Akceptacja Programu kontroli	Zamawiający	1 dzień roboczy od przekazania programu kontroli.	Program kontroli	e-mail
Przekazanie upoważnień do kontroli	Zamawiający	Najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed datą planowanej kontroli.	Upoważnienie do kontroli	poczta
Zawiadomienie beneficjenta o planowanej kontroli	Zamawiający	W terminie nie krótszym niż 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.	Zawiadomienie o planowanej kontroli	faks/e-mail

Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Wykonawca	Zgodnie z terminem określonym w Harmonogramie.		<ul style="list-style-type: none"> <li>listy sprawdzające zgodnie z aktualnym wzorem Zamawiającego;</li> <li>dokumentacja fotograficzna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu);</li> <li>kopia dokumentacji dotycząca nieprawidłowości /niezachowania zasady trwałości potwierdzona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem;</li> <li>ewentualne protokoły przekazywania oryginałów dokumentów pomiędzy Wykonawcą a Beneficjentem.</li> </ul>	Osobiście na kontroli - zespół kontrolujący
Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu projektu dokumentacji pokontrolnej tj. listy sprawdzające oraz informacji pokontrolnej	Wykonawca	3 dni robocze od zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu.	Łącznie czas realizacji wyszczególnionych czynności nie może przekroczyć 21 dni	Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej - akceptacja lub zgłoszenie uwag.	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od przesłania projektu dokumentacji przez Wykonawcę.	kalendaryzowanych od zakończenia kontroli.	Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego.		Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej z uwzględnionymi lub nie uwagami Zamawiającego - akceptacja lub zgłoszenie uwag.	Zamawiający	Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez		Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail

		Wykonawca.		
W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	Do 2 dni roboczych od przestania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę.		Dokumentacja pokontrolna - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna
Wykonawca				e-mail
Akceptacja dokumentacji pokontrolnej. W przypadku braku akceptacji i konieczności poprawy dokumentacji przez Wykonawcę, naliczenie kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.	Zamawiający	Do 2 dni roboczych od przestania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę.		Dokumentacja pokontrolna - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna
				e-mail
Przekazanie zaakceptowanych i podpisanych przez Zespół kontrolujący ostatecznych list sprawdzających i 2 egzemplarzy informacji pokontrolnych oraz pozostałej dokumentacji z kontroli tj. dowodów z kontroli.	Wykonawca	Do 3 dni roboczych od akceptacji Zamawiającego.		Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli
				poczta lub osobiście (oryginały podpisanych dokumentów winny zostać dostarczone w wyznaczonym terminie do siedziby Zamawiającego);
Przekazanie informacji pokontrolnej Beneficjentowi.	Zamawiający	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej		Pismo przewodnie Informacja pokontrolna
				poczta
Przekazanie: 1. Podpisanej informacji pokontrolnej; 2. Niepodpisanej informacji pokontrolnej z: c. zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej; d. wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji.	Beneficjent	Nie dłuższej niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.		1. Podpisana informacja pokontrolna; 2. Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z: c. zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej; d. wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji.
				poczta
Przekazanie niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	Beneficjent	Nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.		Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej.
				poczta
Przekazanie do Wykonawcy informacji o stanowisku Beneficjenta odnośnie przekazanej informacji pokontrolnej.	Zamawiający	1 dzień roboczy od otrzymania stanowiska Beneficjenta.		Informacja pokontrolna wraz z wyjaśnieniami, ewentualnym
				e-mail/skan dokumentacji otrzymanej

			uzasadnieniem zgłoszenia zastrzeżeń bądź odmowy jej podpisania	od Beneficjenta
Sformułowanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodów ich odrzucenia.	Wykonawca	do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska Beneficjenta	Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem powodów nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń	poczta lub osobiście (oryginały podpisanych dokumentów winny zostać dostarczone w wyznaczonym terminie do siedziby Zamawiającego); dodatkowo e-mail
Przesłanie do Beneficjenta ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodów ich odrzucenia.	Zamawiający	Najpóźniej 14 dni kalendarzowych od otrzymania stanowiska Beneficjenta	Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń	poczta

**TABELA 2 - TERMINY (kontrole doraźne/ wizyty monitoringowe):**

Czynność	Podmiot	Termin	Dokument	Sposób przekazania informacji
Przekazanie informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej określającej m.in. lokalizację realizacji projektu.	Zamawiający	Niezwłocznie od podjęcia decyzji przez Zamawiającego o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.	Informacja o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej.	e-mail
Wskazanie terminu (nie później niż 14 dni kalendarzowych od uzyskania informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej) kontroli oraz składu zespołu kontrolującego.  Przekazanie deklaracji bezstronności i poufności członków zespołu kontrolującego.	Wykonawca	2 dni robocze od przekazania przez Zamawiającego zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej.	Informacja o terminie i składzie zespołu kontrolującego  Deklaracje bezstronności i poufności	e-mail  Poczta
Przekazanie Zlecenia kontroli określającego termin i skład zespołu kontrolującego oraz materiały i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli dla zespołu kontrolującego.	Zamawiający	1 dzień roboczy od przekazania informacji o terminie i składzie zespołu kontrolującego.	Zlecenie kontroli;  Umowa o dofinansowanie;  Wniosek o dofinansowanie;  Wcześniejsze informacje i zalecenia pokontrolne (jeśli były);	e-mail lub inny sposób umożliwiający przekazanie dokumentów.



			<p>Informacje o wystąpieniu nieprawidłowości/uchybienia (jeśli dotyczy);</p> <p>Wnioski o płatność;</p> <p>Inne dokumenty będące podstawą do przeprowadzenia kontroli doraźnej.</p>	
Przekazanie decyzji o powołaniu zespołu kontrolującego	Zamawiający	Niezwłocznie od przekazania zlecenia kontroli doraźnej.	Decyzja o powołaniu zespołu kontrolującego.	e-mail
Przekazanie programu kontroli oraz deklaracji bezstronności i poufności	Wykonawca	1 dzień roboczy od przekazania zlecenia kontroli i wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji do przeprowadzenia kontroli doraźnej.	Program kontroli; Deklaracja bezstronności i poufności;	e-mail (program kontroli)/poczta (deklaracje)
Przekazanie uwag do programu kontroli.	Zamawiający	1 dzień roboczy od otrzymania programu kontroli.	Program kontroli	e-mail
Przekazanie programu kontroli uwzględniającego uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	1 dzień roboczy.	Program kontroli	e-mail
Akceptacja Programu kontroli	Zamawiający	1 dzień roboczy od przekazania programu kontroli.	Program kontroli	e-mail
Przekazanie upoważnień do kontroli	Zamawiający	Najpóźniej 2 dni robocze przed datą planowanej kontroli.	Upoważnienie do kontroli	poczta
Zawiadomienie dla Beneficjenta o kontroli doraźnej. W przypadku wizyty monitoringowej beneficjent nie jest powiadamiany.	Zamawiający	Najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kontroli doraźnej u Beneficjenta.	Zawiadomienie o planowanej kontroli	faks/e-mail

Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Wykonawca	Zgodnie z terminem określonym w Zleceniu kontroli doraźnej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>listy sprawdzające zgodnie z aktualnym wzorem Zamawiającego;</li> <li>dokumentacja fotograficzna z miejsca realizacji projektu (w tym m.in. zakupionego sprzętu).</li> <li>kopia dokumentacji dotycząca nieprawidłowości /niezachowania zasady trwałości potwierdzona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem</li> <li>ewentualne protokoły przekazywania oryginałów dokumentów pomiędzy Wykonawcą a Beneficjentem.</li> </ul>	Osobiście na kontroli - zespół kontrolujący	
Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu projektu dokumentacji pokontrolnej tj. listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	Wykonawca	3 dni robocze od zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu.	Łącznie czas realizacji wyszczególnionych czynności nie może przekroczyć 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli.	Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej - akceptacja lub zgłoszenie uwag.	Zamawiający	Do 3 dni roboczych od przestania projektu dokumentacji przez Wykonawcę.		Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	Do 2 dni roboczych od przestania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Zamawiającego.		Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail

Zapoznanie się z projektem dokumentacji pokontrolnej z uwzględnionymi lub nie uwagami Zamawiającego - akceptacja lub zgłoszenie uwag.	Zamawiający	Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę.		Projekt dokumentacji pokontrolnej - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
W przypadku zgłoszenia uwag do projektu dokumentacji pokontrolnej, poprawa dokumentacji uwzględniająca uwagi Zamawiającego.	Wykonawca	Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę.		Dokumentacja pokontrolna - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
Akceptacja dokumentacji pokontrolnej. W przypadku braku akceptacji i konieczności poprawy dokumentacji przez Wykonawcę, naliczenie kar umownych za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.	Zamawiający	Do 2 dni roboczych od przesłania uwag do dokumentacji pokontrolnej przez Wykonawcę.		Dokumentacja pokontrolna - listy sprawdzające oraz informacja pokontrolna	e-mail
Przekazanie zaakceptowanych i podpisanych przez Zespół kontrolujący ostatecznych list sprawdzających i 2 egzemplarzy informacji pokontrolnych oraz pozostałą dokumentację kontroli tj. dowodów z kontroli.	Wykonawca	Do 3 dni roboczych od akceptacji Zamawiającego.		Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli	poczta lub osobiście (oryginały podpisanych dokumentów winny zostać dostarczone w wyznaczonym terminie do siedziby Zamawiającego);
Przekazanie informacji pokontrolnej Beneficjentowi.	Zamawiający	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej		Pismo przewodnie Informacja pokontrolna	poczta

Przekazanie: Podpisanej informacji pokontrolnej; Niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z: strzeżeniami do informacji pokontrolnej; wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji.	Beneficjent	Nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.	Podpisana informacja pokontrolna; Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z: - zastrzeżeniami do informacji pokontrolnej; - wyjaśnieniami/uzupełnieniami dokumentacji.	poczta
Przekazanie niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	Beneficjent	Nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.	Niepodpisana informacja pokontrolna wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej.	poczta
Przekazanie do Wykonawcy informacji o stanowisku Beneficjenta odnośnie do przekazanej informacji pokontrolnej.	Zamawiający	1 dzień roboczy od otrzymania stanowiska Beneficjenta.	Informacja pokontrolna wraz z wyjaśnieniami, ewentualnym uzasadnieniem zgłoszenia zastrzeżeń bądź odmowy jej podpisania	e-mail/skan dokumentacji otrzymanej od Beneficjenta
Sformułowanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodów ich odrzucenia.	Wykonawca	do 3 dni roboczych od otrzymania stanowiska Beneficjenta	Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem powodów nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń	poczta lub osobiście (oryginały podpisanych dokumentów winny zostać dostarczone w wyznaczonym terminie do siedziby Zamawiającego); dodatkowo e-mail
Przesłanie do Beneficjenta ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, a w przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta, zawarcie w niej również uzasadnienia powodu ich odrzucenia.	Zamawiający	Najpóźniej 14 dni kalendarzowych od otrzymania stanowiska Beneficjenta	Ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym uzasadnieniem nieuwzględnienia wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń	poczta

## Załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia

### Załącznik 12.3.1.2 - Wzór programu kontroli

#### Program kontroli trwałości na miejscu realizacji projektu nr .....realizowanego przez beneficjenta

.....,

1. Przedmiot kontroli:

**Numer i tytuł i projektu:** .....

**Instytucja Kontrolowana:** .....

**Miejsce fizycznej realizacji projektu:**

- Województwo .....
- Powiat.....
- Gmina .....

**Planowany termin prowadzenia czynności kontrolnych:**  
od ..... r. do ..... r.

2. Skład Zespołu kontrolującego:

1) ..... – Kierownik zespołu kontrolującego (KZK)

2) ..... – Członek zespołu kontrolującego (CZK)

3) ..... - Członek zespołu kontrolującego (CZK)

3. Cel kontroli:

Celem kontroli jest ocena i potwierdzenie osiągnięcia i utrzymania celów zrealizowanego projektu oraz utrzymania wskaźników rezultatu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie.

4. Obszary kontroli:

Obszary podlegające badaniu oraz podział zadań pomiędzy członków zespołu kontrolującego:

1) koordynacja prac zespołu kontrolującego, nadzór nad przygotowaniem informacji pokontrolnej (IP):

**Imię i Nazwisko kontrolera weryfikującego**

- 2) weryfikacja dokumentów dotyczących ew. zmian w statusie prawno-własnościowym Beneficjenta, sposobu jego organizacji oraz zasad działalności, które miałyby ew. wpływ na zachowanie trwałości projektu (jeśli dotyczy): **Imię i Nazwisko kontrolera weryfikującego**
  - 3) kontrola zachowania i utrzymania celów projektu w tym weryfikacja utrzymania wskaźników rezultatu w projekcie: **Imię i Nazwisko kontrolera weryfikującego**
  - 4) kontrola/dokonanie oceny wystąpienia znaczącej modyfikacji projektu mogącej mieć wpływ na charakter projektu lub mogącej mieć wpływ na uzyskanie nieuzasadnionej korzyści: **Imię i Nazwisko kontrolera weryfikującego**
  - 5) weryfikacja procesu monitorowania przez Beneficjenta zachowania trwałości projektu: **Imię i Nazwisko kontrolera weryfikującego**
  - 6) kontrola oraz weryfikacja zakupionych w ramach projektu środków trwałych (system ich monitorowania, uwzględnienie ew. zmian przewidzianych w okresie utrzymania trwałości projektu): **Imię i Nazwisko kontrolera weryfikującego**
  - 7) status podatkowy Beneficjenta, kwalifikowalność VAT (Rejestr sprzedaży i zakupów VAT, Decyzja nadania NIP) **Imię i Nazwisko kontrolera weryfikującego**
  - 8) weryfikacja wypełniania przez Beneficjenta w okresie trwałości obowiązków z zakresu informacji i promocji: **Imię i Nazwisko kontrolera weryfikującego**
  - 9) sposób archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu: **Imię i Nazwisko kontrolera weryfikującego**
5. Zakres kontroli - dokumenty poddane kontroli:
- 1) ustalenia dotyczące zmian w statusie prawno – własnościowym Beneficjenta - *wypis z KRS, wpis do ewidencji działalności gospodarczej, potwierdzenie danych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, statut w przypadku JST;*
  - 2) ustalenia dotyczące kontynuowania działalności produkcyjnej, usługowej w zakresie przedmiotu, którego dotyczył projekt – *weryfikacja nr PKD na podstawie CEIDG, KRS, umowy z dostawcami usług, umowy z odbiorcami usług, statut JST*
  - 3) ustalenia dotyczące osiągnięcia i utrzymania celów projektu - *protokoły odbioru końcowego, faktury, umowy z dostawcami usług, umowy z odbiorcami końcowymi, umowy użyczenia sprzętu;*
  - 4) ustalenia dotyczące osiągnięcia i utrzymania wskaźników rezultatu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie - *protokoły odbioru końcowego, ewidencja środków trwałych, dokumenty OT, elektroniczne bazy danych, umowy z odbiorcami końcowymi, umowy użyczenia sprzętu, umowy na świadczone usługi, zatrudnienie, listy uczestników szkoleń, inne dokumenty potwierdzające utrzymanie wskaźników rezultatu;*
  - 5) ustalenia dotyczące modyfikacji produktów projektu od czasu zakończenia realizacji - *ewidencja środków trwałych, dokumenty OT/dokumenty potwierdzające ew. dokonane zmiany, dokumenty księgowe odzwierciedlające dokonaną zmianę, potwierdzenie w ramach wizji lokalnej, zgłoszenia serwisowe, protokoły z utylizacji, wymiany sprzętu;*

- 6) ustalenia dotyczące monitorowania przez Beneficjenta zachowania trwałości projektu - *zarządzenia, opis sposobu monitorowania, elektroniczne systemy monitoringu, rejestry/zgłoszenia;*
- 7) ustalenia dotyczące zmian w Wykazie/Rejestrze Środków Trwałych lub innym dokumencie pozwalającym w sposób jednoznaczny przypisać zakupione w ramach projektu środki – *ewidencja środków trwałych dla projektu, faktura zakupu sprzętu, protokoły odbioru sprzętu, elektroniczne bazy danych, rejestry, księga inwentarzowa, wizja lokalna, należy wypełnić tabelę Rejestr urządzeń oraz samodzielnych elementów infrastruktury zakupionych w ramach realizacji projektu nr ...;*
- 8) ustalenia dotyczące uzyskania w ramach wykorzystania produktów projektu innego przychodu niż wykazany w analizie finansowej – *wyciąg z wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie uzyskanego przychodu, lub innego systemu pozwalającego określić uzyskany przychód w ramach projektu, oświadczenie Beneficjenta;*
- 9) ustalenia dotyczące archiwizacji dokumentacji oraz sposób jej oznakowania – *zarządzenie/inny dokument kierownika jednostki kontrolowanej w sprawie, procedury wewnętrzne;*
- 10) prowadzenie przez Beneficjenta działań informacyjnych i promocyjnych w okresie trwałości - *dokumenty potwierdzające prowadzenia przez beneficjenta działań zgodnych z Przewodnikiem w zakresie informacji i promocji np. publikacje w prasie, wydruki ze strony internetowej Beneficjenta, oględziny tablic informacyjnych np. dokumentacja zdjęciowa, kopia dokumentów;*

#### 6. Metodologia doboru próby do kontroli

*Opis metodologii należy dostosować do danej Osi priorytetowej. Pod tabelą wskaźników należy opisać sposób w jaki dany wskaźnik zostanie zweryfikowany. Należy wskazać wielkość populacji i wybraną próbę. Wskaźniki rezultatu podlegają weryfikacji na próbie minimum 10%.*

W ramach projektu Beneficjent zadeklarował osiągnięcie następujących wskaźników rezultatu:

ZK przeprowadzi weryfikację wskaźników rezultatu w sposób następujący:

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Wartość wskaźnika zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie	Członek ZK odpowiedzialny za weryfikację wskaźnika	Sposób weryfikacji wskaźnika przez ZK – należy również wskazać % populacji, który podlegał kontroli.
1					
2					
Cd..					

*(należy opisać w jaki sposób wskaźniki rezultatu zostaną skontrolowane przez ZK)*

#### 7. Sposób prowadzenia czynności kontrolnych:

**Techniki kontrolne:** weryfikacja oryginałów dokumentów związanych z potwierdzeniem utrzymania trwałości projektu jego promocją oraz archiwizacją zgromadzonej dokumentacji projektowej, wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu, oględziny zakupionego/przekazanego sprzętu i wyposażenia, rozmowy z

osobami/pracownikami Beneficjenta odpowiedzialnymi za utrzymanie celów projektu w okresie jego trwałości.

Wyniki kontroli zostaną przedstawione w Informacji pokontrolnej oraz liście sprawdzającej.

Sprawdzenie śladu rewizyjnego potwierdza tabela, z wyszczególnieniem badanej próby i dokumentów potwierdzających prawidłowość w zakresie rzeczowej i finansowej ścieżki audytu.

Akta kontroli odzwierciedlają ustalenia pokontrolne, a z precyzyjnie sformułowanych ustaleń pokontrolnych wynikają zalecenia pokontrolne. Na dokumentach dot. nieprawidłowości w prowadzeniu ścieżki audytu oraz identyfikacji śladu rewizyjnego, ZK nanosi potwierdzenie sprawdzenia opatrzone datą sprawdzenia.

1. Harmonogram

Jednostki kontrolowane	Data dzienna / godziny	Osoby kontrolujące
1. Narada otwierająca	<i>Dzień / godzina / miejsce</i>	
2. Czynności kontrolne	<i>Dni</i>	
3. Narada zamykająca	<i>Dzień / miejsce / orientacyjna godzina</i>	

.....

Data i podpis Naczelnika WK DS.

**Informacja pokontrolna do kontroli trwałości na miejscu realizacji projektu**

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020





Numer projektu	
Tytuł projektu	
Nazwa jednostki kontrolowanej	
Adres	
Osoby reprezentujące Jednostkę kontrolowaną/ Osoby udzielające informacji podczas kontroli	
Miejsce kontroli/miejsce realizacji projektu	
Data zakończenia realizacji projektu	..... r.- data zakończenia projektu  ..... r.- data wypłaty środków w ramach płatność końcowej
Nazwa jednostki kontrolującej	Centrum Projektów Polska Cyfrowa
Adres	ul. Spokojna 13A, 01-044 Warszawa
Członkowie zespołu kontrolującego (imię, nazwisko, stanowisko)	.....- Kierownik zespołu kontrolującego  ..... - Członek zespołu kontrolującego
Data kontroli	
Data zakończenia okresu trwałości projektu	..... r.- data wypłaty środków w ramach płatność końcowej;  .....r. – data zakończenie okresu trwałości projektu;

#### PODSTAWA PRAWNA KONTROLI:

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. UE L 210 z 31.7.2006), Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. nr 227, poz.1658 z późn. zm.),
2. *Plan kontroli trwałości Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, na rok 2017*
3. *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie Procesu kontroli dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013),*
4. Upoważnienie do kontroli nr ..... z dnia ..... r.,
5. Umowa o dofinansowanie projektu nr ..... z dnia ..... r.

#### CELE KONTROLI:

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

Ocena osiągnięcia i utrzymania celów projektu oraz wskaźników rezultatu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie.

#### ZAKRES KONTROLI:

- ocena poddania operacji zasadniczej modyfikacji (sprawdzenie charakteru własności nabytych w ramach projektu elementów infrastruktury oraz ocena beneficjenta pod względem kontynuowania dotychczasowej działalności produkcyjnej objętej zakresem zrealizowanego projektu),
- ocena wpływu określonych czynników na charakter i warunki realizacji projektu (sprawdzenie osiągnięcia głównego celu projektu w tym wskaźników projektu oraz wskaźników rezultatu przewidzianych w okresie trwałości),
- ocena wystąpienia nieuzasadnionej korzyści po stronie beneficjenta, jego kontrahenta lub innego podmiotu (skonfrontowanie uzyskania korzyści przez te podmioty z celami dofinansowania danego działania).
- ślad rewizyjny w zakresie środków trwałych zakupionych w ramach projektu.

#### METODOLOGIA DOBORU PRÓBY DO KONTROLI

*(W zwięzły sposób należy opisać populację do kontroli, np. liczbę osób stanowiących Beneficjentów Ostatecznych, Abonentów, liczbę środków trwałych itp. Metodologia musi być zbieżna z programem kontroli).*

#### OPIS CELÓW PROJEKTU WRAZ ZE WSKAŹNIKAMI:

*(W zwięzły sposób należy opisać cele projektu, założenia oraz wskazać wskaźniki rezultatu wraz z wartościami zadeklarowanymi w dokumentacji aplikacyjnej)*

.....

Beneficjent określił wskaźniki rezultatu w sposób następujący:

1. ....
2. ...
3. ....

#### USTALENIA

##### 1. Ustalenia dotyczące zmian w statusie prawnowłasnościowym Beneficjenta.

*(Należy zweryfikować wyciąg z CEIDG, KRS, statut Beneficjenta)*

##### 2. Ustalenia dotyczące kontynuowania działalności produkcyjnej, usługowej w zakresie przedmiotu, którego dotyczył projekt.

*(Należy zweryfikować wyciąg z CEIDG, KRS, statut Beneficjenta weryfikacja profilu działalności, świadczenia usług, strona internetowa)*

##### 3. Ustalenia dotyczące osiągnięcia i utrzymania celów projektu.

*(Należy zweryfikować czy Beneficjent zrealizował cele i czy utrzymuje je w okresie trwałości. W przypadku 7 osi będą to z reguły systemy informatyczne, 8.4 infrastruktura dostępu do Internetu i liczba abonentów, 8.3 sprzęt przekazany Beneficjentom Ostatecznym i utrzymywanie dostępu do Internetu grupy docelowej)*

##### 4. Ustalenia dotyczące osiągnięcia i utrzymania wskaźników rezultatu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie.

Stopień osiągnięcia wskaźników rezultatu, założonych we wniosku o dofinansowanie

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Wartość wskaźnika		Potwierdzono na podstawie dokumentu / wizji lokalnej itp. (Umowa z dostawcą, wykonawcą, protokół odbioru, umowy abonenckie, umowy użyczenia, FV, protokół odbioru).
		Wartość wskaźnika osiągnięta na dzień rozpoczęcia kontroli		
		Wartość wskaźnika wskazana we wniosku o dofinansowanie		
		Wartość wskaźnika osiągnięta na dzień rozpoczęcia kontroli		
		Wartość wskaźnika wskazana we wniosku o dofinansowanie		

Tabele należy dostosować do ilości wskaźników wskazanych we Wniosku o dofinansowanie projektu uwzględniając podpisane aneksy. Tabele można modyfikować. Należy określić populację oraz próbę na podstawie, której zweryfikowano wartość wskaźników, wskazać na metodę wyboru (losowa, statystyczna, osąd kontrolera). Należy opisać na podstawie jakich dokumentów potwierdzono osiągnięcie wskaźników rezultatu).

#### 5. Ustalenia dotyczące modyfikacji produktów projektu od czasu zakończenia realizacji.

(W tym pkt. należy opisać czy Beneficjent modyfikował projekt, zmienił topologię sieci, wymieniał urządzenia, zmienił / wprowadził nowe usługi na systemach (jeśli tak to czy mają wpływ na założenia projektu czy stanowią tylko rozszerzenie / rozbudowę systemu, czy zmiany mają wpływ na cel projektu i wskaźniki)

#### 6. Ustalenia dotyczące monitorowania przez Beneficjenta zachowania trwałości projektu.

(Należy opisać w jaki sposób Beneficjent monitoruje projekt w okresie trwałości, wykazać umowy na utrzymanie i ich zakres, wskazać jak Beneficjenci kontrolują poprawność działania sprzętu zakupionego w ramach projektów.

W ramach Działania 8.3 POIG należy opisać czy są procedury kontroli sprzętu u Beneficjentów Ostatecznych, jak BO dokonują zgłoszeń uszkodzeń sprzętu, czy mają zapewniony stały dostęp do Internetu w okresie trwałości, czy są zawarte aktualne umowy użyczenia.

W ramach Działania 8.4 POIG należy opisać systemy do monitorowania ruchu w sieci, procedury zgłaszania awarii sprzętu.

#### 7. Ustalenia dotyczące zmian w Wykazie/Rejestrze Środków Trwałych lub innym dokumencie pozwalającym w sposób jednoznaczny przypisać zakupione w ramach projektu środki.

(Należy przedstawić populację środków trwałych, próbę oraz metodologię doboru do kontroli. W przedmiotowym punkcie należy wskazać czy były wymieniane/ naprawiane środki trwałe, jakie były przyczyny, w przypadku wymiany czy sprzęt ma min. parametry urządzeń zakupionych w ramach projektu, czy

*Beneficjent zutilizował zepsute urządzenia. Czy nowe urządzenia zostały przypisane do projektu jako niezbędne do funkcjonowania. Skontrolowane środki trwałe powinny zostać ujęte w formie tabelarycznej.)*

lp.	Nazwa urządzenia lub samodzielnego elementów infrastruktury [ np. komputer, switch, serwer, spawarka światłowodowa, maszt]	Numer seryjny	Nr inwentarzowy	Nr faktury zakupu	Cena początkowa środka trwałego	Lokalizacja urządzenia (adres)
1						
2						

#### 8. Ustalenia dotyczące uzyskania w ramach wykorzystania produktów projektu innego przychodu

**niż wykazany w analizie finansowej.**

*(Należy zweryfikować z analizą finansową, wyciągiem z systemów księgowych Beneficjenta, książką przychodów i rozchodów. Należy wskazać czy Beneficjent wyodrębnił konto przychodów dla projektu zgodnie z zapisami UoD)*

#### 9. Ustalenia dotyczące kwalifikowalności VAT w projekcie

*(Należy sprawdzić Rejestr sprzedaży i zakupów VAT, Decyzja nadania NIP)*

#### 10. Ustalenia dotyczące archiwizacji dokumentacji.

*(Należy sprawdzić czy Beneficjent ma wiedzę odnośnie czasu trwania przechowywania dokumentacji projektowej czy ma procedury w tym zakresie, czy na segregatorach zawierających dokumentację projektową znajduje się informacja o wymogu co do okresu przechowywania dokumentów itp.)*

#### 11. Ustalenia dotyczące promocji projektu.

*(Należy opisać elementy promocji tj. oznaczenie dokumentacji projektowej, tablica pamiątkowa, informacja na stronie internetowej Beneficjenta, oznaczenia na zakupionych środkach trwałych itp.)*

#### WNIOSKI

*(Należy potwierdzić, że to co zostało zweryfikowane jest prawidłowe, czy Beneficjent przestrzega zapisów Umowy o dofinansowanie w zakresie utrzymania trwałości projektu).*

#### ZALECENIA POKONTROLNE:

Lp.	Punkt informacji, w którym opisano uchybienie/ nieprawidłowości	Opis stwierdzonego uchybienia/nieprawidłowości	Zalecenia pokontrolne	Termin wdrożenia zaleceń

Jednostka kontrolowana zobowiązana jest, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od ich wykonania.

Informacja Pokontrolna została sporządzona w dniu .....20... r.

Podpisy członków zespołu kontrolującego:

Kierownik zespołu kontrolującego .....

Członek zespołu kontrolującego .....

Zatwierdzenie:

Podpis kierownika jednostki kontrolującej: .....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej: .....

Data podpisania Informacji Pokontrolnej: .....

**POUCZENIE:**

Kierownik jednostki kontrolowanej (lub upoważniona przez niego osoba) ma prawo podpisać Informację pokontrolną, zgłosić zastrzeżenia do części lub całości zawartych w niej zapisów lub odmówić jej podpisania.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do ustosunkowania się do niniejszej Informacji pokontrolnej w następujących terminach:

- W przypadku akceptacji ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej – złożyć podpis pod Informacją pokontrolną i przekazać jeden jej egzemplarz do CPPC w terminie 14 dni kalendarzowych do dnia jej otrzymania;
- W przypadku zastrzeżeń do części lub całości zapisów Informacji pokontrolnej – zgłosić zastrzeżenia do ww. dokumentu wraz z przedstawieniem szczegółowego uzasadnienia (*wraz ze zwróceniem dwóch egzemplarzy Informacji pokontrolnej do CPPC*) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania;
- W przypadku odmowy podpisania Informacji pokontrolnej – nie podpisanie Informacji pokontrolnej wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia oraz odesłanie jednego egzemplarza ww. dokumentu do CPPC w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.

**Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej z przekroczeniem wskazanego beneficjentowi terminu CPPC ma prawo odmówić ich rozpatrzenia.**

*(Wypełniany w przypadku weryfikacji dokumentacji finansowej, wstawić do Informacji pokontrolnej)*

**Lista zweryfikowanych dokumentów**

Lp.	Numer dokumentu	Nr księgowy/e widencyjny dokumentu	Data dokumentu	Data zapłaty dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota brutto	Protokół odbioru (jeśli dotyczy)	Wniosek nr ... za okres do ...	Numer/Pozycja we wniosku
Umowa na ..... z dnia .....( jeśli dotyczy)									

Umowa na ..... z dnia .....( jeśli dotyczy)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Załącznik 12.3.6.1

Lista sprawdzająca do kontroli trwałości projektu po zakończeniu realizacji projektu.  
(na miejscu)

Numer projektu	
Tytuł projektu	
Nazwa beneficjenta	
Data zakończenia realizacji projektu	
Data zakończenia okresu trwałości:	

LP	ZAGADNIENIE	TAK/	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy nastąpiła zmiana statusu prawnowłasnościowego Beneficjenta w sposób mający lub mogący mieć wpływ na zachowanie trwałości projektu? <i>(Prześledzić zmiany dokumentów takich jak statut, wpis do ewidencji, regulamin, etc od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do dnia rozpoczęcia kontroli)</i>				
2.	Czy sposób organizacji /funkcjonowania Beneficjenta uległy zmianie się w sposób mający lub mogący mieć wpływ na zachowanie trwałości projektu?				
3.	Czy działalność będąca przedmiotem projektu jest kontynuowana, zgodna z założeniami wskazanymi w projekcie?				
4.	Czy zaprzestanie działalności miało wpływ na charakter i warunki realizacji projektu? <i>(W kontekście zachowania trwałości projektu zaprzestanie działalności produkcyjnej odnosi się do trwałego przerwania działań bezpośrednio związanych z realizowanym projektem niekoniecznie oznacza to zaprzestanie całej działalności produkcyjnej danej firmy lub instytucji publicznej)</i>				
5.	Czy Beneficjent zbył/użytył/wydzierżawił/ środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne?(w przypadku odpowiedzi twierdzącej podać rodzaj- użyczenie, dzierżawa, sprzedaż; kiedy i na mocy jakiego dokumentu- opisać i załączyć kserokopię właściwego dokumentu)				
6.	Czy w projekcie wystąpiła znacząca modyfikacja projektu w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia rady (WE) nr				



	1083/2006 z dnia 11 lipca 2006, w okresie 5 lat, a w przypadku mikro-, małego lub średniego przedsiębiorcy 3 lat, od daty zakończenia realizacji Projektu mająca wpływ na charakter projektu lub powodująca uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny?				
7.	Czy uzyskana korzyść znajduje uzasadnienie w celach pomocy finansowanej z Funduszy, w tym celach programu operacyjnego i celów działania?				
8.	Czy opisany we wniosku o dofinansowanie cel projektu został osiągnięty i jest utrzymywany w okresie trwałości?				
9.	Czy od dnia zakończenia realizacji wprowadzono w projekcie zmiany modyfikując produkty projektu w sposób, który może spowodować nieutrzymanie wskaźników rezultatu projektu w okresie trwałości?				
10.	Czy osiągnięto i utrzymano wskaźniki rezultatu zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie?				
11.	Czy zadeklarowanie przez Beneficjenta wskaźnika produktu lub rezultatu miało wpływ na ocenę (liczbę punktów) przyznawanych podczas oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie tj. czy jest on powiązany z którymś z kryteriów wskazanych w <i>Przewodniku po kryteriach wyboru projektu?</i>  <i>(wypełnić w przypadku gdy nieosiągnięto lub nieutrzymano wskaźnika zadeklarowanego we wniosku na podstawie karty oceny formalnej. W przypadku gdy wskaźnik był uwzg. przy ocenie trwałość nie jest zachowana )</i>				
12.	Czy Beneficjent we własnym zakresie monitoruje zachowanie trwałości projektu?				
13.	Czy osiągnięto w ramach wykorzystania produktów projektu inny przychód niż wykazany w analizie finansowej we wniosku o dofinansowanie (ewentualnie jeśli dotyczy w załączonym do wniosku Biznes Planie/ Studium Wykonalności)? <i>(W przypadku gdy osiągnięto inny przychód niż wykazany w analizie finansowej weryfikacja czy godzi on w</i>				



	<i>cele projektu oraz czy jest zgodny z Wytycznymi, Szczegółowym Opiszem Priorytetów POIG i innymi dokumentami wskazującymi zasady rozliczania POIG)</i>				
14.	Czy Wykaz/Rejestr Środków Trwałych lub inny dokument pozwalający w sposób jednoznaczny przypisać zakupione w ramach projektu środki/elementy infrastruktury) był modyfikowany od dnia zakończenia realizacji projektu?				
15.	Czy zmiana charakteru własności elementu infrastruktury/nabytych w ramach projektów środków trwałych miały wpływ na charakter i warunki realizacji projektu?				
16.	Czy Beneficjent posiada i wykorzystuje zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie środki trwałe, elementy infrastruktury oraz wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach projektu?				
17.	Czy Beneficjent wypełnia obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie oraz obowiązujących Wytycznych w zakresie promocji projektu w okresie trwałości?				
18.	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu, niezbędna do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków, jest archiwizowana zgodnie z art. 90 rozporządzenia ogólnego (1083/2006), art. 15, 19 i 37 rozporządzenia wykonawczego (1828/2006) oraz art. 15 rozporządzenia 659/1999, w tym w zakresie dochowania terminu przechowania dokumentacji? (w tym w szczególności: oryginał umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, dokumentację związaną z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami) w sposób umożliwiający prawidłową identyfikację i zapewniający jej kompletność?				

