

**Szczegółowe zasady przeprowadzania przez zamawiającego
kontroli wykonywania zadań i obowiązków wykonawcy
wynikających z Umowy**

§ 1

1. Załącznik określa sposób przeprowadzania czynności kontrolnych przez Zamawiającego wobec Wykonawcy realizującego usługi na podstawie Umowy z zastrzeżeniem postanowień § 17 ust. 3 Umowy.

§ 2

1. Czynności kontrolne prowadzone są w zakresie zadań i obowiązków wykonawcy określonych w Umowie, związanych z realizacją przedmiotu umowy.
2. Czynności kontrolne prowadzone są przez co najmniej jednego upoważnionego pracownika Zamawiającego.
3. Czynności wyjaśniające wykonywane w siedzibie zamawiającego z udziałem wykonawcy lub osoby przez niego wyznaczonej prowadzone są w obecności pracownika zamawiającego.

§ 3

Określa się zasady przeprowadzania czynności kontrolnych w zakresie Standardów świadczenia usług określonych w Załączniku nr 8 do umowy:

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Zamawiającego. Upoważnienie powinno zawierać następujące elementy:
 - 1) oznaczenie organu kontroli,
 - 2) datę i miejsce wystawienia oraz numer upoważnienia,
 - 3) imię i nazwisko pracownika Zamawiającego upoważnionego do przeprowadzania kontroli, z podaniem stanowiska służbowego oraz numeru legitymacji służbowej, określenie zakresu kontroli,
 - 4) okres ważności upoważnienia,
 - 5) podpis Dyrektora Zamawiającego lub osoby działającej z jego upoważnienia.
2. Rozpoczęcie kontroli przez kontrolującego poprzedza się okazaniem kontrolowanemu o którym mowa w § 1 legitymacji służbowej, a na wniosek kontrolowanego także upoważnienia do kontroli.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w obecności kontrolowanego Wykonawcy, jego kierowcy lub innej wyznaczonej przez Wykonawcę osoby.
4. Zamawiający w toku kontroli ma prawo do:
 - 1) wstępu do pojazdów oraz biura/siedziby wykonawcy, gdzie przechowywana jest dokumentacja związana z realizacją przedmiotowej umowy,
 - 2) żądania od kontrolowanego pisemnych lub ustnych wyjaśnień, udostępnienia wszelkich danych oraz dokumentów mających związek z przedmiotem kontroli,
 - 3) sporządzenia dokumentacji fotograficznej lub filmowej, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
5. W toku kontroli Wykonawca umożliwia kontrolującemu przeprowadzenie czynności kontrolnych, w szczególności:
 - a) udziela wyjaśnień,

- b) okazuje dokumenty lub inne nośniki informacji objęte zakresem kontroli,
 - c) udostępnia dane mające związek z kontrolą,
 - d) udostępnia pojazd w zakresie objętym kontrolą,
 - e) umożliwia sporządzenie kopii dokumentów wskazanych przez kontrolującego,
 - f) umożliwia sporządzenie dokumentacji filmowej lub fotograficznej,
6. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli.
7. Protokół kontroli, po uprzednim odczytaniu, podpisywany jest przez Wykonawcę, kierowcę pojazdu lub inną wyznaczoną przez Wykonawcę osobę, a także przez osobę lub osoby kontrolujące.
8. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu. Adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz o przyczynach odmowy należy umieścić w protokole.
9. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał + kopia). Kopię protokołu doręcza się kontrolowanemu tj. Wykonawcy lub kierowcy, bądź innej osobie wyznaczonej przez Wykonawcę.
10. Zamawiający jest upoważniony do kontroli warunków i zasad realizacji przedmiotowej umowy, w tym standardów świadczenia usług określonych w Załączniku nr 8 do Umowy- Standardy świadczenia usług, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli wybranych wskaźników.
11. Za stwierdzone naruszenia nalicza się kary pieniężne na zasadach przewidzianych w Umowie.
12. Protokół kontroli w zakresie Standardów świadczenia usług objętych Umową sporządza się według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do niniejszego załącznika- Protokół kontroli.