

- WZÓR -

UMOWA NR

Zawarta w dniu 2022 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), w imieniu którego na podstawie pełnomocnictwa **Wojciecha Miedzianowskiego - Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Łodzi** działają:

- 1)
- 2)

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 2021r., poz. 1129 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. Z Zleceniobiorcą w dniu zawarcia niniejszej Umowy, zostanie również podpisana Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych, która stanowiła będzie integralną część niniejszej Umowy.

§2

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest przeprowadzenie kontroli działalności Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi w zakresie wypełnienia obowiązków w roku 2021.

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 zawieranych przez WFOŚiGW w Łodzi umów pożyczek, dotacji i przekazania środków;
 - c) analiza terminowości obsługi wniosków, analiza procesu decyzyjnego oraz terminowości przygotowania umów,
 - 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;
 - f) weryfikacja poprawności danych zawartych w systemie Prolan w porównaniu z dokumentacją papierową.
 - 2) Analiza przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad wynikających z art. 44 Ustawy o finansach 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 obowiązku pracodawcy w zakresie przeciwdziałania zjawisku mobbingu w środowisku pracy.
 - 5) Realizacja wykonania zaleceń poprzedniej kontroli.
2. Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę z co najmniej 2 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 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 e-mailem 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 e-mailem na adres, o którym mowa w ust. 2 w terminie do dwóch dni od dnia otrzymania wezwania do złożenia wyjaśnień.
6. Potwierdzeniem wykonania przedmiotu Umowy i uznania go za należyte wykonany będzie podpisany przez Zleceniodawcę protokół odbioru. Protokół odbioru zawierający co najmniej oznaczenie stron, miejsce i datę sporządzenia protokołu, przedmiotu odbioru sporządza Zleceniodawca.
7. Zleceniodawca wskazuje Dyrektora Biura WFOŚiGW w Łodzi lub Kierownika Zespołu Organizacyjno - Administracyjnego, 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
2. 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.
3. 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

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 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.
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;
- 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 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 brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy za każdy dzień zwłoki, w sumie nie więcej jednak niż 20%.
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 brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
3. W przypadku odstąpienia od Umowy lub rozwiązania Umowy, przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po drugiej Stronie, 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 nawet niewymagalnego na podstawie noty księgowej obciążeniowej wystawionej przez Zleceniodawcę.
6. Kary umowne podlegają sumowaniu.
7. Łączna wysokość naliczonych kar umownych nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia całkowitego brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

§7**Odstąpienie od Umowy**

1. Oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym, Zleceniobiorcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) zwłoka w którymkolwiek z terminów, o których mowa w §2 ust. 3 Umowy przekroczy 5 dni lub kara umowna z tego tytułu przekroczy 20% wynagrodzenia całkowitego brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy;
 - 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) łączna wysokość naliczonych kar umownych przekroczy 50% wynagrodzenia całkowitego 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 Zamawiający bezpodstawnie nie przystąpi do odbioru, odmawia odbioru lub odmawia podpisania protokołu odbioru;
 - 2) w przypadku niezrealizowania przez Zleceniodawcę w terminie płatności za wykonane zamówienia 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 §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 doręczona.
5. Zleceniobiorca nie może powierzyć realizacji niniejszej Umowy innemu podmiotowi bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Wszelkie spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sąd z siedzibą właściwą dla siedziby Zleceniodawcy.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

ZLECENIOBIORCA :

.....

ZLECENIODAWCA:

.....