19.	<p>Czy zmienił się status podatkowy beneficjenta od czasu realizacji projektu w tym, czy nie zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na powstanie prawa do odliczenia przez beneficjenta podatku VAT?</p> <p><i>(wypełnić w przypadku gdy VAT w projekcie był uznany za kwalifikowany)</i></p>				
20.	<p>Czy beneficjent nie dokonuje czynności opodatkowanych VAT z wykorzystaniem majątku wytworzonego w wyniku realizacji projektu?</p> <p><i>(wypełnić w przypadku gdy VAT w projekcie był uznany za kwalifikowany)</i></p>				
21.	<p>Czy Beneficjent realizuje obowiązek przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie polityk horyzontalnych?</p>				

Sporządził (wymienić CZK):

1. ....

2. ....

Zatwierdził (KZK):

1. ....

#### Załącznik 12.3.1.4

#### Lista sprawdzająca kwalifikowalność podatku VAT do kontroli na miejscu.

L.p.	Pytanie	TAK*	NIE	Uwagi/wyjaśnienia
1.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiła zmiana statusu podatnika VAT: - czy nastąpiła zmiana statusu prawnego beneficjenta, - czy beneficjent rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w rozumieniu art. 15 ust. 2 ustawy o VAT, - czy działalność prowadzona przez beneficjenta ma charakter odpłatny?			
2.	Czy beneficjent jest zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców KRS albo ewidencji działalności gospodarczej jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą?			
3.	Czy w trakcie realizacji projektu beneficjent został zarejestrowany w urzędzie skarbowym jako podatnik VAT czynny?			
4.	Czy beneficjent dokonuje sprzedaży za wynagrodzeniem (sprzedaż towarów, świadczenie usług, eksport towarów, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów)? Jeżeli TAK, to proszę wymienić te czynności (rodzaje towarów, usług, nieruchomości).			
5.	Czy w poprzednim roku kalendarzowym wartość sprzedaży opodatkowanej beneficjenta przekroczyła kwotę (określoną w ustawie o podatku od towarów i usług) i tym samym beneficjent przestał być objęty zwolnieniem podmiotowym w rozumieniu podatku VAT (zwolnienie ze względu na kwotę obrotu)?			
6.	Czy nabycia objęte wnioskiem o dofinansowanie są związane zarówno z wykonywaniem przez beneficjenta czynności opodatkowanych VAT, jak również czynności zwolnionych przedmiotowo z opodatkowania VAT?			
7.	Czy w związku z wydatkami związanymi z organizacją targów za granicą, wyjazdami i delegacjami zagranicznymi, beneficjent wystąpił do właściwego organu podatkowego państwa innego niż Polska o zwrot VAT naliczonego?			
8.	Czy beneficjent korzysta z prawa do odliczenia podatku naliczonego w zakresie wydatków objętych wnioskiem o dofinansowanie?			
9.	Czy nabycia objęte wnioskiem o dofinansowanie związane są z wykonywaniem przez beneficjenta czynności opodatkowanych VAT (sprzedaży towarów, świadczenia usług)?			
10.	Czy w związku z nabyciem towarów i usług objętych wnioskiem o dofinansowanie poza granicami Polski,			



	beneficjent korzysta z prawa do odliczenia podatku naliczonego (w równowartości rozpoznanego podatku należnego)?			
11.	<p>Czy w stosunku do beneficjenta prowadzone były postępowania podatkowe, kontrole podatkowe, kontrole skarbowe?</p> <p>Jeżeli TAK, to proszę wskazać kiedy i w jakim zakresie?</p> <p>Jeżeli dotyczyły podatku VAT, to proszę opisać ustalenia i/lub zarzuty organów skarbowych oraz wskazać czy w konsekwencji wpływają na kwalifikowalność podatku VAT?</p>			
12.	<p>Czy beneficjent składał lub zamierza składać wnioski o interpretację prawa podatkowego do organów podatkowych (obecnie Ministra Finansów) w zakresie podatku od towarów i usług w przedmiocie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definicji podatnika podatku VAT</li> <li>• zakresu czynności podlegających opodatkowaniu</li> <li>• prawa do odliczenia podatku naliczonego</li> <li>• zakresu stosowania zwolnienia w podatku od towarów i usług?</li> </ul> <p>Jeśli TAK, proszę wskazać, kiedy wniosek był złożony, na jakim etapie jest jego rozpatrywanie lub jaka była interpretacja organu podatkowego?</p>			

\* W przypadku odpowiedzi TAK na którekolwiek z pytań, należy sprawdzić czy nie nastąpiła zmiana w stosunku do stanu deklarowanego przez beneficjenta w Ankiecie oraz czy w konsekwencji nie prowadzi to do sytuacji, że wydatki z tytułu VAT są niekwalifikowane.

**Sporządził:\*\***

**Imię i nazwisko:**

**Podpis:**

**Data:**

\*\* - Sporządzającym jest CZK (Członek zespołu kontrolującego), natomiast Zatwierdzającym KZK (Kierownik Zespołu Kontrolującego).

**Zatwierdził:**

**Imię i nazwisko:**

**Podpis**

**Data:**

(Rejestr należy wypełnić dla środków trwałych wysoko cennych i nisko cennych zakupionych w ramach projektu)

<b>Rejestr urządzeń oraz samodzielnych elementów infrastruktury zakupionych w ramach realizacji projektu nr ...</b>								
l p .	Nazwa urządzenia lub samodzielnego elementu infrastruktury [ np.komputer, switch, serwer, spawarka światłowodowa, maszt]	Numer seryjny	Nr inwentarowy	Nr faktury zakupu	Cena początkowa środka trwałego	Lokalizacja urządzenia (adres)	Wymieniono na* (nazwa nowego urządzenia oraz numer seryjny)	Przyczyna wymiany*

\* Należy wypełnić w przypadku zastąpienia urządzenia / elementu rozliczonego z projektu innym egzemplarzem.

**Sporządził:\*\***

**Imię i nazwisko:**

**Podpis:**

**Data:**

**Zatwierdził:**

**Imię i nazwisko:**

**Podpis**

**Data:**

\*\* - Sporządzającym jest CZK, natomiast Zatwierdzającym KZK.

### Załącznik 12.4.1.2 - Wzór programu kontroli<sup>3</sup>

Program kontroli .....(rodzaj kontroli)  
na miejscu realizacji projektu .....(numer i tytuł projektu)

8. Przedmiot kontroli:

Tytuł i numer projektu: .....

Instytucja Kontrolowana: .....(nazwa, adres)

Miejsce fizycznej realizacji projektu: .....(adres)

Planowany termin prowadzenia czynności kontrolnych: od ..... do .....

9. Skład Zespołu Kontrolującego:

1) .....

2) .....

10. Cel kontroli:

Celem kontroli jest potwierdzenie realizowania projektu zgodnie z umową/ decyzją o dofinansowaniu projektu, potwierdzenie prawdziwości i prawidłowości wydatków poniesionych w ramach projektu oraz zweryfikowanie treści wniosku beneficjenta o płatność w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu i potwierdzenie informacji tam zawartych ze stanem faktycznym.

11. Przygotowanie dokumentacji pokontrolnej:

Zgodnie z Umową o dofinansowanie nr ....., Informacja pokontrolna zostanie przekazana Beneficjentowi w terminie 21 dni ..... od zakończenia kontroli. Termin na przekazanie informacji pokontrolnej zgodnie z Umową o dofinansowanie: .....

Informacja pokontrolna zostanie sporządzona do: ..... (CZK), ..... (KZK).

Informacja pokontrolna zostanie przekazana Naczelnikowi WK do .....

Informacja pokontrolna zostanie przekazana Dyrektorowi DS do .....

12. Obszary kontroli:

Obszary podlegające badaniu oraz podział zadań pomiędzy członków zespołu kontrolującego:

- ✓ koordynacja prac zespołu kontrolującego, nadzór nad przygotowaniem informacji pokontrolnej: .....,
- ✓ weryfikacja dokumentów dotyczących procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem (jeśli dotyczy): .....,
- ✓ kontrola rzeczowej realizacji projektu (w tym dokumenty formalno - prawne): .....,
- ✓ kontrola finansowej realizacji projektu (w tym wybrane dokumenty finansowe i system księgowania): .....,
- ✓ sprawdzenie zgodności danych wskazanych przez Beneficjenta we wniosku o płatność: .....,
- ✓ zgodność z harmonogramem: .....,
- ✓ sposób zarządzania projektem: .....,
- ✓ struktura projektowa, personel projektu: .....,
- ✓ wskaźniki produktu i rezultatu w tym metodologia pomiaru: .....,
- ✓ ewidencja środków trwałych wysokocennych i niskocennych, w tym dokumenty OT: .....,
- ✓ dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych: .....,
- ✓ archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu: .....,
- ✓ kontrola przeprowadzonej przez Beneficjenta promocji projektu: .....,
- ✓ zgodność projektu z politykami Wspólnoty: .....

<sup>3</sup> Wzór programu kontroli może podlegać modyfikacji w zależności od rodzaju kontroli.

### 13. Metodologia doboru próby do kontroli

Opis metodologii należy dostosować do danej Osi priorytetowej.

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Wartość wskaźnika zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie	Określenie próby do kontroli / % wskaźnika podległy weryfikacji	Członek ZK odpowiedzialny za weryfikacją wskaźnika
1					
2					

### 14. Sposób prowadzenia czynności kontrolnych:

**Techniki kontrolne:** weryfikacja oryginałów dokumentów związanych z potwierdzeniem utrzymania trwałości projektu jego promocją oraz archiwizacją zgromadzonej dokumentacji projektowej, wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu, oględziny zakupionego/przekazanego sprzętu i wyposażenia, rozmowy z osobami/pracownikami Beneficjenta odpowiedzialnymi za utrzymanie celów projektu w okresie jego trwałości.

Wyniki kontroli zostaną przedstawione w Informacji pokontrolnej oraz liście sprawdzającej.

Sprawdzenie śladu rewizyjnego potwierdza tabela, z wyszczególnieniem badanej próby i dokumentów potwierdzających prawidłowość w zakresie rzeczowej i finansowej ścieżki audytu.

Akta kontroli odzwierciedlają ustalenia pokontrolne, a z precyzyjnie sformułowanych ustaleń pokontrolnych wynikają zalecenia pokontrolne. Na dokumentach dot. nieprawidłowości w prowadzeniu ścieżki audytu oraz identyfikacji śladu rewizyjnego, ZK nanosi potwierdzenie sprawdzenia opatrzone datą sprawdzenia.

### 15. Harmonogram

Jednostki kontrolowane	Data dzienna/ godziny	Osoby kontrolujące
1. Narada otwierająca		
2. Czynności kontrolne		
3. Narada zamykająca		

.....  
Data i podpis KZK

.....  
Data i podpis CZK

.....  
Data i podpis CZK

.....  
Data i podpis Naczelnika WK DS

### Informacja pokontrolna

I. Informacje o kontrolowanym Projekcie		
1	Tytuł Projektu	
2	Numer umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy o dofinansowanie	
3	Całkowita wartość Projektu	
4	Wartość wydatków kwalifikowalnych	
5	Wartość dofinansowania Projektu	
6	Okres kwalifikowalności wydatków	
II. Dane jednostki kontrolowanej		
7	Beneficjent	
8	Osoby reprezentujące Beneficjenta podczas kontroli	
III. Dane dotyczące kontroli i jednostki kontrolującej		
9	Jednostka kontrolująca	... na zlecenie Centrum Projektów Polska Cyfrowa
10	Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (D. U. z 2016 r. poz. 217 ze zm.)</li> <li>➤ Umowa/Porozumienie o dofinansowanie nr ...,</li> <li>➤ Upoważnienie nr ...</li> </ul>
11	Cel kontroli	Celem kontroli jest potwierdzenie realizowania projektu zgodnie z Porozumieniem o dofinansowanie projektu, potwierdzenie prawdziwości i prawidłowości wydatków poniesionych w ramach projektu oraz zweryfikowanie treści wniosku beneficjenta o płatność w



		części dotyczącej przebiegu realizacji projektu i potwierdzenie informacji tam zawartych ze stanem faktycznym.
12	Tryb i rodzaj kontroli	<p><i>Tryb</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>planowa, doraźna</i></li> </ul> <p><i>Rodzaj:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>na miejscu.</i></li> </ul>
13	Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych	
14	Skład osobowy zespołu kontrolującego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. .... - Kierownik Zespołu Kontrolującego</li> <li>2. .... - Członek Zespołu Kontrolującego</li> <li>3. .... - Ekspert z zakresu .....</li> </ol>
15	Zakres kontroli	<p>Co do zasady kontroli podlegają m.in. następujące zagadnienia:</p> <p><i>(W trakcie realizacji)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ postęp rzeczowy jest zauważalny i czy informacje dotyczące postępu w realizacji projektu oraz poniesionych wydatków ujęte we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym,</li> <li>✓ projekt faktycznie został zrealizowany (w przypadku kontroli po zakończeniu)</li> <li>✓ współfinansowane produkty zostały dostarczone lub usługi wyświadczone z zachowaniem pełnej zgodności z warunkami umowy,</li> <li>✓ wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami unijnymi i krajowymi,</li> <li>✓ poprawnie beneficjent rozlicza finansowo projekt,</li> <li>✓ poprawnie udzielono zamówień publicznych,</li> <li>✓ poprawnie udzielano pomocy publicznej/pomocy de minimis,</li> <li>✓ zapewniono ścieżkę audytu w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji,</li> <li>✓ przestrzegane są przepisy unijne w zakresie promocji,</li> <li>✓ zachowana została zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</li> </ul> <p><i>(Projekt grantowy)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ czy grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy wdrożeniowej,</li> <li>✓ czy zostały ustanowione i są stosowane odpowiednie zasady przekazywania, rozliczania, kontroli i monitorowania grantów przez beneficjenta w sposób umożliwiający potwierdzenie, że: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazano prawidłową wysokość kwoty grantu i zapewniono wniesieniem odpowiedniego wkładu własnego,</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zadania grantobiorców są realizowane prawidłowo,</li> <li>- wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz zostały dokonane w sposób oszczędny.</li> </ul> <p><b>(Instrument finansowy)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prawidłowość oceny i wyboru pośredników finansowych,</li> <li>✓ prawidłowość przekazywania środków do pośredników finansowych,</li> <li>✓ weryfikacja kwalifikowalności wydatków,</li> <li>✓ prawidłowość przekazywania środków przez menedżera funduszy do pośredników finansowych,</li> <li>✓ zapewnienie możliwości ponownego wykorzystania środków zwróconych z inwestycji jeśli przewiduje to umowa o finansowaniu,</li> <li>✓ monitorowanie pośredników finansowych w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia ostatecznym odbiorcom,</li> <li>✓ monitorowanie jakości portfela inwestycyjnego pozostającego w obsłudze pośredników finansowych,</li> <li>✓ prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności instrumentu finansowego,</li> <li>✓ prawidłowość archiwizacji dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.</li> </ul> <p><i>Zakres kontroli jest ustalany indywidualnie w zależności od rodzaju kontroli.</i></p>
16	Metodyka kontroli	<i>W tym również opis zastosowanych technik (np. oględziny, wywiady etc.)</i>

**Wykaz skrótów:**

*Przykład:*

CPPC	Centrum Projektów Polska Cyfrowa
POPC	Program Operacyjny Polska Cyfrowa 2014-2020
Pzp	Prawo zamówień publicznych
UE	Unia Europejska
UoD	Umowa o dofinansowanie
PoD	Porozumienie o dofinansowanie
WoD	Wniosek o dofinansowanie
WoP	Wniosek o płatność
ZK	Zespół Kontrolujący
IP	Informacja pokontrolna

**I. Ustalenia kontroli**

*Treść:..... (należy odnieść się do poszczególnych pkt. Wymienionych w pkt. 15 (Zakres kontroli))*

**II. Uchybienia lub nieprawidłowości (w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) 1303/2013)**

*Wstawić opis zidentyfikowanych uchybień lub nieprawidłowości.*

**III. Wnioski pokontrolne**

*Treść np. projekt realizowany prawidłowo / wymaga podjęcia działań naprawczych itp..*

**IV. Zalecenia pokontrolne**

Lp.	Punkt w treści informacji pokontrolnej / strona	Podsumowanie ustalenia	Zalecenia pokontrolne - treść	Termin wdrożenia zaleceń przez Beneficjenta
1				

Informacja Pokontrolna została sporządzona w dniu.....

**W ciągu 7 dni od dnia wdrożenia zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie należy powiadomić jednostkę kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń oraz przesłać uwierzytelnione za zgodność z oryginałem dokumenty poświadczające przedstawiony stan.**

Podpisy członków zespołu kontrolującego:

Kierownik Zespołu kontrolującego:	Podpis	Data
Członek Zespołu kontrolującego:	Podpis	Data

Zatwierdzenie:

Podpis kierownika jednostki kontrolującej:	Podpis	Data
	Podpis	Data

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej (Beneficjenta):		
---	--	--

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

**POUCZENIE:**

Kierownik jednostki kontrolowanej (lub upoważniona przez niego osoba) ma prawo podpisać Informację pokontrolną, zgłosić zastrzeżenia do części lub całości zawartych w niej zapisów lub odmówić jej podpisania.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do ustosunkowania się do niniejszej Informacji pokontrolnej w następujących terminach:

- W przypadku akceptacji ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej - złożyć podpis pod Informacją pokontrolną i przekazać jeden jej egzemplarz do CPPC w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania;
- W przypadku zastrzeżeń do części lub całości zapisów Informacji pokontrolnej - zgłosić zastrzeżenia do ww. dokumentu wraz z przedstawieniem szczegółowego uzasadnienia (wraz ze zwróceniem dwóch egzemplarzy Informacji pokontrolnej do CPPC) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania;
- W przypadku odmowy podpisania Informacji pokontrolnej - nie podpisanie Informacji pokontrolnej wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia oraz odesłanie jednego egzemplarza ww. dokumentu do CPPC w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.

Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej z przekroczeniem wskazanego beneficjentowi terminu Dyrektor CPPC ma prawo odmówić ich rozpatrzenia.

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU					
Numer kontroli					
Termin kontroli					
Tytuł i nr projektu					
Nazwa Beneficjenta					
<b>Pytania w zakresie merytorycznym</b>					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
a)	Czy realizacja projektu jest prowadzona zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem?				
b)	Czy beneficjent wywiązuje się z obowiązków sprawozdawczych?				
c)	Czy stwierdzono problemy/utrudnienia w trakcie realizacji projektu?				
2.	<b>REALIZACJA UMÓW, W RAMACH KTÓRYCH PONIESIONO WYDATKI</b>				

2.1	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu przedmiotu umów poddanych kontroli?				
2.2	Czy odebrany zakres przedmiotu umów jest zgodny z umową o dofinansowanie?				
2.3	Czy kontrola przebiegu realizacji projektu na miejscu (m.in. dokumentacja, sprzęt, plac budowy, wybudowana infrastruktura) potwierdziła zgodność z warunkami umowy?				
2.4	Czy beneficjent posiada gwarancje i ubezpieczenia przewidziane w zawartych umowach z wykonawcą?				
<b>3.</b>	<b>INFORMACJA I PROMOCJA</b>				
3.1	Czy beneficjent spełnił obowiązki w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych do opinii publicznej?				
3.2	Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest prawidłowo oznaczona?				
3.3	Czy sposób oznakowania przedmiotu umowy jest zgodny z umową o dofinansowanie?				
<b>4.</b>	<b>KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW</b>				
4.1	Czy wydatki poniesione przez beneficjenta w związku z realizacją projektu są zgodne z zasadami obowiązującymi w Wytocznych ramach PO PC?				

L.p.	DOKUMENTACJA FINANSOWA				
1	Czy została wydzielona księgowość na rzecz projektu?				
2	Czy zostały ujęte w ewidencji księgowej operacje gospodarcze zaistniałe w ramach projektu?				
3	Czy uzasadnione jest uznanie podatku VAT za kwalifikowany (weryfikacja rejestru podatku VAT oraz oświadczenia o kwalifikowalności VAT)?				
4	Czy z tytułu realizacji projektu osiągnięto przychód i czy został on prawidłowo wykazany?				
5	Czy wydatki poniesione przez beneficjenta w związku z realizacją projektu są zgodne z umową o dofinansowanie/wnioskiem o dofinansowanie/Harmonogramem rzeczowo-finansowym?				
6	Czy wydatki poniesione przez beneficjenta mieszczą się w ramach okresu kwalifikowania wydatków PO PC?				
7	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów finansowych: a) faktur lub dokumentów równoważnych, b) wyciągów z wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków i kosztów dotyczących projektu, wyciągów z wyodrębnionej				

	ewidencji księgowej przychodów dotyczących projektu, nawet jeśli projekt nie generuje przychodów,  c) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego, potwierdzające dokonanie wpłaty?				
8	Czy faktury (dokumenty równoważne) zostały prawidłowo opisane? Czy opis jest zgodny z przesłaną kopią?				
9	Czy zakupione środki trwałe zostały ujęte w ewidencji środków trwałych? Czy nr seryjny zakupionego środka trwałego jest zgodny z ewidencją?				
L.p.	<b>PERSONEL PROJEKTU</b>				
1.	Czy określona przez beneficjenta proporcja zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika jest zgodna z faktycznym zaangażowaniem pracownika w realizację projektu?				
2.	Czy wysokość przyznanego dodatku zadaniowego jest uzależniona od zakresu dodatkowych obowiązków?				
3.	Czy w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego beneficjenta personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do faktycznego zaangażowania pracownika w dany projekt?				
4.	Czy Beneficjent złożył oświadczenie personelu projektu, że łączne zaangażowanie w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych				



beneficjenta i innych podmiotów nie przekracza łącznie 276 godzin miesięcznie ?				
---	--	--	--	--

Sporządził:\*\*

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Imię i nazwisko:

Podpis

Data:

\*\* - Sporządzającym jest CZK, natomiast Zatwierdzającym KZK.

Załącznik 11.2.

Lista sprawdzająca do kontroli ex -post do zamówień niepodlegających przepisom ustawy Pzp.

Numer umowy o dofinansowanie:	
Tytuł projektu:	
Nazwa beneficjenta:	
Rodzaj zamówienia	
Nazwa zamówienia:	
Numer umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a Wykonawcą:	
Nazwa Wykonawcy:	
Data podpisania umowy przez Wykonawcę:	
Wartość umowy:	
Data rozpoczęcia kontroli:	

**Weryfikacja wyboru procedury:**

Lp.	Opis działań	Tak/Nie/ND	Uwagi do weryfikowanego elementu
-----	--------------	------------	----------------------------------

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

1.	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano zgodnie z pkt 11 i 12 podrozdziału 6.5 Wytycznych horyzontalnych?		
2.	Czy procedura została przeprowadzona zgodnie z zasadą konkurencyjności? (sekcja 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
3.	Czy procedura została przeprowadzona na podstawie rozeznania rynku? (sekcja 6.5.1 Wytycznych horyzontalnych)		
4.	Jeżeli Zamawiający skorzystał z wyłączenia zastosowania zasady konkurencyjności / procedury rozeznania rynku, czy przedstawił pisemne uzasadnienie potwierdzające spełnienie przesłanek wskazanych w pkt 8 i 9 podrozdział 6.5 Wytycznych horyzontalnych?		

**Dotyczy zamówień udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w *Wytycznych horyzontalnych***

Lp.	Opis działań	Tak/Nie/ND	Uwagi do weryfikowanego elementu
	Czy postępowanie zostało przygotowane i przeprowadzone przez osoby niebędące w sytuacji mieszczącej się w definicji konfliktu interesów z którymkolwiek z potencjalnych wykonawców/oferentów? (pkt 2 sekcji 6.5.2 Wytycznych)		
	Czy oszacowanie zamówienia publicznego uwzględniło ewentualne zamówienia na dodatkowe dostawy lub zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót		

	budowlanych? (podrozdział 6.5 pkt 8 lit. g) lub h) w zw. z pkt 10 Wytycznych horyzontalnych)		
1	Czy zapytanie ofertowe zostało upublicznione przez umieszczenie go w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej wskazanej przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie w umowie? (pkt 13 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
2	Jeżeli ze względu na specyfikę projektu podmiot rozpoczął realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, to czy w celu upublicznienia zapytania ofertowego czy upublicznił to zapytanie na stronie internetowej, wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu? (pkt 14 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
3	)		
4.	Czy zapytanie ofertowe zawiera konieczne elementy wskazane w <i>Wytycznych horyzontalnych</i> (pkt 11 lit. a) sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
5	Czy opis przedmiotu zamówienia nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków		

	towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności? (pkt 5 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
6.	Czy przy opisie przedmiotu zamówienia zastosowano nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień? (pkt 7 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
7,	Jeżeli warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełniania zostały określone to czy są one proporcjonalne do przedmiotu zamówienia, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz czy nie przewyższają wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia? (pkt. 8 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
.8	Czy kryteria oceny ofert zostały określone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców (pkt 9 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
9.	Czy określony termin składania oferty wnioś co najmniej 7 dni dla dostaw i usług lub co najmniej 14 dnia dla robót budowlanych, bądź 30 dni dla dostaw i usług o wartości szacunkowej przekraczającej 209 000 euro lub dla robót budowlanych o wartości szacunkowej		

	przekraczającej 5 225 000 euro, licząc od następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego? (pkt 10 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
10.	Czy beneficjent wprowadził zmiany w zapytaniu ofertowym przed upływem terminu składania ofert? Jeżeli tak, to czy nastąpiło to zgodnie z zasadami określonymi w <i>Wytycznych horyzontalnych</i> ? (pkt 16 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych).		
	Jeśli było to konieczne ze względu na zakres wprowadzonych zmian w zapytaniu ofertowym, czy beneficjent w związku ze zmianą treści zapytania ofertowego przedłużył termin na składanie ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach? (pkt 16 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych).		
11.	Czy wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny? (pkt 11 lit. b) sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
12.	Czy podczas procedury wyboru wykonawcy nie doszło do zaistnienia konfliktu interesów tj. czy zamówienie nie zostało udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z Beneficjentem? (pkt 2 i 3 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		

13.	Czy wybór wykonawcy został udokumentowany w formie protokołu i czy został sporządzony w formie pisemnej? (pkt 18 oraz pkt 19 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
14.	Czy protokół zawiera wszystkie elementy wskazane w <i>Wytycznych horyzontalnych</i> ? (pkt 19 sekcji 6.5.2. Wytycznych horyzontalnych)		
15.	Czy informacja o wyniku postępowania została upubliczniona zgodnie z <i>Wytycznymi</i> ? (pkt 20 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
16.	Czy umowa z wykonawcą została sporządzona w formie pisemnej? (pkt 18 i pkt 21 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		
17.	Czy nie dokonywano istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany? (pkt 22 sekcji 6.5.2 Wytycznych horyzontalnych)		

Dotyczy zamówień udzielonych na podstawie rozeznania rynku (zamówienia o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie)

Lp.	Opis działań	Tak/Nie/ND	Uwagi do weryfikowanego elementu

1.	Czy w celu udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, zamawiający przedstawił co najmniej wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami lub czy potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia wraz z otrzymanymi ofertami? (zgodnie z pkt 2 sekcji 6.5.1 Wytycznych horyzontalnych)		
2.	W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego nie otrzymano żadnych ofert lub tylko jedną ważną ofertę, czy beneficjent przedstawił niezbędne dokumenty np. wydruki stron internetowych lub maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę? (pkt 2 sekcja 6.5.1 Wytycznych horyzontalnych).		
3.	Czy zawarto pisemną umowę z wykonawcą? Jeśli nie, czy potwierdzono poniesienie wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej? (pkt 3 sekcja 6.5.1 Wytycznych horyzontalnych)		
	Czy można przypuszczać, iż miał miejsce nieuprawniony podział zamówienia lub zaniżanie jego wartości, które skutkowało nieudzieleniem zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności lub ustawą Pzp i w konsekwencji niezastosowaniem wymogów		



	związanych z publikacją informacji o zamówieniu, określonych w umowie o dofinansowanie projektu?		
--	--	--	--

### Oświadczenie osób uczestniczących w sporządzeniu i zweryfikowaniu listy sprawdzającej

Oświadczam, że w związku z przeprowadzoną kontrolą, której potwierdzeniem jest przedmiotowa lista sprawdzająca, nie pozostaję z Beneficjentem w relacji, która stanowi konflikt interesów w rozumieniu art. 57 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002.

Sporządził:\*\*

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Imię i nazwisko:

Podpis

Data:

\*\* - Sporządzającym jest CZK, natomiast Zatwierdzającym KZK.

Załącznik 12.4.1.4 - Lista sprawdzająca (...)

Lista sprawdzająca kwalifikowalność podatku VAT do kontroli na miejscu.

L. p.	Pytanie	TAK*	NIE	Uwagi/wyjaśnienia
13.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiła zmiana statusu podatnika VAT: - czy nastąpiła zmiana statusu prawnego beneficjenta, - czy beneficjent rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w rozumieniu art. 15 ust. 2 ustawy o VAT, - czy działalność prowadzona przez beneficjenta ma charakter odpłatny?			
14.	Czy beneficjent jest zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców KRS albo ewidencji działalności gospodarczej jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą?			
15.	Czy w trakcie realizacji projektu beneficjent został zarejestrowany w urzędzie skarbowym jako podatnik VAT czynny?			
16.	Czy beneficjent dokonuje sprzedaży za wynagrodzeniem (sprzedaż towarów, świadczenie usług, eksport towarów, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów)? Jeżeli TAK, to proszę wymienić te czynności (rodzaje towarów, usług, nieruchomości).			
17.	Czy w poprzednim roku kalendarzowym wartość sprzedaży opodatkowanej beneficjenta przekroczyła kwotę (określoną w ustawie o podatku od towarów i usług) i tym samym beneficjent przestał być objęty zwolnieniem podmiotowym w rozumieniu podatku VAT (zwolnienie ze względu na kwotę obrotu)?			
18.	Czy nabycia objęte wnioskiem o dofinansowanie są związane zarówno z wykonywaniem przez beneficjenta czynności opodatkowanych VAT, jak również czynności zwolnionych przedmiotowo z opodatkowania VAT?			
19.	Czy w związku z wydatkami związanymi z organizacją targów za granicą, wyjazdami i delegacjami zagranicznymi, beneficjent wystąpił do właściwego organu podatkowego państwa innego niż Polska o zwrot VAT naliczonego?			
20.	Czy beneficjent korzysta z prawa do odliczenia podatku naliczonego w zakresie wydatków objętych wnioskiem o dofinansowanie?			
21.	Czy nabycia objęte wnioskiem o dofinansowanie związane są z wykonywaniem przez beneficjenta czynności opodatkowanych VAT (sprzedaży towarów, świadczenia usług)?			
22.	Czy w związku z nabyciem towarów i usług objętych wnioskiem o dofinansowanie poza			

	granicami Polski, beneficjent korzysta z prawa do odliczenia podatku naliczonego (w równowartości rozpoznanego podatku należnego)?			
23.	Czy w stosunku do beneficjenta prowadzone były postępowania podatkowe, kontrole podatkowe, kontrole skarbowe? Jeżeli TAK, to proszę wskazać kiedy i w jakim zakresie? Jeżeli dotyczyły podatku VAT, to proszę opisać ustalenia i/lub zarzuty organów skarbowych oraz wskazać czy w konsekwencji wpływają na kwalifikowalność podatku VAT?			
24.	Czy beneficjent składał lub zamierza składać wnioski o interpretację prawa podatkowego do organów podatkowych (obecnie Ministra Finansów) w zakresie podatku od towarów i usług w przedmiocie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• definicji podatnika podatku VAT</li> <li>• zakresu czynności podlegających opodatkowaniu</li> <li>• prawa do odliczenia podatku naliczonego</li> <li>• zakresu stosowania zwolnienia w podatku od towarów i usług?</li> </ul> Jeśli TAK, proszę wskazać, kiedy wniosek był złożony, na jakim etapie jest jego rozpatrywanie lub jaka była interpretacja organu podatkowego?			

\* W przypadku odpowiedzi TAK na którekolwiek z pytań, należy sprawdzić czy nie nastąpiła zmiana w stosunku do stanu deklarowanego przez beneficjenta w Ankiecie oraz czy w konsekwencji nie prowadzi to do sytuacji, że wydatki z tytułu VAT są niekwalifikowane.

Sporządził:\*\*

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Imię i nazwisko:

Podpis

Data:

\*\* - Sporządzającym jest CZK, natomiast Zatwierdzającym KZK.

## Załącznik nr 12.4.2.2 - wzór Informacji Pokontrolnej - wizyta monitoringowa

### Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej nr ...../.....

1	Podstawa prawna kontroli	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,  Umowa o dofinansowanie nr ...,  Upoważnienie nr ...
2	Nazwa jednostki kontrolującej	..... na zlecenie Centrum Projektów Polska Cyfrowa
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	..... - Kierownik Zespołu kontrolującego,  ..... - Członek Zespołu kontrolującego,
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj kontroli	wizyta monitoringowa
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Tytuł i numer kontrolowanego projektu, Działanie	Tytuł projektu:  Działanie:  Numer projektu:
9	Zakres kontroli	Zakres wizyty monitoringowej obejmował weryfikację, jakości i prawidłowości realizowanej usługi, a w szczególności czy: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Działania są zgodne z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi, jeśli została zlecona,</li> <li>2. Działania są zgodne z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie,</li> <li>3. Sprzęt i wyposażenie zakupione ze środków projektu są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem,</li> <li>4. Pomieszczenia, w których odbywa się wydarzenie i materiały, które uczestnicy otrzymują są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania w ramach POPC</li> </ul>

10	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów	Celem wizyty monitoringowej była weryfikacja rzeczywistej realizacji Projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego Projektu w miejscu, realizacji usługi. Zespół kontrolujący przeprowadził rozmowę z Beneficjentem ostatecznym projektu w celu poznania opinii na temat realizowanej usługi, w tym jej jakości, oraz zweryfikowania, czy wie, iż jest ona współfinansowana w ramach POPC.
11	Ustalenia kontroli - krótki opis zastanego stanu faktycznego	W trakcie wizyty monitoringowej, na podstawie oględzin Zespół kontrolujący stwierdził, co następuje:  1.  2.

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Termin przekazanie informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań
1		

Informacja Pokontrolna została sporządzona w dniu.....

Podpisy członków zespołu kontrolującego:

Kierownik Zespołu kontrolującego:	Podpis	Data
Członek Zespołu kontrolującego:	Podpis	Data

Zatwierdzenie:

Podpis kierownika jednostki kontrolującej:	Podpis	Data
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej (Beneficjenta):	Podpis	Data

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

**POUCZENIE:**

Kierownik jednostki kontrolowanej (lub upoważniona przez niego osoba) ma prawo podpisać Informację pokontrolną, zgłosić zastrzeżenia do części lub całości zawartych w niej zapisów lub odmówić jej podpisania.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do ustosunkowania się do niniejszej Informacji pokontrolnej w następujących terminach:

- W przypadku akceptacji ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej - złożyć podpis pod Informacją pokontrolną i przekazać jeden jej egzemplarz do CPPC w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania;
- W przypadku zastrzeżeń do części lub całości zapisów Informacji pokontrolnej - zgłosić zastrzeżenia do ww. dokumentu wraz z przedstawieniem szczegółowego uzasadnienia (wraz ze zwróceniem dwóch egzemplarzy Informacji pokontrolnej do CPPC) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania;
- W przypadku odmowy podpisania Informacji pokontrolnej - nie podpisanie Informacji pokontrolnej wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia oraz odesłanie jednego egzemplarza ww. dokumentu do CPPC w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.

Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej z przekroczeniem wskazanego beneficjentowi terminu Dyrektor CPPC ma prawo odmówić ich rozpatrzenia.

