Załącznik nr 3 do SOPZ

Istotne postanowienia umowy

1. Przedmiotem Umowy jest „Przeprowadzenie badania ankietowego wśród nadzorowanych przez Ministerstwo Aktywów Państwowych spółek z udziałem Skarbu Państwa celem oceny możliwości uzyskania przez te spółki wsparcia ze środków funduszy europejskich i innych mechanizmów pomocowych, identyfikacji zgłaszanych przez spółki problemów z bieżącą realizacją projektów, oczekiwań oraz pozyskania informacji na temat wpływu kryzysu związanego z pandemią koronawirusa COVID-19 na działalność tych spółek, wraz z kompleksową analizą pozyskanych danych i informacji”, przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy zgodnie ze Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia oraz zgodnie z ofertą Wykonawcy.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje i środki niezbędne do wykonania Umowy oraz zobowiązuje się do jej wykonania z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności odpowiada za jakość i terminowość wykonania przedmiotu Umowy.
4. Wykonawca zgodnie z zapisami Oświadczenia o zachowaniu poufności, stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy, zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i materiałów uzyskanych przez niego w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy oraz do niewykorzystywania ich do innych celów, niż związane z zawarciem lub wykonywaniem umowy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji i materiałów przez osoby, za pomocą których wykonuje umowę. Obowiązek i zasady zachowania poufności w/w informacji pozostają w mocy także po wygaśnięciu umowy.
5. Wykonawca jest zobowiązany do udzielania Zamawiającemu, na jego żądanie, wszelkich informacji o przebiegu wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu Umowy i umożliwienia mu dokonywania kontroli prawidłowości jego wykonania, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Przedmiot Umowy uznaje się za wykonany zgodnie z Umową dopiero z chwilą stwierdzenia przez Zamawiającego w protokole odbioru wykonania przedmiotu Umowy w terminie, bez wad i zgodnie z Umową. Z odbioru przedmiotu Umowy zostanie sporządzony i podpisany przez osobę/y powołaną/e do jego odbioru ze strony Zamawiającego, protokół odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
7. Strony zgodnie ustalają, że Zamawiający zapłaci na rzecz Wykonawcy za prawidłowe i kompletne wykonanie przedmiotu Umowy całkowite wynagrodzenie w zależności od liczby otrzymanych zwrotnie ankiet od Wykonawcy.

1. Podstawą zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 7, będzie prawidłowo i zgodnie z Umową wystawiona przez Wykonawcę faktura. Wykonawca ma prawo wystawić fakturę nie wcześniej niż po podpisaniu protokołu odbioru przedmiotu Umowy przez Zamawiającego, w którym to protokole Zamawiający stwierdzi wykonanie przedmiotu Umowy zgodnie z Umową, w tym bez wad.
2. Zapłata należnego Wykonawcy wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
3. Kwota należnego Wykonawcy wynagrodzenia stanowi również wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu przeniesienia przez Wykonawcę na Zamawiającego wszelkich praw dotyczących przedmiotu Umowy, w tym majątkowych praw autorskich na wszystkich polach eksploatacji wymienionych w umowie, prawa do wykonywania zależnego prawa autorskiego i prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, własności nośnika, na którym dzieło zostało utrwalone, a także ewentualne wynagrodzenie za realizację prawa do nadzoru autorskiego.
4. Postanowienia umowy regulują również m.in. kwestie odstąpienia od umowy i stosowania kar umownych oraz kwestie autorskich praw majątkowych do przedmiotu Umowy.

Załączniki do umowy stanowią:

* + - * 1. Załącznik nr 1 – dokument wskazujący na uprawnienie / upoważnienie do podpisania umowy w imieniu Wykonawcy;
        2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia;
        3. Załącznik nr 3 – Oferta Wykonawcy;
        4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zachowaniu poufności;
        5. Załącznik nr 5 – Wzór protokołu odbioru;
        6. Załącznik nr 6 – Wykaz osób uprawnionych do sporządzenia i podpisania protokołu odbioru.