



Umowa nr...

zawarta w Warszawie, pomiędzy:

Województwem Mazowieckim, NIP: 113-245-39-40, REGON: 015528910, z siedzibą w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 26, 03-719 Warszawa, zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

w imieniu którego na podstawie uchwały nr 1316/425/23 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 1 sierpnia 2023 r. w sprawie upoważnienia do zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków w imieniu Województwa Mazowieckiego przewidzianych w planie finansowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie na dany rok w części, której dysponentem jest Departament Organizacji działają:

1)

2)

z jednej strony,

oraz

.....

Zwanym dalej ” Audytorem”

z drugiej strony,

zwanymi też łącznie „Stronami” lub pojedynczo „Stroną”.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm.), do przedmiotowego zamówienia nie zastosowano przepisów tej ustawy uzgodnili co następuje:

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa Audytu polegającego na weryfikacji wydatków, poniesionych w ramach Umowy grantowej nr PLBU.03.01.00-14-1198/23-00, pod kątem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym. Umowa grantowa nr PLBU.03.01.00-14-1198/23-00 została zawarta w ramach projektu pn. „Wsparcie przy zabezpieczeniu podstawowych potrzeb obywateli ukraińskich” zwanego dalej „Projektem”.
2. Audytor zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z jej treścią, a w szczególności z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, formularzem oferty Audytora, stanowiącym załącznik nr 2, a także na zasadach opisanych w Wytycznych do weryfikacji wydatków, stanowiących załącznik nr 5 do niniejszej umowy
3. Audytor zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w sposób należyty, z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności.
4. Protokolarny odbiór przedmiotu umowy, nastąpi w terminie 3 dni roboczych od dnia zrealizowania Audytu, na podstawie protokołu odbioru podpisanego bez zastrzeżeń przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 3 do umowy. Do protokołu Audytor dołączy



- certyfiikat kwalifikowalności wydatków wystawiony przez niego. Protokół stanowi podstawę do wystawienia przez Audytora faktury za wykonanie przedmiotu umowy.
5. Jeżeli w toku czynności odbioru zostaną stwierdzone wady, to Audytor zobowiązuje się do usunięcia wad w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
 6. Realizacja przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, nastąpi **do 21 dni od dnia podpisania umowy**.
 7. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu pod nazwą: „Wsparcie przy zabezpieczeniu podstawowych potrzeb obywateli ukraińskich”, realizowanego w ramach „Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020”.

§ 2.

1. Strony ustalają, że osobami wyznaczonymi do współpracy w ramach realizacji umowy są:
 - a. ze strony Audytora: tel..... e-mail:
 - b. ze strony Zamawiającego: Mateusz Bienias tel. 22 59 79 330 e-mail: mateusz.bienias@mazovia.pl, p. Andrzej Mazurek tel. 22 59 79 381 , e-mail: andrzej.mazurek@mazovia.pl.
2. Zmiana osób wyznaczonych do współpracy, o których mowa w ust. 1, nie stanowi zmiany umowy, lecz wymaga jedynie poinformowania o tym fakcie drugiej Strony, w trybie zawiadomienia drogą mailową, na adresy wskazane w ust. 1 lub pisemnie na adresy wskazane w komparycji umowy.
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się, przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru lub elektronicznie z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, o zmianach nazw Stron, adresów, określonych w umowie, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.
4. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w komparycji umowy, każda ze Stron uznaje za prawidłowo doręczoną, w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
5. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są tożsame z adresami wskazanymi w komparycji umowy.

§ 3.

1. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy (wartość umowy) zostało ustalone na łączną kwotę brutto (z VAT): **zł (słownie:** **00/100)**.
2. Wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu umowy, wskazane w ust.1, zawiera w sobie wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym koszty podróży oraz stosowne podatki.
3. Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia po dokonaniu odbioru przedmiotu umowy, przelewem na rachunek bankowy Audytora: w banku w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.



4. Podstawę zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, będzie stanowił faktura wystawiona po wcześniejszym zrealizowaniu i odebraniu bez zastrzeżeń przedmiotu umowy, potwierdzonym w protokole odbioru.
5. Fakturę należy wystawić ze wskazaniem następujących danych:
 - 1) Nabywca: Województwo Mazowieckie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 113-245-39-40;
 - 2) Odbiorca: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa;
 - 3) numeru niniejszej umowy.

§ 4.

1. Audytor zapłaci Zamawiającemu karę umowną z tytułu zwłoki w realizacji przedmiotu umowy w wysokości 2% wynagrodzenia brutto należnego za wykonanie przedmiotu umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w stosunku do terminu wynikającego z § 1 ust. 6, niniejszej umowy.
2. Audytor zapłaci Zamawiającemu, z tytułu nienależytego wykonania umowy, karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 3 ust. 1.
3. Z tytułu rozwiązania lub odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron, z przyczyn leżących po stronie Audytora, Zamawiający naliczy Audytorowi karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 3 ust. 1.
4. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony w ramach niniejszej umowy, nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 3 ust. 1.
5. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1 i 2 na ogólnych zasadach, jeżeli szkoda rzeczywista będzie wyższa niż należne kary umowne.
6. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Audytor w sposób rażący narusza postanowienia umowy, w tym gdy zwłoka, o której mowa w ust. 1 przekroczy 14 dni.
7. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia kar, o których mowa w ust. 1 i 2, także w wypadku odstąpienia od umowy.
8. Niezależnie od sposobu rozliczenia kar umownych, Strona występująca z żądaniem zapłaty kary umownej wystawi na rzecz drugiej Strony notę księgową (obciążeniową) na kwotę należnych kar umownych.
9. Audytor wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego wynagrodzenia.

§ 5.

1. Rozpoczęcie audytu nastąpi niezwłocznie po udzieleniu Audytorowi aprobaty przez Kontrolny Punkt Kontaktowy oraz podpisaniu niniejszej umowy przez obydwie ze Stron. Jeżeli w czasie trwania umowy Kontrolny Punkt Kontaktowy wycofa aprobatę Audytora w przypadkach określonych w Wytycznych do weryfikacji wydatków, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia umowy z Audytorem. W przypadku wystąpienia takich sytuacji Audytor zrzeka się wszystkich roszczeń płynących z umowy.
2. Audytor zobowiązany jest:



- 1) posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania dla audytorów określone w *Wytycznych do weryfikacji wydatków* stanowiących załącznik nr 5 do niniejszej umowy,
 - 2) przeprowadzić procedurę audytu i wydać dokumenty poaudytowe w oparciu o procedury i wzory przedstawione w *Wytycznych do weryfikacji wydatków*, dokonując przeglądu kosztów zgłoszonych przez Zamawiającego pod kątem spełnienia warunków kwalifikowalności wydatków określonych w Umowie grantowej.
3. Audytor wykonuje Audyt zgodnie z wymogami, procedurami i wzorami załączonymi do niniejszej Umowy:
- 1) Opiszem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1
 - 2) formularzem oferty Audytora, stanowiącym załącznik nr 2
 - 3) Umową grantową stanowiącą załącznik nr 4;
 - 4) Wytycznymi do weryfikacji wydatków stanowiącymi załącznik nr 5;
 - 5) Podręcznikiem Programu stanowiącymi załącznik nr 6;
 - 6) lub wszelkimi aktualizacjami wydanymi przez Instytucję Zarządzającą lub Wspólny Sekretariat Techniczny.
4. Audytor jest odpowiedzialny za wykonanie Audytu zgodnie z Wytycznymi do weryfikacji wydatków z należytą starannością i pełnym poszanowaniem zawartych w nich standardów i zasad etyki oraz za przedłożenie Zamawiającemu dokumentów poaudytowe zawierających faktyczne ustalenia dotyczące przeprowadzonych konkretnych procedur weryfikacji, z uwzględnieniem roli, charakteru i zakresu weryfikacji Audytora określonych w Wytycznych do weryfikacji wydatków.
5. Zakres weryfikacji w ramach audytu obejmuje weryfikację formalną, rachunkową oraz merytoryczną wydatków przedstawionych przez Zamawiającego w raporcie z realizacji projektu. Obowiązkiem Audytora jest weryfikacja czy wydatki:
- 1) zostały poniesione zgodnie z warunkami Umowy grantowej oraz budżetem projektu;
 - 2) mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowalnych określonym w dokumentach programowych w zakresie kwalifikowania wydatków i Umowie grantowej;
 - 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.
6. Korespondencja dotycząca weryfikacji kwalifikowalności wydatków powinna mieć formę pisemną (w wersji papierowej lub elektronicznej).
7. 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.
8. Jeśli Strona zażąda informacji lub dokumentów, druga Strona powinna dostarczyć wymagane informacje w racjonalnym terminie, bez zbędnej zwłoki.
9. W przypadku wydłużenia okresu realizacji projektu, będącego przedmiotem Audytu, Audytor zobowiązuje się do podpisania aneksu wydłużającego termin zakończenia realizacji umowy. Z tego tytułu Audytorowi nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.



10. Audyt zostanie przeprowadzony w siedzibie Zamawiającego. Za zgodą Zamawiającego możliwe jest przeprowadzenie Audytu w siedzibie Audytora. Zmiana miejsca realizacji zamówienia następuje poprzez pisemne powiadomienie za zgodą Zamawiającego i nie wymaga formy aneksu.
11. Audytor zobowiązany jest dokumentować sprawę w taki sposób, aby przedstawić dokumenty faktycznych ustaleń, dokumenty kwalifikowalności kosztów (poprzez zebranie odpowiednich dokumentów potwierdzających) oraz dokumenty, że praca została wykonana zgodnie z charakterem i zakresem procedur określonych w Wytycznych do weryfikacji wydatków. Audytor korzysta z dokumentów uzyskanych w trakcie realizacji procedur jako podstawy raportu z faktycznych ustaleń.
12. Audytor zapewnia, że proces i wynik weryfikacji będą odpowiednio udokumentowane, tak aby w każdym momencie możliwa była weryfikacja w oparciu wyłącznie o dokumenty zebrane i przygotowane przez Audytora.
13. Audytor przedkłada po zakończeniu Audytu dokumenty poaudytowe Zamawiającemu (certyfikat z odpowiednimi listami sprawdzającymi), zgodnie ze wzorami i procedurami określonymi w Wytycznych do weryfikacji wydatków.
14. 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 realizacji usługi audytu.
15. W przypadku stwierdzenia podejrzenia i/lub wystąpienia nadużycia po stronie Zamawiającego w trakcie przeprowadzania audytu, Audytor niezwłocznie przedkłada Notatkę o nieprawidłowościach bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wskazanego w Umowie grantowej.

§ 6.

Zamawiający jest zobowiązany do zapewnienia Audytorowi swobodnego dostępu do swoich dokumentów księgowych, dokumentów pomocniczych i dokumentacji projektowej oraz realizowanych inwestycji. Zamawiający jest odpowiedzialny za dostarczenie wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.

§ 7.

1. Certyfikat audytora wraz z odpowiednimi listami sprawdzającymi wydane przez Audytora zgodnie ze wzorami określonymi w Wytycznych do weryfikacji wydatków zostaną zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą i Wspólny Sekretariat Techniczny wskazane w Umowie grantowej po złożeniu ich przez Zamawiającego. Audytor, może zostać wezwany do przedstawienia wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących dokumentów poaudytowych i raportu z realizacji projektu.
2. Jeżeli Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny, Kontrolny Punkt Kontaktowy 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 wnioski o udzielenie wyjaśnień i/lub 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 z realizacji projektu dokumenty poaudytowe mają zostać odpowiednio zmienione.

§ 8.

Audytor przyjmuje do wiadomości, że:

- 1) Instytucja Zarządzająca, Wspólny Sekretariat Techniczny lub Kontrolny Punkt Kontaktowy mogą przeprowadzić kontrolę jakości Audytu wykonanego przez Audytora, obejmującą badanie dokumentów projektowych, w dowolnym momencie w okresie realizacji Umowy grantowej.
- 2) Audytor zobowiązuje się zachować kopie dokumentów potwierdzonych 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) W wyniku przeprowadzenia kontroli audytu Kontrolny Punkt Kontaktowy (również na wniosek Instytucji Zarządzającej/Wspólnego Sekretariatu Technicznego) może wycofać aprobatę Audytora.

§ 9.

1. Audytor zobowiązuje się do zachowania w poufności i do niewykorzystywania w innym celu niż określony w niniejszej umowie wszelkich informacji uzyskanych od Zamawiającego w związku z realizacją niniejszej umowy, z wyjątkiem:
 - 1) informacji publicznie dostępnych;
 - 2) informacji z innych źródeł, w których posiadanie Audytor wszedł bez naruszenia prawa;
 - 3) informacji, co do których Zamawiający pisemnie zezwolił na ich ujawnienie lub wykorzystanie w innym celu.
2. Audytor oświadcza, iż zobowiąże swoich pracowników oraz osoby działające na jego zlecenie do zachowania w poufności i do nie wykorzystywania w innym celu, niż określony w niniejszej umowie informacji, o których mowa w ust. 1. Obowiązek zachowania informacji w poufności nie dotyczy sytuacji, w których Audytor zobowiązany jest do przekazania posiadanych informacji podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa do żądania udzielenia takich informacji, w związku z prowadzonym postępowaniem.
3. Zamawiający informuje, że Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie funkcjonuje w oparciu o Zintegrowany System Zarządzania zgodny z normami :PN-EN ISO 9001:2015-10 – System Zarządzania Jakością, PN-EN ISO 14001:2015-09 – System Zarządzania Środowiskowego, PN-ISO/IEC 27001:2014-12 – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, OHSAS 18001:2007 – System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, PN-ISO 37001:2017-05 – System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi, PN-ISO 26000 – System Społecznej Odpowiedzialności.
4. W ramach podpisanej umowy Audytor zobowiązuje się, przy wykonaniu przedmiotu umowy określonego w § 1 do zachowania należytej staranności w zakresie przestrzegania zasad mających na celu m.in. zapewnienie bezpieczeństwa informacji, ochrony środowiska, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeciwdziałania korupcji oraz dbałości o środowisko naturalne.



§ 10.

1. Wszelkie zmiany postanowień umowy, a także jej rozwiązanie za zgodą obu Stron, wypowiedzenie albo odstąpienie od niej, wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej z wykorzystaniem podpisu elektronicznego pod rygorem nieważności.
2. Sprawy nieuregulowane umową podlegają przepisom Kodeksu cywilnego i innych właściwych ze względu na przedmiot umowy, aktów prawnych.
3. Audytor i Zamawiający podejmą wszelkie niezbędne środki ostrożności zgodnie z Wytycznymi do weryfikacji wydatków w celu uniknięcia konfliktu interesów i będą informować Kontrolny Punkt Kontaktowy o każdej sytuacji prowadzącej lub mogącej doprowadzić do takiego konfliktu. Audytor zobowiązuje się podpisać Oświadczenie o bezstronności i poufności, stanowiące załącznik nr 8 do niniejszej umowy.
4. W przypadku zaistnienia sporu wynikającego z realizacji niniejszej umowy właściwym miejscowo sądem dla jego rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Strony oświadczają, że zapoznały się z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1;
 - 2) Formularz oferty Audytora - załącznik nr 2;
 - 3) Wzór protokołu odbioru – załącznik nr 3;
 - 4) Umowa grantowa nr PLBU.03.01.00-14-1198/23-00 - załącznik nr 4
 - 5) Wytyczne do weryfikacji wydatków wraz z załącznikami– załącznik nr 5;
 - 6) Podręcznik programu – załącznik nr 6;
 - 7) Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 7;
 - 8) Oświadczenie o bezstronności i poufności – załącznik nr 8.

§ 11.

1. Datą zawarcia niniejszej Umowy jest data złożenia oświadczenia woli o jej zawarciu przez ostatnią ze Stron.
2. Umowa została sporządzona w formie elektronicznej i podpisana przez każdą ze stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Zamawiający

Wykonawca