Załącznik nr 12.4.2.1 - wzór listy sprawdzającej do wizyt monitoringowych

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WIZYT MONITORINGOWYCH					
Nazwa jednostki kontrolowanej:					
Numer kontroli/upoważnienia:					
Termin kontroli:					
Uwagi:					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
1.	<b>Wizyta monitoringowa</b>				
1.1	Czy świadczona usługa jest zgodna z umową podpisaną z beneficjentem oraz umową na realizację usługi, jeśli została zlecona?				
1.2	Czy świadczona usługa jest zgodna z harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie projektu/zaktualizowanym harmonogramem?				
1.3	Czy zakres tematyczny danej formy wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?				
1.4	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób				

	obecnych na szkoleniu?				
	Czy dane osób podpisanych na liście obecności są zgodne z danymi osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu?				
1.5	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana forma wsparcia są oznakowane prawidłowo tj. zgodnie z zasadami informowania i promowania w ramach POPC?  (m.in. na / w pomieszczeniach umieszczone są plakaty, tabliczki informujące o współfinansowaniu z EFRR w ramach POPC?)				
1.6	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z POPC?				
1.7	Czy uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe i czy są one oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania w ramach POPC?				
1.8	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w danej formie				

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020



	wsparcia (na podstawie ankiet/wywiadów)?				
1.9	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest usługa oraz materiały są dostosowane pod kątem zidentyfikowanych potrzeb osób niepełnosprawnych?				
1.10	Czy sprzęt i wyposażenie zakupione ze środków projektu są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				

Sporządził:\*\*

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Imię i nazwisko:

Podpis

Data:

\*\* - Sporządzającym jest CZK, natomiast Zatwierdzającym KZK.

Rejestr urządzeń oraz samodzielnych elementów infrastruktury zakupionych w ramach realizacji projektu nr .....									
lp.	Nazwa urządzenia lub samodzielnego elementów infrastruktury [ np., switch, serwer, olt, itp.]	Numer seryjny	Nr inwentarzowy	Nr faktury zakupu	Wniosek o płatność, w którym rozliczono fakturę	Cena początkowa środka trwałego	Lokalizacja urządzenia (adres)	Wymieniono na* (nazwa nowego urządzenia oraz numer seryjny)	Przyczyna wymiany*

\* Należy wypełnić w przypadku zastąpienia urządzenia / elementu rozliczonego z projektu innym egzemplarzem.

data, podpis

## Załącznik nr 2 do SIWZ

### Istotne postanowienia umowy dotyczy Części I i Części II

zawarta dnia .....2018 roku w Warszawie

pomiędzy:

**Skarbem Państwa**, w imieniu którego działa **Centrum Projektów Polska Cyfrowa**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Spokojnej 13A, 01-044 Warszawa, NIP: 526-27-35-917, reprezentowanym przez: **Panią Wandę Buk** - Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa, działającą na podstawie aktu powołania z dnia 11 stycznia 2016 r., którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy,

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

....., z siedzibą w ..... (...-.....), przy ul. ...., wpisaną w ..... pod numerem ....., reprezentowaną przez ....., na podstawie ..... którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Umowy,

zwanym/ą dalej: „Wykonawcą”,

zwanymi dalej z osobna „Stroną” lub łącznie „Stronami”.

Niniejsza Umowa została zawarta po przeprowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.),

#### § 1.

#### Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego usługi w zakresie Części ..... „.....” postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „**Usługę przeprowadzenia kontroli trwałości w ramach Działania 8.3, 8.4 i 7 Osi POIG, kontroli w realizacji w ramach I, II i III Osi POPC oraz wizyt monitoringowych w ramach III Osi POPC**”.

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia przewidywanej w **Załączniku nr 3** do niniejszej Umowy „Opis przedmiotu zamówienia” liczby zleconych do wykonania Kontroli. Rozliczenie wynagrodzenia Wykonawcy będzie dokonywane na podstawie liczby rzeczywiście przeprowadzonych kontroli i wizyt monitoringowych (zwanymi dalej „Kontrolami”).
3. Wykonawcy nie przysługuje prawo do jakichkolwiek roszczeń z tytułu nie zlecenia przez Zamawiającego Kontroli w przewidywanej liczbie, o której mowa w ust. 2.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do udziału swojego przedstawiciela lub eksperta zewnętrznego zatrudnionego przez Zamawiającego w Kontroli prowadzonej przez Wykonawcę. W przypadku udziału eksperta zewnętrznego lub przedstawiciela Zamawiającego oraz wydaniu przez nich opinii, wnioski zostaną uwzględnione przez Wykonawcę w Informacji Pokontrolnej.
5. Szczegółowy opis, zakres oraz sposób wykonania przedmiotu Umowy został określony w Opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Umowy.
6. Umowa jest współfinansowana przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020.

## § 2.

### Wynagrodzenie

1. Z tytułu należytej i terminowej realizacji niniejszej Umowy, Wykonawcy przysługuje z zastrzeżeniem ust. 3, maksymalne wynagrodzenie w wysokości .....zł brutto (słownie: .....) - zgodnie z Ofertą Wykonawcy stanowiącą **Załącznik nr 4** do niniejszej Umowy.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w wysokości wyliczonej jako iloczyn: liczby rzeczywiście przeprowadzonych i zakończonych kontroli/wizyt monitoringowych w danym okresie rozliczeniowym, stanowiącym kwartał roku kalendarzowego i kosztu jednostkowego jednej kontroli/wizyty monitoringowej, zgodnie ze stawkami zawartymi w ofercie Wykonawcy, stanowiącej **Załącznik nr 4** do niniejszej Umowy - w terminie określonym w ust. 6.
3. Kontrola zostaje uznana za zakończoną, gdy Beneficjent odeśle podpisany egzemplarz Informacji Pokontrolnej nie wnosząc uwag do treści lub odmówi podpisania Informacji Pokontrolnej po dwukrotnym odwołaniu od zawartych ustaleń i odeśle do Zamawiającego niepodpisany egzemplarz Informacji Pokontrolnej.
4. Ostatni okres rozliczeniowy oraz harmonogram kontroli będzie obejmował okres od 01.10.2020 r. do 17.11.2020 r.

5. Rozliczenie finansowe kontroli przeprowadzonych w okresie, o którym mowa w ust. 4, nastąpi nie później niż do dnia 27 grudnia 2020 r.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, płatne będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Umowy za dany okres rozliczeniowy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Umowy.
7. Za dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wykonawca zgadza się na dokonywanie potrącenia kar umownych wskazanych w § 12 Umowy, naliczanych przez Zamawiającego z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
9. Wynagrodzenie Wykonawcy nie może być przedmiotem cesji bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
10. Wynagrodzenie określone w ust. 1, stanowi całkowite wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu wykonania wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, w tym przeniesienia na Zamawiającego praw autorskich do przedmiotu Umowy, o których mowa w § 14 oraz prawa własności do egzemplarzy nośników, na których dostarczono Zamawiającemu utwory powstałe w ramach realizacji przedmiotu Umowy, a także dokonywania poprawek, zmian i uzupełnień w wykonaniu przedmiotu Umowy, o których mowa w § 6.
11. Wykonawca nie jest uprawniony do żądania jakiegokolwiek dodatkowego wynagrodzenia z tytułu wykonania niniejszej Umowy.

### § 3.

#### Obowiązki Wykonawcy

1. W ramach jednego projektu, przewiduje się przeprowadzenie jednej Kontroli, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolujący znacznych nieprawidłowości w realizacji projektu, istnieje możliwość zlecenia ponownej Kontroli projektu.
3. Kontrole mogą odbywać się w dowolnym miejscu na terytorium Polski w zależności od siedziby Beneficjenta lub miejsca realizacji kontrolowanego projektu.
4. Kontrola przeprowadzana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wykonawcy, Kontrola może zostać przedłużona przez Zamawiającego.
5. Uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w ust. 4 jest w szczególności:
  - 1) nieprzygotowanie przez Beneficjenta wymaganych dokumentów do Kontroli;
  - 2) konieczność pogłębionej analizy dokumentacji projektowej.

6. Przedłużenie czasu realizacji czynności kontrolnych nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń Wykonawcy do zwiększenia wynagrodzenia, jakie Zamawiający wypłaci Wykonawcy za kontrolę projektu zgodnie z Ofertą Wykonawcy i z zawartą umową.

#### § 4.

##### Sposób realizacji przedmiotu umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu niniejszej Umowy zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami dotyczącymi zakresu, treści i formy określonymi w Opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi Załącznik nr 3 do Umowy oraz zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik nr 4 do Umowy, w sposób, który będzie kompletny i wyczerpujący z punktu widzenia celu, któremu przedmiot Umowy ma służyć.
2. Wykonawca oświadcza, iż objęte przedmiotem Umowy usługi, wykonywać będzie z należytą starannością przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz należytą dbałością o interesy Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się przy wykonywaniu przedmiotu Umowy do posługiwania się osobami posiadającymi odpowiednią wiedzę fachową, doświadczenie oraz kwalifikacje do należytego i zgodnego z obowiązującymi standardami wykonywania przedmiotu Umowy (Personel Wykonawcy).
4. Wraz z harmonogramem kontroli określającym m.in. składy zespołów kontrolujących, Wykonawca prześle Imiona i Nazwiska oraz numery dowodów osobistych osób, które będą przeprowadzać Kontrolę u Beneficjenta.

#### § 5.

##### Lista projektów

1. Pierwsza lista projektów objętych Kontrolą zostanie przekazana Wykonawcy w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia niniejszej Umowy.
2. Lista projektów objętych kontrolą planową będzie obejmowała kwartałach roku kalendarzowego, a także wskazywała tryb danej kontroli (doraźna/planowa).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięcia Kontroli pomiędzy kwartałami - co nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku gdy Wykonawca nie będzie mógł rozpocząć lub zakończyć Kontroli z przyczyn leżących po Stronie Beneficjenta - Zamawiający wypłaci mu wyłącznie wynagrodzenie w wymiarze 25% kosztu jednostkowego kontroli jednego projektu, o którym mowa w § 2 ust. 2.

5. Zamawiający przewiduje zlecenie maksymalnie 2 kontroli doraźnych na kwartał roku kalendarzowego poza harmonogramem kontroli planowych opisanych w ust. 1 i 2.

## § 6.

### Termin wykonania przedmiotu Umowy

1. Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1, zostanie wykonany do dnia 17 listopada 2020r.
2. Wykonawca prześle każdorazowo Zamawiającemu, na adres e-mail wskazany w § 10 ust. 1 pkt 1 lub 2, Informację Pokontrolną oraz listy sprawdzające w wersjach edytowalnych w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia Kontroli.
3. Zamawiający zatwierdzi listy kontrolne oraz Informację Pokontrolną, bądź zgłosi do nich uwagi w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wersji elektronicznych. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie 2 dni roboczych prześle wersje elektroniczne poprawionej dokumentacji. Zamawiający zweryfikuje przesłaną korektę w terminie 2 dni roboczych.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość maksymalnie dwukrotnego zgłaszania uwag do dokumentacji z pojedynczej Kontroli.
5. Trzecia korekta dokumentacji lub nieuwzględnienie uwag przez Wykonawcę w całości lub części zostanie uznane za nienależyte wykonanie Kontroli.
6. Po zaakceptowaniu wersji edytowalnej dokumentów, Wykonawca, w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wiadomości od Zamawiającego, dostarczy osobiście bądź za pośrednictwem firmy kurierskiej dwa egzemplarze podpisanej Informacji Pokontrolnej oraz po jednym egzemplarzu podpisanych list sprawdzających (na wzorach przekazanych przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa przed planowaną kontrolą) oraz płytę CD/DVD zawierającą edytowalne wersje podpisanej dokumentacji, zdjęcia z miejsc realizacji projektu oraz pozostałe dowody z Kontroli zgromadzone przez zespół kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych.
7. W przypadku, gdy Beneficjent zgłosi zastrzeżenia do Informacji Pokontrolnej, Wykonawca zobowiązany jest odnieść się do zastrzeżeń w ciągu 3 dni roboczych od dnia przekazania pisma Beneficjenta przez Zamawiającego i przekazać propozycję odpowiedzi w formie edytowalnej Zamawiającemu. Kontrola zostaje uznana za zakończoną, gdy Beneficjent odeśle podpisany egzemplarz Informacji Pokontrolnej nie wnosząc uwag do treści lub odmówi podpisania Informacji Pokontrolnej po dwukrotnym odwołaniu od zawartych ustaleń i odeśle do Zamawiającego niepodpisany egzemplarz Informacji Pokontrolnej.

## § 7.

### Poufność

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji poufnych i do nieujawniania ich jakimkolwiek podmiotom z wyjątkiem sytuacji, gdy otrzyma na to pisemną zgodę Zamawiającego lub gdy jest do tego zobowiązany na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. Obowiązek zachowania tajemnicy oznacza w szczególności, iż Wykonawca nie będzie przekazywać, ujawniać ani wykorzystywać informacji poufnych w ramach swojej wewnętrznej organizacji lub w stosunkach z jakąkolwiek osobą trzecią. Obowiązek i zasady zachowania w tajemnicy informacji poufnych, określone w niniejszym paragrafie, pozostają w mocy także po wygaśnięciu niniejszej Umowy.
2. Przez informacje poufne rozumie się wszelkie informacje, materiały, dokumenty, dostarczone lub udostępnione Wykonawcy przez Zamawiającego zarówno przed jak i po zawarciu Umowy lub inne podmioty w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, w jakiegokolwiek formie, obejmujące informacje handlowe, techniczne, technologiczne oraz organizacyjne dotyczące Zamawiającego, a także informacje związane z działalnością Zamawiającego lub innych podmiotów, a w szczególności wszelkie informacje, dane i materiały, z których treścią Wykonawca zapozna się w związku z realizacją przedmiotu Umowy oraz know-how. Powyższa definicja nie narusza obowiązków i procedur związanych z innymi prawnie chronionymi tajemnicami, przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych działań w celu zachowania poufności otrzymywanych informacji poufnych w ramach swojej wewnętrznej organizacji, stosując odpowiednie i co najmniej takie same zabezpieczenia, jak przy zachowaniu poufności własnych prawnie chronionych tajemnic.
4. Informacji poufnych nie stanowią:
  - 1) dokumenty oraz informacje, które zostały lub zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób inny, niż na skutek naruszenia postanowień Umowy lub innych zobowiązań do zachowania poufności wynikających z umów lub przepisów prawa;
  - 2) dokumenty oraz informacje, co do których Wykonawca wykaże, iż znajdowały się w jego posiadaniu lub były przez niego wykorzystywane przed datą ich przekazania przez Zamawiającego;
  - 3) dokumenty oraz informacje, co do których Wykonawca wykaże, iż zostały przez niego opracowane przed datą ich przekazania przez Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się, że wszyscy eksperci zaangażowani w jego imieniu w realizację niniejszej Umowy podpiszą i będą się stosować do postanowień Deklaracji bezstronności i poufności, których wzory stanowią odpowiednio **Załącznik nr 8a i 8b do niniejszej Umowy**. W terminie do 3 dni roboczych od otrzymania formularza zlecenia



oraz zatwierdzenia harmonogramu Kontroli, Wykonawca dostarczy Deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez osoby, zaangażowane w realizację niniejszej Umowy.

6. Wykonawca zobowiązuje się w trakcie realizacji niniejszej Umowy powstrzymać się od działań, które mogłyby doprowadzić do konfliktu interesu. Konflikt interesów w rozumieniu niniejszej Umowy to sytuacja, w której, ze względu na powstanie w trakcie umowy związku o jakimkolwiek charakterze i źródle, pomiędzy Wykonawcą a jakimkolwiek innym podmiotem, uniemożliwiająca realizację Umowy przez Wykonawcę w sposób rzetelny i zapewniający należyte zabezpieczenie interesu Zamawiającego.

W przypadku wystąpienia konfliktu interesów w trakcie realizacji Umowy Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie powiadomić Zamawiającego o tym fakcie. W takiej sytuacji, Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o dalszym toku postępowania. W przypadku zaniechania przez Wykonawcę dokonania powiadomienia, Zamawiający uprawniony jest do jednostronnego rozwiązania niniejszej Umowy po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do złożenia wyjaśnień.

7. Konflikt interesu, o którym mowa w ust. 6, wystąpi m. in. w sytuacji, kiedy pracownik Wykonawcy:
  - 1) uczestniczący w realizacji umowy brał udział w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie będącego przedmiotem kontroli;
  - 2) pozostaje w związku małżeńskim lub partnerskim (konkubinat), stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia z osobą zaangażowaną w kontrolowany projekt po stronie Beneficjenta;
  - 3) jest lub był związany stosunkiem pracy z Beneficjentem, którego projekt podlega Kontroli;
  - 4) świadczył pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej dla podmiotu kontrolowanego;
  - 5) jest lub był członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu kontrolowanego;
  - 6) jest lub był współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu kontrolowanego.
8. Wykonawca w terminie 5 dni kalendarzowych po wygaśnięciu niniejszej Umowy, zwróci Zamawiającemu wszystkie otrzymane dokumenty i materiały związane z realizacją Umowy.
9. Zasady powierzenia przez Zamawiającego, Wykonawcy prawa do przetwarzania danych osobowych, regulują odrębne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w

ramach POPC i POIG, których wzory stanowią odpowiednio **Załącznik nr 7 do niniejszej umowy**.

## § 8.

### Informacja i Promocja

Wszelkie dokumenty opracowane w ramach niniejszej Umowy powinny posiadać oznaczenie informujące o tym, że usługi są finansowane ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji. Wzór obowiązujących logotypów stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Umowy.

## § 9.

### Odbiory

1. Po przekazaniu przez Wykonawcę w formie pisemnej informacji pokontrolnych oraz list sprawdzających z przeprowadzonych wszystkich zleconych Kontroli w danym kwartale roku kalendarzowego oraz po zakończeniu Kontroli, Zamawiający dokona weryfikacji i potwierdzi prawidłowość wykonania Kontroli Protokołem Odbioru Umowy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Umowy.
2. Wykonanie prawidłowo wszystkich zobowiązań Wykonawcy wynikających z niniejszej Umowy w danym okresie rozliczeniowym zostanie potwierdzone przez Zamawiającego Protokołem Odbioru Umowy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Umowy w terminie 14 dni od zakończenia wszelkich czynności związanych z realizacją niniejszej Umowy w danym okresie rozliczeniowym.
3. Protokół Odbioru, o których mowa w ust. 1 i 2, będzie wystawiony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. Podpisanie Protokołów Odbioru, o których mowa w ust. 1-2, nie wyłącza uprawnień Zamawiającego z tytułu rękojmi.
4. Protokół odbioru, o których mowa w ust. 1 i 2, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) dzień i miejsce odbioru usługi;
  - 2) informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w wykonaniu usługi;
  - 3) okres rozliczeniowy.

