



Załącznik Nr 8 do Zapytania ofertowego

UMOWA Nr /wzór/

W dniu 2019 r. w Białymstoku pomiędzy **Województwem Podlaskim** ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok NIP 542-25-42-016 reprezentowanym przez **Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku** z siedzibą przy ul. Elewatorskiej 6, 15-620 Białystok, zwanym dalej „Zamawiającym” lub „Beneficjentem”, w imieniu którego działa:

Dyrektor

- Józef Władysław Sulima

przy kontrasygnacie

Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych

Głównego Księgowego

- Heleny Kamińskiej

a z siedzibą wprzy ul., wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w -, pod numerem, kapitał zakładowy: numer NIP:, zwanym dalej „Wykonawcą” lub „Audytorem”, reprezentowanym przez:

.....

-

w wyniku przeprowadzonego Zapytania ofertowego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) tj. zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zawarto umowę następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

- 1.1 Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie audytu zewnętrznego Projektu pn.: „Rozwój współpracy partnerskiej na rzecz poprawy infrastruktury transportowej w rejonie przygranicznym Województwa Podlaskiego i Rejonu Grodzieńskiego” o numerze identyfikacyjnym PLBU.02.01.00-20-0039/17-00 (“usługa”).
- 1.2 Audyt zewnętrzny będzie obejmował weryfikację wydatków zawartych w raportach pośrednich i końcowym poniesionych w ramach Umowy o dofinansowanie projektu, o którym mowa w pkt 1.1.
- 1.3 Audytor musi:



- a. posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*¹,
 - b. przeprowadzać procedury weryfikacji wydatków i wydawać dokumenty pokontrolne w oparciu o procedury i wzory przedstawione w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, dokonując przeglądu kosztów zgłoszonych przez Beneficjenta pod kątem spełnienia warunków kwalifikowalności wydatków określonych w *Umowie o dofinansowanie*.
- 1.4 Audytor wykonuje powierzone mu zadania zgodnie z wymogami, procedurami i wzorami załączonymi do niniejszej Umowy lub wszelkimi aktualizacjami wydanymi przez Instytucję Zarządzającą lub Wspólny Sekretariat Techniczny.

§ 2. Wynagrodzenie za przedmiot zamówienia

- 2.1 Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy.
- 2.2 Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości: **zł netto** + % **VAT tj.** **... zł = zł (brutto)**.
- (słownie brutto: złotych wraz z podatkiem VAT)
- 2.3 Wynagrodzenie za przedmiot zamówienia obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem i odbiorem przedmiotu zamówienia.

§ 3. Komunikacja

- 3.1 Strony ustanawiają osoby upoważnione do kontaktu i nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy i są to:
- 1) w imieniu Zamawiającego -
 - 2) w imieniu Wykonawcy -
- 3.2 Wszelkie przekazy dotyczące zachowania kwalifikowalności wydatków muszą mieć formę pisemną (w wersji papierowej lub elektronicznej).
- 3.3 Wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia audytu będą przekazywane Audytorowi w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie akceptowanych nośnikach danych, w przypadku elektronicznych wersji oryginalnych dokumentów lub dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej².
- 3.4 Jeśli strona żąda informacji lub dokumentów, nadawca musi dostarczyć wymagane informacje w racjonalnym terminie, bez zbędnej zwłoki, ale nie po terminie na dostarczenie dokumentów pokontrolnych do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

§ 4. Realizacja zadań i opóźnienia

1 Muszą zostać spełnione wymagania ustalone dla audytorów, zależne od kraju pochodzenia beneficjenta, o których mowa w rozdziale 1.3 *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.

2 Poświadczenie zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z oryginalnymi dokumentami musi odbywać się zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie.



- 4.1 Beneficjent przekaże Audytorowi do weryfikacji raport z realizacji projektu nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.
- 4.2 Audytor jest zobowiązany dostarczyć dokumenty pokontrolne Beneficjentowi w terminie 14 dni kalendarzowych licząc każdorazowo od dnia dostarczenia raportu z realizacji projektu przez Beneficjenta.
- 4.3 Za datę zakończenia umowy uznaje się dzień zatwierdzenia raportu końcowego z realizacji przez Wspólny Sekretariat Techniczny.

§ 5. Obowiązki

- 5.1 Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie raportu z realizacji projektu finansowanego w ramach *Umowy o dofinansowanie*, który jest zgodny z zapisami i warunkami *Umowy o dofinansowanie* oraz za zapewnienie, że niniejszy raport z realizacji projektu można odnieść do systemem księgowego i rachunkowego Beneficjenta oraz odnośnych rachunków i rejestrów.
- 5.2 Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia audytorowi swobodnego dostępu do swoich dokumentów, w tym dokumentów księgowych, tak aby procedury opisane w załączniku Nr 1 mogły odbyć się w odpowiednim czasie i bez przeszkód. Beneficjent jest odpowiedzialny za dostarczenie wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.
- 5.3 Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że upoważnienie Audytora do przeprowadzenia procedur audytu przewidzianych w ramach niniejszego zlecenia wymaga od Beneficjenta, a w niektórych przypadkach także od jego partnerów, zapewnienia pełnego i swobodnego dostępu do personelu Beneficjenta, a także do jego systemu księgowego i rachunkowego oraz odnośnych kont i rejestrów.
- 5.4 Audytor jest odpowiedzialny za wykonanie procedur audytu opisanych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków* z należytą starannością i pełnym poszanowaniem zawartych w nich standardów i zasad etyki oraz za przedłożenie Beneficjentowi dokumentów pokontrolnych zawierających faktyczne ustalenia dotyczące przeprowadzonych konkretnych procedur weryfikacji, z uwzględnieniem roli, charakteru i zakresu kontroli audytora określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.
Wytyczne do weryfikacji wydatków stanowią integralną część umowy (załącznik Nr 3) i muszą być w pełni stosowane podczas weryfikacji wydatków Umowy nr PLBU.02.01.00-20-0039/17-00.
- 5.5 Audytor zaznajamia się z warunkami *Umowy o dofinansowanie* poprzez zapoznanie się z *Umową o dofinansowanie* wraz z załącznikami, *Podręcznikiem Programu* oraz *Wytycznymi do weryfikacji wydatków* i innymi istotnymi informacjami, a także poprzez zapytania skierowane do Beneficjenta lub Kontrolnego Punktu Kontaktowego.
- 5.6 Audytor dokumentuje sprawy w taki sposób, aby przedstawić dowody faktycznych ustaleń, dowody kwalifikowalności kosztów (poprzez zebranie odpowiednich dokumentów potwierdzających) oraz dowody, że praca została wykonana zgodnie z charakterem i zakresem procedur określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*. Audytor korzysta z dowodów



uzyskanych w trakcie realizacji procedur jako podstawy raportu z faktycznych ustaleń. Nieprzestrzeganie tych zasad powoduje, że wydatki nie kwalifikują się do finansowania UE.

- 5.7 Audytor zapewnia, że proces i wynik weryfikacji będą odpowiednio udokumentowane, tak aby każdy inny audytor był w stanie dokonać weryfikację w oparciu wyłącznie o dokumenty zebrane i przygotowane przez audytora.
- 5.8 Audytor weźmie udział w specjalnych szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu.
- 5.9 Audytor jest zobowiązany do współpracy ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Kontrolnym Punktem Kontaktowym i innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli projektu, w tym do udzielania wyjaśnień i dostępu do dokumentów zebranych podczas postępowania kontrolnego.

§ 6. Dokumenty pokontrolne

- 6.1 Audytor przedkłada dokumenty pokontrolne Beneficjentowi (certyfikat z odpowiednimi listami sprawdzającymi), zgodnie ze wzorami i procedurami określonymi w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.
- 6.2 Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zostaną wypełnione w języku angielskim oraz polskim. Koszty tłumaczenia ponosi Wykonawca.
- 6.3 W przypadku stwierdzenia podejrzenia i/lub wystąpienia nadużycia, Audytor niezwłocznie przedkłada *Notatkę o nieprawidłowościach* bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wskazanego w *Umowie o dofinansowanie*.

§ 7. Zatwierdzanie dokumentów pokontrolnych

- 7.1 Certyfikat audytora wraz z odpowiednimi listami sprawdzającymi będzie zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą i Wspólny Sekretariat Techniczny wskazane w *Umowie o dofinansowanie* po złożeniu przez Beneficjenta Wiodącego. Audytor, w stosownych przypadkach, może zostać poproszony o przedstawienie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących dokumentów pokontrolnych i raportu z realizacji projektu.
- 7.2 Jeżeli Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny, Kontrolne Punkty Kontaktowe lub jakiekolwiek inne podmioty upoważnione do kontroli będą mieć jakiekolwiek wątpliwości co do zatwierdzonych wydatków zawartych w raporcie z realizacji projektu i ustaleniach wskazanych w certyfikacie audytora, Audytor otrzyma wniosek o udzielenie wyjaśnień, przedstawienie dokumentów, które mają zostać dostarczone w ciągu maksymalnie 7 dni kalendarzowych lub w terminach określonych przez podmioty kontrolujące.
- 7.3 W przypadku, gdy odwołanie od wyniku weryfikacji Audytora zostanie pozytywnie rozpatrzone przez Wspólny Sekretariat Techniczny, wydatki uznane za kwalifikowalne w wyniku korzystnego rozstrzygnięcia zastrzeżeń zostaną zatwierdzone przez Audytora w następnym raporcie. W przypadku raportu końcowego dokumenty pokontrolne mają zostać odpowiednio zmienione.



§ 8. Kontrola jakości prowadzona przez organy Programu

- 8.1 Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny lub Kontrolny Punkt Kontaktowy mogą przeprowadzać kontrolę jakości usługi wykonanej przez audytora, obejmującą badanie dokumentów roboczych, w dowolnym momencie w okresie realizacji *Umowy o dofinansowanie*.
- 8.2 Audytor zachowuje kopie dokumentów uzupełniających potwierdzone za zgodność z oryginałem, sprawdzone pod kątem potwierdzania kwalifikowalności wszystkich pozycji wydatkowych zawartych w raporcie z realizacji projektu i na żądanie przekazuje je do Kontrolnego Punktu Kontaktowego lub do innych jednostek upoważnionych do kontroli. Dokumenty mogą być wymagane od audytora przez okres 5 lat od daty płatności końcowej.
- 8.3 W wyniku przeprowadzenia kontroli jakości Kontrolny Punkt Kontaktowy (również na wniosek Instytucji Zarządzającej / Wspólnego Sekretariatu Technicznego) może wycofać aprobatę Audytora.
- 8.4 Jeżeli Kontrolny Punkt Kontaktowy wycofa aprobatę Audytora w przypadkach określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, beneficjent zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia Umowy. Takie wypowiedzenie nie rodzi żadnych skutków finansowych dla Beneficjenta.
- 8.5 Audytor i Beneficjent podlegają weryfikacji i audytom, które mogą być przeprowadzane przez Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucję Audytową wspieraną przez członków Grupy Audytorów oraz dowolnego audytora zewnętrznego upoważnionego do weryfikacji wydatków w projekcie. W przypadku takiego audytu i weryfikacji Audytor i Beneficjent podejmują kroki w celu ułatwienia weryfikacji i zapewnienia dostępu do wymaganych dokumentów, pomieszczeń.

§ 9. Płatności

- 9.1. Płatność dokonana będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury płatnej w terminie 30 dni od daty dostarczenia jej przez Wykonawcę, jednak nie wcześniej niż po dostarczeniu dokumentów, o których mowa w ust. 3, przelewem na następujący rachunek bankowy
Datą zapłaty jest dzień wydania polecenia przelewu bankowego.
- 9.2. Wykonawca wystawi fakturę w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego Certyfikatu audytora – potwierdzenia kontroli raportu końcowego.
- 9.3. Wykonawca razem z Certyfikatem audytora – potwierdzeniem kontroli ma obowiązek dostarczyć:
 - a) podpisany przez audytora raport z realizacji (wraz z wykazem wydatków uwzględnionych w danym raporcie podpisanym przez audytora (ostatni arkusz raportu finansowego – Wykaz wydatków),



- b) podpisane przez audytora/ów listy sprawdzające,
 - c) (jeśli dotyczy) oświadczenia podwykonawców o uregulowaniu wymagalnych zobowiązań finansowych między Podwykonawcą i Wykonawcą w zakresie rozliczenia usługi objętej niniejszą umową, na dzień złożenia oświadczenia. W przypadku braku możliwości przedstawienia oświadczenia Podwykonawcy o uregulowaniu wymagalnych zobowiązań finansowych pomiędzy Podwykonawcą i Wykonawcą, w szczególności w przypadku, gdy Podwykonawca odmawia złożenia takiego oświadczenia, Wykonawca przedstawi dowód zapłaty wymagalnych zobowiązań finansowych w stosunku do Podwykonawcy.
- 9.4 Zmiana rachunku bankowego wymaga aneksu, sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.5 Dostarczenie nieprawidłowo wystawionej faktury VAT skutkuje przerwaniem biegu 30-dniowego terminu płatności liczonego na nowo od momentu dostarczenia prawidłowej faktury.
- 9.6 Zamawiający jest płatnikiem podatku VAT i upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.
- 9.7 Ustala się, że dane identyfikujące podmiot dokonujący transakcji nabycia wpisane będą na fakturach w sposób następujący:
- Nabywca: Województwo Podlaskie,
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1,
15-888 Białystok,
NIP: 542-25-42-016
- Odbiorca: Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku,
ul. Elewatorska 6,
15-620 Białystok
- Adres do korespondencji jak w pozycji „Odbiorca”.

§ 10. Rozstrzyganie sporów i prawo właściwe

- 10.1 W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
- 10.2 Spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzyga Sąd właściwy dla miejsca siedziby Zamawiającego.

§ 11. Ochrona danych

- 11.1 Beneficjent jest świadomy faktu, że jest administratorem danych osobowych przekazywanych Audytorowi w celu realizacji Umowy. Beneficjent powierza Audytorowi przetwarzanie tych danych osobowych.
- 11.2 Audytor ogranicza dostęp do danych powierzonych przez Beneficjenta personelowi absolutnie niezbędnemu do wykonania, zarządzania i monitorowania Umowy oraz zapewnia, że osoby te zobowiązały się do zachowania poufności.
- 11.3 Audytor jest świadomy faktu, że jego dane osobowe będą przetwarzane przez organy odpowiedzialne za wdrażanie Programu, to znaczy przez



Instytucję Zarządzającą, Wspólny Sekretariat Techniczny i Kontrolny Punkt Kontaktowy. Dane te będą przetwarzane w związku z weryfikacją raportów z realizacji projektu, rozliczeniem wydatków poniesionych przez beneficjenta i przeprowadzeniem kontroli systemowych. Administratorem tych danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego w Polsce z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa. Adres e-mail Inspektora Ochrony Danych: iod@miir.gov.pl.

Audytora może uzyskać dostęp do swoich danych, może także je uzupełniać, aktualizować lub poprawiać.

- 11.4 Szczegóły dotyczące przetwarzania danych osobowych zostaną uzgodnione między stronami.

§ 12. Bezstronność i poufność

- 12.1. Audytor i Beneficjent podejmą wszelkie niezbędne środki ostrożności w celu uniknięcia konfliktu interesów i będą informować Kontrolny Punkt Kontaktowy o każdej sytuacji prowadzącej lub mogącej doprowadzić do takiego konfliktu.
- 12.2 Wykonawca i Audytor przestrzegają zasad bezstronności i poufności określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków* co potwierdzają poprzez podpisanie deklaracji o bezstronności i poufności stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszej umowy.

§ 13. Kary umowne

- 13.1 Wykonawca zapłaci kary umowne:

- 1) w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca – w wysokości 30% wynagrodzenia umownego netto, określonego w § 2 ust. 2 niniejszej umowy,
- 2) zwłoki w wykonaniu przedmiotu zamówienia, a także jej określonej części w wysokości 1% wartości wynagrodzenia umownego netto, określonego w § 2 ust. 2 niniejszej umowy za każdy dzień zwłoki

- 13.2 Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy. Jeżeli wysokość zastrzeżonych kar umownych nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.

- 13.3 Zapłata kary przez Wykonawcę lub potrącenie przez Zamawiającego kwoty kary z płatności należnej Wykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku ukończenia usługi lub jakichkolwiek innych obowiązków i zobowiązań wynikających z Umowy.

- 13.4 Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku gdy audytor nie wykonuje umowy lub wykonuje ją nienależycie.

- 13.5 Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia nie powoduje utraty przez Zamawiającego roszczeń o zapłatę kar umownych, o których mowa w ust. 1.



§ 14 Postanowienia końcowe

14.1 Integralną część niniejszej umowy stanowi:

- 1) załącznik Nr 1: Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 2) załącznik NR 2: Podręcznik Programu³;
- 3) załącznik Nr 3: Wytyczne do weryfikacji wydatków wraz z załącznikami;
- 4) załącznik Nr 4: Umowa partnerska;
- 5) załącznik Nr 5: Formularz ofertowy;
- 6) załącznik Nr 6: Deklaracja o bezstronności i poufności.

14.2 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu Wykonawcy i Zamawiającemu.

Ze strony Audytora

Imię:

Nazwisko:

Podpis:

Data:

Ze strony Beneficjenta

Imię:

Nazwisko:

Podpis:

Data:

³ Podręcznik Programu, o którym mowa w *Umowie o dofinansowanie*, wiążący dla danego naboru wniosków.