

**„Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego
dotyczącego weryfikacji kosztorysów**

Wzór umowy

Umowa nr.....

zawarta w dniu roku we Wrocławiu pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie i adresem przy al. Jana Pawła II nr 70, **Dolnośląski Oddział Regionalny** we Wrocławiu, ul. Giełdowa 8, REGON 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP 526-19-33-940, reprezentowaną przez:

.....
Dyrektora Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR we Wrocławiu

.....
Kierownika Biura Finansowo-Księgowego Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR we Wrocławiu;

zwaną w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

.....
.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”

łącznie zwanymi „**Stronami**”, a odrębnie „**Stroną**”.

W wyniku przeprowadzonego postępowania, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r., Prawo zamówień publicznych, a także na podstawie wewnętrznego wniosku nr Strony zawarły umowę, zwaną dalej „**Umową**”, w oparciu o złożoną Ofertę, stanowiącą integralną część umowy, o następującej treści:

§1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest weryfikacja przez Wykonawcę dostarczonych przez Zamawiającego kosztorysów (dalej zwanych „**kosztorysami**”) dotyczących obiektów budowlanych wykorzystywanych do produkcji rolnej oraz rybackiej, które zostały złożone w Dolnośląskim Oddziale Regionalnym jako załączniki do **wniosek**ów, stanowiące podstawę wydatkowania środków w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Rybactwo i Morze 2014-2020 realizowanych przez Biuro Wsparcia Inwestycyjnego oraz Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich.
2. Przez prawidłową realizację umowy rozumie się sporządzenie pisemnej opinii do każdego kosztorysu (w formie stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej umowy) dotyczącej m.in. prawidłowości sporządzenia kosztorysu, zasadności zastosowania przewidzianych do realizacji materiałów oraz przydatności przedmiotu, którego dotyczy kosztorys dla realizacji założonego

działaniem celu. Opinia powinna być sporządzona zgodnie z wytycznymi określonymi w obowiązujących przepisach i standardach zawodowych, dla każdego z przedłożonych przez Zamawiającego kosztorysów.

3. W ramach przeprowadzanej weryfikacji kosztorysów Wykonawca zobowiązuje się do oceny:
 - 1) prawidłowości sporządzania kosztorysów,
 - 2) prawidłowości opracowania przedmiaru robót budowlanych i ich zgodności z projektem budowlanym / dokumentacją budowlaną,
 - 3) zgodności kalkulacji kosztów z przedmiarem robót budowlanych,
 - 4) zgodności opisu pozycji kosztów robót budowlanych przewidzianych do wykonania z podstawą wyceny,
 - 5) poprawności sporządzenia kosztorysu pod względem wyliczeń, składników cenotwórczych i charakterystyki obiektu,
 - 6) zasadności poniesionych kosztów.
4. Ocena dokonana będzie w oparciu o:
 - 1) aktualną bazę cenową (zalecany: INTERCENBUD, SEKOCENBUD, ORGBUD, BISTYP).
5. Wykonawca zobowiązuje się do weryfikacji maksymalnie.....sztuk pozycji kosztorysowych zgodnie ze złożoną ofertą (załącznik nr 1 do niniejszej umowy).

