

- WZÓR -

UMOWA NR

Zawarta w dniu 2024 roku w Łodzi, pomiędzy:

Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi z siedzibą przy ul. Dubois 118, 93 - 465 Łódź (NIP: 727-275-50-12, Regon 100804793), reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej części Umowy „ZLECENIODAWCĄ”

a:

....., zwanym w dalszej części Umowy „ZLECENIOBIORCĄ”.

Niniejsza umowa zwana jest dalej „Umową”.

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Umowa została zawarta bez stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1605 ze zm.), z uwagi na brzmienie art. 2 ust. 1 pkt 1 w/w Ustawy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że znana jest mu treść Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO) i zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy w sposób nie pozostający w sprzeczności z ww. przepisami.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których wejdzie w związku z realizacją niniejszej Umowy i po jej zakończeniu. Zwolnienie od obowiązku zachowania poufności może nastąpić jedynie w przypadkach przewidzianych prawem.
4. Ze Zleceniobiorcą w dniu zawarcia niniejszej Umowy, zostanie również podpisana Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, która stanowiła będzie integralną część niniejszej Umowy.

§2

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę kontroli działalności Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi w zakresie wypełnienia obowiązków w roku 2023.

Zakres kontroli:

- 1) Przestrzeganie zasad i procedur obowiązujących w WFOŚiGW w Łodzi przy udzielaniu pomocy finansowej, w tym:
 - a) prawidłowość oceny wniosków kierowanych przez Zarząd na posiedzenia Rady Nadzorczej oraz procedury opiniowania ich przez Zarząd do rozpatrzenia przez Radę Nadzorczą,
 - b) analiza prawidłowości oraz terminowości rozpatrywania wniosków beneficjentów (merytoryczna i formalna) Zespołu Projektów Inwestycyjnych i Nieinwestycyjnych, Zespołu ds. Realizacji Programu Czyste Powietrze, Zespołu Programów Unijnych i Klienta Indywidualnego, Zespołu Realizacji Umów, oraz procedury i wykonanie kontroli zewnętrznej beneficjentów,
 - c) analiza prawidłowości zawieranych przez WFOŚiGW w Łodzi umów pożyczek, dotacji i przekazania środków,
 - d) analiza realizacji umów pożyczek, dotacji i przekazania środków oraz dokonywanych na ich podstawie wypłat,
 - e) analiza prawidłowości dokonywanych umorzeń pożyczek oraz rozliczeń środków pochodzących z umorzenia.
 - 2) Analiza przestrzegania przepisów Prawo zamówień publicznych obejmujących działalność Biura WFOŚiGW w Łodzi.
 - 3) Realizacja procedur nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których WFOŚiGW w Łodzi posiada udziały lub akcje.
 - 4) Realizacja wykonania zaleceń poprzedniej kontroli.
2. Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem w formie pisemnej lub elektronicznej, o terminie przystąpienia do planowanej kontroli i prześle w formie elektronicznej na adres e-mail: listę dokumentów jaką Zleceniodawca ma przygotować.
 3. Zleceniobiorca zakończy kontrolę w terminie **do 21 dni** od dnia zawarcia niniejszej umowy, a następnie złoży Zleceniodawcy protokół z przeprowadzonej kontroli w dwóch egzemplarzach w formie pisemnej podpisany przez zespół, o którym mowa w §3 ust. 1 Umowy oraz w formie elektronicznej, który prześle na adres mailowy wskazany w ust. 2 w terminie **do 7 dni** od dnia zakończenia kontroli.
 4. Na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca omówi na posiedzeniu Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi protokół z przeprowadzonej kontroli. O terminie i godzinie posiedzenia Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę w formie elektronicznej na adres e-mail: z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.
 5. Zleceniodawca może zwrócić się pisemnie lub w formie elektronicznej na adres mailowy, o którym mowa w ust. 4 do Zleceniobiorcy o wyjaśnienie treści protokołu. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień w formie pisemnej lub w formie elektronicznej na adres e-mail, o którym mowa w ust. 2 w terminie do 2 dni od dnia otrzymania wezwania do złożenia wyjaśnień.
 6. Potwierdzeniem wykonania przedmiotu Umowy i uznania go za należyście wykonany będzie

podpisany przez przedstawiciela Zleceniodawcy protokół odbioru. Protokół odbioru zawierający co najmniej oznaczenie stron, miejsce i datę sporządzenia protokołu, przedmiotu odbioru oraz podpis przedstawiciela Zleceniodawcy sporządza Zleceniodawca.