## § 10.

### Sposób porozumiewania się Stron

1. Zamawiającego reprezentować będzie:

- 1) Pan/Pani ....., adres e-mail ..... jako osoba wyznaczona w celu składania w jego imieniu wszelkich oświadczeń objętych niniejszą Umową oraz podpisywania protokołów odbioru;
  - 2) Pan/Pani ....., adres e-mail ..... jako osoba wyznaczona do kontaktów, w celu wykonania niniejszej Umowy.
2. Wykonawcę reprezentować będzie:
- 1) Pan/Pani ....., jako osoba wyznaczona w celu składania w jego imieniu wszelkich oświadczeń objętych Umową oraz podpisywania protokołów odbioru;
  - 2) Pan/Pani ..... jako osoba wyznaczona do kontaktów, w celu wykonania niniejszej Umowy.
3. Strony wzajemnie informują się e-mailowo o zmianie osób, o których mowa w ust. 1 i 2. Zmiana taka nie stanowi zmiany niniejszej Umowy.
4. Informacje przekazywane pisemnie, należy przekazywać do Zamawiającego na adres Centrum Projektów Polska Cyfrowa przy ul. Spokojnej 13A, 01-044 Warszawa.
5. Informacje przekazywane pisemnie, należy przekazywać do Wykonawcy na adres: .....
6. W przypadku zmiany adresu do doręczeń, każda ze Stron powiadomi o tym drugą Stronę na piśmie, z odpowiednim wyprzedzeniem. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku doręczenia dokonane na poprzedni adres uznaje się za skuteczne.

## § 11.

### Zmiana osób

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania usługi Kontroli innym osobom niż wskazanym w Ofercie Wykonawcy, która stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Umowy, chyba że zapewni zastępstwo przez osoby o kwalifikacjach nie mniejszych niż wymagane w Opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Umowy.
2. Zastępca, o którym mowa w ust. 1, będzie mógł przystąpić do realizacji prac przewidzianych w Umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody ze strony Zamawiającego.
3. Występując z wnioskiem o zmianę osób, o których mowa w ust. 1, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu życiorys osoby proponowanej w zastępstwie zawierający opis jej kwalifikacji zawodowych w zakresie wymaganym Opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Umowy oraz wskazać czynności, które będą przez tę osobę wykonywane oraz okres zastępstwa.
4. W razie naruszenia przez Wykonawcę postanowień ust. 1 - 3, Zamawiający może jednostronnie rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym.

5. Wykonawca obowiązany jest do odebrania od osób, o których mowa w ust. 2 i 3 oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w celu realizacji niniejszej Umowy oraz do podpisania przez te osoby Deklaracji bezstronności i poufności, której wzory stanowią odpowiednio Załączniki nr 8a i 8b do niniejszej Umowy.
6. Zmiana osób, o której mowa w ust. 1 nie wymaga zawierania aneksu do Umowy. Zmianę uważa się za dokonaną z chwilą zatwierdzenia przez Zamawiającego propozycji zmian przedstawionych przez Wykonawcę.

## § 12.

### Kary Umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, w przypadku:
  - 1) niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy, w wysokości 5% zryczałtowanego kosztu jednostkowego każdej z Kontroli, o którym mowa w § 2 ust. 2, naliczaną każdorazowo za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy oraz opóźnienia w przekazaniu uzupełnień lub poprawek w wykonaniu przedmiotu Umowy, z zastrzeżeniem, iż Zamawiający dopuszcza dwie poprawki po naniesionych uwagach. Większa ilość poprawek niż dwie, będzie traktowana jako nienależyte wykonanie Umowy, stanowiące podstawę do naliczenia kary;
  - 2) opóźnienia w przekazaniu przedmiotu niniejszej Umowy, w wysokości 5% zryczałtowanego kosztu jednostkowego każdej z Kontroli określonego w § 2 ust. 2, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w stosunku do któregośkolwiek z terminów, określonych w Umowie lub Opisie przedmiotu zamówienia, naliczaną za każdy przypadek opóźnienia;
  - 3) braku umieszczenia informacji, o których mowa w § 8 niniejszej Umowy, w wysokości 10 % wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 2 ust. 1;
  - 4) rozwiązania niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 20 % wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 ust. 1.
2. Roszczenia z tytułu kar umownych będą pokrywane w pierwszej kolejności z wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu niniejszej Umowy.
3. Maksymalna łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 nie może przekroczyć 20 % zryczałtowanego kosztu jednostkowego każdej z Kontroli, określonego w § 2 ust. 2 Umowy.
4. W przypadku naliczenia przez Zamawiającego kar umownych w wysokości 20 % wartości brutto maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 Umowy, Zamawiający ma

prawo jednostronnie rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

5. Niezależnie od kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
6. Jeżeli Zamawiający naliczy karę umowną, nie wyłącza to jego uprawnienia do żądania wykonania zobowiązań przez Wykonawcę.

### § 13.

#### Rozwiązanie Umowy

1. Zamawiający będzie miał prawo jednostronnego rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:
  - 1) Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub ukończeniem przedmiotu Umowy tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie wyznaczonym;
  - 2) wysokość kary umownej, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 1-2, osiągnie wysokość 20% zryczałtowanego kosztu jednostkowego jednej Kontroli, określonego w § 2 ust. 1;
  - 3) wysokość kar umownych, o których mowa w § 12 osiągnie 20% wartości brutto maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1 Umowy;
  - 4) Wykonawca nie dokonał uzupełnień lub poprawek przedmiotu Umowy, zgodnie z uwagami Zamawiającego zgłoszonymi zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Umowie;
  - 5) Wykonawca w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania umowne pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego do zaniechania naruszeń.
2. Zamawiający może rozwiązać jednostronnie Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
  - 1) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach;
  - 2) niewykonywania lub nienależytego wykonywania Umowy przez Wykonawcę z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca;
  - 3) nieujawnienia przez Wykonawcę konfliktu interesów, o którym mowa § 7 ust. 6 niniejszej Umowy.
4. Rozwiązanie niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Rozwiązanie Umowy nie pozbawia Zamawiającego możliwości dochodzenia kar umownych.

## § 14.

### Prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza, że wszelkie utwory powstałe w ramach niniejszej Umowy, zwane dalej „Utworami” lub „Utworem”, stanowią utwór w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego, na zasadzie wyłączności, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do Utworu na polach eksploatacji niezbędnych do realizacji niniejszej Umowy wraz z wyłącznym prawem do zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych. Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność nośników, na których Utwór utrwalono.
3. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że przysługują mu wyłączone i nieograniczone autorskie prawa majątkowe do Utworu i że Utwór jest wolny od jakichkolwiek wad prawnych lub roszczeń osób trzecich, a korzystanie z niego przez Zamawiającego lub inne osoby zgodnie z niniejszą Umową nie będzie naruszać praw własności intelektualnej, ani żadnych innych praw osób trzecich, w tym praw autorskich, patentów i dóbr osobistych.
4. Jeżeli Zamawiający poinformuje Wykonawcę o jakichkolwiek roszczeniach osób trzecich zgłaszanych wobec Zamawiającego w związku z Utworem, w tym zarzucających naruszenie praw własności intelektualnej, Wykonawca podejmie wszelkie działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszelkie koszty, w tym koszty zastępstwa procesowego od chwili zgłoszenia roszczenia oraz koszty odszkodowań. W szczególności w razie wytoczenia przeciwko Zamawiającemu powództwa z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, Wykonawca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie Zamawiającego.
5. Ponadto, jeżeli używanie Utworu stanie się przedmiotem jakiegokolwiek powództwa osoby trzeciej o naruszenie praw własności intelektualnej, jak wymieniono powyżej, Wykonawca może na swój własny koszt wybrać jedno z rozwiązań:
  - 1) uzyskać dla Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do Utworu;
  - 2) zmodyfikować Utwór tak, żeby był zgodny z Umową, ale wolny od jakichkolwiek wad lub roszczeń osób trzecich.
6. Strony potwierdzają, że żadne z powyższych postanowień nie wyłącza:
  - 1) możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego lub wykonania przez Zamawiającego uprawnień wynikających z innych ustaw;

- 2) dochodzenia odpowiedzialności z innych tytułów określonych w niniejszej Umowie, w szczególności z tytułu kar umownych.
7. Przeniesienie majątkowych praw autorskich do Utworu do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania Utworem na terytorium całego świata następuje na poniższych polach eksploatacji:
- 1) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego lub przez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami;
  - 2) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
  - 3) obrót oryginałem albo egzemplarzami, na których utrwalony został Utwór;
  - 4) tworzenie nowych wersji i aktualizacji Utworu;
  - 5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie dzieła w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie;
  - 6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych;
  - 7) rozpowszechnianie w formie druku, zapisu cyfrowego, przekazu multimedialnego;
  - 8) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także przez sieci kablowe i platformy cyfrowe;
  - 9) wykorzystywanie Utworu lub jego dowolnych części do prezentacji;
  - 10) prawo do określania nazw Utworu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie Utwór lub znaków towarowych wykorzystywanych w Utworze;
  - 11) prawo do wykorzystania Utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych i szkoleniowych;

- 12) prawo do rozporządzania opracowaniami Utworów oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich polach eksploatacji, o których mowa powyżej.
8. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do Utworu obejmuje również prawo do korzystania, pobierania pożytków i rozporządzania wszelkimi opracowaniami Utworu wykonanymi przez Zamawiającego lub za zgodą Zamawiającego, bez konieczności uzyskiwania zgody Wykonawcy.
9. Przeniesienie autorskich praw majątkowych nastąpi w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 niniejszej Umowy.
10. Skutek rozporządzający przeniesienia autorskich praw majątkowych nastąpi bezwarunkowo z chwilą podpisania przez Strony, bez uwag i zastrzeżeń ze strony Zamawiającego, protokołu odbioru dla danej części przedmiotu Umowy, w ramach której Wykonawca stworzył Utwór. Podpisanie protokołu odbioru nie wyłącza uprawnienia Zamawiającego do żądania dokonania poprawek lub zmian Utworu, bądź żądania dostarczenia nowej wersji Utworu, w przypadku gdy Utwór posiada wady fizyczne lub prawne, a w szczególności nie odpowiada wymogom ustalonym przez Strony.
11. W przypadku zaistnienia po stronie Zamawiającego potrzeby nabycia praw do Utworu na innych polach eksploatacji, niż określone w ust. 7, Zamawiający zgłosi taką potrzebę Wykonawcy i Strony w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia potrzeby zawrą umowę przenoszącą majątkowe prawa autorskie do Utworu na tych polach eksploatacji na rzecz Zamawiającego - na warunkach zgodnych z niniejszą Umową, w ramach wynagrodzenia określonego w § 2 niniejszej Umowy.
12. Jeżeli Utwór ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa w ust. 4, które uniemożliwiają korzystanie z Utworu i przysługujących Zamawiającemu praw, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie innej wersji Utworu, wolnej od wad, spełniającej wymagania określone w Umowie oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie Zamawiającego.
13. Wykonawca zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający Zamawiającego w wykonywaniu praw do Utworu, w szczególności Wykonawca upoważnia Zamawiającego do decydowania o publikacji Utworu i zachowaniu jego integralności.
14. Wykonawca zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innych podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy Utworu.



## § 15.

### Zmiana Umowy

1. Wszelkie zmiany w treści umowy wymagają formy pisemnej i zgody obu stron pod rygorem nieważności oraz mogą być dokonywane w zakresie i formie zgodnej z obowiązującymi przepisami.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany zawartej umowy, w zakresie:
  - 1) zmiany stron w umowie wynikających ze zmian organizacyjnych niezależnych od Zamawiającego, np. podział Zamawiającego lub połączenie Zamawiającego,
  - 2) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
  - 3) wystąpią rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w Umowie i załącznikach, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie Umowy i załączników w celu jednoznacznej interpretacji ich zapisów przez Strony;
  - 4) w przypadku gdy niezbędna jest zmiana sposobu wykonania przedmiotu Umowy, o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy;
  - 5) w przypadku uzasadnionej konieczności zmiany sposobu organizacji świadczenia usług rozumianej jako procedura odbioru i zlecenia usług;
  - 6) w razie konieczność wprowadzenia zmian będących następstwem zmian wytycznych lub dokumentów programowych dotyczących odpowiednich Programów Operacyjnych;
  - 7) w zakresie miejsca i terminu (odpowiedni kwartał i rok) Kontroli, jeśli będzie to wynikać z przyczyn obiektywnych niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy;
  - 8) w zakresie liczby kontroli, jeżeli zmiana liczby kontroli będzie wynikała ze zmiany przez Beneficjentów terminu realizacji projektów lub innych przyczyn nieprzewidzianych przez Zamawiającego w dniu podpisania niniejszej Umowy z Wykonawcą;
  - 9) w zakresie dokumentów związanych z kontrolą, jeśli ich katalog zostanie zmieniony na podstawie zmiany przepisów prawa oraz wytycznych.
3. Stosownie do treści art. 142 ust. 5 ustawy Pzp Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 10 ust. 1 Umowy w następujących przypadkach:
  - 1) w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 847) ,

- 3) w przypadku zmian zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
- jeżeli zmiany określone w pkt. 1), 2) i 3) będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę.
4. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 3 pkt. 1 niniejszego paragrafu Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych zmiany stawki podatku od towarów i usług oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie Umowy.
5. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 3 pkt. 2 niniejszego paragrafu Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie Umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek powinien obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku z podwyższeniem wysokości płacy minimalnej. Zamawiający oświadcza, iż nie będzie akceptował, kosztów wynikających z podwyższenia wynagrodzeń pracownikom Wykonawcy, które nie są konieczne w celu ich dostosowania do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, w szczególności koszty podwyższenia wynagrodzenia w kwocie przewyższającej wysokość płacy minimalnej.
6. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 3 pkt. 3 niniejszego paragrafu Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie Umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany zasad, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu na

kalkulację wynagrodzenia. Wniosek może obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu.

7. Zmiana Umowy w zakresie zmiany wynagrodzenia z przyczyn określonych w ust. 3 pkt 1), 2) i 3) obejmować będzie wyłącznie płatności za prace, których w dniu zmiany odpowiednio stawki podatku VAT, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę i składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeszcze nie wykonano.
8. Obowiązek wykazania wpływu zmian, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu na zmianę wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy należy do Wykonawcy pod rygorem odmowy dokonania zmiany Umowy przez Zamawiającego.

## **§ 16.**

### **Rozstrzygnięcie sporów**

1. Właściwym dla rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej Umowy jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych w treści niniejszej Umowy zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

## **§ 17.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Stronę, która złożyła podpis z datą późniejszą.
3. Załącznikami stanowiącymi integralną część niniejszej Umowy są:
  - 1) Załącznik nr 1 - Dokument potwierdzający reprezentację Zamawiającego;
  - 2) Załącznik nr 2 - Dokument potwierdzający reprezentację Wykonawcy;
  - 3) Załącznik nr 3 - Opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) Załącznik nr 4 - Oferta Wykonawcy;
  - 5) Załącznik nr 5 - Wzór Protokołu Odbioru Umowy;
  - 6) Załącznik nr 6 - Wzory obowiązujących logotypów;
  - 7) Załącznik nr 7 - Wzór umowy przetwarzania danych osobowych;
  - 8) Załącznik nr 8a - Wzór deklaracji poufności i bezstronności POPC;
  - 9) Załącznik nr 8b - Wzór deklaracji poufności i bezstronności POIG.

..... <b>Zamawiający</b>	..... <b>Wykonawca</b>
-----------------------------	---------------------------

Załącznik nr 5 do Umowy nr ..... z dnia .....

## WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU UMOWY

Miejsce dokonania odbioru:.....

Data dokonania odbioru:.....

Okres rozliczeniowy:.....

### Ze strony Wykonawcy

(nazwa i adres)

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

### Ze strony Zamawiającego

(nazwa i adres)

### Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

Przedmiotem odbioru w ramach Umowy nr ..... z dnia ..... 20... roku są kontrole następujących projektów:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Zastrzeżenia do poszczególnych kontroli (jeśli dotyczy) .....

### Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny\*
- Negatywny\* - zastrzeżenia .....

### Podpisy:

1. ....  
.....

(Członkowie Komisji Zleceńodawcy)

(Przedstawiciel Zleceniobiorcy)

Załącznik nr 6 do Umowy nr ..... z dnia .....

## Wzory obowiązujących logotypów

### Działanie 8.3, 8.4 oraz 7 Oś POIG



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



### I, II, III Oś POPC



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 7 do do Umowy nr ..... z dnia .....  
Wzór umowy przetwarzania danych osobowych

**UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

zawarta dnia ..... w ....., pomiędzy:

Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa, z siedzibą w Warszawie (01-044), przy ul. Spokojnej 13a, reprezentowanym przez: Panią Wandę Buk - Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa, działającą na podstawie aktu powołania z dnia 11 stycznia 2016 r., którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, zwanym w dalszej części Umowy: „Powierzającym” lub „CPPC”,

a

..... z siedzibą: ....., ul. ...., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ..... w ..... pod numerem KRS ....., NIP ....., REGON ..... , kapitał zakładowy w wysokości ..... złotych (włacony w całości), reprezentowana przez:

..... ,

zwana dalej jako: „Przetwarzający” , łącznie zwanymi jako „Strony” o następującej treści:

**§1. Postanowienia ogólne**

1. Na potrzeby niniejszej umowy (dalej jako „Umowa”), Strony przyjmują, że o ile w Umowie odwołuje się do aktualnych przepisów o ochronie danych osobowych, rozumie się przez to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r., str. 1-88), zwane dalej „RODO” oraz przepisy krajowe wprowadzone na mocy RODO.
2. Administratorem danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
3. Umowa zostaje zawarta na czas określony - trwania umowy głównej określonej w §2 ust.1. Rozwiązanie tejże umowy skutkuje automatycznym rozwiązaniem Umowy bez potrzeby składania dodatkowych oświadczeń w tym zakresie] ,
4. Przetwarzający oświadcza, że zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało

wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą oraz Przetwarzający zobowiązuje się, że:

- 1) przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Powierzającego (zgodnie z Umową) dotyczy to też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Przetwarzający; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Przetwarzający informuje Powierzającego o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
  - 2) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
  - 3) w przypadku kontroli organu nadzorczego przekazuje informację do Powierzającego o planowanej kontroli oraz jej przebiegu, w tym wynikach;
  - 4) będzie prowadził rejestr czynności przetwarzania, o którym mowa w RODO;
  - 5) podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO;
  - 6) przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w art. 28 ust. 2 i 4 RODO oraz zgodnie z Umową;
  - 7) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Powierzającemu poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO;
  - 8) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO;
  - 9) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem, usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, o których mowa w Umowie - po zakończeniu czynności przekazany zostanie protokół. W odniesieniu do wykonywanych przez siebie czynności, Przetwarzający ma prawo przechowywać historię przez okres 10 lat od dnia zakończenia współpracy z Powierzającym jednakże bez możliwości przetwarzania jakichkolwiek danych osobowych, których administratorem w rozumieniu RODO jest Administrator;
  - 10) udostępnia Powierzającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwia Powierzającemu przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich na zasadach określonych w Umowie.
5. Przetwarzający niezwłocznie informuje Powierzającego (jednak nie później niż w terminie 24 godzin od powzięcia informacji), jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, o ochronie danych, z uwagi na siedzibę Przetwarzającego.
6. Przetwarzający zobowiązuje się, że przez czas trwania Umowy, w ramach swojej organizacji, będzie przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych (RODO oraz przepisami państwa członkowskiego z uwagi na swoją siedzibę), w tym między innymi przetwarzać je będzie poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych adekwatną do zagrożeń oraz kategorii danych



- objętych ochroną oraz przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, będzie prowadził ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych i zobowiązywał ich do zachowania tajemnicy.
7. Powierzający przekazał wymagania w zakresie bezpieczeństwa, stanowiące załącznik nr 2, które zobowiązuje się stosować Przetwarzający przez czas trwania Umowy.
  8. Przetwarzający przekazał listę miejsc i systemów - drogą elektroniczną - gdzie przetwarzane są dane osobowe i zobowiązuje się ją aktualizować (informować Powierzającego) w przypadku zmian.
  9. Przetwarzający zobowiązuje się ponadto, że będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie zgodnie z Umową oraz instrukcjami, które w razie konieczności Powierzający może przekazać, w tym nie będzie wykorzystywał danych osobowych w celu, w sposób i przez czas inny niż określony w Umowie, w szczególności w celu osiągnięcia korzyści na swoją rzecz lub na rzecz podmiotu trzeciego. Przetwarzający nie ma prawa wykonywać kopii dokumentów, czy systemów informatycznych zawierających dane osobowe w inny sposób niż jest to określone w Umowie, a wszelkie informacje o jakich się dowiedział w trakcie trwania Umowy traktowane są jako poufne i stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa - nie można ich ujawniać. W przypadku jeżeli określone informacje stanowią informacje objęte szczególnymi rodzajami tajemnic, Powierzający o tym uprzednio informuje Przetwarzającego, w tym przekazuje szczegółowe wytyczne w zakresie postępowania z takimi informacjami.
  10. Przetwarzający nie jest uprawniony do prowadzenia analiz, badań, statystyk z użyciem danych osobowych objętych przedmiotem Umowy, nawet w formie anonimowej.

## **§2. Przedmiot, cel i sposób przetwarzania**

1. Powierzający zawiera niniejszą umowę z Przetwarzającym gdyż gwarantuje on niezbędną wiedzę, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne oraz daje rękojmię należytego wykonania Umowy, by przetwarzanie spełniało wymogi obowiązującego prawa, w tym wymogi bezpieczeństwa przetwarzania, i by przetwarzanie chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Powierzenie następuje w celu wykonania umowy z dnia [●] dotyczącej [●]
2. Dane osobowe będą przetwarzane w  w formie papierowej,  w formie elektronicznej, za pomocą systemów informatycznych Powierzającego oraz  za pomocą dedykowanych aplikacji  za pomocą dedykowanych skrzynek e-mail .
3. Wszelkie informacje zawierające dane osobowe, a przesyłane drogą elektroniczną będą szyfrowane.
4. Dane osobowe objęte przedmiotem Umowy mogą być przez Przetwarzającego przetwarzane wyłącznie w taki sposób by prawidłowo zrealizować zakres powierzonych mu usług i wyłącznie w taki sposób by nie naruszać Umowy oraz załączników.

## **§3. Zakres, rodzaje i kategorie danych**

1. Powierzający powierza Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym w §2 ust. 1 Umowy , na potrzeby świadczenia usług i wykonywania czynności przetwarzania, o których mowa w załączniku nr 3 do Umowy. Załącznik ten określa także kategorie osób, których dane dotyczą oraz kategorie danych.
2. Przetwarzający  będzie  nie będzie przetwarzał danych szczególnych kategorii.

3. W przypadku zmian załącznika nr 3 do Umowy, wymagane jest zachowanie formy pisemnej.

#### **§4 Podpowierzenie**

1. Powierzający wyraża zgodę na podpowierzenie danych osobowych objętych przedmiotem Umowy wyłącznie podmiotom wskazanym na liście stanowiącej załącznik nr 4 do Umowy. W przypadku jeżeli lista miałaby ulec zmianie, Przetwarzający zobowiązuje się dostarczyć zaktualizowane dane na co najmniej 30 dni przed planowaną zmianą. Brak akceptacji podmiotu przez Powierzającego oznacza brak możliwości podpowierzenia mu danych przez Przetwarzającego.
2. W przypadku podpowierzenia, Przetwarzający zobowiązuje się zawrzeć umowę podpowierzenia zapewniającą co najmniej taki standard ochrony jak jest to uregulowane w Umowie lub opartą o standardowe klauzule umowne. W każdym jednak przypadku przekazuje projekt umowy do akceptacji Powierzającego i z możliwością naniesienia zmian.

#### **§5. Komunikacja**

1. Strony zgodnie oświadczają, że dołożą wszelkich starań i będą współpracować przy wykonaniu Umowy oraz będą wspierać się podczas dokonywania uzgodnień i koordynacji procesu wykonania przedmiotu Umowy.
2. Strony określają następujący sposób komunikacji przy użyciu systemu teleinformatycznego, pomiędzy sobą, w celu realizacji postanowień Umowy:
  - 1) po stronie Powierzającego: imię, nazwisko, adres e-mail, telefon
  - 2) po stronie Przetwarzającego: [●]
3. Postęp prac oraz komunikacja szczegółowa nad wykonywaniem Umowy odbywać się będzie za pomocą e-maila.
4. W przypadku zmiany danych kontaktowych, o których mowa powyżej, przez którąkolwiek ze Stron jest ona obowiązana do niezwłocznego poinformowania drugiej Strony o tym fakcie oraz wskazania nowych danych kontaktowych. Zmiany takiej nie uważa się za konieczną sporządzenia pisemnego aneksu do Umowy.
5. Strony zobowiązują się do bieżących konsultacji we wszystkich istotnych sprawach, służących realizacji Umowy.

#### **§6. Audyt i raportowanie**

1. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa lub naruszenia ochrony danych, o którym mowa w art. 4 pkt 12 RODO, Przetwarzający, w miarę swoich możliwości, powiadamia o tym Powierzającego w terminie do 24 godzin, po czym Powierzający określa, czy nie informować osób, których dane dotyczą lub odpowiednich organów regulacyjnych. Obowiązek zgłoszenia obowiązuje niezależnie od rodzaju naruszenia. Przetwarzający w takim wypadku dołoży wszelkich starań, aby dostarczone informacje były kompletne, poprawne i dokładne.
2. Jeżeli wymaga tego prawo lub inne regulacje, Przetwarzający współpracuje w zakresie powiadamiania odpowiednich organów lub podmiotów danych.

3. Powierzający ma prawo przeprowadzić audyt lub inspekcję w siedzibie lub innym miejscu gdzie przetwarzane są dane osobowe przez Przetwarzającego z zachowaniem umówienia terminu i określenia czynności objętych audytem. Audyt może zostać przeprowadzony każdorazowo gdy Powierzający ma uzasadnienie, że dane osobowe nie są przetwarzane zgodnie z Umową lub raz na rok.
4. Audyt przeprowadzany jest na koszt Powierzającego.

### **§7. Bezpieczeństwo**

1. Przetwarzający dołoży starań, aby podjąć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne przeciwko utracie lub jakiegokolwiek formie bezprawnego przetwarzania, w tym naruszenia ochrony danych - przypadkowe lub niezgodne z prawem zniszczenie, utracenie, zmodyfikowanie, nieuprawnione ujawnienie lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych - w związku z wykonywaniem przetwarzania danych osobowych na mocy Umowy.
2. Przetwarzający z zachowaniem należytej staranności zobowiązuje się, że dołoży wszelkich starań, aby środki bezpieczeństwa były na rozsądnym poziomie, z uwzględnieniem aktualnego stanu wiedzy, wrażliwości danych osobowych i kosztów związanych ze środkami bezpieczeństwa.
3. Przetwarzający prowadzi zarządzanie ryzykiem procesu przetwarzania powierzonych danych i stosuje środki bezpieczeństwa oparte na wynikach analizy ryzyka. W przypadku wykrycia ryzyka istotnego dla bezpieczeństwa powierzonych danych, Powierzający informuje o tym Powierzającego i kieruje się zaleceniami co do postępowania z tym ryzykiem.
4. Przetwarzający udostępnia dokumentację zarządzania ryzykiem na wezwanie Powierzającego.

### **§8. Dodatkowe zobowiązania**

1. W przypadkach prawem przewidzianych, Przetwarzający prowadzi analizę skutków przetwarzania dla ochrony danych osobowych („Data Protection Impact Assessment”) w zakresie powierzonych czynności przetwarzania lub współdziela w jej prowadzeniu, według wskazówek Powierzającego. Według decyzji Powierzającego, w razie potrzeby i na żądanie Przetwarzający powinien pomagać Powierzającemu w zapewnieniu przestrzegania obowiązków wynikających z dokonania oceny skutków dla ochrony danych oraz z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym.
2. W przypadku stosowania przez Przetwarzającego zatwierdzonego kodeksu postępowania lub zatwierdzonego mechanizmu certyfikacji, Przetwarzający przekazuje o tym informację do Powierzającego.
3. Powierzający upoważnia Przetwarzającego do wydania upoważnień dla pracowników do przetwarzania danych osobowych.
4. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Powierzającego o jakimkolwiek prowadzonym w stosunku do niego postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym powierzonych do przetwarzania danych, a także o złożonych przez osoby fizyczne skargach i wnioskach związanych z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych.
5. Przetwarzający utrzymuje wykaz systemów, programów lub innych narzędzi biorących udział w przetwarzaniu, za które odpowiada. W przypadku stosowania narzędzi, wobec

których wymagana jest ochrona prawna (np. licencja), Przetwarzający posiada odpowiedni dokument, wykazujący uprawnienia do korzystania z systemu.

### **§9. Odpowiedzialność**

1. Każda ze Stron zobowiązuje się dołożyć należytej staranności w celu należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy pomimo wystąpienia siły wyższej [zdarzenie o charakterze przypadkowym lub/i naturalnym (żywiotowym), na którego wystąpienie nie ma wpływu żadna ze Stron np. pożar, wybuch, awaria zasilania, trzęsienie ziemi, powódź, oberwanie chmury, zamieszki, działania organów cywilnych lub/i wojskowych, wojna, akty terroryzmu (w tym cyberterroryzmu), działania lub/i zaniechania operatorów systemów teleinformatycznych, inne zdarzenia losowe (np. choroba, wypadek)] albo działania/zaniechania osoby trzeciej.
2. Żadna ze Stron Umowy nie jest odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań, wynikających z Umowy, z powodu siły wyższej albo działanie lub zaniechanie osoby trzeciej, na którą nie miała wpływu dana Strona. Jeżeli siła wyższa albo działanie/zaniechanie osoby trzeciej, na której wystąpienie nie miała wpływu Strona spowoduje niewykonanie lub/i nienależyte wykonanie przez Stronę zobowiązań wynikających z Umowy Strona ta niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę o powstaniu i ustaniu przyczyny przedstawiając dokumentację w tym zakresie oraz niezwłocznie rozpocznie usuwanie skutków tego zdarzenia o ile będzie to możliwe.
3. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Przetwarzającego lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Powierzającego lub wbrew tym instrukcjom. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub niezastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.
4. Jeżeli podpowierzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Powierzającego za wypełnienie obowiązków przez podpowierzającego spoczywa na Przetwarzającym.

### **§10. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie właściwe przepisy prawa polskiego.
2. Przetwarzający nie otrzymuje wynagrodzenia z tytułu powierzenia - jest to niezbędne do prawidłowego wykonania czynności.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W czasie trwania Umowy Strony obowiązane są wzajemnie informować się o wszelkich istotnych informacjach.
5. Strony zobowiązują się informować o zmianie swego adresu do korespondencji. Korespondencję wysłaną pocztą poleconą, na adres wskazany w komparycji Umowy bądź odpowiednio zmieniony za pomocą aneksu do Umowy, i zwróconą lub/i nie podjętą w terminie uważa się za doręczoną.
6. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia Umowy okażą się nieważne nie uchylają to mocy pozostałym, a Strony będą dążyć do zastąpienia nieważnego postanowienia ważnym zapisem odzwierciedlającym pierwotną wolę Stron.
7. Strony zobowiązują się dołożyć wszelkich starań przy rozwiązywaniu wszelkich sporów mogących wystąpić w przyszłości w związku z wykonaniem przedmiotu Umowy, w drodze

obustronnych uzgodnień i porozumień. W przypadku, gdy powstałego sporu nie da się rozstrzygnąć w sposób określony powyżej, spór będzie rozstrzygany przez Sąd właściwy dla siedziby Powierzającego.

8. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
9. Żadna ze Stron nie ma prawa wykonać cesji Umowy.
10. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Powierzającego
2. Wymagania w zakresie bezpieczeństwa
3. Czynności przetwarzania
4. Lista zaakceptowanych podpowierzających

<i>Podpis i pieczęć Powierzającego</i>	<i>Podpis i pieczęć Przetwarzający</i>

Załącznik nr 1 - Pełnomocnictwo

## Załącznik nr 2 - Wymagania w zakresie bezpieczeństwa:

1. Przetwarzający zapewni środki umożliwiające wypełnienia zobowiązania ułatwiających wykonywania praw osób fizycznych.
2. Dane osobowe przetwarzane w ramach umowy nie są przetwarzane w żadnym innym celu niż zostały powierzone.
3. Dane osobowe przetwarzane w ramach umowy nie są wykorzystywane przez Przetwarzającego do celów marketingowych, reklama i innych komercyjnych.
4. Dane osobowe przetwarzane w ramach umowy są ograniczone przez Przetwarzającego do niezbędnych i proporcjonalnych w zakresie celu świadczenia usług.
5. Tymczasowe pliki i dokumenty są niszczone lub anonimizowane przez Przetwarzającego w określonym, udokumentowanym okresie.
6. Przetwarzający prowadzi rejestr informacji dot. ujawnianiu danych na rzecz osób trzecich, w tym informacje na temat ujawnionych informacji osobowych.
7. Przetwarzający nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
8. Kopie polityk bezpieczeństwa i procedur operacyjnych są zachowane dla określonych, udokumentowanych okresów po wymianie (łącznie z aktualizacją).
9. Przetwarzający reguluje z podmiotami przetwarzającymi dane zwrot, przekazanie i usuwanie powierzonych danych osobowych.
10. Tworzenie materiałów drukowanych zawierających informacje osobowe jest ograniczone do minimum.
11. Przetwarzający zdefiniował procedury związane z przywracaniem danych.
12. Dane osobowe dotyczące nośników opuszczających siedzibę Przetwarzającego podlegają procedurze udzielania zezwoleń i nie są dostępne dla nikogo poza upoważnionym personelem (np. pliki na nośnikach są szyfrowane).
13. Pliki zapisywane na przenośnych nośników fizycznych i urządzeń przenośnych, które zawierają dane osobowe są szyfrowane.
14. Dane osobowe przesyłane przez publiczne sieci transmisji danych są szyfrowane przed transmisją.
15. W przypadku potrzeby zniszczenia materiałów drukowanych są one bezpiecznie zniszczone za pomocą niszczarek.
16. Jeśli więcej niż jedna osoba ma dostęp do przechowywanych danych osobowych, to każdy z nich posiada odrębny identyfikator użytkownika w celu zapewnienia identyfikacji, uwierzytelniania i autoryzacji.
17. Bieżący zapis użytkowników lub profili użytkowników, którzy autoryzowali dostęp do informacji jest utrzymany i archiwizowany.
18. Dezaktywowane lub wygasłe identyfikatory użytkowników nie są przydzielane innym osobom.

19. W umowach pomiędzy Przetwarzającym a ewentualnymi podwykonawcami przetwarzającymi dane osobowe określa się minimalne środki techniczne i organizacyjne spełniające wymogi bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych. Takie środki nie podlegają jednostronnej redukcji przez podwykonawcę.
20. Przetwarzający dokumentuje lokalizacje, w których dane osobowe mogą być przetwarzane.
21. Dane osobowe przesyłane za pomocą sieci transmisji danych podlegają odpowiednim kontrolom oraz szyfrowaniu.

<i>Podpis i pieczęć Powierającego</i>	<i>Podpis i pieczęć Przetwarzający</i>

### Załącznik nr 3 - Czynności przetwarzana danych osobowych

Administrator Danych		Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
Powierający przetwarzanie		Centrum Projektów Polska Cyfrowa ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa
Przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej		NIE
Kategorie odbiorców danych, którym dane osobowe zostaną ujawnione		Przetwarzanie danych na rzecz Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
Planowany termin usunięcia danych przez podmiot przetwarzający		Po zakończeniu realizacji umowy
Czynności przetwarzania danych		Przeprowadzenie kontroli
Lp.	Kategorie osób, których dane dotyczą	Kategorie danych
1	Beneficjenci i partnerzy oraz ich pracownicy, realizujący projekty w ramach PO IG, PO PC	Nazwa organizacji (beneficjenta i partnera); NIP; REGON; Adres siedziby organizacji; Nr rachunku bankowego organizacji; Imię i nazwisko; Numer telefonu; Numer faksu; Adres e-mail;
2	Dane dotyczące personelu projektu	Imię i nazwisko; PESEL; NIP; Seria i numer dokumentu tożsamości; Adres zameldowania i korespondencji; Forma zaangażowania w projekcie; Okres zaangażowania w projekcie; Data zatrudnienia; Stanowisko; Wymiar czasu pracy; Godziny czasu pracy; wynagrodzenie;
3	Uczestnicy końcowi projektów, szkoleń i konferencji.	Imię i nazwisko; Nazwa organizacji; Adres korespondencyjny; Numer telefonu; Adres e-mail; NIP; REGON; PESEL; Seria i numer dokumentu tożsamości; Dane dzieci i rodziny (tj. Imię i nazwisko, PESEL; NIP; Pokrewieństwo; nazwisko rodowe; Imię ojca i matki; Data urodzenia; Miejsce urodzenia; Seria i numer dokumentu tożsamości;



		Miejsce pracy; miejsce zamieszkania, płeć; wykształcenie;
3	Dane dotyczące personelu Przetwarzającego i Powierzającego	Imię i nazwisko; PESEL; NIP; Seria i numer dokumentu tożsamości; Adres zameldowania i korespondencji; Forma zaangażowania w projekcie; okres zaangażowania w projekcie; stanowisko; numer telefonu; numer faksu; adres e-mail.
4	Dane dotyczące osób wykonawców składających oferty i osobach wskazanych w ofertach oraz korespondencji w wykonawcami	Imię i nazwisko, nr dowodu, adres zamieszkania, PESEL, NIP, adres e-mail, nr faksu i telefoniczny, numer telefonu; numer faksu; adres e-mail, wykształcenie, posiadane uprawnienia, informacje o doświadczeniu zawodowych, informacje o wykonywanych pracach i podmiotach na rzecz których były wykonywane.

<i>Podpis i pieczęć Powierzający</i>	<i>Podpis i pieczęć Przetwarzający</i>

## Załącznik nr 4

Lista zaakceptowanych podpowierzających:

1. .
2. .
3. .
4. .
5. .
6. .
7. .
8. .
9. .
10. .

<i>Podpis i pieczęć Powierzający</i>	<i>Podpis i pieczęć Przetwarzający</i>

Załącznik nr 8a do Umowy nr ..... z dnia .....

### OŚWIADCZENIE POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:	
Nazwisko:	
Stanowisko (wraz z sygnaturą Zespołu):	
Numer projektu:	
Tytuł projektu:	
Termin kontroli:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny, sprawiedliwy, najlepiej z posiadaną przez siebie wiedzą;
- wyrażam zgodę na zachowanie w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat kontroli.

W przypadku wystąpienia konfliktu interesów w trakcie realizacji kontroli zobowiązuję się niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz koordynatorów Umowy.

Konflikt interesu wystąpi m. in. w sytuacji kiedy pracownik lub osoby z którymi pozostaje w związku małżeńskim, konkubinacie, stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia oraz, z którymi jest związana/y z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli: (katalog otwarty)

- brały udział w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie będącego przedmiotem kontroli,
- pozostają w związku małżeńskim lub partnerskim (konkubinacie), stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia z osobą zaangażowaną w kontrolowany projekt po stronie Beneficjenta,
- są lub były związane stosunkiem pracy z Beneficjentem, którego projekt podlega kontroli,
- świadczyły pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu kontrolowanego,
- są lub były członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu kontrolowanego,
- są lub były współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu kontrolowanego,
- 

**W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w odniesieniu do czynności kontrolnych wniosku o dofinansowanie/projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym bezpośredniego przełożonego oraz koordynatorów Porozumienia i wycofania się z procesu kontroli.**

(miejscowość), dnia .....-.....- 20 r.

.....

(podpis)

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8b do Umowy nr ..... z dnia .....

### DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:	
-------	--

Nazwisko:	
Nr dowodu osobistego	
Miejsce kontroli:	
Termin kontroli:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Wytycznymi w zakresie kontroli w zakresie Procesu kontroli dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.
- w przypadku stwierdzenia przeze mnie zależności pozostawania w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i/lub związania z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z którąkolwiek z jednostek kontrolowanych, ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania lub ww. osób które uzyskały dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie osobę wyznaczoną do kontaktów ze strony CPPC i wycofania się z procesu kontroli;
- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą w ciągu ostatnich trzech lat poczynając od daty planowanej kontroli nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z żadną z jednostek kontrolowanych ani nie byłem/łam członkiem władz żadnej z tych jednostek. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie osobę wyznaczoną do kontaktów ze strony CPPC i wycofania się z procesu kontroli;
- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadną z jednostek kontrolowanych, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem udziału w przygotowaniu żadnego wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w ramach działania 8.3, 8.4 oraz 7 Osi POIG. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie osobę wyznaczoną do kontaktów ze strony CPPC i wycofania się z procesu kontroli;
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny, sprawiedliwy, najlepiej z posiadaną przez siebie wiedzą;
- wyrażam zgodę na zachowanie w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat kontroli i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej kontroli.

(miejscowość), dnia 20.....-.....- r.

.....  
(podpis)

## Instrukcja wypełniania JEDZ

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn: „Usługa przeprowadzenia kontroli trwałości w ramach Działania 8.3, 8.4 i 7 Osi POIG, kontroli w realizacji w ramach I, II i III Osi POPC oraz wizyt monitoringowych w ramach III Osi POPC”.

Upzejmie informujemy, że pod adresem <http://ec.europa.eu/growth/esp/> Komisja Europejska udostępniła narzędzie umożliwiające zamawiającym i wykonawcom utworzenie, wypełnienie i ponowne wykorzystanie standardowego formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ/ESPD) w wersji elektronicznej (eESPD).

Po uruchomieniu strony, wyborze języka polskiego, wyborze opcji „Jestem wykonawcą” należy korzystając z opcji „zaimportować ESPD” wczytać plik będący *Załącznikiem nr 3 do SIWZ*, *esped-reguest CPPCxml* i postępować dalej zgodnie z instrukcjami (podpowiedziami) w narzędziu.

### Uwaga:

1. JEDZ należy złożyć elektronicznie. Złożenie JEDZ wraz z ofertą na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne, nie stanowi bowiem jego złożenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. Oświadczenie JEDZ winno być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, (oświadczenia podmiotów składających ofertę wspólnie powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdego z nich w zakresie w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w treści art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.) wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.
3. Dostawcy kwalifikowanych usług zaufania, tj. podmioty udostępniające usługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wpisane są do rejestru Narodowego Centrum Certyfikacji.
4. Stworzony lub wygenerowany przez wykonawcę dokument elektroniczny JEDZ powinien zostać zaszyfrowany (opatrzone hasłem dostępowym). W tym celu Zamawiający wymaga korzystania z dostępnego na rynku narzędzia na licencji open-source 7-Zip. Wykonawca zamieszcza hasło dostępu do pliku JEDZ w treści oferty składanej w formie pisemnej.

5. Wykonawca przesyła podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym i zaszyfrowany JEDZ na adres poczty elektronicznej - [zamowienia@cpc.gov.pl](mailto:zamowienia@cpc.gov.pl) Oświadczenie JEDZ musi zostać złożone w taki sposób, by dokument dotarł do zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. Zawartość pliku nie może przekraczać 20 MB (megabajtów).
6. W treści wiadomości wykonawca musi wskazać nr referencyjny i nazwę postępowania, którego JEDZ dotyczy oraz nazwę wykonawcy albo dowolne oznaczenie pozwalające na jego identyfikację.

Załącznik nr 4 do SIWZ

.....

.....  
Pieczęć lub nazwa i adres Wykonawcy

**WYKAZ WYKONANYCH, A W PRZYPADKU ŚWIADCZEŃ OKRESOWYCH LUB CIĄGLYCH RÓWNIEŻ WYKONYWANYCH**

(w okresie trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie)

**USŁUG W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM DO WYKAZANIA SPEŁNIANIA  
WARUNKU WIEDZY I DOŚWIADCZENIA  
DLA CZĘŚCI I/DLA CZĘŚCI II\***

Usługi dotyczące warunku udziału w postępowaniu	Wykonawca (pełna nazwa) <sup>1</sup> <i>Usługa wykonana samodzielnie/ Wykonawca korzysta z podmiotu trzeciego (art. 22a ustawy Pzp) nazwa podmiotu</i>	Nazwa podmiotu na rzecz, którego usługa została wykonana	Wartość brutto usługi określona w umowie	Data (dzień, miesiąc, rok) wykonania usługi	Czas trwania umowy	Szczegółowy zakres usługi ze wskazaniem miejsca realizacji projektu lub siedziby beneficjenta
Usługa 1						Usługa ..... Zakres: 1..... 2. .... 3..... 4. .... 5..... Miejsce realizacji: .....
Usługa 2						Usługa ..... Zakres: 1..... 2. .... 3..... 4. .... 5..... Miejsce realizacji: .....
Usługa 3						Usługa ..... Zakres: 1..... 2. .... 3..... 4. .... 5..... Miejsce realizacji: .....

**POUCZENIE:**

- Do Wykazu należy dołączyć dowody, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
- Dowodami, o których mowa w pkt 1, są:
  - referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych referencje bądź inne dokumenty powinny być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

2) oświadczenie Wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać referencji bądź innych dokumentów, o którym mowa w ppkt 1).

....., dn. ....

*(pieczętka i podpis upoważnionego  
przedstawiciela Wykonawcy)*

\*- niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 5a do SIWZ

.....

.....

*Pieczęć lub nazwa i adres Wykonawcy*

**WYKAZ OSÓB**

**KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA WRAZ Z INFORMACJĄ NA TEMAT ICH KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH, DOŚWIADCZENIA I WYKSZTAŁCENIA ORAZ INFORMACJĄ O PODSATWIE DO DYSPONOWANIA TYMI OSOBAMI**

**Część I**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie w zakresie wymaganym w SIWZ (szczegółowy zakres ze wskazaniem liczby kontroli lub audytów)	Informacja o podstawie do dysponowania osobami wymienionymi
<b>Pkt 5.1.2.3. 2) lit a) ppkt 1 SIWZ:</b>			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			
Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie w zakresie wymaganym w SIWZ (w latach, szczegółowy zakres)	Informacja o podstawie do dysponowania osobami wymienionymi
<b>Pkt 5.1.2.3. 2) lit. a) ppkt 2 SIWZ:</b>			
1			
2			
3			
4			

*Wykonawca dodaje wiersze według potrzeb*

....., dn. ....

*(pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)*

Załącznik nr 5b do SIWZ

.....

.....

Pieczęć lub nazwa i adres Wykonawcy

**WYKAZ OSÓB**  
**KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA WRAZ**  
**Z INFORMACJĄ NA TEMAT ICH KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH, DOŚWIADCZENIA**  
**I WYKSZTAŁCENIA ORAZ INFORMACJĄ O PODSATWIE DO DYSPONOWANIA TYMI OSOBAMI**

**Część II**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie w zakresie wymaganym w SIWZ (szczegółowy zakres ze wskazaniem liczby kontroli lub audytów)	Informacja o podstawie do dysponowania osobami wymienionymi
<b>Pkt 5.1.2.3. 2) lit b) ppkt 1 SIWZ:</b>			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			
Lp.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje i doświadczenie w zakresie wymaganym w SIWZ (w latach, szczegółowy zakres)	Informacja o podstawie do dysponowania osobami wymienionymi
<b>Pkt 5.1.2.3. 2) lit. b) ppkt 2 SIWZ:</b>			
1			
2			
3			
4			
Lp.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje i doświadczenie w zakresie wymaganym w SIWZ (szczegółowy zakres)	Informacja o podstawie do dysponowania osobami wymienionymi
<b>Pkt 5.1.2.3. 2) lit. b) ppkt 3 SIWZ:</b>			
1			

Wykonawca dodaje wiersze według potrzeb

....., dn. ....

.....

(pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

## Załącznik nr 6 do SIWZ

.....

.....

*Pieczęć lub nazwa i adres Wykonawcy*

### Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/ informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej\*.

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „Usługa przeprowadzenia kontroli trwałości w ramach Działania 8.3, 8.4 i 7 Osi POIG, kontroli w realizacji w ramach I, II i III Osi POPC oraz wizyt monitoringowych w ramach III Osi POPC nr postępowania ZP/3/2018, zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy Pzp

1. **składam listę podmiotów**, razem z którymi należę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu Ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331, z późn. zm.).

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu
1.		
2.		
3.		
.....		

.....

*(miejsowość, data)*

.....

*podpis osoby uprawnionej do  
reprezentowania Wykonawcy*

2. **informuję, że nie należę do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy Pzp.

.....

*(miejsowość, data)*

.....

*podpis osoby uprawnionej do  
reprezentowania Wykonawcy*

\* - należy wypełnić pkt. 1 lub pkt. 2

Załącznik nr 7 do SIWZ

**FORMULARZ OFERTOWY**

Pełne dane adresowe Wykonawcy/Wykonawców:

 Nazwa (firma).....  
 Siedziba.....  
 Nr. telefonu/ nr faksu.....  
 Adres.....  
 Adres do korespondencji.....  
 Nr NIP.....  
 e-mail.....

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na usługę przeprowadzenia kontroli trwałości w ramach Działania 8.3, 8.4 i 7 Osi POIG, kontroli w realizacji w ramach I, II i III Osi POPC oraz wizyt monitoringowych w ramach III Osi POPC nr postępowania ZP/3/2018 w celu zawarcia umowy, składam niniejszą ofertę.

Oferuję wykonanie usługi opisanej w Załączniku nr 1 do SIWZ - Szczegółowy pis przedmiotu zamówienia, na warunkach i w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wg następujących cen:

**Część I**

Liczba kontroli	Cena jednostkowa netto za 1 kontrolę	Razem netto (zł) [1*2]	Stawka VAT (wyrażona w %)	Cena całkowita brutto z VAT (3*4)
1	2	3	4	5
120				

Cena oferty łącznie wynosi ..... zł brutto (słownie: .....), w tym podatek VAT ..... % stanowiący kwotę ..... zł (słownie:.....) oraz cena netto ..... zł (słownie: .....)

Cena oferty zawiera wszystkie koszty i opłaty niezbędne do realizacji zamówienia.

**Część II**

Liczba kontroli	Cena jednostkowa netto za 1 kontrolę	Razem netto (zł) [1*2]	Liczba wizyt monitoringowych	Cena jednostkowa netto za 1 wizytę monitoringową	Razem netto (zł) [4*5]	Cena netto razem [3+6]	Stawka VAT (wyrażona w %)	Cena całkowita brutto z VAT (7*8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
152			45					

Cena oferty łącznie wynosi ..... zł brutto (słownie: .....), w tym podatek VAT ..... % stanowiący kwotę ..... zł (słownie:.....) oraz



cena netto ..... zł  
(słownie: .....)  
Cena oferty zawiera wszystkie koszty i opłaty niezbędne do realizacji zamówienia.

3. Oświadczam, że jako Wykonawca należę / nie należę \* do sektora MŚP.\*
4. Oświadczam, że zapoznałem się z Rozdziałem 21 SIWZ „Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych” przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa”.
3. Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 60 dni od daty upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczam, że zapoznałem się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnoszę do niej zastrzeżeń.
5. W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach zawartych w Istotnych postanowieniach umowy dołączonych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Niniejsza oferta wraz z załącznikami zawiera ..... kolejno ponumerowanych stron.
7. Niniejszym informujemy, że informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od ..... do ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.

**Uwaga:**

*Zamawiający przypomina, że stosownie do art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca winien nie później niż w terminie składania ofert wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.*

**8. Do oferty załączamy następujące dokumenty:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**9. Oświadczenie Wykonawcy w zakresie podwykonawstwa**

Oświadczam, że przy realizacji zamówienia będę / nie będę korzystał ze wsparcia podwykonawców.\*

W przypadku, gdy Wykonawca będzie korzystał przy realizacji zamówienia ze wsparcia podwykonawców należy wskazać części zamówienia, które zamierza powierzyć im do realizacji\*\*:

Lp.	Opis części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć do realizacji przez podwykonawcę (zamawiający nie wymaga aby podawać dane identyfikujące podwykonawcę)

*W razie potrzeby Wykonawca może dodać do powyższej tabeli kolejne wiersze.*

....., dn. ....

*(pieczętka i podpis upoważnionego  
przedstawiciela Wykonawcy)*

*\*niepotrzebne skreślić*

*\*\* o ile dotyczy*

## Załącznik nr 8 do SIWZ

.....

.....  
Pieczęć lub nazwa i adres Wykonawcy

.....

Miejscowość, data

### OŚWIADCZENIE

O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 PKT. 22 ORAZ ART. 24 UST.  
1 PKT. 15 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia na „Usługa przeprowadzenia kontroli trwałości w ramach Działania 8.3, 8.4 i 7 Osi POIG, kontroli w realizacji w ramach I, II i III Osi POPC oraz wizyt monitoringowych w ramach III Osi POPC nr postępowania ZP/3/2018, oświadczam, że:

1) **nie orzeczono/ orzeczono\*** wobec mnie tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne , tym samym **podlegam/nie podlegam\*** wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt. 22 ustawy Pzp;

2) **nie wydano/ wydano\*** wobec mnie prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne. W przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji - przedstawiam dokumenty potwierdzające dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności, tym samym **podlegam/nie podlegam\*** wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt. 15 ustawy Pzp;

#### POUCZENIE:

**Art. 297 § 1 KODEKS KARNY:** Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego (...) przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania (...) zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5

....., dnia. ....

.....  
*podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy*