|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Gmina Daleszyce** |  |

Numer sprawy: **ZP.271.6.2012** Załącznik nr **6**

**UMOWA Nr .…../PU/POKL/2012 (WZÓR)**

zawarta dnia .......................... w ..................................,

**pomiędzy:**

# GMINĄ DALESZYCE reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce –

# Pana Wojciecha Furmanka przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Daleszyce – Pani Jadwigi Głozowskiej, zwaną w dalszej treści umowy „Zamawiającym”

a

………………………………………………………………………………………………………………………...…………

………………………………………………………………………………………………………………………...…………

NIP: ………………………........................................................................................................................

REGON: ……………………………..................................................................................................................

Zwanym w treści „**Wykonawcą”.**

na podstawie dokonanego przez zamawiającego wyboru oferty wykonawcy w przetargu nieograniczonym ogłoszonym zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych – tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami, strony zawierają umowę następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa wdrożenia systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001 oraz Powszechnego Modelu Oceny CAF w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce w ramach projektu „Profesjonalny urząd gwarancją rozwoju regionu” realizowanego przez Gminę Daleszyce z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej   
   w następującym zakresie:
2. organizację i przeprowadzenie konsultacji, szkoleń/warsztatów/seminariów,
3. zapewnienie wyspecjalizowanej kadry oraz cateringu podczas realizacji usług szkoleniowych,
4. przygotowanie materiałów szkoleniowych, edukacyjnych i informacyjnych dot. ISO i CAF,
5. opracowanie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji z przeprowadzonych i wdrożonych systemów włącznie z uzyskaniem certyfikatu systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001.

**§ 2**

1. Wykonawca zobowiązuję się do wykonania usług wdrożenia systemów dla Urzędu Miasta i Gminy   
   w Daleszycach w okresie od czerwca 2012r. do lutego 2013r. w zakresie systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009 oraz Powszechnego Modelu Oceny CAF w następujących etapach:

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapy przedmiotu usługi – ISO 9001** | **Termin realizacji** |
| Etap 1. – Audyt wstępny i raport z audytu wstępnego – przeprowadzenie diagnozy istniejącego systemu zarządzania zakończonej opracowaniem raportu z audytu wewnętrznego wraz z określeniem zakresu systemu zarządzania jakością i wymaganej dokumentacji | do 30.06.2012r. |
| Etap 2. – Analiza zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz analiza funkcjonującej dokumentacji | do 30.06.2012r. |
| Etap 3. – Sporządzenie wstępnej listy dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością | do 30.06.2012r. |
| Etap 4. – Sporządzenie Polityki Jakości dla Urzędu | do 15.07.2012r. |
| Etap 5. – Szkolenie (w formie seminarium) dla wszystkich pracowników Urzędu – około 45 osób | do 30.07.2012r. |
| Etap 6. – Dokumentowanie Systemu Zarządzania Jakością – współpraca  z wyznaczonymi pracownikami UMiG w zakresie budowy Systemu Zarządzania Jakością oraz przy opracowaniu projektów dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością w pełnym odniesieniu do standardu ISO 9001 tj. księgi jakości, procedur wymaganych normą oraz standardów realizowanych procesów (sposoby postępowania wraz z koniecznymi instrukcjami i formularzami, udział czynny konsultanta) | do 15.09.2012r. |
| Etap 7. – Wdrożenie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością, weryfikacja  i zatwierdzenie dokumentacji przez kierowników urzędu | do 30.09.2012r. |
| Etap 8. – Powołanie Audytorów wewnętrznych oraz przeprowadzenie audytu wewnętrznego, zaplanowanie z powołanymi przedstawicielami kierownictwa auditów wewnętrznych oraz przeprowadzenie wspólnie z powołanymi i przeszkolonymi audytorami wewnętrznymi pierwszej serii audytów wewnętrznych (udział konsultantów) | do 30.11.2012r. |
| Etap 9. – Opracowanie wzorców raportów z audytów, udział w zaplanowaniu działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych po pierwszej serii audytów wewnętrznych, pomoc w zakresie działań korygujących | do 30.11.2012r. |
| Etap 10. – Przygotowanie i udział w pierwszym przeglądzie zarządzania, przygotowanie do certyfikacji | do 31.12.2012r. |

1. Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001 wyda niezależna jednostka certyfikująca, akredytowana w PCA, najpóźniej do 28.02.2013r.
2. Seminaria będą odbywać się w siedzibie Urzędu w godzinach pracy Urzędu. Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania procesu szkoleniowego oraz wydania dokumentu potwierdzającego udział   
   w seminarium zgodnego z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, stosownego zaświadczenia –   
   w terminie 7 dni od daty zrealizowania usługi szkoleniowej (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji   
   i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskania i uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. nr 31, poz. 216)).

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapy przedmiotu usługi - CAF** | **Termin realizacji** |
| **Etap 1 – Przygotowanie do rozpoczęcia działań wdrożeniowych** | do 31.07.2012r. |
| **Etap 2 – Organizacja i planowanie procesu samooceny**  (przeprowadzenie warsztatów w celu ogólnego zapoznania kierownictwa Urzędu  z metodą CAF, spotkania doradcze określające zakres samooceny, wyznaczenie koordynatora CAF, przygotowanie raportu początkowego przedstawiającego strategię wdrożenia CAF) | do 31.07.2012r. |
| **Etap 3 – Upowszechnienie informacji o projekcie samooceny**  (opracowanie i przygotowanie planu komunikacji na temat projektu samooceny wśród pracowników Urzędu) | do 31.07.2012r. |
| **Etap 4 – Utworzenie grupy samooceny w urzędzie**  (określenie właściwej grupy samooceny, jej liczebności oraz doboru odpowiedniej próby w oparciu o strukturę organizacyjną) | do 31.08.2012r. |
| **Etap 5 – Szkolenie dla członków grup samooceny**  (warsztaty dla kadry zarządzającej oraz pracowników JST wchodzących w skład grup samooceny obejmujące tematykę nowoczesnego zarządzania jakością w administracji samorządowej oraz metody samooceny CAF i narzędziu eTool) | do 30.10.2012r. |
| **Etap 6 – Przeprowadzenie samooceny**  (przekazanie członkom grupy samooceny instrukcji obsługi eTool – internetowej aplikacji zaprojektowanej przez Centrum Zasobów CAF (CAF RC) w ramach Europejskiego Instytutu Administracji Publicznej (EIPA), które jest udostępniane instytucjom publicznym wdrażającym CAF. | do 30.11.2012r. |
| **Etap 7 – Sporządzenie sprawozdania z wyników samooceny**  (przygotowanie sprawozdania z wyników samooceny zawierającego m.in. mocne strony  i obszary wymagające usprawnień dla każdego kryterium wsparte odpowiednimi świadectwami, ocenę uzasadnioną zapisami w arkuszach skali ocen, wstępne wskazówki dotyczące działań doskonalących) | do 31.12.2012r. |
| **Etap 8 – Sporządzenie projektu planów doskonalenia**  (ustalenie priorytetów działań doskonalących i opracowanie planów usprawnień instytucjonalnych dla JST na podstawie wyników samooceny oraz uzgodnienie projektów usprawnień instytucjonalnych) | do 31.01.2013r. |
| **Etap 9 – Realizacja planu doskonalenia**  (Wspieranie realizacji planów doskonalenia i projektów usprawnień (opracowania procedur doskonalących) oraz dokonywanie regularnych przeglądów stanu ich realizacji, ustalenie mierników i rezultatów oraz identyfikacja przyczyn zagrożeń dla projektów usprawnień, możliwe sposoby ich usuwania oraz dalszego rozwijania projektów) | do 28.02.2013r. |
| **Etap 10 – Planowanie następnej samooceny CAF**  (Przygotowanie sprawozdania końcowego stanowiącego podsumowanie zadań zrealizowanych w ramach opisanych powyżej działań uwzględniając materiały wdrożeniowe opracowane na każdym z etapów projektu wraz z rekomendacjami co do dalszych działań) | do 28.02.2013r. |

1. Seminaria (realizowane również w formie warsztatów) będą odbywać się w siedzibie Urzędu w godzinach pracy Urzędu. Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania procesu szkoleniowego oraz wydania dokumentu potwierdzającego udział w seminarium zgodnego z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, stosownego zaświadczenia – w terminie 7 dni od daty zrealizowania usługi szkoleniowej (zgodnego   
   z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskania i uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 r. nr 31, poz. 216)).

**§ 3**

Integralną część umowy stanowią:

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz:
2. wypełniony przez Wykonawcę formularz ofertowy (wg załącznika nr 1 do SIWZ),
3. wypełniony przez Wykonawcę wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (wg załącznika nr 4 do SIWZ),

**§ 4**

1. **Obowiązki Wykonawcy**
2. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że przedmiot niniejszej umowy objęty jest współfinansowaniem ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i zobowiązuje się do przestrzegania wytycznych w zakresie realizacji projektów unijnych.
3. Wykonawca oraz wszystkie osoby działające w imieniu i na jego rzecz zachowają w poufności wszelkie związane z wykonaniem niniejszej umowy informacje i dane dotyczące działalności Zamawiającego, jego personelu, klientów i dostawców oraz osób fizycznych i prawnych w jakikolwiek sposób współpracujących   
   z Zamawiającym, o ile dane te nie stanowią informacji publicznej.
4. Wykonawca złoży Zamawiającemu pisemne oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania w poufności danych osobowych, do których dostęp uzyska w związku z wykonaniem niniejszej umowy wszystkich osób uczestniczących w realizacji niniejszej umowy, przed rozpoczęciem jej realizacji.
5. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do pracowników Urzędu poprzez umieszczenie obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących projektu, w tym materiałach informacyjnych, szkoleniowych, dotyczących usługi szkoleniowej oraz informowania uczestników o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Należy to zrobić stosując odpowiednie logotypy lub informację: Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Zamawiający udostępni Wykonawcy wzory obowiązujących logotypów, a Wykonawca we własnym zakresie zapewni wydruk w/w oznaczeń.
6. Do szczegółowych obowiązków Wykonawcy należy:
   1. pełna współpraca z Zamawiającym,
   2. wsparcie doradcze w identyfikacji i opracowaniu opisów procesów mających zastosowanie   
      u Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz PMO CAF,
   3. wsparcie doradczew opracowaniu księgi jakości, procedur i innych dokumentów wymaganych przez odpowiednie normy dla Zamawiającego,
   4. realizacja szkoleń/seminariów zgodnie ze sztuką realizacji szkoleń,
   5. sporządzenie i dostarczenie Zamawiającemu raportu z audytu końcowego potwierdzającego zdolność systemu do spełnienia wymagań PN EN ISO 9001:2009 oraz PMO CAF w wersji drukowanej   
      (2 egzemplarze) i elektronicznej na CD (2 egzemplarze). Wszelka dokumentacja opracowana przez Zleceniobiorcę i osoby działające w jego imieniu, związana z realizacją niniejszej umowy, z chwilą jej przekazania Zamawiającemu stanowi własność Zamawiającego, z zachowaniem norm prawnych dotyczących autorskich praw osobistych;
   6. przygotowanie dokumentacji, która musi uzyskać pozytywną ocenę jednostki certyfikującej celem uzyskania certyfikacji Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2009.
7. Wykonawca z chwilą przekazania dokumentacji przenosi bezpłatnie autorskie prawa majątkowe na Zamawiającego na wszystkich polach eksploatacyjnych wskazanych w ustawie o prawie autorskim   
   i prawach pokrewnych.
8. Wykonawca zrealizuje działania objęte zakresem niniejszej umowy w terminach podanych w § 2.
9. Odbiór każdego z etapów realizacji przedmiotu zamówienia, o których mowa w § 2 nastąpi każdorazowo na podstawie częściowego protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Podczas wykonywania niniejszej umowy Wykonawca zgłasza na piśmie wszelkie problemy, które mogłyby zagrozić terminowemu wykonaniu prac określonych w harmonogramie uprawnionemu przedstawicielowi Zamawiającego.
11. Wykonawca zwróci Zamawiającemu wszystkie kopie robocze dokumentów uzyskanych w związku   
    z realizacją niniejszej umowy, najpóźniej w dniu przedstawienia raportu z audytu końcowego.
12. W imieniu Wykonawcy umowę realizować będą:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i Nazwisko | Funkcja |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Zmiana składu osobowego zespołu realizującego umowę, na wniosek Wykonawcy dopuszczalna jest po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego, pod warunkiem zaistnienia istotnych i nie dających się przewidzieć w momencie podpisywania niniejszej umowy okoliczności i zastąpienia przez osobę   
   o równoważnych lub wyższych kwalifikacjach. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, powodów uniemożliwiających osobom wskazanym do realizacji zamówienia wykonania usługi oraz informacji na temat kwalifikacji i doświadczenia nowej osoby.
2. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, jeżeli uzna, że osoby te nienależycie wykonują swoje obowiązki. W takiej sytuacji Zamawiający pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną przedstawi powody, dla których żąda zmiany osób realizujących zamówienie   
   i wskaże termin, w jakim Wykonawca zobowiązany będzie wskazać nowe osoby spełniające wymogi zamawiającego.
3. **Obowiązki Wykonawcy związane z przeprowadzeniem szkoleń/seminariów:**
4. Wykonawca dostosuje szkolenia do specyfiki funkcjonowania jednostki Zamawiającego tj. uwzględni   
   w programach szkolenia oraz podczas prowadzonych zajęć prawne uwarunkowania funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego.
5. Szkoleniami z zakresu Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001 oraz PMO CAF zostaną objęci pracownicy urzędu, tj. ok. 45 osób, (każdy w zakresie stosownym do zajmowanego stanowiska i zakresu obowiązków).
6. Zleceniobiorca przedstawi do akceptacji programy szkolenia/seminarium, na co najmniej 5 dni przed ich realizacją.
7. Wykonawca będzie realizował ww. przedstawione programy szkoleń/seminariów metodą stacjonarną   
   w udostępnionej przez Zamawiającego sali, z wykorzystaniem technik warsztatowych, na następujących warunkach:
8. Wykonawca przeprowadzi szkoleniaw miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego,
9. Wykonawca zapewni na potrzeby wykonania szkolenia doświadczoną i wykwalifikowaną kadrę, posiadającą odpowiednie wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
10. Wykonawca zapewni na potrzeby wykonania szkolenia catering (min. kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, woda mineralna, ciasteczka, naczynia jednorazowe, serwetki),
11. Każdemu z uczestników szkolenia zostaną przekazane nieodpłatnie materiały biurowe i szkoleniowe. Materiały szkoleniowe przekazywane uczestnikom szkolenia powinny być adekwatne do treści szkolenia. Materiały wykorzystywane podczas realizacji szkolenia powinny być przekazywane uczestnikom szkolenia na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.
12. Dokumentacja z przebiegu szkolenia.
13. uczestnicy szkolenia otrzymają od wykonawcy pisemne zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia ze wskazaniem wyniku uzyskanego na teście,
14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia w postaci:

* harmonogramu szkoleń zawierającego terminy i zakres (tematykę) szkoleń,
* list obecności,
* protokołu z egzaminu,
* rejestru wydanych certyfikatów, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

1. Dokumentacja o której mowa w pkt „b” zostanie po zakończeniu szkolenia przekazana Zamawiającemu..

**§ 4**

Wykonawca oświadcza, że dysponuje niezbędnym do wykonania niniejszej umowy potencjałem ekonomicznym, technicznym i kadrowym oraz jest przygotowany organizacyjnie do wykonania przedmiotu umowy.

**§ 5**

Osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego uprawnionymi do reprezentowania go w kontaktach   
z Wykonawcą na etapie realizacji umowy jest/są:

1. …………………………..…….., tel.: ……………………, e-mail: ……………………………………
2. …………………………..…….., tel.: ……………………, e-mail: ……………………………………

**§ 6**

Zamawiający zapewni Wykonawcy:

1. dostarczenie kopii dokumentacji własnej, niezbędnej do realizacji niniejszej umowy,
2. pomieszczeń do wykonywania prac wdrożeniowych i szkoleń,
3. powielenie dokumentacji systemu u Zamawiającego w ilości niezbędnej dla spełnienia wymagań odpowiednich norm.

**§ 7**

1. Koszt wykonania umowy obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Za wykonanie umowy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego wynagrodzenie, które zostanie wypłacone na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur, które wynosi:
3. wynagrodzenie za Wdrożenie systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001:

Brutto: …………….….. zł.(słownie: ……………………………..……………………………………...............… zł),

w tym

Netto: ………………….zł (słownie: ………………..…………………………………………..……...……...…… zł),

VAT: ……%, co stanowi: ………..…….zł (słownie: ………….……………………………………….………….. zł),

1. wynagrodzenie za wdrożenie Powszechnego Modelu Oceny CAF:

Brutto: …………….….. zł.(słownie: ……………………………..……………………………………...............… zł),

w tym

Netto: ………………….zł (słownie: ………………..…………………………………………..……...……...…… zł),

VAT: ……%, co stanowi: ………..…….zł (słownie: ………….……………………………………….………….. zł),

1. W związku z etapową realizacją zadania Wykonawca może wystawić fakturę każdorazowo po zakończeniu danego etapu realizacji zadania lub łączną z kilku etapów, przy czym na łącznej fakturze Wykonawca wyszczególni wszystkie etapy realizacji przedmiotu zamówienia, którego faktura dotyczy z podaniem cen za realizację poszczególnych etapów. Ceny za realizację poszczególnych etapów przedmiotu zamówienia nie mogą być wyższe niż określone w tabeli poniżej.

Potwierdzeniem realizacji poszczególnych etapów przedmiotu zamówienia będą częściowe protokoły zdawczo – odbiorcze, przy czym potwierdzeniem realizacji ostatnich etapów, a tym samym całości przedmiotu zamówienia będzie końcowy protokół zdawczo – odbiorczy.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Usługa** | **Wartość netto** | **VAT (%)** | **VAT (kwota)** | **Wartość brutto** |
| **Wdrożenie Systemu Zarządzania Jakością zgodnego  z normą ISO 9001, w tym:** |  |  |  |  |
| Etap 1. – Audyt wstępny i raport z audytu wstępnego (…) |  |  |  |  |
| Etap 2. – Analiza zakresów obowiązków, odpowiedzialności (…) |  |  |  |  |
| Etap 3. – Sporządzenie wstępnej listy dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością |  |  |  |  |
| Etap 4. – Sporządzenie Polityki Jakości dla Urzędu |  |  |  |  |
| Etap 5. – Szkolenie (…) |  |  |  |  |
| Etap 6. – Dokumentowanie Systemu Zarządzania Jakością (…) |  |  |  |  |
| Etap 7. – Wdrożenie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością (…) |  |  |  |  |
| Etap 8. – Powołanie Audytorów wewnętrznych (…) |  |  |  |  |
| Etap 9. – Opracowanie wzorców raportów z audytów (…) |  |  |  |  |
| Etap 10. – Przygotowanie i udział w pierwszym przeglądzie zarządzania, przygotowanie do certyfikacji |  |  |  |  |
| **Wdrożenie Powszechnego Modelu Oceny CAF, w tym:** |  |  |  |  |
| Etap 1 – Przygotowanie do rozpoczęcia działań wdrożeniowych |  |  |  |  |
| Etap 2 – Organizacja i planowanie procesu samooceny |  |  |  |  |
| Etap 3 – Upowszechnienie informacji o projekcie samooceny |  |  |  |  |
| Etap 4 – Utworzenie grupy samooceny w urzędzie |  |  |  |  |
| Etap 5 – Szkolenie dla członków grup samooceny |  |  |  |  |
| Etap 6 – Przeprowadzenie samooceny |  |  |  |  |
| Etap 7 – Sporządzenie sprawozdania z wyników samooceny |  |  |  |  |
| Etap 8 – Sporządzenie projektu planów doskonalenia |  |  |  |  |
| Etap 9 – Realizacja planu doskonalenia |  |  |  |  |
| Etap 10 – Planowanie następnej samooceny CAF |  |  |  |  |

1. Wynagrodzenie wynikające z wystawionych faktur zostanie przekazane na rachunek bankowy Wykonawcy   
   o numerze \_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ prowadzony w …………………………………………………. w terminie 30 dni od daty wystawienia dokumentu. Warunkiem przekazania wynagrodzenia jest posiadanie przez Zamawiającego podpisanego przez obie strony umowy protokołu zdawczo – odbiorczego (częściowego/końcowego), przy czym data wystawienia faktury nie może być wcześniejsza niż data sporządzenia protokołu.
2. W razie doręczenia faktury wystawionej niezgodnie z przepisami prawa podatkowego, przewidującej nieprawidłową wysokość wynagrodzenia bądź zawierającej inne dane niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy, termin zapłaty biegnie od dnia doręczenia faktury niezawierającej uchybień, bądź od dnia dokonania korekty takiej faktury.

**§ 8**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
2. za nieterminową realizację danego etapu przedmiotu umowy wynikającą z winy Wykonawcy   
   w wysokości 0,1 % wartości części zamówienia, w ramach którego dany etap był realizowany, odpowiednio: w ramach wdrożenia systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001, bądź Powszechnego Modelu Oceny CAF za każdy dzień opóźnienia.
3. za niewykonanie danego etapu przedmiotu umowy wynikające z winy Wykonawcy, przy czym za niewykonanie etapu zamówienia strony rozumieją niewykonanie danego etapu przedmiotu umowy ponad 14 dni od upływu terminu wskazanego przez Zamawiającego, bądź odmowę wykonania przedmiotu umowy. W takim przypadku wysokość kary wynosi 10% wartości części zamówienia,   
   w ramach którego dany etap był realizowany, odpowiednio: w ramach wdrożenia systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001, bądź Powszechnego Modelu Oceny CAF. Naliczenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z realizacji danego etapu przedmiotu zamówienia.
4. za odstąpienie od umowy bądź jej rozwiązanie bez wypowiedzenia z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 2 umowy.
5. Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego w każdym przypadku nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia
6. W przypadku naliczenia kar umownych Zamawiający zastrzega sobie prawo do ich potrącenia   
   z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne w przypadku, gdy nie pokryją wartości poniesionych szkód.
8. W razie nie wywiązania się Wykonawcy z umowy skutkującego utratą przez Zamawiającego dofinansowania projektu ze środków wspólnotowych Wykonawca pokryje wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego.

**§ 9**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o każdej zmianie adresu siedziby i o każdej innej zmianie w działalności mogącej mieć wpływ na realizację Umowy.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 4, Wykonawcę będą obciążać ewentualne koszty mogące wyniknąć wskutek tego zaniechania.
4. Jeżeli okaże się, że do sprawnej realizacji Umowy niezbędne jest dokonanie wzajemnych dodatkowych uzgodnień, strony poczynią te uzgodnienia niezwłocznie.

**§ 10**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych   
i kodeksu cywilnego.

**§ 11**

Ewentualne spory rozstrzyga sąd właściwy dla Zamawiającego.

**§ 12**

Umowę niniejszą sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa Zamawiający.

**Zamawiający Wykonawca**