7. Zleceniodawca wskazuje Dyrektora Biura lub Zastępcę Dyrektora Biura ds. Organizacyjna - Gospodarczych do odbioru w imieniu Zleceniodawcy protokołu z kontroli przeprowadzonej przez Zleceniobiorcę oraz podpisania protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 6.

§3

Prawa i obowiązki Zleceniobiorcy

1. Kontrolę w imieniu Zleceniobiorcy przeprowadzi zespół w następującym składzie osobowym:
.....
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi audytor, księgowy i radca prawny.
3. Zleceniobiorca ma prawo do:
 - 1) wglądu do dokumentów związanych z działalnością Zleceniodawcy w zakresie objętym kontrolą;
 - 2) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników Zleceniodawcy;
 - 3) pobierania, za pokwitowaniem, kserokopii dokumentów i kserokopii innych materiałów związanych z przeprowadzaną kontrolą;
 - 4) otrzymania przed rozpoczęciem kontroli w formie elektronicznej skanów dokumentów niezbędnych do przygotowania i rozpoczęcia prac związanych z kontrolą.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji przedmiotu Umowy zgodnie z zapisami §2 Umowy;
 - 2) zebrania niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę ustaleń kontroli;
 - 3) obiektywnego i bezstronnego ustalenia faktów wynikających z celu i zakresu kontroli;
 - 4) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) postępowania z należytą starannością wymaganą od osób wykonujących tego typu czynności, jak objęte przedmiotem Umowy;
 - 6) rzetelnego dokumentowania wyników kontroli;
 - 7) zapewnienia Zleceniodawcy czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
 - 8) nie udostępniania osobom trzecim, bez zgody Zleceniodawcy, za wyjątkiem

Przewodniczącego i Członków Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Łodzi, materiałów i dokumentów, które uzyskano w związku z przeprowadzoną kontrolą oraz dokonania ich zwrotu po zakończeniu kontroli, a w przypadku skanów, dokonania ich trwałego usunięcia, o ile nie będą one stanowiły załączników do protokołu z kontroli.

§4

Prawa i obowiązki Zleceniodawcy

W związku z realizacją Umowy Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- 1) umożliwienia Zleceniobiorcy wykonywania czynności kontrolnych;
- 2) zapewnienia Zleceniobiorcy wglądu do dokumentacji objętej przedmiotem kontroli;
- 3) przedstawiania na żądanie Zleceniobiorcy, w wyznaczonym przez niego terminie, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz innych materiałów, tj.: pism, zestawień, harmonogramów, obliczeń, wyciągów itp.;
- 4) sporządzania kserokopii niezbędnych dokumentów potwierdzonych "za zgodność z oryginałem" i opatrywania ich klauzulą "do użytku wewnętrznego";
- 5) udzielania Zleceniobiorcy niezbędnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, również w formie pisemnej.

§5

Wynagrodzenie

1. Za realizację przedmiotu Umowy Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie całkowite w kwocie :

- nettozł

- podatek VAT%,

- bruttozł

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie niezbędne koszty poniesione przez Zleceniobiorcę w celu należytej realizacji przedmiotu Umowy, w tym również koszty omówienia protokołu z przeprowadzonej kontroli w siedzibie Zleceniodawcy na posiedzeniu Rady Nadzorczej WFOŚiGW w Łodzi, w przypadku gdy Zleceniodawca wystąpi z takim wnioskiem do Zleceniobiorcy, zgodnie z zapisami §2 ust. 4 Umowy.
3. Warunki płatności:
 - 1) zapłata za wykonanie przedmiotu Umowy nastąpi po jego wykonaniu, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury,
 - 2) podstawą wystawienia faktury jest podpisany przez Zleceniodawcę protokół odbioru, o którym mowa w §2 ust. 6 Umowy;

3) płatność zostanie dokonana przelewem, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w fakturze w terminie do 14 dni od daty wpływu do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury w formie pisemnej lub w formie elektronicznej w formacie PDF przesłanej na adres e-mail: zamowienia@wfosigw.lodz.pl

4) terminem zapłaty jest data obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§6

Kary umowne

1. W przypadku niedotrzymania przez Zleceniobiorcę któregokolwiek z terminów określonych w §2 ust. 3 Umowy z przyczyn nie leżących po stronie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia całkowitego w kwocie brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy za każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku nieobecności lub nie omówienia protokołu z przeprowadzonej kontroli w siedzibie Zleceniodawcy na posiedzeniu Rady Nadzorczej WFOŚiGW, w przypadku gdy Zleceniodawca wystąpi z takim wnioskiem do Zleceniobiorcy zgodnie z zapisami §2 ust. 4 Umowy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia całkowitego w kwocie brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
3. W przypadku odstąpienia od Umowy lub rozwiązania Umowy, przez którąkolwiek ze Stron z winy drugiej Strony, za wyjątkiem sytuacji o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 3) Umowy, ta ostatnia zapłaci karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia całkowitego brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
4. Przewidziane w tym paragrafie kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zleceniodawcę odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.
5. Kary umowne należne Zleceniodawcy mogą zostać potrącone z wynagrodzenia Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie przez Zleceniodawcę kar umownych z przysługującego Zleceniobiorcy wynagrodzenia na podstawie noty księgowej obciążeniowej wystawionej przez Zleceniodawcę.
6. Kary umowne podlegają sumowaniu.
7. Łączna wysokość naliczonych kar umownych z innych tytułów niż odstąpienie od Umowy nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia całkowitego w kwocie brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

§7

Odstąpienie od Umowy

1. Oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym, Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) zwłoka w którymkolwiek z terminów, o których mowa w §2 ust. 3 Umowy przekroczy

- 10 dni;
- 2) gdy Zleceniobiorca nie rozpoczął realizacji przedmiotu Umowy bez uzasadnionej przyczyny;
 - 3) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy;
 - 4) w stosunku do Zleceniobiorcy zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne;
 - 5) łączna wysokość naliczonych kar umownych przekroczy 50% wynagrodzenia całkowitego w kwocie brutto określonego w § 5 ust. 1 Umowy lub na Wykonawcę zostały nałożone dwukrotnie kary umowne przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w następujących sytuacjach:
- 1) jeżeli Zleceniodawca bezpodstawnie nie przystąpi do odbioru, odmawia odbioru lub odmawia podpisania protokołu odbioru;
 - 2) w przypadku niezrealizowania przez Zleceniodawcę w terminie płatności za wykonaną usługę przy czym wezwie uprzednio Zleceniodawcę do uiszczenia należności w określonym terminie, nie krótszym niż 5 dni.
3. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i musi zawierać uzasadnienie. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy musi zostać złożone w terminie 30 dni od dnia stwierdzenia okoliczności uzasadniających jego złożenie.

§8

Przedstawiciele Stron

Osobami odpowiedzialnymi za koordynowanie obowiązków wynikających z niniejszej Umowy są:

- 1) ze strony Zleceniodawcy:

| Imię i nazwisko | Telefon kontaktowy | Adres poczty elektronicznej |
|-----------------|--------------------|-----------------------------|
| | | |

- 2) ze strony Zleceniobiorcy:

| Imię i nazwisko | Telefon kontaktowy | Adres poczty elektronicznej |
|-----------------|--------------------|-----------------------------|
| | | |

§9

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają dla ich ważności formy pisemnej.
2. Zleceniobiorca bez zgody Zleceniodawcy nie może przenieść wierzytelności wynikających

z niniejszej Umowy na osoby trzecie.

3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osób, o których mowa w §3 ust. 1 i §8 Umowy, strony zobowiązują się wzajemnie, dopełnić w stosunku do wskazanych przez siebie osób obowiązku informacyjnego, związanego z przetwarzaniem danych osobowych.
4. Zmiany danych teleadresowych lub osób wskazanych do kontaktów pomiędzy stronami nie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy. Strony zobowiązane są do informowania się nawzajem w formie pisemnej o zmianach, które zaistnieją w tym zakresie w przeciwnym wypadku korespondencję wysłaną z użyciem dotychczasowych danych uznaje się za skutecznie doręczoną.
5. W przypadku zmiany składu osobowego zespołu, o którym mowa w §3 ust. 1 Umowy na etapie realizacji niniejszej Umowy nie jest wymagane sporządzenie aneksu do Umowy. Wykonawca poinformuje Zamawiającego w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) o proponowanych zmianach. Skład osobowy zespołu po zmianach musi być zgodny z tym określonym w §3 ust. 2 Umowy.
6. Zleceniobiorca nie może powierzyć realizacji niniejszej Umowy innemu podmiotowi bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Wszelkie spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sąd z siedzibą właściwą dla siedziby Zleceniodawcy.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

ZLECENIOBIORCA :

ZLECENIODAWCA:

.....

.....