§2 ZOBOWIĄZANIA

1. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne uprawnienia, dysponuje wiedzą i doświadczeniem umożliwiającym realizację umowy i że przedmiot umowy mieści się w zakresie jego działalności.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne narzędzia pracy, służące do realizacji umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) wykonania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami wiedzy technicznej, przy dołożeniu należytej staranności;
 - 2) zachowania bezstronności przy sporządzaniu weryfikacji oraz zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych z materiałów dostarczanych do weryfikacji;
 - 3) zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa informacji obowiązującym w ARiMR, ale nie później niż przed przystąpieniem do realizacji umowy;
 - 4) nieujawniania osobom trzecim informacji, w których posiadanie wszedł w związku z realizacją niniejszej umowy.
4. Wykonawca powinien :
 - 1) każdorazowo umieścić zapisy wskazujące, jakie źródła wykorzystał do pozyskania cen rynkowych przy sprawdzeniu odpowiednich pozycji kosztorysowych (podanie nazwy katalogu, wydawcy, rok wydania, numery tablic),
 - 2) do każdej pozycji kosztorysu załączyć wydruki lub kserokopie przedstawiające poprawnie sprawdzone pozycje kosztorysowe. Wydruki te mogą być wykonane z bazy cen jednostkowych (np. z bazy BISTYP) lub z bazy nakładów rzeczowych wykonywanych robót budowlanych, z ofert, ze stron internetowych lub innych materiałów.
5. Wykonawca nie ma prawa do posługiwania się przy wykonywaniu Umowy osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, a także przeprowadzania oceny kosztorysu przez osobę, która:

- 1) jest w przypadku ocenianego kosztorysu wnioskodawcą albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym, że wynik oceny kosztorysu może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki,
 - 2) jest małżonkiem wnioskodawcy ocenianego kosztorysu, jego krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia, przy czym powody wyłączenia trwają także po ustaniu małżeństwa,
 - 3) jest z wnioskodawcą ocenianego kosztorysu związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 4) jest przedstawicielem wnioskodawcy ocenianego kosztorysu albo przedstawicielem producenta rolnego, jako osoba pozostająca z osobą oceniającą kosztorys w jednej z relacji wymienionych w punkcie 1) lub 2),
 - 5) pozostaje wobec wnioskodawcy ocenianego kosztorysu w stosunku podrzędności służbowej.
6. Wykonawca nie może powierzyć ani w całości, ani w części wykonania Umowy innym osobom bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§3 REALIZACJA UMOWY

1. Koszty związane z wykonaniem Umowy obciążają Wykonawcę, tj. koszty związane z zakupem i transportem materiałów biurowych, urządzeń, programów komputerowych oraz innych rzeczy i praw niezbędnych przy realizacji Umowy.
2. Wykonawca nie jest uprawniony do żądania od Zamawiającego zwrotu poniesionych kosztów przy realizacji Umowy.
3. Zamawiający przewiduje, że będzie przekazywał Wykonawcy kosztorysy do weryfikacji partiami.
4. Przekazywanie dokumentów pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą będzie odbywało się wyłącznie osobiście w siedzibie Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR (ul. Giełdowa 8, 52-438 Wrocław).
5. Wykonawca zobowiązuje się wykonać weryfikację przekazanej partii dokumentów (kosztorysów) w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania.
6. Zamawiający przekaze Wykonawcy po 1 (jednej) kopii dokumentów, niezbędnych do weryfikacji poszczególnych kosztorysów (dalej zwane: „**dokumentami**”).
7. Przekazanie dokumentacji potwierdzone zostanie każdorazowo podpisaniem przez Stronę protokołu przekazania. Wzór protokołu zwanego dalej "**protokołem przekazania/zwrotu dokumentów**" określa załącznik nr 2 do Umowy.
8. Przed przekazaniem pierwszej partii dokumentów Wykonawca podpisze z Zamawiającym Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych według wzoru przedstawionego przez Zamawiającego.
9. Miejscem przekazania i zwrotu dokumentów jest:
 - Biuro Wsparcia Inwestycyjnego Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Giełdowa 8, 52-438 Wrocław.
 - Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Giełdowa 8, 52-438 Wrocław.
10. Terminem przekazania oraz zwrotu dokumentów jest data dostarczenia protokołu **przekazania wraz z dokumentacją/zwrotu dokumentów** do ARiMR.
11. W przypadku gdy Zamawiający stwierdzi błędy w zweryfikowanych kosztorysach Wykonawca zobowiązuje się do ponownej weryfikacji kosztorysów i dostarczenia poprawionej opinii z weryfikacji w terminie trzech (3) dni roboczych.
12. Zamawiający może zgłaszać wady dotyczące zweryfikowanych dokumentów wielokrotnie przez cały okres obowiązywania niniejszej Umowy i w terminie roku od jej wygaśnięcia.

