



Gródek, dnia 15 lipca 2019 r.

IGK.042.7.2019.MG

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonanie usługi audytu zewnętrznego projektu pn. „*Cross-Border Network for Sustainable Transport Governance*”

### 1. Dane Zamawiającego

Gmina Gródek

ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek

tel. 85 718 06 64, fax. 85 718 06 84

e-mail: sekretariat@grodek.pl

### 2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest 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.).

### 3. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa audytu zewnętrznego, stanowiącego niezależne potwierdzenie prawidłowości realizacji projektu pn. „*Cross-Border Network for Sustainable Transport Governance*” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.

Kod CPV: 79212000-3 Usługi audytu.

Celem pracy audytora jest zapewnienie, że wydatki w ramach projektu są zgodne z prawem krajowym i unijnym, a także że zostały podniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i postanowieniami umowy o dofinansowanie i aktualną wersją wniosku o dofinansowanie.

Zadaniem audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu, w tym potwierdzenie, że usługi, dostawy lub roboty zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane oraz że wydatki deklarowane przez Zamawiającego zostały zapłacone. W tym celu audytor przeprowadza weryfikację formalną,



rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez Zamawiającego w raporcie pośrednim z realizacji projektu, aby zapewnić, że wydatki:

- 1) zostały poniesione zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie oraz budżetem projektu,
- 2) mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowalnych określonym w dokumentach programowych w zakresie kwalifikowania wydatków i umowie o dofinansowanie,
- 3) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków projektu,
- 4) zostały poniesione zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów,
- 5) zostały prawidłowo udokumentowane,
- 6) zostały ujęte w ewidencji księgowej.

Audyt powinien być przeprowadzony w oparciu o Wytyczne do weryfikacji wydatków Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.

Informacje o projekcie:

- numer projektu: PLBU.02.01.00-20-0722/17-00,
- okres realizacji: 1 luty 2019 r. – 31 styczeń 2021 r.,
- całkowita wartość projektu: 2 378 258,49 euro,
- dofinansowanie z UE: 2 140 432,64 euro,
- wkład Gminy Gródek: 171 884,45 euro, w tym dofinansowanie: 154 696,01 euro.

Warunki płatności:

Płatność dokonywana będzie maksymalnie w dwóch ratach na podstawie wystawionych faktur/rachunków, płatnych terminie do 30 dni od dnia wystawienia i doręczenia Zamawiającemu, przelewem na rachunek wskazany na fakturze.

Faktura dotycząca pierwszej raty (do 30 % wartości zamówienia) wystawiona zostanie w terminie 7 dni od otrzymania przez Zamawiającego Certyfikatu audytora – potwierdzenia kontroli raportu pośredniego. Faktura dotycząca drugiej raty (pozostała wartość zamówienia) wystawiona zostanie w terminie 7 dni od otrzymania przez Zamawiającego Certyfikatu audytora - potwierdzenia kontroli raportu końcowego.

**4. Warunki, jakie musi spełniać Wykonawca**



O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają wymogi wskazane w *Wytycznych do weryfikacji wydatków Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020*, dostępnych na stronie internetowej <https://www.pbu2020.eu/pl/pages/343>.

- 1) Audytor musi spełniać co najmniej jedno z następujących wymagań:
  - a) być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu, który jest z kolei członkiem IFAC;
  - b) być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu. Jeśli taka organizacja nie jest członkiem IFAC, audytor musi zobowiązać się do pracy zgodnie ze standardami i kodeksem etyki IFAC oraz posiadać co najmniej jeden z certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, CIMA;
  - c) być zarejestrowanym jako biegły rewident w rejestrze biegłych rewidentów prowadzonym przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.
- 2) Ponadto audytor dodatkowo musi spełnić co najmniej jedno z następujących wymagań:
  - a) przeprowadzenie kontroli prawidłowości co najmniej 10 postępowań o zamówienie publiczne objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - b) świadczenie co najmniej 10 usług, których przedmiotem było doradztwo prawne w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących m.in. sporządzanie pisemnych opinii prawnych, reprezentowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą.
- 3) Audytor musi posiadać odpowiednią znajomość język angielskiego odpowiadającą poziomowi nie niższemu niż B2 według klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

Kwalifikacje określone w pkt. 1 i 2 mogą być wykazane przez dwóch audytorów (np. współpraca cywilnoprawna z innym audytorem, umowa o współpracę, firma dysponująca kilkoma audytorami itp.), przy czym każdy z punktów musi być spełniony w całości przez jednego audytora (tzn. sytuacje, w których np. jeden audytor potwierdzi wykonanie 5 kontroli oraz drugi również wykaże wykonanie 5 kontroli, nie będą uznawane za spełnienie ww. warunków).

Wymaga się aby audytor spełniał wymogi niezależności zawarte w Kodeksie etyki zawodowych księgowych IFAC. Ponadto określa się niezależność audytora jako niezależność organizacyjną od struktur instytucjonalnych i działalności operacyjnej Zamawiającego, w tym działań realizowanych w ramach



projektu. W tym celu Wykonawca, jak i osoby przeprowadzające audyt, złożą pisemne oświadczenie o bezstronności i poufności, które stanowić będzie załącznik do umowy.

Naruszeniem niezależności będzie posiadanie udziałów, akcji lub innych tytułów własności w jednostce audytowanej. Naruszeniem obiektywności jest zaistnienie konfliktu interesów, kiedy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez audytora jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z beneficjentem podlegającym kontroli, dostawcami usług w weryfikowanym projekcie lub podmiotami zaangażowanymi w wdrażanie Programu. Takie sytuacje obejmują te działania lub relacje, które mogą pozostawać w sprzeczności z interesami beneficjenta. Niezależność i obiektywizm audytora jest postrzegana jako konieczność unikania jakichkolwiek sytuacji mogących prowadzić do konfliktu interesów, w tym unikania sytuacji, gdy istnieje choćby tylko teoretyczna możliwość, że interes osobisty przeważa nad wynikiem prowadzonej weryfikacji. Audytor będzie ujawniać KPK wszystkie znane mu istotne fakty, które, o ile nie zostaną ujawnione, mogą zaburzyć postrzeganie obiektywizmu i niezależności przeprowadzanej przez niego weryfikacji.

Audytor musi być również niezależny w odniesieniu do innych pomiotów odpowiedzialnych za wdrażanie Programu, w tym WST, IZ, IA, KPK.

Audytor musi zostać zaaprobowany przez KPK (Kontrolny Punkt Kontaktowy), dlatego też Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku nieuzyskania przez audytora aprobaty KPK.

## 5. Miejsce i termin składania ofert oraz sposób ich przygotowania

### 1) Oferty należy sporządzić w języku polskim, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

- oferty należy złożyć na formularzu ofertowym, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zapytania;
- **ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 25 lipca 2019 r. do godz. 10:00**, w formie pisemnej w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Oferta na audytora, nie otwierać przed 25 lipca 2019 r., godz. 10:00”, osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres na adres wskazany w pkt 1 zapytania.

### 2) Wraz z ofertą należy złożyć:

- oświadczenie o bezstronności i poufności, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zapytania,
- dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 4.1 i 4.3.,
- wykaz usług na potwierdzenie spełnienia wymagań opisanych w pkt 4.2.



3) Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaże wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieści na stronie internetowej <http://bip.ug.grodek.wrotapodlasia.pl>.

## 6. Kryteria oceny ofert

Cena – 100 %

Termin związania ofertą – 30 dni.

## 7. Informacje dodatkowe

1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia zapytania ofertowego bez wyboru najkorzystniejszej oferty, zwłaszcza w sytuacji, kiedy cena najkorzystniejszej oferty przewyższać będzie kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

### 2) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:

W związku z realizacją wymogów ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119/1) dalej „RODO”, działając zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Administrator informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Gródek jest: Wójt Gminy Gródek, mający siedzibę w Urzędzie Gminy Gródek, ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16- 040 Gródek.
- b) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Gródek, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Gródek za pomocą adresu: [iodo@grodek.pl](mailto:iodo@grodek.pl), tel. 857180664.
- c) Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w celu związanym z zapytaniem ofertowym na wykonanie usługi audytu zewnętrznego projektu pn. „Cross-Border Network for Sustainable Transport Governance”.



- d) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Gródek przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Wójt Gminy Gródek.
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie zgodnym z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
- f) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP i wydanego na ich podstawie zarządzenia Wójta Gminy Gródek w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP i w/w Regulaminu.
- g) W sytuacji gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
- h) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:
- na podstawie art. 15 RODO dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 16 RODO do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
  - na podstawie art. 18 RODO żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;



- przenoszenia danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę oraz - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dotyczą.
- i) Nie przysługuje Pani/Panu :
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- j) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Gródek Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- k) Zebrane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- l) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

3) Klauzula antykorupcyjna:

Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do podjęcia wszelkich niezbędnych środków w celu uniknięcia praktyk korupcyjnych w trakcie procedury przetargowej (zapytania ofertowego) i podczas realizacji zamówienia.

Na potrzeby niniejszej klauzuli za "praktyki korupcyjne" uważa się oferowanie łapówki, upominków, gratyfikacji lub prowizji dla jakiegokolwiek osoby jako zachęty lub nagrody za wykonanie lub powstrzymanie się od jakichkolwiek czynności związanych z udzieleniem zamówienia lub wykonaniem umowy już zawartej z instytucją zamawiającą. Instytucja zamawiająca zobowiązuje się, że jej personel nie będzie żądał ani akceptował, osobiście lub za pośrednictwem członków rodziny, żadnych łapówek, upominków, gratyfikacji lub prowizji związanych z przetargiem. Instytucja zamawiająca wykluczy z postępowania przetargowego wszystkie znane podejrzane osoby.



Wykonawca i, jeśli dotyczy, jego podwykonawcy i partnerzy realizujący wspólne przedsięwzięcia, zobowiązują się podczas swojego uczestnictwa w procedurze przetargowej i podczas realizacji zamówienia do przestrzegania następujących zasad stanowiących, że:

- nie zapłacili i nie będą oferować ani płacić łapówek, upominków, gratyfikacji lub prowizji w celu otrzymania lub zachowania zlecenia;
- nie byli i nie będą w zмовie z innymi oferentami, aby w jakikolwiek sposób sfałszować lub wpłynąć na proces przetargowy;
- ujawnią instytucji zamawiającej i audytorom wybranym przez instytucję zamawiającą wszelkie płatności dokonane w związku z udzieleniem danego zamówienia każdemu (w tym agentom, brokerom lub innym pośrednikom). Dotyczy to płatności dokonywanych bezpośrednio, a także za pośrednictwem członków rodziny lub innych stron trzecich.

Jeżeli Wykonawca przed otrzymaniem zamówienia lub w trakcie realizacji umowy dopuścił się naruszenia zasad dotyczących klauzuli antykorupcyjnej, instytucja zamawiająca ma prawo do wykluczenia Wykonawcy z procesu przetargowego. Wykonawca akceptuje, że naruszenie klauzuli antykorupcyjnej może spowodować unieważnienie przetargu lub przedterminowe wypowiedzenie umowy przez instytucję zamawiającą. Instytucja zamawiająca zastrzega sobie prawo do zgłaszania podejrzanych naruszeń lub antykonkurencyjnych zachowań oferenta właściwemu organowi regulacyjnemu oraz dostarczenia mu wszelkich istotnych informacji.

Umawiające się strony powinny mieć na uwadze, że sankcje ustalone w wyniku naruszenia klauzuli antykorupcyjnej nie wykluczają, nie zastępują ani nie zmieniają w żaden sposób sankcji karnych, cywilnych, dyscyplinarnych lub administracyjnych ustanowionych przez prawo.

#### **8. Załączniki:**

- 1) formularz ofertowy,
- 2) oświadczenie o bezstronności i poufności,
- 3) wykaz wykonanych usług,
- 4) wzór umowy.





IGK.042.7.2019.MG

**FORMULARZ OFERTOWY**

na wykonanie usługi audytu zewnętrznego projektu pn. „*Cross-Border Network for Sustainable Transport Governance*”

**Dane dotyczące Wykonawcy**

nazwa: .....

siedziba: .....

nr telefonu: .....

adres e-mail, na który ma być przesyłana korespondencja: .....

nr NIP: .....

**Dane dotyczące Zamawiającego:**

Gmina Gródek

ul. A. i G. Chodkiewiczów 2

16-040 Gródek

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia na usługi audytu zewnętrznego projektu pn. „*Cross-Border Network for Sustainable Transport Governance*”, zgodnie z wymogami zapytania ofertowego za **cenę ryczałtową**:

**brutto:** .....zł

**(słownie:** .....)

w tym: netto: .....zł

podatek VAT – (... %): .....zł

**Osoba do kontaktów z Zamawiającym:**

Osoba/osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:

....., tel. kontaktowy .....



---

**Pełnomocnik w przypadku składania oferty wspólnej**

Nazwisko, imię .....

Telefon.....Fax.....

Zakres:

- do reprezentowania w postępowaniu / do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy / do zawarcia umowy\*

**Oświadczenie dotyczące postanowień zapytania ofertowego:**

1. W cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
2. Zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego (w tym ze wzorem umowy i dokumentacją techniczną, co zostało uwzględnione w niniejszej ofercie) i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń, uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych z ofertą przez czas wskazany w zapytaniu.
4. Oświadczamy, że załączony do zapytania projekt umowy zostały przez nas zaakceptowany bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczamy, iż w przypadku wyboru naszej oferty i realizacji przez nas zamówienia zobowiązujemy się do wypełniania i przestrzegania wszystkich wskazań i wymogów, które Zamawiający opisał w zapytaniu.
6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

.....  
(data i czytelny podpis wykonawcy/podpis z imienną pieczęcią)

<sup>1)</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa przez jego wykreślenie.



**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

w zamówieniu na wykonanie usługi audytu zewnętrznego projektu pn. „*Cross-Border Network for Sustainable Transport Governance*”

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

1. Przeprowadzenie kontroli prawidłowości co najmniej 10 postępowań o zamówienie publiczne objętych ustawą Prawo zamówień publicznych:

Lp.	Zakres przedmiotowy wykonanych usług	Data wykonania	Podmioty na rzecz których usługi te zostały wykonane
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



2. Świadczenie co najmniej 10 usług, których przedmiotem było doradztwo prawne w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących m.in. sporządzanie pisemnych opinii prawnych, reprezentowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą:

Lp.	Zakres przedmiotowy wykonanych usług	Data wykonania	Podmioty na rzecz których usługi te zostały wykonane
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Do wykazu należy dołączyć dowody, określające czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

.....  
(data i czytelny podpis wykonawcy/podpis z imienną pieczęcią)



### UMOWA NA WYKONANIE USŁUGI WERYFIKACJI WYDATKÓW

umowy o dofinansowanie projektu pn. *Cross-border Network for Sustainable Transport Governance*  
nr PLBU.02.01.00-20-0722/17-00

w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

Zawarta w dniu .....2019 r. w Gródku, pomiędzy :

**Gminą Gródek** ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek, NIP 9661769676, REGON 050659303,  
reprezentowaną przez: **Wiesława Kuleszę - Wójta Gminy Gródek**,  
zwaną dalej "**Beneficjentem**"

a

....., NIP ....., REGON .....,  
reprezentowanym przez: .....  
zwanym dalej "**Audytorem**"

w rezultacie dokonania przez Beneficjenta wyboru oferty Audytora w wyniku zapytania ofertowego przeprowadzonego 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.), o następującej treści:

#### § 1. Przedmiot

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest weryfikacja wydatków poniesionych w ramach Umowy o dofinansowanie nr PLBU.02.01.00-20-0722/17-00.
2. Audytor musi:
  - 1) posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*<sup>1</sup>,
  - 2) 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*.
3. 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 i sposób rozliczeń

1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 umowy, Strony ustalają **wynagrodzenie ryczałtowe** brutto w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych), w tym: wynagrodzenie netto w wysokości ..... zł i podatek VAT (..... %) w wysokości .....zł.

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



2. Płatność dokonywana będzie maksymalnie w dwóch ratach na podstawie wystawionych faktur/rachunków, płatnych w terminie do 30 dni od dnia wystawienia i doręczenia Zamawiającemu, przelewem na rachunek wskazany na fakturze.
3. Faktura dotycząca pierwszej raty (do 30 % wartości zamówienia) wystawiona zostanie w terminie 7 dni od otrzymania przez Zamawiającego Certyfikatu audytora – potwierdzenia kontroli raportu pośredniego. Faktura dotycząca drugiej raty (pozostała wartość zamówienia) wystawiona zostanie w terminie 7 dni od otrzymania przez Zamawiającego Certyfikatu audytora - potwierdzenia kontroli raportu końcowego.
4. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu należności na konto bankowe Wykonawcy.

### § 3. Komunikacja

1. Osobą do kontaktu ze strony Audytora jest: ....., tel.....
2. Osobą do kontaktu ze strony Beneficjenta jest: ....., tel. ....
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 elektronicznej<sup>2</sup>.
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. Za datę rozpoczęcia realizacji uznaje się dzień podpisania niniejszej umowy.
2. Okres dostarczenia dokumentów pokontrolnych Beneficjentowi wynosi 30 dni kalendarzowych licząc każdorazowo od dnia dostarczenia raportu z realizacji projektu przez Beneficjenta.
3. Beneficjent przekaze Audytorowi do weryfikacji raport z realizacji projektu nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania.

### § 5. Obowiązki

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.
2. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia audytorowi swobodnego dostępu do swoich dokumentów księgowych, dokumentów pomocniczych i dokumentacji projektowej oraz realizowanych inwestycji, tak aby procedury opisane w załączniku I 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.

---

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



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.
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*.
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.
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.
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.
8. Audytor weźmie udział w specjalnych szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu.
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**

1. Audytor przedkłada dokumenty pokontrolne Beneficjentowi (certyfikat z odpowiednimi listami sprawdzającymi), zgodnie ze wzorami i procedurami określonymi w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*.
2. 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**

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.



2. Jeżeli Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny, Kontrolne Punkty Kontaktowe lub jakiegokolwiek inne podmioty upoważnione do kontroli będą mieć jakiegokolwiek 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.
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**

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*.
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 zatwierdzenia końcowego raportu z realizacji projektu.
3. Audytor i Beneficjent podlegają weryfikacji i audytom, które mogą być przeprowadzane przez Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczenia 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. Rozstrzygnięcie sporów i prawo właściwe**

1. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub z nią związane, które nie mogą być rozstrzygnięte polubownie, będą podlegały wyłącznej jurysdykcji sądu właściwego dla Beneficjenta.
2. Niniejsza Umowa podlega prawu obowiązującemu w kraju Beneficjenta.

#### **§ 10. Ochrona danych**

1. Beneficjent jest świadomy faktu, że jest administratorem danych osobowych przekazywanych Audytorowi w celu realizacji Umowy. Beneficjent powierza Audytorowi przetwarzanie tych danych osobowych.
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.
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](mailto:iod@miir.gov.pl).

4. Audytor może uzyskać dostęp do swoich danych, może także je uzupełniać, aktualizować lub poprawiać.
5. Szczegóły dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych będą uzgadniane między stronami zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju<sup>3</sup>.

### § 11. Bezstronność i poufność

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.
2. Audytor przestrzega zasad bezstronności i poufności określonych w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*

### § 12. Kary umowne

1. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.
2. Audytor zapłaci Beneficjentowi kary umowne w przypadku:
  - 1) odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Audytora w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia brutto Wykonawcy,
  - 2) opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto Wykonawcy, za każdy dzień opóźnienia.
3. Beneficjent ma prawo potrącenia naliczonych kar umownych z należnego wynagrodzenia Audytora, na co Audytor wyraża zgodę.

### § 13. Odstąpienie od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:
  - 1) Wykonawca z nieuzasadnionych przyczyn nie rozpoczął prac w terminie wskazanym w § 4 lub nie realizuje prac zgodnie z zakresem, o którym mowa w § 1 i 5 Umowy,
  - 2) Audytor nie uzyska aprobaty Kontrolnego Punktu Kontaktowego,
  - 3) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, a Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Odstąpienie stron od umowy staje się skuteczne z dniem doręczenia drugiej stronie stosownego oświadczenia tej strony, złożonego - pod rygorem nieważności - w formie pisemnej. Pismo w sprawie

---

<sup>3</sup> Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanym dalej RODO lub prawem krajowym obowiązującym w danym kraju).



odstąpienia powinno wskazywać na okoliczności uzasadniające skorzystanie przez stronę z prawa do odstąpienia.

#### § 14. Załączniki do Umowy

1. Następujące dokumenty należy odczytywać i interpretować jako integralne części niniejszej Umowy:
  - 1) załącznik I: *Umowa o dofinansowanie* wraz z załącznikami;
  - 2) załącznik II: Podręcznik Programu<sup>4</sup>;
  - 3) załącznik III: *Wytyczne do weryfikacji wydatków* wraz z załącznikami;
  - 4) załącznik IV: Umowa partnerska.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

AUDYTOR

BENEFICJENT

---

<sup>4</sup> Podręcznik Programu, o którym mowa w *Umowie o dofinansowanie*, wiążący dla danego naboru wniosków.