

**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 realizujących usługi na podstawie Umowy z zastrzeżeniem postanowień § 16 ust. 4 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 2-osobowe zespoły upoważnionych pracowników 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, tj, Zamawiającego - Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie (ZTM),
 - 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) oznaczenie dotyczące wymogu łącznego działania z drugim imiennie upoważnionym pracownikiem Zamawiającego,
 - 5) okres ważności upoważnienia,
 - 6) podpis Dyrektora Zamawiającego lub osoby działającej z jego upoważnienia.
2. Rozpoczęcie kontroli przez kontrolujących, poprzedza się okazaniem kontrolowanemu o którym mowa w ust. 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 umożliwi 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 oraz 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.