13. Wykonawca niezwłocznie zwraca Zamawiającemu otrzymane dokumenty po wykonaniu weryfikacji każdej partii kosztorysów potwierdzone podpisaniem przez Strony protokołu przekazania.
14. Wykonawca potwierdza weryfikację każdego kosztorysu protokołem z weryfikacji kosztorysu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy.
15. Protokół z weryfikacji kosztorysu zawiera opinie (uwagi), o których mowa w §1 ust. 2-4.
16. W przypadku, gdy weryfikacja kosztorysu nie jest możliwa, w szczególności z uwagi na brak niezbędnych dokumentów lub stwierdzenie błędów w dokumentach, Wykonawca zwraca protokołem przekazania Zamawiającemu dokumenty wraz z informacją o stwierdzonych brakach lub błędach w dokumentach. Po uzupełnieniu stwierdzonych braków lub błędów w dokumentach, Zamawiający przekazuje Wykonawcy kopie dokumentów do ponownej weryfikacji.
17. Zamawiający może skontrolować weryfikację kosztorysu dokonaną przez Wykonawcę.
18. W przypadku nieprawidłowo wykonanego kosztorysu Wykonawca zobowiązuje się do uwzględnienia uwag Zamawiającego i poprawnej weryfikacji tegoż kosztorysu, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżenia.
19. Osobami wyznaczonymi do kontaktów w celu rozpatrywania bieżących spraw związanych z wykonaniem Umowy, przy zachowaniu określonych w niej warunków są:
 - 1) po stronie Zamawiającego:
 - a) w przypadku Biura Wsparcia Inwestycyjnego:
 - – przekazanie i zwrot tel.,@arimr.gov.pl
 - tel.,@arimr.gov.pl
 - tel.,@arimr.gov.pl
 -tel.,@arimr.gov.pl
 - b) w przypadku Biura Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich:
 - – przekazanie i zwrot tel.,@arimr.gov.pl
 - tel.,@arimr.gov.pl
 -tel.....,@arimr.gov.pl
 - tel.....,@arimr.gov.pl
 - 2) po stronie Wykonawcy;
 -
20. Zmiany osób, o których mowa w ust.19 odbywają się za uprzednim pisemnym powiadomieniem drugiej Strony i nie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy.

§4

TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej podpisania do dnia 15.12.2022 r. lub do wyczerpania środków wymienionych w § 5 ust 2.

§5

WYNAGRODZENIE I SPOSÓB JEGO ZAPŁATY

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia z tytułu świadczonych przez Wykonawcę usług w wysokości:zł netto (słownie:..... złotych 00/100) co stanowi zł brutto (słownie: złotych 00/100) za każdą przekazaną i prawidłowo zweryfikowaną pozycję kosztorysową.
2. Łączne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy nie może przekroczyć kwoty netto..... zł (słownie: 00/100), co stanowi zł brutto (słownie: złotych 00/100)
Liczba pozycji kosztorysowych przekazanych do sprawdzenia może zostać zmniejszona przez Zamawiającego w trakcie Umowy. Z tego tytułu wykonawcy nie będą przysługiwać wobec

zamawiającego żadne roszczenia. Zamawiający dopuszcza wynagrodzenie częściowe za zweryfikowanie partii kosztorysów łącznie do kwoty określonej powyżej. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia ilości przekazanych do weryfikacji pozycji kosztorysowych oraz zwiększenia kwoty łącznego wynagrodzenia w trakcie realizacji Umowy. Zmiana taka zostanie dokonana w formie aneksu do niniejszej Umowy.

3. Podstawą wystawienia faktury jest obustronnie podpisany **protokół przekazania/zwrotu dokumentów wraz z protokołem z weryfikacji kosztorysu** wraz z załącznikami, o których mowa w § 2 ust. 4
4. W przypadku dokonanych przez Zamawiającego uzupełnień lub wyjaśnień do dokumentacji i/lub kosztorysu, ponownie sprawdza on całość dostarczonych dokumentów bez dodatkowych opłat.
5. Zamawiający zapłaci jedynie za prawidłowo zweryfikowane kosztorysy (bez zastrzeżeń Zamawiającego).
6. Zastrzeżenia Zamawiającego do weryfikacji kosztorysu powodują wstrzymanie płatności, co do tego kosztorysu i uprawniają do rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia błędów w ocenie dokumentacji.
7. Wynagrodzenie za wykonywanie przedmiotu umowy zostanie wypłacone Wykonawcy na podstawie faktury po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) prawidłowym wykonaniu przedmiotu umowy,
 - 2) dostarczeniu opinii (protokołu) do każdego zweryfikowanego kosztorysu wraz wydrukami potwierdzającymi cenę dla każdej pozycji kosztorysowej;
 - 3) dostarczeniu zestawienia zweryfikowanych kosztorysów, ze wskazaniem numerów spraw wraz ze zwrotem dokumentacji przekazanej w formie papierowej/elektronicznej (scan);
 - 4) braku zastrzeżeń Zamawiającego do zweryfikowanych kosztorysów;
 - 5) prawidłowym wystawieniu faktury.
8. Strony postanawiają, że zapłata należności następować będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, oddzielnie dla każdego biura, przelewem, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w aktualnym na dzień zlecenia płatności, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „białej liście podatników VAT”, w terminie 21 dni, licząc od dnia jej doręczenia do Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Giełdowa 8, 52-438 Wrocław.
9. Faktura jest przekazywana do rozliczenia zgodnie z właściwością przekazywanego biura, tj. faktura przekazywana jest osobno do Biura Wsparcia Inwestycyjnego oraz osobno do Biura Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich.
10. Faktura winna być wystawiona na adres: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa i dostarczona do **Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Dolnośląski Oddział Regionalny** 52-438 Wrocław, ul. Giełdowa 8.
11. Błędnie wystawiona faktura spowoduje naliczenie ponownego 21 dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia prawidłowych dokumentów.

§6

GWARANCJA JAKOŚCI I RĘKOJMIA

1. Wykonawca gwarantuje, że wszelkie czynności związane z realizacją umowy prowadzone będą z wykorzystaniem legalnego, licencjonowanego oprogramowania.
2. Wykonawca gwarantuje, że przekazane Zamawiającemu kosztorysy będą wolne od wszelkich wad.
3. Wykonawca gwarantuje zachowanie należytej staranności w trakcie realizacji Umowy, z uwzględnieniem zawodowego charakteru swojej działalności.

4. Okres gwarancji jakości oceny kosztorysów biegnie od dnia podpisania przez Zamawiającego odbioru protokołu zdawczo - odbiorczego, w ramach, którego Wykonawca dostarczył dane kosztorysy i kończy się z upływem 5 lat.
5. Wykonawca zobowiązuje się usunąć w opiniach/ocenach kosztorysów wszystkie wady, które zostaną ujawnione w okresie gwarancji jakości.
6. Wszystkie wady ujawnione w ocenach kosztorysów w okresie gwarancji jakości Zamawiający zgłosi Wykonawcy w formie pisemnej.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania zgłoszeń gwarancyjnych w dni robocze. Zgłoszenia gwarancyjne mogą być przekazywane osobiście przez przedstawiciela Zamawiającego lub przesyłane drogą pocztową/elektroniczną.
8. Usuwanie wad w ocenach kosztorysów odbędzie się na koszt i ryzyko Wykonawcy, przy czym Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wady niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania przez Wykonawcę zgłoszenia, o którym mowa w ust. 7.
9. Niezależnie od gwarancji jakości Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi.
10. W ramach uprawnień z tytułu rękojmi, w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że oceny kosztorysów obciążone są wadą istotną, Zamawiający ma prawo do żądania zwrotu wynagrodzenia za wykonane oceny kosztorysów bez wyznaczania Wykonawcy terminu na jej usunięcie.
11. Okres rękojmi dla ocen kosztorysów biegnie łącznie z okresem gwarancji.

§7 POUFNOŚĆ

1. Wykonawca nie ma prawa wykorzystywać przekazanej dokumentacji w żaden inny sposób, niż to zostało ustalone przez Zamawiającego, a także nie ma prawa do rozpowszechniania jakichkolwiek materiałów otrzymanych od Zamawiającego w związku z realizacją Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się nie ujawniać osobom trzecim wiadomości, których posiadanie uzyskał przy zawieraniu i wykonywaniu Umowy.
3. Wykonawca pisemnie zobowiąże osoby realizujące zobowiązania określone w Umowie do:
 - a. zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał przy zawieraniu i wykonywaniu Umowy – z wyjątkiem przypadków przewidzianych prawem.
 - b. przestrzegania przepisów Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) – dalej zwane RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) i innych przepisów dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych.
4. Wykonawca oświadcza, że znane są mu wymagania zawarte w normie ISO/IEC 27001 dotyczące bezpieczeństwa informacyjnego z zakresu danych wrażliwych i systemów teleinformatycznych i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przeszkolenia pracowników realizujących zadania wynikające z Umowy z zakresu przepisów RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, ze zm.) i innych przepisów dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych, polityki bezpieczeństwa, ochrony informacji wrażliwych i systemów teleinformatycznych oraz do doręczania Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od daty zawarcia Umowy pisemnego potwierdzenia przeszkolenia z zasad bezpieczeństwa w ARiMR.
6. Strony zobowiązują się, iż wraz z podpisaniem Umowy niniejszej, podpiszą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 4 do Umowy.
7. Zamawiający jest uprawniony do kontrolowania sposobu wykonywania Umowy powierzenia przez Wykonawcę. Ponadto, Zamawiający ma prawo kontrolowania, czy Wykonawca przetwarzając powierzone dane osobowe przestrzega przepisów Ustawy i wydanych do niej

przepisów rozporządzeń w zakresie, w jakim ewentualne naruszenie tych przepisów mogłoby prowadzić do ponoszenia odpowiedzialności przez Zamawiającego, w tym zagrażało bezpieczeństwu powierzonych danych osobowych lub naruszało prawa osób trzecich.

8. W celu wykonania kontroli upoważnieni pracownicy ARiMR mają prawo:
 - 1) wstępu do obszarów przetwarzania danych – pomieszczeń, w których jest przetwarzany zbiór danych, oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane poza zbiorem i przeprowadzania niezbędnych czynności kontrolnych pod adresem:
.....
 - 2) pozyskania informacji o sposobie przetwarzania powierzonych danych,
 - 3) żądania od Wykonawcy udostępnienia dokumentów, złożenia pisemnych i ustnych wyjaśnień w celu ustalenia stanu faktycznego,
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania powierzonych danych,
9. Umowa Powierzenia wygasa z upływem 14 dni od dnia wykonania, rozwiązania, wygaśnięcia, unieważnienia lub odstąpienia od Umowy, o której mowa w § 1 ust. 1 Umowy.
10. W przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w ust. 9, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wystąpienia tej okoliczności, trwale usunąć wszelkie powierzone mu na podstawie Umowy Powierzenia dane osobowe, w tym skutecznie usunąć te dane z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji. Wykonawca potwierdzi powyższe na piśmie w ciągu 7 dni od wygaśnięcia umowy.

§8

KARY UMOWNE I ROSZCZENIE ODSZKODOWAŃ

1. Za każdy przypadek:
 - 1) niezastosowania się do zasad bezpieczeństwa informacji i poufności Zamawiający ma prawo żądania zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 2 Umowy,
 - 2) zaistnienia którejkolwiek z sytuacji opisanych w § 2 ust 5 Umowy, Zamawiający ma prawo żądania zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 2 Umowy,
 - 3) powierzenia przez Wykonawcę wykonania Umowy osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego, Zamawiający ma prawo żądania kary umownej w wysokości 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych),
 - 4) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z Umowy, w szczególności o których mowa w § 1 ust. 3-4 Umowy, Zamawiający ma prawo żądania zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 2 Umowy.
2. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kar umownych za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia w przekazaniu protokołu weryfikacji kosztorysu wraz z załącznikami zgodnie z terminami i ilościami wskazanymi w § 3 ust. 5 Umowy lub za każdy rozpoczęty dzień roboczy opóźnienia w usunięciu wad wskazanych na etapie weryfikacji wskazanymi w § 3 ust. 11 Umowy - w wysokości 0.5% wynagrodzenia brutto całkowitej wartości umowy.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających zapłatę przez Wykonawcę kar umownych, Zamawiający może według własnego wyboru:
 - 1) potrącać kary umowne z wynagrodzenia należnego Wykonawcy za przeprowadzone weryfikacje kosztorysów,
 - 2) wezwać Wykonawcę do zapłaty kar umownych w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego wezwania do ich zapłaty.

§9 ODSTĄPIENIE I WYPOWIEDZENIE UMOWY

1. W przypadku, gdy opóźnienie Wykonawcy w przekazaniu do odbioru dokumentów (kosztorysów) zgodnie z terminami i ilościami wskazanymi w § 3 ust. 5 i 11 Umowy lub opóźnienie Wykonawcy w usuwaniu wad zgłaszanych przez Zamawiającego w trakcie odbioru dokumentów (kosztorysów) trwać będzie dłużej niż 10 dni kalendarzowych zastosowanie ma ust. 2.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w całości lub w części z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy na mocy postanowień ust. 1 niniejszego paragrafu w terminie do 14 dni kalendarzowych od momentu wystąpienia przesłanki, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Zamawiający może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jak również może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku naruszenia Umowy przez Wykonawcę. W takim przypadku Wnioskodawca może żądać jedynie wynagrodzenia za faktyczne (bez zastrzeżeń Zamawiającego) zweryfikowane kosztorysy.
4. Oświadczenie o odstąpieniu, jak i wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej w postaci aneksu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikłe na tle wykonywania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny we Wrocławiu, przy czym strony dążyć będą do ugodowego rozstrzygnięcia sporów.
4. Korespondencja kierowana będzie do:
 - 1) Zamawiającego na adres:
Dolnośląski Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
ul. Giełdowa 8, 52-438 Wrocław.

Oraz

- a) W Biurze Wsparcia Inwestycyjnego:
.....@arimr.gov.pl
.....@arimr.gov.pl
.....@arimr.gov.pl
.....@arimr.gov.pl
- b) W Biurze Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich
.....@arimr.gov.pl
.....@arimr.gov.pl
.....@arimr.gov.pl
.....@arimr.gov.pl

- 2) Wykonawcy na adres:

.....

Każda ze stron zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o zmianie adresu. W przypadku, gdy nie dopełni powyższego obowiązku, korespondencję skierowaną listem poleconym na poprzedni adres uważa się za doręczoną z datą zwrotu.

5. Integralną część umowy stanowią załączniki:

- 1) Formularz ofertowy- Załącznik nr 1
 - 2) Protokół przekazania/zwrotu dokumentów – Załącznik nr 2
 - 3) Protokół z weryfikacji kosztorysu –Załącznik nr 3
 - 4) Umowa powierzenia przekazania danych osobowych – Załącznik nr 4
 - 5) KRS/CEDG – Załącznik nr 5
6. Niniejszą umowę sporządzono w czterech egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wykonawca i trzy otrzymuje Zamawiający.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY