

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

**Przeprowadzenie 5 kontroli projektów w ramach Działania 2.16 PO WER,
zgodnie z Wytycznymi w zakresie kontroli dla Programu Operacyjnego
Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.**

1. Na potrzeby OPZ przyjmuje się, że:
 - a) „**Kontrola z za biurka**” oznacza kontrolę przeprowadzoną zdalnie na podstawie dokumentów przekazanych przez Beneficjenta za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014, kontakt e-mailowy i/lub telefoniczny zgodnie z wymaganiami i terminami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym OPZ. Zapewnienie technicznych możliwości przeprowadzenia „kontroli z za biurka”, przez Wykonawcę leży po stronie Wykonawcy,
 - b) „**Wykonanie jednej kontroli**” oznacza przeprowadzenie pojedynczej kontroli wymienionej w punkcie a, zgodnie z harmonogramem kontroli oraz wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w niniejszym OPZ oraz sporządzenie ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej i listy sprawdzającej wraz z załącznikami zgodnie z zapisami OPZ.
2. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie **5 kontroli projektów - realizacja kontroli w terminie do 26.12.2021 r. z zastrzeżeniem, że ostatnia informacja pokontrolna wraz z listą sprawdzającą musi być przesłana do IP w KPRM do dnia 30.12.2021 r.**
3. Kontrole będą dotyczyły projektów konkursowych Działania 2.16 PO WER, których stroną umowy jest Skarb Państwa – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, w ramach zadań realizowanych przez Departament Społeczeństwa Obywatelskiego w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
4. Zamawiający umożliwi Wykonawcy kontakt z kontrolowanymi instytucjami. Kontrolowani Beneficjenci zostaną zobowiązani do udostępnienia i do przekazania Wykonawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 materiałów źródłowych dotyczących badanego obszaru, w tym dokumentów:
 - a) wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) umowy o dofinansowanie projektu (w przypadku projektów partnerskich również umowy partnerskiej),
 - c) wniosków o płatność wraz z dokumentacją finansowo - księgową (m. in. faktury, protokoły odbioru, umowy z wykonawcami, listy płac, potwierdzenia dokonania płatności itd.),

- d) dokumentacji dot. przebiegu realizacji projektu,
- e) dokumentacji dot. rekrutacji uczestników projektu oraz udziału osób w projekcie (w tym dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników, formularzy rekrutacyjnych, list obecności na szkoleniach, oświadczeń uczestników projektu o kwalifikowalności, pre i post testy, certyfikaty w ramach projektu itd.),
- f) dokumentacji dot. zaangażowania/zatrudnienia personelu projektu (w tym dokumentacji kadrowej potwierdzającej ww. zaangażowanie),
- g) dokumentacji dot. prowadzonych zamówień publicznych oraz stosowania zasady konkurencyjności,
- h) dokumentacji dot. realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans, niedyskryminacji i równości szans płci;
- i) dokumentacji dot. przetwarzania danych osobowych uczestników projektu,
- j) dokumentacji dot. promocji projektu,
- k) dokumentacji dot. archiwizacji i ścieżki audytu

5. W ramach kontroli, o której mowa w pkt 2, Wykonawca będzie zobowiązany do kontroli:

- a) prawidłowości rozliczeń finansowych w ramach projektu - weryfikacja kwalifikowalności i prawidłowości ponoszenia wydatków w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (weryfikacja minimum 10% dokumentów księgowych dokumentujących poniesione wydatki, ujętych w złożonych na dzień przeprowadzenia kontroli wnioskach o płatność - próba odnosi się do liczby pozycji z wniosków o płatność). W przypadku, gdy do momentu przeprowadzenia kontroli nie został zatwierdzony żaden wniosek o płatność w ramach kontrolowanego projektu POWER - weryfikacji minimum 10% poniesionych i zaewidencjonowanych do dnia przeprowadzania kontroli dokumentów księgowych (próba odnosi się do liczby pozycji),
- b) sposobu pozyskiwania, przechowywania oraz przetwarzania danych o uczestnikach projektu (weryfikacja minimum 10% uczestników projektu, polegająca na dokonaniu prawidłowości dokumentów dotyczących danych osobowych uczestników projektu),
- c) zgodności danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu

dostępna w siedzibie Beneficjenta,

d) kwalifikowalności wydatków dotyczących personelu projektu - weryfikacja dokumentacji dot. minimum 50% personelu projektu,

e) sposobu rekrutacji uczestników projektu (sprawdzenie kwalifikowalności przynajmniej 10% uczestników projektu w ramach danego projektu poprzez odniesienie zapisów *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, regulaminu konkursu oraz założeń projektu odnośnie dokumentacji przedłożonej Beneficjentowi przez potencjalnych uczestników projektu na etapie ich rekrutacji, np. oświadczeń i innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność danej osoby w ramach projektu),

f) stosowania zasady konkurencyjności lub prowadzonych zamówień publicznych (weryfikacja minimum dwóch zakończonych postępowań lub jeśli nie zostały zakończone kontrola minimum dwóch postępowań w trakcie ich realizacji),

g) zgodności rzeczowej realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,

h) prawidłowości realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,

i) wypełniania zobowiązań promocyjno-informacyjnych (weryfikacja oznakowania miejsca realizacji projektu oraz prawidłowości stosowania oznaczeń znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój i znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny),

j) sposobu prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu,

k) prawidłowości realizacji projektów partnerskich.

Co do zasady, kontroli powinny podlegać te dokumenty, które nie były sprawdzane w trakcie weryfikacji wniosków o płatność (nie wybrane do próby). Do obowiązków Wykonawcy będzie należało sprawdzenie w systemie SL2014, które dokumenty podlegały pogłębionej weryfikacji w trakcie sprawdzania wniosków o płatność. Ponadto, ww. próba co do zasady nie powinna opierać się na wnioskach o płatność, które zawierają wydatki

certyfikowane do KE w zamkniętym roku obrachunkowym (chyba że jest to konieczne do zweryfikowania wszystkich wymaganych obszarów kontroli, co będzie na bieżąco ustalane z Zamawiającym).

Próba dokumentów, o której mowa powyżej (pkt 4 a-k) będzie wybierana przez Wykonawcę przed rozpoczęciem czynności kontrolnych i każdorazowo zatwierdzana przez Zamawiającego (komunikacja e-mailowa).

6. Weryfikacja przez Wykonawcę zakresu kontroli, o której mowa w pkt 2 odbywać się będzie na podstawie obowiązującej na dzień przeprowadzenia kontroli *Listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu* (wzór Listy stanowi załącznik nr 1 do OPZ - Lista sprawdzająca).
7. Kontrolowani Beneficjenci zostaną zobowiązani do udostępnienia Wykonawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 materiałów źródłowych dotyczących badanego obszaru kontroli, o której mowa w pkt 2 osobom skierowanym do realizacji zamówienia, w tym:
 - a) dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych (m. in. wnioski o płatność, oryginały dowodów księgowych, dowody zapłaty i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług, dokumentację potwierdzającą zarejestrowanie Beneficjenta jako podatnika VAT), a w przypadku niezłożenia przez kontrolowaną instytucję żadnego wniosku o płatność w ramach przedmiotowego projektu do momentu przeprowadzenia kontroli - zaewidencjonowane na dzień przeprowadzenia kontroli dokumenty księgowe,
 - b) dokumentacji dotyczącej personelu projektu oraz osób wykonujących zadania w projekcie, zaangażowanych na umowy cywilno - prawne (m. in. wniosek o dofinansowanie projektu, akta osób zatrudnionych na potrzeby projektu, ewidencję godzin pracy osób zaangażowanych w realizację projektów),
 - c) dokumentacji dotyczącej kwalifikowalności uczestników projektu (dokumenty poświadczające kwalifikowalność uczestników projektu, deklaracje uczestnictwa w projekcie),
 - d) dokumentacji dotyczącej stosowania zasady konkurencyjności lub prowadzonych zamówień publicznych,
 - e) dokumentacji dotyczącej danych osobowych i ich przetwarzania, w tym:
 - porozumienia/umowy w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych,

- polityka bezpieczeństwa,
 - instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
 - dokument potwierdzający wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - rejestrów upoważnień i rejestru czynności.
8. Każda kontrola, o której mowa w pkt 2, obejmować będzie 2-3 - dni ok. 8 godzin roboczych każdego dnia. 2-3 dni dotyczą faktycznej realizacji zadań służbowych wykonywanych zza biurka.
9. Wykonawca jest zobligowany do zakończenia kontroli „zza biurka” w terminie do 10 dni roboczych od daty rozpoczęcia kontroli, zgodnie z treścią zawiadomienia o kontroli przekazanego do Beneficjenta. W tym czasie Wykonawca zgromadzi (za pośrednictwem systemu SL2014) całość dokumentacji podlegającej kontroli oraz sporządzi Informację pokontrolną i przekaze ją do weryfikacji Zamawiającego.
10. W skład zespołu kontrolującego, w ramach kontroli o której mowa w pkt 2, wchodzić będzie minimum 2 kontrolerów, z których każdy ma co najmniej 1 rok doświadczenia w kontroli projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Osoby te muszą być wskazane w ofercie Wykonawcy, jako członkowie zespołu wyznaczonego przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia.

Wykonawca powinien posiadać doświadczenie polegające na przeprowadzeniu min. 5 usług kontroli projektów, z których każda polegała na przeprowadzeniu kontroli/audytu zewnętrznego projektu/projektów o wartości minimum 500 000,00 zł każda (łącznie z VAT), w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia.

Wykonawca nie może być powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Zamawiający w celu potwierdzenia braku powiązań osobowych lub kapitałowych wymaga akceptacji przez Wykonawcę oświadczenia dotyczącego braku powiązań osobowych lub kapitałowych (pkt 4 Oświadczenia załącznika nr 2 – Formularz ofertowy).

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane

z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 11.** Doświadczenie Wykonawcy zostanie udokumentowane poprzez zamieszczenie w ofercie wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za usługę, wraz z informacjami na temat ich doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia oraz roli w zamówieniu.
 - 12.** Dla celów realizacji weryfikacji wprowadzania danych do bazy SL2014, które stanowią zakres kontroli, których częścią jest baza danych uczestników projektów PO WER, Instytucja Pośrednicząca powierzy Wykonawcy w drodze wyszczególnionych zapisów w umowie, przed rozpoczęciem realizacji przedmiotowych kontroli, przetwarzanie danych osobowych uczestników projektów realizowanych w ramach PO WER, zgromadzonych w SL2014. Powyższe bazy danych będą służyły Wykonawcy również do przygotowania się do czynności kontrolnych oraz do wyboru próby dokumentów do kontroli.
 - 13.** Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszego OPZ.
 - 14.** Przekazanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji otrzymanych przez Wykonawcę od Zamawiającego, a w szczególności informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, tajemnicę służbową, a także inną będącą przedmiotem niniejszego OPZ, może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym przez Zamawiającego.
 - 15.** Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę

również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.

- 16.** Wykonawca, na 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli, o której mowa w pkt 2, dostarczy każdorazowo do siedziby Zamawiającego podpisane przez Zespół kontrolujący Deklaracje bezstronności kontrolerów, zgodnie z załącznikiem nr 4 do OPZ. Przed rozpoczęciem kontroli Zamawiający wystawi członkom Zespołu kontrolującego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
- 17.** Wykonawca, po zakończeniu każdej z kontroli, o której mowa w pkt 2, sporządzi Informację pokontrolną (wraz z Zaleceniami pokontrolnymi, jeśli dotyczy) oraz Listę sprawdzającą, zgodne ze wzorami stanowiącymi załączniki 1 i 2 do niniejszego OPZ.
- 18.** Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, drogą elektroniczną, każdorazowo po przeprowadzeniu każdej z kontroli, o których mowa w pkt 2 niniejszego OPZ, informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą w terminie 10 dni roboczych od zakończenia każdej z kontroli, przy czym ostatnia informacja pokontrolna wraz z listą sprawdzającą musi być przesłana do IP w KPRM do dnia 30.12.2021 r.
- 19.** Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnych i list sprawdzających.
- 20.** Wykonawca prześle Zamawiającemu poprawione wersje informacji pokontrolnych i listy sprawdzającej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń i uwag, o których mowa w pkt 19 OPZ.
- 21.** Całość dokumentacji pokontrolnej podpisywana jest za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego (w związku z powyższym, każdy Członek Zespołu kontrolującego musi posiadać wyrobiony i aktualny podpis elektroniczny, zgodny z postanowieniami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) lub własnoręcznego podpisu pod treścią informacji pokontrolnej.
- 22.** Dokumenty podpisane elektronicznie/ręcznie Wykonawca dostarcza drogą elektroniczną/pocztową do Zamawiającego w terminach każdorazowo ustalanych przez Zamawiającego, pozwalających na terminowe przekazywanie dokumentacji pokontrolnej do kontrolowanych podmiotów. Wykonawca przesyła Zamawiającemu ww. dokumenty również w wersji edytowalnej.
- 23.** Zamawiający prześle we własnym zakresie Informację pokontrolną do każdej kontrolowanej jednostki w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności

kontrolnych.

- 24.** Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na uwagi kontrolowanego (procedura kontradyktoryjna). Zamawiający przekaze treść ww. uwag kontrolowanego do Wykonawcy drogą elektroniczną niezwłocznie po ich wpływie do Zamawiającego. Wykonawca ma 5 dni roboczych na udzielenie odpowiedzi na ww. uwagi oraz ewentualne skorygowanie Informacji pokontrolnej oraz przekazanie tych dokumentów do Zamawiającego (drogą elektroniczną). Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści ww. dokumentów. Wykonawca poprawi ww. dokumenty i przekaze drogą elektroniczną do Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych. Zaakceptowaną dokumentację pokontrolną Członkowie Zespołu kontrolującego podpiszą za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego/własnoręcznego i tak podpisaną prześlą do Zamawiającego, w terminie pozwalającym na przekazanie kontrolowanemu informacji pokontrolnej w terminie 14 dni roboczych od dnia wpływu do Zamawiającego uwag od kontrolowanego.
- 25.** Niezgłoszenie uwag i zastrzeżeń, o których mowa w punkcie 25, bądź przekazanie poprawionej i uwzględniającej wszystkie uwagi i pytania Zamawiającego w sposób określony przez Zamawiającego wersji informacji pokontrolnej i listy sprawdzającej, oznacza wykonanie przedmiotu poszczególnej kontroli.
- 26.** W celu usprawnienia współpracy Zamawiający dopuszcza roboczą komunikację pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 27.** Wszystkie dokumenty będące rezultatem realizacji przez Wykonawcę zamówienia powinny zostać oznaczone obowiązującymi logotypami PO WER i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu.
- 28.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na każdym jego etapie. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.
- 29.** Wykonawca jest zobowiązany do gromadzenia (w formie kopii lub skanów) dokumentów źródłowych potwierdzających stwierdzone w trakcie czynności kontrolnych uchybienia i nieprawidłowości. Wykonawca przekaze ww. dokumenty do Zamawiającego (e-mailem) w terminie 1 dnia od otrzymania wezwania do przekazania ww. dokumentów.
- 30.** W celu weryfikacji poprawności wykonanej kontroli, na prośbę Zamawiającego, Wykonawca pozyska od kontrolowanego dodatkowe dokumenty źródłowe, tak aby Zamawiający mógł sprawdzić, czy Wykonawca prawidłowo skontrolował dany obszar.

31. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „rozporządzenie 2016/679”) informujemy, że:

1. Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu prowadzenia postępowania, zawarcia umowy oraz realizacji umowy jest Kancelaria Prezesa Rady Ministrów przy ul. Aleje Ujazdowskie 1/3, 00-583 w Warszawie.

Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom (w tym wykonawcom oraz każdemu kto jest zainteresowany zgodnie z zasadą jawności postępowania), upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.

2. Osobom, które w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wglądu do treści tych danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do prowadzenia postępowania, zawarcia umowy oraz realizacji umowy.

3. Osobom, które w postępowaniu podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288, 1086.),

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,

- rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi,

certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1),
- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818.),
- oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679.

5. Okres przetwarzania danych jest zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania.

6. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - Inspektor Ochrony Danych, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Aleje Ujazdowskie 1/3, 00-583, Warszawa, e-mail: IOD@kprm.gov.pl.

32. W przypadku przekazywania zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, Wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679.

W przypadku, gdy wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 15 ust. 1 - 3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania daty lub nazwy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

33. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania lub konkursu.

34. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania, o którym mowa w art. 21 rozporządzenia 2016/679, nie wstrzymuje przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania lub konkursu.

35. Kary umowne oraz odstąpienie od umowy:

- za opóźnienie w realizacji zamówienia objętego umową, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% całkowitej wartości brutto zamówienia, za każdy dzień opóźnienia. Maksymalna wysokość kary umownej nie może przekroczyć 25% całkowitej wartości zamówienia brutto,
- zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku, gdy Wykonawca opóźnia się z wykonaniem umowy o więcej niż 7 dni i mimo pisemnego wezwania Zamawiającego nie następuje w określonym terminie zmiana sposobu wykonywania umowy.

Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w terminie 7 dni od chwili, gdy powziął wiadomość o okoliczności wskazanej powyżej,

- w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 25% całkowitej wartości zamówienia brutto,
- należność z tytułu kar umownych zostanie przez Zamawiającego potrącona z wymagalnego wynagrodzenia Wykonawcy. W przypadku braku takiej możliwości, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne kary na podstawie noty obciążeniowej w terminie i na konto bankowe wskazane przez Zamawiającego,
- strony zastrzegają prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość kar umownych.

36. W przypadku uchylania się Wykonawcy od podpisania umowy, Zamawiający zastrzega możliwość podpisania umowy z następnym w kolejności Wykonawcą.

37. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych lub częściowych.

38. Zamawiający dopuszcza dokonywanie zmian umowy oraz dokonywanie istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, wyłącznie w przypadku wystąpienia:

- siły wyższej mającej bezpośredni wpływ na realizację przedmiotu umowy, przy czym Strona dotknięta działaniem siły wyższej jest zobowiązana do pisemnego powiadomienia o tym fakcie drugiej strony w ciągu 5 dni roboczych, pod rygorem braku możliwości powoływania się na klauzulę siły wyższej,
- zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa, które mają wpływ na realizację przedmiotu umowy,
- innych zdarzeń zewnętrznych lub sytuacji, których Zamawiający ani Wykonawca nie mogli przewidzieć, ani im zapobiec, a które uniemożliwiają wykonanie przedmiotu zlecenia zgodnie z umową lub w razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Zamawiającego oraz Wykonawcy,
- zmian w zakresie terminu realizacji umowy lub terminów realizacji poszczególnych prac lub etapów harmonogramu prac przewidzianych umową – jeżeli z przyczyn niezawinionych przez żadną ze stron, wykonanie umowy w terminie w niej przewidzianym nie jest możliwe,
- zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy w przypadku konieczności zmiany harmonogramu zamówienia i finansowania uwarunkowanych prawidłową realizacją zamówienia lub przedłużenia/skrócenia okresu realizacji zamówienia,

- zmian będących następstwem zmian wprowadzonych w umowie pomiędzy Zamawiającym a Instytucją Zarządzającą,
- zmian przedmiotowych umowy – jeżeli konieczność ich wprowadzenia wynika ze specyfiki projektu i umowy lub nie dała się wcześniej przewidzieć, a przedmiotowa zmiana ma charakter istotny i celowy z punktu widzenia celów lub założeń umowy,
- zmian w zakresie wynagrodzenia Wykonawcy lub ceny w zakresie wynikającym lub związanym z koniecznymi zmianami przedmiotowymi lub osobowymi lub zmianą terminów realizacji umowy lub zmian zakresu przedmiotowego,
- ustawowej zmiany stawki podatku VAT - Strony dostosują wskazaną w umowie stawkę do obowiązujących przepisów prawa i odpowiednio podwyższą lub obniżą wynagrodzenie brutto, kwota netto pozostanie stałą.

Załączniki OPZ:

1. Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu.
2. Wzór Informacji pokontrolnej.
3. Założenia do kontroli na miejscu do Porozumienia w sprawie realizacji PO WER 2014 – 2020.
4. Deklaracja bezstronności kontrolera.