Załącznik nr 7 do SIWZ

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Umowa nr RARR/……/……/2010

Zawarta w dniu ……r. w Rzeszowie,

pomiędzy:

Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie, wpisaną przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000008207, NIP: 813-00-10-538, Regon: 690260330, kapitał zakładowy w wysokości 8.691.000 PLN, opłacony w całości; ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów,
reprezentowaną przez:
1. ……,
2. ……,
zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

a

……,
z siedzibą w ……, adres: ……,
wpisaną do rejestru …… prowadzonego przez …… pod numerem ……,
reprezentowaną przez: ……
REGON ……
NIP ……
zwaną w treści umowy „Wykonawcą”,

Strony oświadczają, że:
umowa została zawarta w wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwaną dalej „Ustawą”,

Wyjaśnienie skrótów:
- RCTI – Regionalne Centrum Transferu Innowacji
- PK – Punkt Kontaktowy
- Lider Projektu systemowego – Województwo Podkarpackie – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
- Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
- Projekt – projekt systemowy: Wzmocnienie instytucjonalnego systemu wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji w latach 2007-2013 w województwie podkarpackim” finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Działanie 8.2.2 POKL; zadanie nr 3 RCTI i Sieć Punktów Kontaktowych.

Definicje usług świadczonych przez Wykonawcę:

- SZKOLENIE DLA PRZEDSIĘBIORCÓW I PRACOWNIKÓW UCZELNII – ogólne i specjalistyczne szkolenia dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw obejmujące szkolenia w zakresie m.in.: zarządzania procesami technologicznymi, identyfikacji potrzeb w zakresie kwalifikacji pracowników na stanowiskach technicznych, organizacji pracy w zakładzie produkcyjnym (procesy produkcyjne), wdrażania technologii produkcyjnych przyjaznych

środowisku, wykorzystania w prowadzonej działalności technologii informacyjnych i komunikacyjnych; szkolenia z zakresu pozyskiwania dotacji unijnych na planowane inwestycje, z prowadzenia innowacyjnych przedsiębiorstw, ochrony własności intelektualnej i prawa własności przemysłowej; szkolenia dla pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni, doktorantów obejmujące m.in.: rozpoczynanie prowadzenia własnej działalności gospodarczej opartej na spin off lub spin out; szkolenia dla pracowników naukowych, mają na celu usprawnienie transferu wyników badań z uczelni do przemysłu i przedsiębiorców.

- PROCES TRANSFERU TECHNOLOGII – proces, który służy rozwojowi przedsiębiorstwa przez poprawę istniejącego lub wdrożenie nowego procesu technologicznego, produktu lub usługi. Transfer technologii można podzielić na poziomy i pionowy. Poziomy transfer technologii następuje w układzie przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo, natomiast pionowy – w układzie publiczny sektor B+R – przedsiębiorstwo. Formy transferu technologii różnią się w zależności od przyjętego mechanizmu transferu technologii i tak dla pionowego transferu technologii występują:
    - badania kontraktowe zamawiane przez firmy,
    - licencje na wynalazki, wzory użytkowe,
    - doradztwo naukowo-techniczne,
    - przepływ kadry technicznej, szkolenia,
    - firmy spin-off,
    - informacje w publikacjach naukowo-technicznych,
    - seminaria, konferencje.

  W ramach poziomego transferu technologii występują:
    - licencje, sprzedaż patentów i wzorów użytkowych, know-how,
    - kooperacja przemysłowa,
    - usługi techniczne,
    - środki rzeczowe,
    - joint venture.

- AUDYT TECHNOLOGICZNY – usystematyzowany, niezależny i udokumentowany proces oceny przedsiębiorstwa (aktualnych działań oraz zamierzeń) w aspekcie możliwości wzrostu konkurencyjności drogą wdrażania różnego rodzaju innowacji (np. technologicznych, organizacyjnych, nowych produktów, TT) w oparciu o subiektywne odczucia i wiedzę audytora oraz kierownictwa organizacji. Audyt technologiczny wykonywany jest przez pracownika PK, który na podstawie informacji uzyskanych podczas spotkań z kierownictwem firmy, obserwacji zachodzących w przedsiębiorstwie procesów oraz własnego doświadczenia i wiedzy (wynikającej między innymi z dostępu do baz danych) dokonuje oceny możliwości, potencjału przedsiębiorstwa w zakresie transferu nowoczesnych technologii.

  Pierwszy etap audytu polega na wizycie w firmie i rozmowie z osobą odpowiedzialną za rozwój technologiczny, podczas której zbierane są informacje na temat firmy, przeprowadza się analizę SWOT, bada się kulturę innowacyjności oraz ocenia stopień rozwoju technologicznego. Druga część to praca zespołu ekspertów przygotowujących raport, którego celem jest określenie sytuacji firmy w odniesieniu do jej branży oraz wskazania kierunków rozwoju technologicznego. W trakcie wizyt pracownik PK ocenia między innymi podejście do innowacyjności w przedsiębiorstwie, doświadczenie w obszarze badań i rozwoju, organizację i działanie firmy w aspekcie monitorowania rynku czy przyjętą strategię. W formularzu audytu technologicznego opisany zostaje także zakres potencjalnych oczekiwań ze strony przedsiębiorcy dotyczący możliwości wsparcia doradczego przez RCTI i PK w nawiązywaniu i rozwijaniu współpracy z innymi firmami i/lub instytucjami naukowymi z Polski lub zagranicy.

  Celem audytu technologicznego jest zatem dostarczenie przedsiębiorcy wiedzy dotyczącej sytuacji firmy w aspekcie technologicznym i rynkowym. Audyt ma pomóc zidentyfikować potrzeby przedsiębiorstwa w zakresie pozyskiwania jak i odsprzedawania innowacyjnych technologii czy rozwiązań organizacyjnych.

- DORADZTWO Z ZAKRESU PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ – obejmuje specjalistyczne konsultacje dla przedsiębiorców z zakresu:
    - prawa patentowego,

- prawa ochrony własności przemysłowej obejmujące wzory przemysłowe i znaki towarowe,
- prawa autorskiego,
- umów licencyjnych.

Doradztwo z zakresu prawa własności intelektualnej ma na celu przyczynienie się do wzrostu świadomości m.in. ochrony patentowej, znaków towarowych, prawa autorskiego. Przedsiębiorcy uzyskają niezbędną wiedzę jak chronić swoje rozwiązania technologiczne, jak ustrzec się zakupu technologii z nieznanych źródeł mogących naruszać własność intelektualną. Przedsiębiorcy uzyskają informację o możliwości bezpośredniego kontaktu m.in. z ekspertami z uczelni wyższych oraz rzecznikami patentowymi.

- FINANSOWANIE INWESTYCJI O CHARAKTERZE PROINNOWACYJNYM – obejmuje wsparcie finansowe działań związanych z wdrożeniem innowacji produktowej, procesowej (usługowej) oraz organizacyjnej w sektorach produkcyjnych i usługowych. Finansowanie inwestycji o charakterze proinnowacyjnym pochodzić może m.in. z: Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, finansowania nauki ze środków budżetowych oraz kredytu technologicznego. Wsparcie inwestycji proinnowacyjnych możliwe jest poprzez rozwiązania podatkowe dla firm wdrażających innowacje w obrębie przedsiębiorstwa.

- SKOJARZONA WSPÓŁPRACA UCZELNI WYŻSZYCH Z PRZEDSIĘBIORSTWAMI – nawiązanie komercyjnej współpracy uczelni wyższej z przedsiębiorstwami, polegająca na zacieśnieniu współpracy pomiędzy tymi dwoma sferami obejmująca m.in.: komercjalizację i upowszechnienie wyników prac badawczo-rozwojowych prowadzonych przez uczelnie, realizację prac badawczo-rozwojowych zleconych przez przedsiębiorców nieposiadających odpowiedniego zaplecza badawczego.

- SPOTKANIA KOOPERACYJNE DLA PRZEDSIĘBIORCÓW – cel – promocja własnych osiągnięć produktowych i technologicznych oraz poszukiwanie rozwiązań technicznych i technologicznych, istotnych dla rozwoju przedsiębiorstw; umożliwienie przedsiębiorcom nawiązania bezpośredniego kontaktu z potencjonalnymi partnerami gospodarczymi, zarówno krajowymi jak i zagranicznymi, powodującymi wymianę doświadczeń oraz stanowiące inspirację do współpracy naukowej i handlowej.

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi polegające na prowadzeniu Punktu Kontaktowego w ramach projektu systemowego „Wzmocnienie instytucjonalnego systemu wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji w latach 2007-2013 w województwie podkarpackim" finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Działanie 8.2.2 POKL; zadanie nr 3 RCTI i Sieć Punktów Kontaktowych. Celem projektu jest zapewnienie dostępności dla przedsiębiorców i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą usług doradczych z zakresu szeroko rozumianego rozwoju innowacyjności w regionie, skierowanych do mieszkańców województwa podkarpackiego, przedsiębiorstw województwa podkarpackiego, jednostek samorządowych województwa podkarpackiego, świata nauki (podkarpackie uczelnie) świadczonych przez współpracujące ze sobą instytucje tworzące sieć RCTI i PK, działającą na terenie województwa podkarpackiego.

2. Wykonawca zobowiązuje się do uruchomienia i prowadzenia, w okresie wskazanym poniżej, Punktu Kontaktowego w miejscowości ……..

3. Usługi będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do niniejszej umowy, oferta (załącznik nr 2 do umowy) oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia (załącznik nr 3 do umowy).

§ 2
Termin realizacji

Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi w okresie od …… do 31 grudnia 2013 r.

§ 3
Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest do rzetelnej realizacji usług i osiągnięcia poniższych wskaźników wyświadczonych usług o charakterze innowacyjnym (wskaźniki realizacji usługi w ramach jednego Punktu Kontaktowego zgodnie z definicjami określonymi na wstępie niniejszej umowy).

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia lokalu (zakup, wynajęcie, remont, dostosowanie) dla potrzeb Punktu Kontaktowego. Lokal należy przystosować do przyjmowania odbiorców usług oraz zadań. Lokal musi znajdować się na parterze oraz posiadać powierzchnię umożliwiającą właściwe wykonanie usług i zadań, nie mniejszą niż 30 mkw. plus pomieszczenia sanitarne i socjalne zgodnie z przepisami. Wszelkie koszty związane z lokalem ponosi Wykonawca w tym w szczególności: czynsz, opłaty za ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, wywóz śmieci. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczenia oznaczeń, napisów, naklejek, tablic przekazanych przez Zamawiającego. W/w koszty są kwalifikowane w ramach Umowy na prowadzenie PK.

3. Wykonawca zobowiązuje się do odpowiedniego wyposażenia Punktu Kontaktowego – zapewnienie urządzeń i oprogramowania umożliwiającego rejestrację i ewidencję klientów i usług świadczonych przez PK. Wymagane minimum: 1 linia telefoniczna, dostęp do Internetu o parametrach przepustowości łącza nie mniejszym niż 2 Mb/s, 1 fax. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie wykonawca otrzyma od Lidera Projektu systemowego – Województwa Podkarpackiego – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego (po zakończeniu świadczenia usług sprzęt komputerowy i oprogramowanie zostanie zwrócone do Lidera Projektu).

4. Wykonawca zobowiązuje się do wyposażenia każdego stanowiska pracy konsultanta w stanowisko biurowe – wymagane min.: dwa biurka, dwa fotele dla pracowników – konsultantów, min. 2 krzesła dla klientów, stały dostęp do Internetu o parametrach przepustowości łącza nie mniejszym niż 2 Mb/s wraz z indywidualnym dla każdego konsultanta adresem mailowym. Wykonawca uwzględnia to, że Zamawiający może korzystać z MS Office 2003 lub wyższego (min. pakiet biurowy zawierający: edytor teksu, arkusz kalkulacyjny, edytor prezentacji oraz przeglądarkę internetową). PK posiada pomieszczenia sanitarne i socjalne dla pracowników i klientów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wszelkie koszty wyposażenia Punktu, w tym koszty materiałów biurowych i inne ponosi Wykonawca. Wyjątek stanowi: komputerów i oprogramowania, który będzie dostarczony przez Lidera Projektu. W/w koszty są kwalifikowane w ramach Umowy na prowadzenie PK.

§ 4
Inne obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ogólną i techniczną kontrolę nad wykonaniem usług.

2. Wykonawca zapewni wykwalifikowany personel niezbędny do właściwego i terminowego wykonania umowy zgodnie z propozycjami zawartymi w Ofercie.

3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór nad zatrudnionym przez siebie personelem oraz nad współpracującymi z Wykonawcą podwykonawcami, a także za dopełnienie wszelkich zobowiązań związanych z zatrudnieniem personelu oraz z zawarciem umów z podwykonawcami.

4. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania tajemnicy, co do podejmowanych działań związanych z realizacją umowy. Wszystkie dane i materiały uzyskane, zebrane, bądź przygotowane przez Wykonawcę w trakcie realizacji niniejszej umowy są poufne.

5. Wykonawca będzie realizował niniejsze zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym z zasadami polityk wspólnotowych, w szczególności z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

§ 5
Metodyka usług i oceny efektywności sieci PK

1. Realizacja wskaźników będzie podstawowym wyznacznikiem oceny efektywności działania sieci oraz pozwoli na ocenę aktywności innowacyjnej w regionie. Po każdym pełnym roku realizacji zamówienia Zamawiający dokona analizy efektów realizacji zamówienia. Do analizy danych wprowadzony zostanie rejestr klientów i usług świadczonych przez PK. Po wdrożeniu pełnej funkcjonalności strony www.rsi.podkarpackie.pl rejestr klientów i usług prowadzony będzie w formie on-line w systemie informatycznym.

2. Punkt Kontaktowy zobowiązany jest do rzetelnej realizacji usług i osiągnięcia poniższych wskaźników wyświadczonych usług o charakterze innowacyjnym (wskaźniki realizacji usługi w ramach jednego PK zgodnie z definicjami podanymi we wstępie do niniejszej umowy):

    1) Audyt technologiczny: co najmniej 4 audyty technologiczne w każdym roku działalności, raportowane w sprawozdaniu merytorycznym i finansowym po zakończeniu każdego miesiąca działalności oraz w sprawozdaniu rocznym.

    2) Doradztwo w zakresie finansowania inwestycji o charakterze innowacyjnym: co najmniej 40 usług w każdym roku działalności. Wskaźnik raportowany w sprawozdaniu merytorycznym po zakończeniu każdego miesiąca działalności oraz w sprawozdaniu rocznym.

    3) Skojarzenie współpracy uczelni z przedsiębiorcami: minimum 4 rozpoczęte współprace w układzie: uczelnia – przedsiębiorstwo w każdym roku działalności. Efektem wskaźnika jest podpisanie co najmniej jednego listu intencyjnego dotyczącego rozpoczęcia współpracy technologicznej w obszarze: przedsiębiorstwo – uczelnia. Wskaźnik raportowany w sprawozdaniu merytorycznym i finansowym po zakończeniu każdego roku działalności.

    4) Szkolenie dla przedsiębiorców i pracowników uczelni: organizacja minimum 2 szkoleń dla przedsiębiorców oraz uczelni w każdym roku działalności. Wskaźnik raportowany w sprawozdaniu merytorycznym po zakończeniu każdego roku działalności. Tematyka szkoleń będzie dobierana pod kątem potrzeb przedsiębiorstw oraz pracowników uczelni i konsultowana z nimi w trakcie spotkań Podkarpackiego Forum Innowacyjności. Wskaźnik raportowany będzie w sprawozdaniu merytorycznym i finansowym po zakończeniu każdego roku działalności.

    5) Seminaria na temat rozwoju współpracy pomiędzy przemysłem i nauką: organizacja lub współorganizacja minimum jednego spotkania w każdym roku działalności z udziałem przedsiębiorców i naukowców. Wskaźnik raportowany w sprawozdaniu merytorycznym i finansowym po zakończeniu każdego roku działalności.

    6) Inicjatywa dotycząca współpracy międzynarodowej (zależna od aktualnej sytuacji panującej na rynku oraz od zapotrzebowania na poniższe czynności). Wskaźnik raportowany będzie w sprawozdaniu merytorycznym i finansowym po zakończeniu każdego roku działalności. Wykonanie w/w wskaźnika może obejmować działania dotyczące m.in.: poszukiwania potencjalnych partnerów biznesowych z zagranicy dla polskich firm; organizowania bezpośrednich spotkań dwustronnych przedsiębiorców; pomocy w organizacji misji gospodarczych przedsiębiorców i/lub udziału w międzynarodowych targach; pomocy w nawiązaniu kontaktów z zagranicznymi

uczelniami oraz ich ośrodkami naukowymi; nawiązywania i rozwój kontaktów z zagraniczną organizacją zrzeszającą przedsiębiorców; innych, o podobnym charakterze. W ramach realizacji powyższego wskaźnika planowana jest organizacja jednego spotkania rocznie z udziałem przedsiębiorstw polskich i zagranicznych organizowanego przez każdy Punkt Kontaktowy. W przypadku organizacji większego spotkania – powyżej 5 przedsiębiorstw, wymagana będzie współpraca PK i RCTI. Wskaźnik raportowany będzie w sprawozdaniu merytorycznym i finansowym po zakończeniu każdego roku działalności.

7) Inna inicjatywa proinnowacyjna (zależna od bieżącej sytuacji i zapotrzebowań). Inicjatywa zgłoszona przez PK do RCTI i zaprezentowana podczas spotkania Partnerów Projektu do końca pierwszego kwartału każdego roku, a następnie zrealizowana do końca roku kalendarzowego. Wskaźnik określony został na poziomie jednej inicjatywy rocznie. Jest on raportowany w sprawozdaniu merytorycznym i finansowym po zakończeniu każdego roku działalności.

8) Spotkania kooperacyjne dla przedsiębiorców: organizacja minimum 2 spotkań rocznie dla przedsiębiorców, w tym przynajmniej jednego z zagranicznymi przedsiębiorcami. Podpisane listy intencyjne o współpracy będą „wskaźnikiem sukcesu" mierzonym pozaprojektowo – podpisane listy intencyjne dopisywane będą do rejestru usług i klientów. Jest on raportowany w sprawozdaniu merytorycznym i finansowym po zakończeniu każdego roku działalności.

9) Liczba obsługiwanych klientów (przedsiębiorstw): co najmniej 66 w każdym roku działalności, raportowane w sprawozdaniu merytorycznym i finansowym po zakończeniu każdego miesiąca działalności oraz w sprawozdaniu rocznym.

§ 6
Forma świadczenia usługi w PK

1. Zgodnie z przyjętymi zasadami usługi PK powinny być świadczone w lokalizacji wskazanej w ofercie Wykonawcy w trzech możliwych formach: usługi bezpośredniej (w siedzibie PK i bezpośrednio u klienta) oraz usługi świadczonej drogą elektroniczną (ewidencjonowanie usług elektronicznych - e-mail).

2. W ramach umowy na prowadzenie PK dopuszcza się także świadczenie usług poza siedzibą PK – w dowolnej lokalizacji wymaganej specyfiką usługi, przy czym w godzinach pracy PK minimum jeden pracownik musi być obecny przez cały czas w Punkcie Kontaktowym (8 godzin, przez 5 roboczych dni w tygodniu).

3. Możliwą formą świadczenia usług PK są seminaria i szkolenia. Ta forma udzielania informacji każdorazowo musi być uzgadniana i akceptowana przez RCTI. Do świadczenia usług w każdej wyżej wymienionej formie PK deleguje pracowników wymienionych w ofercie na prowadzenie PK. W przypadku stosowania innych niż bezpośrednia form świadczenia usług informacyjnych, tj. drogą elektroniczną, PK musi zapewnić spełnienie wymagań określonych w procedurze świadczenia usługi PK, stanowiącej załącznik nr 11 i 14 do SIWZ.

4. Każda usługa powinna być ewidencjonowana w sposób określony w systemie informatycznym RCTI i zapisywana za pośrednictwem systemu informatycznego stworzonego przez Lidera Projektu (po wdrożeniu systemu informatycznego).

§ 7
Status Klienta

1. Klientem Punktu Kontaktowego może być: przedsiębiorca, osoba zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą, uczelnia bądź jednostka badawczo – rozwojowa zainteresowana doradztwem w zakresie innowacyjności, nowych technologii.

1) Przedsiębiorcą w rozumieniu projektu systemowego jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną do wykonywania we własnym imieniu działalności gospodarczej. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej, a także osoby zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą.
2) Uczelnia jest to jednostka stanowiąca część systemu nauki polskiej i systemu edukacji narodowej, której ukończenie pozwala uzyskać dyplom potwierdzający uzyskanie wykształcenia wyższego.
3) Jednostka badawczo - rozwojowa – jednostka organizacyjna wyodrębniona pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno-finansowym, utworzona w celu prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych.

2. O każdym kliencie pracownik PK musi uzyskać niezbędną dla potrzeb sprawozdawczych informację identyfikującą klientów jako ww. podmioty.

3. Realizacja usług w ramach Umowy oraz liczba klientów (przedsiębiorstw) potwierdzana jest na formularzach spotkań stanowiących załączniki nr 15a – 20b do SIWZ, wraz z odpowiednią dokumentacją dotyczącą zbierania i przetwarzania danych osobowych (załączniki nr 9a – 9e do SIWZ), a przede wszystkim oryginał dokumentu oświadczenia dla każdego obsłużonego klienta na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 9c do SIWZ).

§ 8
Rozliczanie zamówienia i sprawozdawczość

1. Umowa będzie rozliczana na podstawie sprawozdań miesięcznych, rocznych i sprawozdania końcowego. W terminie 3 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego Wykonawca zobowiązany będzie do przesłania dokumentacji rozliczeniowej wraz ze sprawozdaniem z realizacji zamówienia w danym okresie i specyfikacją poniesionych wydatków do Zamawiającego będącego koordynatorem działań. Wykonawca zobowiązany będzie, w wyżej wymienionym terminie, przygotować dokumentację zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli działalności PK w każdej chwili.

2. Ocenie kontroli podlegać będą w szczególności:
   - działania faktycznie zrealizowane w odniesieniu do działań zaplanowanych w umowie,
   - dokumentacja dotycząca działalności PK.

3. Podstawą rozliczenia umowy będzie uzyskanie pozytywnego wyniku kontroli sprawdzającej prawidłowość ponoszenia i dokumentowania wydatków oraz akceptacja sprawozdania okresowego weryfikowanego przez Zamawiającego. Zapłata za wykonanie zadań w danym okresie sprawozdawczym zostanie dokonana, po przekazaniu środków przez Lidera Projektu, w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zaakceptowania sprawozdania finansowo – merytorycznego przez Lidera Projektu systemowego.

4. Podstawą przekazania wynagrodzenia na prowadzenie PK będzie zweryfikowane sprawozdanie miesięczne z poniesionych przez Wykonawcę wydatków oraz osiągnięcie zadeklarowanego w ofercie wskaźnika liczby klientów PK.

5. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia zamawiającemu pełnego dostępu do lokali, w których realizowane jest zamówienie oraz dostępu do systemu komputerowego, a także do wszystkich dokumentów i plików komputerowych związanych z zamówieniem. Podczas kontroli Wykonawca zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją zamówienia.

§ 9
Terminy i tryb sprawozdawczości

1. W ramach zamówienia ustalone zostają następujące rodzaje sprawozdań:
   - Sprawozdanie miesięczne,
   - roczne okresowe sprawozdanie podsumowujące działanie sieci PK,
   - sprawozdanie końcowe.

2. Wykonawca zobowiązany będzie do złożenia w terminie 3 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego, sprawozdania okresowego zawierającego:
   - dokumentację rozliczeniową, w tym fakturę VAT/rachunek,
   - sprawozdanie merytoryczne,
   - zestawienie dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki,
   - ewidencję klientów i usług PK (załącznik do sprawozdania merytorycznego),
   - oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
   - oświadczenie o sposobie rozliczania powierzchni lokalu PK – w przypadku rozliczania utrzymania pomieszczeń własnych,
   - formularz spotkania – oryginał (załącznik nr od 15a – 20b do SIWZ).
   - oryginały dokumentacji dotyczącej zbierania i przetwarzania danych osobowych (załączniki nr 9a – 9e do SIWZ),
   - oryginał dokumentu oświadczenia dla każdego obsłużonego klienta na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 9c do SIWZ).

3. Dokumentacja dotycząca świadczenia usług powinna znajdować się w prowadzonej przez Wykonawcę lokalizacji PK.

4. W terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia rocznego okresu realizacji działań objętych umową, Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić sprawozdanie roczne zawierające podsumowanie realizacji zadań, w tym:
   - zbiorczą informację na temat wykorzystania środków w ramach zamówienia oraz poziom osiągniętych wskaźników,
   - podsumowanie realizacji zamówienia, napotkane trudności oraz wnioski i rekomendacje dla przyszłych działań w tym zakresie.
5. W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji zamówienia objętego umową, Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić sprawozdanie końcowe zawierające podsumowanie realizacji zadań, w tym:
   - zbiorczą informację na temat wykorzystania środków w ramach zamówienia oraz poziom osiągniętych wskaźników,
   - podsumowanie realizacji zamówienia, napotkane trudności oraz wnioski i rekomendacje dla przyszłych działań w tym zakresie.

6. Czytelne kopie wszystkich załączanych dokumentów sprawozdania miesięcznego muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące zamówienia (oryginały) muszą być prawidłowo opisane na odwrocie tak, aby widoczny był związek z zamówieniem, w ramach którego wydatek został poniesiony oraz przechowywane w siedzibie Wykonawcy – instytucji prowadzącej PK.

7. W przypadku, gdy przesłane sprawozdanie miesięczne, roczne lub sprawozdanie końcowe zawiera błędy lub jest niekompletne Zamawiający wzywa Wykonawcę do poprawienia lub uzupełnienia dokumentów sprawozdawczych / złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do uzupełnienia (każdorazowo termin złożenia wyjaśnień zostanie wskazany w piśmie wzywającym do uzupełnień).

8. Wykonawca zobowiązany jest również do złożenia dodatkowych wyjaśnień w sytuacji, gdy w ocenie Zamawiającego wystąpiły rozbieżności w stosunku do oceny realizacji zamówienia na podstawie przeprowadzonej kontroli. W szczególności Zamawiający może wezwać

Wykonawcę do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących zamówienia.

9. Za błędy w sprawozdaniu miesięcznym uznaje się w szczególności:
   - włączenie do rozliczenia wydatków niekwalifikowanych,
   - błędy arytmetyczne wpływające na kwotę wsparcia do wypłaty.

10. Wynagrodzenie za prowadzenie PK będzie wypłacone w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zaakceptowania sprawozdania miesięcznego przez Lidera Projektu, pod warunkiem posiadania środków finansowych przekazanych przez Lidera Projektu. Termin ten dotyczy każdej zaakceptowanej wersji sprawozdania miesięcznego.

§10
Obowiązki informowania o zmianach w realizacji zamówienia

Wykonawca zobowiązany jest informować Zamawiającego o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy. Wszelkie oświadczenia składane przez strony w związku z umową oraz w celu jej zmiany wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej. Liczbowo określony w SIWZ poziom wskaźnika klientów Punktu Kontaktowego w poszczególnych okresach sprawozdawczych nie podlega zmniejszeniu.

§ 11
Przygotowanie dokumentów

1. Wykonawca zobowiązuje się przygotowywać dokumenty, świadczyć usługi i przedkładać je do odbioru Zamawiającemu na zasadach i w terminach określonych w SIWZ.

2. Zamawiający zobowiązuje się do odbioru przedstawionych dokumentów oraz usług, zgłaszania uwag, na zasadach i w terminach określonych w SIWZ.

3. Jeśli Zamawiający zgłosił zastrzeżenia lub uwagi do przedłożonych do odbioru dokumentów lub usług, a Wykonawca nie uwzględnił zastrzeżeń lub uwag, w szczególności nie usunął zgłoszonych wad, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę oraz może odmówić przyjęcia dokumentów i usług, które nie zostały wykonane należycie, lub których prawidłowego wykonania Wykonawca nie wykazał w przedstawionych dokumentach.

§ 12
Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający będzie, na ile jest to niezbędne, współpracować z Wykonawcą przy dostarczaniu informacji, których Wykonawca może oczekiwać w celu prawidłowej realizacji umowy.

2. Zamawiający bez zbędnej zwłoki przekazuje otrzymane i zatwierdzone sprawozdania do Lidera Projektu.

§ 13
Podwykonawcy

1. Wykonawca może zlecić świadczenie usług podwykonawcom w zakresie wskazanym w Ofercie.

2. Wszelkie przepisy niniejszej umowy odnoszące się do Wykonawcy stosuje się odpowiednio do podwykonawców, za których działania lub zaniechania Wykonawca ponosi odpowiedzialność.

§ 14
Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Z tytułu realizacji zamówienia, Wykonawca z zastrzeżeniem ust. 2 otrzyma wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej kwoty ..... zł brutto (słownie: .... złotych brutto).

2. Wynagrodzenie brutto jest wyliczone w następujący sposób:
   - za świadczenie usług w 2011 r. …… zł brutto.
   - za świadczenie usług w 2012 r. …… zł brutto.
   - za świadczenie usług w 2013 r. …… zł brutto.

3. Cena brutto podana w ofercie jest niezmienna do końca realizacji przedmiotu umowy.

4. Cena brutto podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty wykonania przedmiotu umowy.

5. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT, który stanowi załącznik nr 21 do SIWZ.

§ 15
Warunki płatności

1. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności za wykonaną usługę w comiesięcznych ratach w kwocie …… zł brutto (słownie: …… złotych brutto), w terminie do 30 dni po przekazaniu kwoty środków pieniężnych od Lidera Projektu systemowego na konto RARR S.A.. Przekazanie kwoty środków pieniężnych od Lidera Projektu systemowego za prowadzenie PK następuje w terminie 14 dni od zaakceptowania sprawozdań merytoryczno - finansowych i rachunków przesłanych przez PK do RARR S.A. za dany okres rozliczeniowy tj. miesiąc roku (liczony od stycznia każdego roku). Załącznik nr 12 do SIWZ - Liczba usług wyświadczonych w okresie sprawozdawczości stanowi dokument, na podstawie którego będzie kwalifikowana zapłata za świadczone usługi PK.

2. Płatność zostanie dokonana przelewem bankowym na podstawie oryginału faktury VAT/rachunku na rachunek bankowy Wykonawcy nr …… . Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

3. Płatność będzie dokonana w złotych polskich na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku.

§ 16
Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

1. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia ma obowiązek prowadzić odrębną ewidencję księgową. Posiadany przez Wykonawcę system finansowo-księgowy na prowadzenie Punktu Kontaktowego powinien pozwalać uzyskać z ewidencji księgowej zestawienia (raporty) w podziale na zadania, zawierające co najmniej następujące dane:
   1) zewnętrzny numer faktury VAT/faktury lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
   2) wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatorów na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
   3) datę wystawienia dokumentu księgowego,
   4) datę zapłaty,
   5) określenie nazwy zakupionego towaru / usługi,
   6) kwotę wydatków kwalifikowalnych (w tym wydatki brutto, netto i VAT kwalifikowany),

7) informację na temat poniesienia wydatków w ramach cross-financingu.

2. Zestawienia powinny być prowadzone w arkuszu kalkulacyjnym potwierdzającym poniesione wydatki ze wskazaniem miesiąca i roku.

§ 17
Zasady prowadzenia dokumentacji realizacji umowy i archiwizacja

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wszelkiej dokumentacji, w tym księgowej, związanej z wykonywaniem niniejszej umowy.

2. Wykonawca będzie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą wykonywania niniejszej umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy.

4. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji do dnia 31 grudnia 2020.

§ 18
Monitoring i kontrola

1. Zamawiający ma prawo przeprowadzić wizyty monitorujące i kontrolne w dowolnym momencie realizacji zamówienia. Wizyty te mogą być prowadzone przez pracowników Lidera Projektu oraz Instytucji Pośredniczącej, Zamawiającego i wszelkie inne instytucje uprawnione do kontroli na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia możliwości prowadzenia przez Lidera Projektu, Instytucję Pośredniczącą lub Zamawiającego, monitoringu obejmującego badania ankietowe, bezpośrednie wizyty przedstawicieli Lidera Projektu, Instytucji Pośredniczącej lub Zamawiającego u klientów, którzy korzystali z usług świadczonych przez Punkty Kontaktowe. W zakresie obowiązków jest również informowanie odbiorców usług o prowadzonym przez Zamawiającego monitoringu.

3. Wykonawca jest zobowiązany poddać się kontroli dokonywanej przez Lidera Projektu, Instytucję Pośredniczącą, Zamawiającego oraz inne podmioty upoważnione przez Lidera Projektu, Instytucję Pośredniczącą, Zamawiającego lub uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji zamówienia.

4. Kontrola prowadzona przez Lidera Projektu, Instytucję Pośredniczącą, Zamawiającego, obejmuje wizytę monitoringową w siedzibie Wykonawcy. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji zamówienia oraz faktycznego postępu rzeczowego.

   1) Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej dotyczy sprawdzenia m.in.:
      - przestrzegania procedury świadczenia usług oraz prawidłowości realizacji umowy;
      - dokumentów potwierdzających zrealizowanie usług;

   2) Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje m.in. weryfikację zgodności realizacji z jego założeniami określonymi w umowie, a w szczególności:
      - sprawdzenie prawidłowości rozliczeń finansowych na podstawie reprezentatywnej próby oryginałów dokumentów księgowych;

5. O terminie kontroli Wykonawca zostaje poinformowany pisemnie, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli, z wyjątkiem kontroli doraźnych, które mogą być przeprowadzone w uzasadnionych przypadkach bez pisemnego powiadomienia (np. w przypadku podejrzenia nieprawidłowości) oraz wizyt monitoringowych, które będą prowadzone w miarę możliwości bez zapowiedzi.

6. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od wezwania, udostępnić (przedstawicielom wskazanym przez Lidera Projektu, Instytucję Pośredniczącą, Zamawiającego oraz innych podmiotów i osób wskazanych przez Lidera Projektu lub Zamawiającego) do wglądu wszystkie dokumenty związane z realizacją zamówienia, w tym: dokumenty elektroniczne oraz oryginały dokumentów finansowo-księgowych.

7. W czasie realizacji umowy i przez okres co najmniej pięciu lat od dnia zakończenia realizacji zadań objętych umową Wykonawca ma obowiązek umożliwić swobodny dostęp do wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy przedstawicielom Lidera Projektu, Instytucji Pośredniczącej, Zamawiającego lub innym upoważnionym w tym celu osobom. Wymagane dokumenty, o ile jest to konieczne, będą kontrolowane w miejscu ich przechowywania.

§ 19
Obowiązki informacyjne

1. Wykonawca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o tym, że realizacja zamówienia została sfinansowana z udziałem środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.Urz.UE L 371 z 27.12.2006, s.1).

2. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zasad identyfikacji wizualnej zamówienia zawartych w „Wytycznych w zakresie informacji i promocji" zamieszczonych na stronie internetowej Zamawiającego www.rarr.rzeszow.pl; www.efs.gov.pl, www.funduszeeuropejskie.gov.pl i na nowo utworzonym portalu internetowym. Jednocześnie Wykonawca zobowiązany jest podczas realizacji zamówienia przestrzegać określonych w nich reguł informowania o zamówieniu i oznaczenia zamówienia.

3. Obowiązek informacyjny dotyczy przede wszystkim:
   1) oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest zamówienie zgodnie ze standardem wizualizacji określonym przez Zamawiającego (wzór zostanie przekazany Wykonawcy maksymalnie w ciągu miesiąca od podpisania umowy);
   2) informowania uczestników zamówienia o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
   3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania zamówienia z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach zamówienia;
   4) logotypy i oznaczenia dokumentów stanowi zał. 13 do SIWZ i oferty.

4. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania obowiązujących logotypów oraz krótkiej informacji o źródle finansowania na:
   1) wszystkich materiałach promujących projekt systemowy realizowany w ramach zamówienia,
   2) dokumentach związanych z realizacją zamówienia,
   3) wyposażeniu otrzymanym w ramach zamówienia,
   4) logotypy i oznaczenia dokumentów stanowi zał. 13 do SIWZ i oferty.

5. Przewidziane w planie działania promocyjne powinny być realizowane zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji" zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego i RCTI www.rarr.rzeszow.pl; www.efs.gov.pl, www.funduszestrukturalne.gov.pl i na nowo utworzonym portalu internetowym. Wartością dodaną zaplanowanych działań powinna być identyfikacja Regionalnej Sieci Innowacji.

§ 20
Prawa autorskie

1. Wykonawca oświadcza, że:
   1) wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.), jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji usług objętych niniejszą umową, a także powstałych w jej trakcie lub wyniku, będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych tych osób,
   2) nabędzie prawa, w tym autorskie prawa majątkowe oraz wszelkie upoważnienia do wykonywania praw zależnych od osób, którymi będzie posługiwać w ramach realizacji umowy, a także uzyska od tych osób nieodwołalne zezwolenia na wykonywanie zależnych praw autorskich oraz na wprowadzenie zmian bez konieczności ich uzgadniania z osobami, którym mogłyby przysługiwać autorskie prawa osobiste,
   3) nie dokonał i nie dokona rozporządzeń prawami, w tym autorskimi prawami majątkowymi w zakresie, jaki uniemożliwiłby ich nabycie przez Zamawiającego i dysponowanie na polach eksploatacji określonych w umowie.

2. Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za naruszenie dóbr osobistych lub praw autorskich i pokrewnych osób trzecich, spowodowanych w trakcie lub w wyniku realizacji usług objętych umową lub dysponowania przez Zamawiającego utworami, do których Wykonawca przeniósł prawa na Zamawiającego, a w przypadku skierowania z tego tytułu roszczeń przeciwko Zamawiającemu, Wykonawca zobowiązuje się do całkowitego zaspokojenia roszczeń osób trzecich oraz do zwolnienia Zamawiającego z obowiązku świadczenia z tego tytułu, a także zwrotu i wynagrodzenia Zamawiającemu poniesionych z tego tytułu kosztów i utraconych korzyści.

3. Z dniem zapłaty wynagrodzenia za wykonanie usługi w części, w ramach płatności częściowej, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do utworów, w zakresie rozporządzania nimi i korzystania z nich przez czas nieoznaczony na wszystkich polach eksploatacji, w szczególności obejmujących:
   1) utrwalanie (sporządzanie egzemplarza, który mógłby służyć publikacji utworu);
   2) wprowadzenie i przechowywanie w pamięci komputera;
   3) sporządzenie wydruku komputerowego;
   4) zwielokrotnienie poprzez druk lub nagranie na nośniku magnetycznym w postaci elektronicznej;
   5) nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy;
   6) wprowadzenie w całości lub w części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika łącznie z utrwalaniem materiałów w pamięci RAM.

§ 21
Dane osobowe

Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku przetwarzania, w tym zbierania danych osobowych, do uzyskania od każdego uczestnika usług zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i zobowiązuje się przestrzegać przepisów niniejszej ustawy, w szczególności zachować w tajemnicy dane osobowe, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, w tym również po jej rozwiązaniu.

§ 22
Kary umowne

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w przypadku:
   1) odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 15 ust. 1;
   2) w przypadku zwłoki w realizacji prac będących przedmiotem umowy, w stosunku do terminów określonych w SIWZ i opisie przedmiotu zamówienia, z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca - w wysokości 0,05% wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki.

2. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kar umownych na rachunek Zamawiającego wskazany w wezwaniu do zapłaty w terminie do 30 dni od otrzymania tego wezwania.

3. Kary umowne mogą zostać potrącone z faktur/rachunków częściowych i faktury końcowej/rachunku końcowego Wykonawcy.

4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w przypadku:

   1 / za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający - w wysokości 20 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 15 ust. 1 niniejszej umowy, za wyjątkiem wystąpienia sytuacji, przedstawionej w art. 145 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawa zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz.759 z późn. zm.).

5. Strony umowy mają prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.

6. W przypadku uzgodnienia zmiany terminów realizacji przedmiotu umowy kara umowna będzie liczona od nowych terminów.

§ 23
Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający będzie mógł odstąpić od umowy bez wyznaczania terminu dodatkowego, bez prawa Wykonawcy do wynagrodzenia i bez zachowania okresu wypowiedzenia, nawet przed terminem wykonania umowy:
   1) jeżeli Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje ich, pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie;
   2) jeżeli dotychczasowy przebieg prac wskazywać będzie, iż nie jest prawdopodobnym należyte wykonanie umowy lub jej części w umówionym terminie - w terminie 21 dni od dnia, kiedy powziął wiadomość o okolicznościach uzasadniających odstąpienie od umowy z tych przyczyn;
   3) w przypadku nienależytego wykonywania umowy, mogącego powodować niepełną realizację celów zamówienia – w terminie 21 dni od pisemnego poinformowania Wykonawcy o nieprawidłowościach;
   4) gdy Wykonawca wykonuje umowę lub jej część w sposób sprzeczny z umową i nie zmienia sposobu realizacji umowy mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu – w terminie 21 dni od pisemnego poinformowania Wykonawcy o nieprawidłowościach;
   5) gdy Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności, wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne, upadłościowe bądź naprawcze – w terminie 21 dni od dnia, kiedy powziął wiadomość o okolicznościach uzasadniających odstąpienie od umowy z tych przyczyn;

6) jeżeli Wykonawca złoży fałszywe oświadczenie w ramach realizacji niniejszej umowy albo oświadczenie niekompletne, którego nie uzupełni w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie – w terminie 21 dni od upływu terminu określonego w tym wezwaniu;

7) jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 9 ustawy Prawo zamówień publicznych – w terminie 21 dni od dnia, kiedy Zamawiający powziął wiadomość o okolicznościach uzasadniających odstąpienie od umowy z tych przyczyn;

8) gdy Wykonawca nie jest w stanie usunąć lub nie zdoła usunąć w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie istotnych wad przedstawionego do odbioru przedmiotu umowy – w terminie 21 dni od upływu tego terminu.

2. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy na podstawie ust. 1, Zamawiający nie traci uprawnienia do naliczenia kar umownych należnych z innego tytułu.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania umowy i dochodzenia odszkodowania z tym związanego, w razie co najmniej dwukrotnego stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.

4. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

5. W przypadku odstąpienia od umowy, Wykonawcę oraz Zamawiającego obciążają następujące obowiązki szczegółowe:

1) w terminie 21 dni od daty odstąpienia od umowy, Wykonawca przy udziale Zamawiającego sporządzi szczegółowy protokół usług wykonanych i dokumentów, według stanu na dzień odstąpienia;

2) Wykonawca sporządzi wykaz dokumentów, które nie mogą być wykorzystane przez Wykonawcę do realizacji innych usług nieobjętych niniejszą umową, jeżeli odstąpienie od umowy nastąpiło z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;

3) Wykonawca zgłosi do dokonania przez Zamawiającego odbioru usług wykonanych i dokumentów, jeżeli odstąpienie od umowy nastąpiło z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada.

6. Zamawiający, w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, zobowiązany jest w terminie do 30 dni do:

1) dokonania odbioru usług wykonanych oraz zapłaty wynagrodzenia za usługi, które zostały wykonane do dnia odstąpienia od umowy;

2) dokonania przejęcia od Wykonawcy pod swój dozór dokumentów dotyczących zamówienia wytworzonych do czasu odstąpienia od umowy.

7. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 24
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości **2% ceny oferty brutto**, co stanowi kwotę w wysokości: ..... zł (słownie: .....).

2. Zabezpieczenie będzie wniesione w formie dopuszczalnej przez ustawę PZP.

3. W przypadku nienależytego wykonania zamówienia, zabezpieczenie wraz z powstałymi odsetkami staje się własnością Zamawiającego i będzie wykorzystane do pokrycia ewentualnych roszczeń.

4. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ustawie PZP. Zmiana formy zabezpieczenia musi być dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmiany jego wysokości.

§ 25
Zmiana umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień niniejszej umowy w przypadkach, gdy:
   1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
   2) uruchomiona zostanie przez Zmawiającego elektroniczna baza zarządzania usługą, w zakresie zasad komunikacji,
   3) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi wdrażanie projektu systemowego „Wzmocnienie instytucjonalnego systemu wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji w latach 2007-2013 w województwie podkarpackim" finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Europejski Fundusz Społeczny, w ramach którego realizowane jest zamówienie,
   4) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących projektu systemowego „Wzmocnienie instytucjonalnego systemu wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji w latach 2007-2013 w województwie podkarpackim" finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Europejski Fundusz Społeczny, lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej, w szczególności w zakresie sprawozdawczości,
   5) wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony,
   6) wystąpi konieczność wprowadzenia zmian w zakresie struktury działań objętych zamówieniem pod względem grup docelowych (uczestników), która będzie uzasadniona rzeczywistymi potrzebami uczestników lub będzie wynikać z sytuacji gospodarczej w regionach objętych usługą,
   7) nastąpi zmiana decyzji Lidera Projektu w zakresie realizacji projektu systemowego.

2. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany nie mogą naruszać postanowień zawartych w art. 144 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.

§ 26
Postanowienia końcowe

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do reprezentowania go we wszelkich czynnościach związanych z realizacją niniejszej umowy jest Pani/Pan Grzegorz Tabisz, Tel. 017 86 76 234, fax 017 85 20 611, e-mail: gtabisz@rarr.rzeszow.pl.

2. Za bieżące kontakty z Zamawiającym odpowiadać będzie Pani/Pan ……, Tel. ……, Fax ……, e-mail: ……

3. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją przedmiotu umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

4. W sprawach, których nie reguluje niniejsza umowa, będą miały zastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

5. Niniejszą umowę sporządzono w ……. jednobrzmiących egzemplarzach, …… egz. dla Wykonawcy i …… egz. dla Zamawiającego.

Załączniki do umowy:

1) Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia
2) Załącznik nr 2 - Oferta Wykonawcy
3) Załącznik nr 3 – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – część ogólna

Zamawiający Wykonawca: