



PL-BY-UA
2014-2020

Wzór

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego MSS-KRK-080-2/19/JB

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY nr

zawarta w dniu r. w pomiędzy:

Mazowieckim Szpitalem Specjalistycznym im. dr. Józefa Psarskiego w Ostrołęce, z siedzibą w Ostrołęce przy Al. Jana Pawła II 120A, NIP 758 20 10 430, REGON 000304616, w imieniu, którego działa:

..... - Dyrektor
zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a

.....
z siedzibą w przy ul.
posiadającą numer identyfikacji REGON oraz NIP
....., wpisaną do Krajowego Rejestru
Sądowego pod numerem KRS/wpisaną do ewidencji działalności
gospodarczej prowadzonej przez Ministra Gospodarki w Centralnej Ewidencji i Informacji o
Działalności Gospodarczej, reprezentowanym przez
Pana/Panią:

.....
zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”

Zamawiający lub/i Wykonawca zwani są również dalej „Stroną” lub/i „Stronami” umowy.

Oświadczenie Stron

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego zgodnie z art. 4 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz.1986).
2. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki określone w postępowaniu oraz Wytycznych Programowych Programu Transgranicznego PL-BY-UA 2014-2020 oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania.
3. Zamawiający oświadcza, że zamówienie w ramach niniejszej Umowy jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020 Priorytet 3.1 Wsparcie dla rozwoju ochrony zdrowia i usług socjalnych, Cel Tematyczny 3.1.3. Bezpieczeństwo, Wspólne wyzwania w obszarze bezpieczeństwa i ochrony.

§ 1

Podstawowe definicje używane w umowie i załącznikach:

1. Definicje:

Audytorka - niezależny od jednostki audytowanej ekspert odpowiedzialny za potwierdzenie, że realizacja projektu przebiega zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie poprzez weryfikację



wydatków, w tym usuwanie wydatków niekwalifikowanych, a także odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości do Instytucji Zarządzającej.

Ścieżka audytu - umożliwienie prześledzenia historii operacji gospodarczej od zapisu księgowego w systemie finansowym - księgowym do dokumentów stanowiących podstawę poniesienia i zapłacenia kosztów oraz dokumentowanych za ich pomocą zdarzeń gospodarczych, w tym z uwzględnieniem właściwych procedur zamówień publicznych.

Beneficjent - każdy podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie, który uczestniczy w projekcie i jest związany z beneficjentem wiodącym umową partnerską dotyczącą realizacji projektu.

Beneficjent wiodący - podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie podpisujący umowę o dofinansowanie projektu i odpowiadający za finansową i operacyjną realizację projektu.

Wydatek kwalifikowalny - wydatki lub koszty prawidłowo poniesione przez beneficjentów, które kwalifikują się do wypłaty dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację Programu. Jest to wydatek, który jest zgodny z zasadami określonymi w dokumentach programowych, umową i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unijnymi.

Wydatek niekwalifikowalny - każdy wydatek lub koszt, który nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny.

Nieprawidłowości - wszelkie naruszenia umowy o dofinansowanie lub obowiązującego prawa, wynikające z zaniechania podmiotu zaangażowanego we wdrażanie Programu, które powodują lub mogłyby spowodować szkodę w budżecie Unii przez jego obciążenie nieuzasadnionym wydatkiem.

Program - Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.

Dokumenty programowe - dokumenty zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą lub Wspólny Komitet Monitorujący, mające zastosowanie do wdrażania Programu.

Raport pośredni z realizacji projektu - raport przedkładany przez beneficjenta wiodącego do Wspólnego Sekretariatu Technicznego na zasadach określonych w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów” (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków) oraz umowie o dofinansowanie projektu, przedstawiający postępy w realizacji całego projektu, w tym postęp finansowy i operacyjny.

Raport końcowy z realizacji projektu - raport przedkładany przez beneficjenta wiodącego do Wspólnego Sekretariatu Technicznego po zakończeniu realizacji projektu na zasadach określonych w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów” (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków) oraz umowie o dofinansowanie projektu, przedstawiający postępy w realizacji całego projektu, w tym postęp finansowy i operacyjny.

Rozporządzenie - Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r. ustanawiające przepisy szczegółowe dotyczące wdrażania programów współpracy transgranicznej finansowanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 232/2014 ustanawiającego Europejski Instrument Sąsiedztwa.

ISRS 4400 - International Standard on Related Services 4400 – Usługi związane z wykonywaniem uzgodnionych procedur dotyczących informacji finansowych (Międzynarodowe Standardy Usług Pokrewnych) mające zastosowanie do usług polegających na przeprowadzeniu uzgodnionych procedur, ogłoszonym przez IFAC.

IFAC - (International Federation of Accountants) Międzynarodowa Federacja Księgowych organizacja o międzynarodowym zasięgu, działająca na rzecz środowiska zawodowego księgowych. Obecnie skupia ona 164 członków ze 125 krajów, reprezentujących ponad 2,5 miliona księgowych ze wszystkich sektorów gospodarki : przemysłu, handlu, usług, agencji rządowych oraz przedstawicieli środowiska akademickiego. Określiła międzynarodowe wymogi etyczne i zawarła je w Kodeksie Etyki Zawodowych Księgowych.

2. Wykaz skrótów:

IZ – Instytucja Zarządzająca

IA – Instytucja Audytowa

KPK – Kontrolny Punkt Kontaktowy



PL-BY-UA
2014-2020

KE – Komisja Europejska

WST – Wspólny Sekretariat Techniczny – Instytucja Pośrednicząca

§ 2

Podstawa Prawna audytu

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 232/2014 z dnia 11 marca 2014 r. ustanawiające Europejski Instrument Sąsiedztwa;
2. Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 897/2014 z dnia 18 sierpnia 2014r. ustanawiające przepisy szczegółowe dotyczące wdrażania programów współpracy transgranicznej finansowanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 232/2014 ustanawiającego Europejski Instrument Sąsiedztwa;
3. Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020.
4. Cele audytu, zakres, sposób jego przeprowadzenia oraz rezultaty określają „Wytyczne do weryfikacji wydatków” oraz „Podręcznik Programu - Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020”. Szczegółowy opis Programu dostępny jest na stronie internetowej www.pbu2020.eu. Wykonawca przeprowadzi audyt zgodnie z „Wytycznymi do weryfikacji wydatków”.

§ 3

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi audytu zewnętrznego (w tym wykonanie ex-ante weryfikacji postępowań o zamówienia publiczne ogłaszanych przez Zamawiającego) **Projektu pn: „Wspólna inicjatywa Mazowieckiego Szpitala Specjalistycznego im. dr. Józefa Psarskiego w Ostrołęce i Lwowskiego Obwodowego Dziecięcego Szpitala Klinicznego „OHMATDYT” jako zwiększenie dostępności do usług opieki zdrowotnej w zakresie współczesnej chirurgii”, realizowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej EIS Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020 Priorytet 3.1 Wsparcie dla rozwoju ochrony zdrowia i usług socjalnych, Cel Tematyczny 3.1.3. Bezpieczeństwo, Wspólne wyzwania w obszarze bezpieczeństwa i ochrony”.**

Numer umowy o dofinansowanie **PLBU.03.01.00-14-0376/17-00**

2. Usługa o której mowa w ust.1 będzie polegała na:

- a) zweryfikowaniu indywidualnego opisowego i finansowego raportu pośredniego z realizacji projektu przed złożeniem go do Instytucji Zarządzającej wraz z wydaniem certyfikatu potwierdzającego, że wydatki przedstawione w raporcie finansowym spełniają kryteria kwalifikowalności określone w Programie,
- b) zweryfikowaniu indywidualnego opisowego i finansowego raportu końcowego z realizacji projektu przed złożeniem go do Instytucji Zarządzającej wraz z wydaniem certyfikatu potwierdzającego, że wydatki przedstawione w raporcie finansowym spełniają kryteria kwalifikowalności określone w Programie.
- c) wykonaniu czynności doradczych w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienia publiczne. Ocena ex-ante będzie miała formę weryfikacji fakultatywnej i przeprowadzona zostanie na wniosek beneficjenta niezależnie od weryfikacji administracyjnej.



§ 4

Rola i zadania audytora

1. Celem pracy audytora jest zapewnienie, że wydatki w ramach projektu są zgodne z prawem krajowym, z prawodawstwem unijnym, zostały poniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym aktualną wersją wniosku o dofinansowanie.
2. Weryfikacja raportu polega na weryfikacji wydatków (ust.3 pkt. a), weryfikacji administracyjnej (ust. 3 pkt. b). Weryfikacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z ust.3 pkt. c.
3. Zakres weryfikacji wydatków przeprowadzonej przez Audytora:
 - a) **Weryfikacja wydatków przeprowadzona przez Audytora obejmuje w szczególności:**
 - 1) weryfikacja, czy raport pośredni/końcowy z realizacji projektu został prawidłowo wypełniony od strony formalnej i rachunkowej,
 - 2) weryfikacja, czy zadeklarowane wydatki są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, umową partnerską, tzn. czy zostały zaplanowane w projekcie i czy są rozliczane zgodnie z zasadami kwalifikowalności oraz w ramach prawidłowej kategorii wydatków,
 - 3) weryfikacja, czy beneficjent wiodący zapewnił środki finansowe partnerowi projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie i umową partnerską,
 - 4) weryfikacja, czy zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie, w tym czy osiągnięto wymagane wskaźniki,
 - 5) weryfikacja, czy koszty, wydatki i przychody projektu oraz zakupione wyposażenie i wartości niematerialne i prawne, a także wykonane roboty budowlane zostały dostarczone i prawidłowo zaewidencjonowane w systemie finansowo – księgowym beneficjenta projektu,
 - 6) weryfikacja, czy wybór wykonawców usług, dostaw i robót w ramach projektu został dokonany w oparciu o właściwe procedury przetargowe, w tym prawa krajowego dotyczącego zamówień publicznych,
 - 7) weryfikacja zgodności poniesionych wydatków z przepisami krajowymi i wymogami związanymi z udziałem w Programie (regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej, promocji, informacji, ochrony środowiska oraz równości szans, o ile dotyczą),
 - 8) weryfikacja dokumentacji potwierdzającej dostarczenie współfinansowanych towarów, usług i robót budowlanych,
 - 9) weryfikacja, czy wydatki zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków,
 - 10) weryfikacja, czy prowadzony jest odrębny system księgowy lub stosowany jest odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków
 - 11) weryfikacja, czy postępy z realizacji projektu zostały jasno i w pełni odzwierciedlone w raportach oraz czy istnieje natychmiastowy wgląd do ewidencji działań, które były wykonane, czy odpowiednio udokumentowano dostawę towarów i usług oraz robót budowlanych zarówno w toku, jak i ukończonych,
 - 12) weryfikacja pełnej dokumentacji przetargowej dotyczącej wyboru wykonawcy dla zamówień udzielanych zgodnie z prawem krajowym w związku z realizacją projektu,
 - 13) weryfikacja dokumentacji dotyczącej wyboru wykonawcy dla zamówień udzielanych w związku z realizacją projektu, których wartości są poniżej krajowych progów stosowania przepisów w zakresie zamówień publicznych (z uwzględnieniem wymagań programowych w zakresie zamówień);
 - 14) weryfikacja przestrzegania zasad konkurencji udzielania zamówień określonych w dokumentach programowych,
 - 15) weryfikacja sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizowanym projektem,
 - 16) weryfikacji, czy beneficjent projektu wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli lub audytów oraz usunął nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte.



Audytor prowadzi weryfikację wydatków na podstawie obowiązujących go procedur kontroli ustanowionych w Programie oraz zgodnie z:

- 1) Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400 Usługi wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych w wersji wydanej przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC);
- 2) Kodeksem etyki zawodowych księgowych opracowanym i wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Etyki dla Księgowych IFAC.

b) Weryfikacja administracyjna przeprowadzona przez audytora polegająca na sprawdzeniu, czy:

- 1) raport pośredni/raport końcowy zostały prawidłowo wypełnione pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) załączone zostały wszystkie wymagane załączniki do raportów,
- 3) raport przedstawia postęp realizacji projektu, w tym realizację wskaźników (pod względem ilościowym i jakościowym),
- 4) wydatki beneficjenta ujęte w raporcie są prawidłowe oraz są zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów” (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków)
- 5) nie nastąpiło przekroczenie limitu wydatków w ramach poszczególnych zadań oraz w ramach poszczególnych linii budżetowych,
- 6) zastosowano poprawny kurs wymiany walut w przypadku przeliczenia wydatków poniesionych w walucie krajowej na EURO,
- 7) raport nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych wymienionych w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji nr 897/2014,
- 8) dokumenty finansowo-księgowe zostały prawidłowo opisane i czy odpowiadają poniesionym wydatkom i je potwierdzają,
- 9) beneficjent posiada odrębny system księgowy lub wyodrębnione konta księgowe dla wszystkich transakcji odnoszących się do projektu, bez uszczerbku dla zasad księgowych obowiązujących w danym państwie,
- 10) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków spełnione zostały warunki niezbędne do dokonania płatności na rzecz partnerów w pełnej wysokości.

c) Potwierdzenie prawidłowości procedur regulowanych odpowiednimi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

W celu potwierdzenia prawidłowości procedur regulowanych odpowiednimi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, audytor sprawdza dokumenty przetargowe, do których w zależności od prognozy należą:

- 1) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający:
 - uzasadnienie wybranej procedury w świetle zidentyfikowanych potrzeb,
 - ocena ofert w świetle wcześniej ogłoszonych kryteriów oceny i wagi,
 - wszystkie jego załączniki.
- 2) ogłoszenie o zamówieniu wraz z ewentualnymi zmianami (wraz z dowodami, że nie zakłóciło ono konkurencji na właściwym rynku oraz, że nie doszło do zmiany przedmiotu pierwotnej umowy);
- 3) wystarczająco określona Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, w tym jasne informacje dla kandydatów na temat kryteriów oceny i wagi, wraz z ewentualnymi aneksami;
- 4) zapytanie ofertowe lub publikacja ogłoszenia/ogłoszenie;
- 5) umowa o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ewentualnymi zmianami;
- 6) oferty wraz z wymaganymi załącznikami;
- 7) treść zapytań i odpowiedzi – jeśli dotyczy;
- 8) wniesienie wadium – jeśli dotyczy;



- 9) dokument powołujący Komisję przetargową – jeśli dotyczy;
 - 10) informacja o odrzuceniu oferty i wyborze oferty najkorzystniejszej;
 - 11) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego.
4. Zadaniem audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu, w tym potwierdzenie, że usługi, dostawy lub roboty zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane oraz że wydatki deklarowane przez beneficjenta zostały przez niego zapłacone. W tym celu audytor przeprowadza weryfikację formalną, rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie pośrednim oraz w raporcie końcowym z realizacji projektu, aby zapewnić, że wydatki:
- 1) zostały poniesione zgodnie 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.

§ 5

Dodatkowe obowiązki i zobowiązania audytora

1. Audytor zobowiązuje się:
 - a) do raportowania nieprawidłowości - w przypadku wykrycia, że w dotychczasowo zatwierdzonych przez audytora wydatkach znajdują się kwoty niekwalifikowane, audytor niezwłocznie zawiadamia WST, a także Beneficjenta Wiodącego projektu. W takim wypadku audytor przygotowuje Notatkę o Nieprawidłowości i przekazuje ją do Zamawiającego oraz do WST w ciągu 5 dni roboczych od administracyjnego ustalenia nieprawidłowości. Wzór Notatki o Nieprawidłowości stanowi Załącznik nr 1
Notatka o Nieprawidłowości powinna zostać wysłana na adres:
Centrum Projektów Europejskich
PWT Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020
ul. Domaniewska 39A
02-672 Warszawa, Polska
email: pbu@pbu2020.eu
 - b) współpracować z WST/KPK/IZ/IA oraz innymi upoważnionymi do kontroli podmiotami,
 - c) udzielać wyjaśnień, odpowiedzi, przekładać dokumenty na wniosek WST/KPK/IZ/IA oraz innych upoważnionych do kontroli podmiotów w terminach określonych przez podmioty kontrolujące,
 - d) zachować bezstronność i poufność zgodnie z zakresem określonym w „Wytocznych do weryfikacji wydatków” – załącznik nr 7 – „Oświadczenie o bezstronności i poufności”.
Rozpoczęcie weryfikacji raportu pośredniego oraz raportu końcowego z realizacji projektu możliwe jest po uprzednim podpisaniu deklaracji o bezstronności i poufności.

§ 6

Weryfikacja wydatków

1. Weryfikacja wydatków w projekcie odbędzie się na miejscu, w siedzibie Zamawiającego na podstawie oryginałów dokumentów. Weryfikacja obejmuje 100% wydatków raportowanych w projekcie. Powinna zostać przeprowadzona przed złożeniem raportu pośredniego oraz po zakończeniu projektu - przed złożeniem raportu końcowego.



2. W ramach niniejszej umowy Wykonawca przeprowadzi:

2.1. weryfikację raportu pośredniego – raport pośredni musi zostać złożony przez Beneficjenta Wiodącego do IZ nie później niż 12 miesięcy po rozpoczęciu realizacji projektu (nie później niż do dnia 02 listopada 2019r.) Pierwszy okres raportowy - po wydatkowaniu 70% otrzymanej pierwszej płatności w terminie wrzesień – październik 2019 roku,

2.2. weryfikację raportu końcowego - raport końcowy musi zostać złożony przez Beneficjenta Wiodącego do IZ nie później niż 3 miesiące po zakończeniu realizacji projektu (nie później niż do dnia 01 lutego 2021r.) Drugi okres raportowy w terminie listopad 2020r. – styczeń 2021r.

3. Terminy wykonania audytu oraz przekazania Zamawiającemu wyników audytu:

- a) 14 dni kalendarzowych od daty przystąpienia do weryfikacji raportu - dla raportu pośredniego,
- b) 30 dni kalendarzowych od daty przystąpienia do weryfikacji raportu - dla raportu końcowego.

4. Wykonawca przystąpi do wykonania audytu nie później niż 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania od Zamawiającego drogą elektroniczną informacji o gotowości poddania raportu weryfikacji.

5. Wykonawca poinformuje Zamawiającego drogą elektroniczną o konkretnej dacie rozpoczęcia audytu nie później niż 5 dni kalendarzowych przed przystąpieniem do weryfikacji raportu.

6. Terminy przeprowadzenia audytów mogą ulec zmianie w zależności od terminu złożenia raportu pośredniego i raportu końcowego.

7. W przypadku wskazania w ofercie więcej niż jednego audytora, Wykonawca wskaże Kierownika Zespołu Kontrolującego i Członka Zespołu Kontrolującego.

8. Wraz z przystąpieniem do wykonania audytu Wykonawca wskaże osoby wchodzące w skład Zespołu kontrolującego i dostarczy do Zamawiającego „Deklaracje bezstronności i poufności” sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7, podpisane przez wszystkie osoby wchodzące w skład Zespołu kontrolującego.

§ 7

Wyniki weryfikacji raportu pośredniego i raportu końcowego

1. Kierownik zespołu kontrolującego po zakończeniu czynności audytowych oraz weryfikacji raportu pośredniego/weryfikacji raportu końcowego przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu wyniki audytu, podpisane przez wszystkich członków zespołu kontrolującego, zgodnie z załącznikiem nr 3 – Lista sprawdzająca do kontroli projektu, załącznikiem nr 4 – Lista sprawdzająca do kontroli ex-post zamówień publicznych oraz sporządzi i wyda zgodnie z załącznikiem nr 2 - Certyfikat audytora – potwierdzenie kontroli (sporządzone w języku angielskim i w języku polskim w formie pisemnej w trzech egzemplarzach).

2. W przypadku wykrycia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym (kosztów niekwalifikowalnych), Wykonawca jest zobowiązany do przekazania do Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia audytu na miejscu, Informacji o wykryciu nieprawidłowości, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 (sporządzone w języku angielskim i w języku polskim w formie pisemnej w trzech egzemplarzach) wraz z dokumentacją dowodową potwierdzoną za zgodność z oryginałem.



3. Wszystkie raporty z kontroli wydatków zostaną sporządzone w języku angielskim oraz w języku polskim w formie pisemnej w trzech egzemplarzach. Koszty tłumaczenia ponosi Wykonawca. Za oficjalną wersję uznana będzie wersja w języku angielskim.
4. Odbiór Certyfikatu audytora, Listy sprawdzającej do kontroli projektu, Listy sprawdzającej do kontroli ex-post zamówień publicznych odbywa się na podstawie Protokołu odbioru sporządzonego przez Zamawiającego. Protokół odbioru (załącznik nr 5) przekazywany jest do podpisu Wykonawcy.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4. powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce jego sporządzenia;
 - 2) dzień i miejsce odbioru zadania;
 - 3) oświadczenie Zamawiającego o braku albo o istnieniu zastrzeżeń do wykonania audytów na miejscu oraz o braku albo o istnieniu zastrzeżeń do weryfikacji Raportu pośredniego/końcowego.
 - 4) w przypadku zastrzeżeń – specyfikację zastosowanych kar umownych i przesłanek ich nałożenia.
6. Warunkiem odebrania wykonania audytów na miejscu oraz weryfikacji Raportu pośredniego/końcowego z projektu jest podpisanie przez Zamawiającego i Wykonawcę Protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
7. Podpisany przez obie strony Protokół odbioru bez zastrzeżeń stanowi dla Wykonawcy podstawę do wystawienia faktury VAT.
8. Wykorzystanie przez audytora/audytorów wzorów dokumentów pokontrolnych określonych powyżej jest obowiązkowe. Audytor/audytorzy jest uprawniony/są uprawnieni do wykorzystania dodatkowych narzędzi.

§ 8

Wysokość wynagrodzenia

1. Strony uzgadniają, że maksymalne wynagrodzenie umowne określa się na kwotę zł netto (słownie: złotych), tj. zł brutto (słownie: złotych).
2. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy o którym mowa w ust. 1 będzie stanowiła sumę:
 - a) wynagrodzenie jednostkowe za jeden audyt na miejscu wraz z weryfikacją raportu pośredniego ustala się na kwotę zł. netto (słownie: złotych), tj. zł brutto (słownie: złotych).
 - b) wynagrodzenie jednostkowe za jeden audyt na miejscu wraz z weryfikacją raportu końcowego ustala się na kwotę zł. netto (słownie: złotych), tj. zł brutto (słownie: złotych).
3. Określona w ust. 2.a) oraz w ust. 2.b) kwota wynagrodzenia obejmuje również wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu weryfikacji zamówień publicznych w tym z wykonania czynności doradczych w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne.
4. Wynagrodzenie całkowite, o którym mowa w ust. 1, zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 3 niniejszej umowy.



§ 9

Warunki płatności

1. Strony ustalają następujące warunki płatności:

1) zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy w terminie 30 dni kalendarzowych od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Na fakturze Wykonawca zobowiązany jest, oprócz standardowych zapisów wymaganych prawem polskim, zamieścić numer niniejszej Umowy.

Faktury VAT należy doręczyć Zamawiającemu na adres: Mazowiecki Szpital Specjalistyczny im. dr. Józefa Psarskiego w Ostrołęce, ul. Aleja Jana Pawła II 120 A, 07-410 Ostrołęka.

2) zapłata nastąpi wyłącznie za faktycznie zrealizowany i odebrany przez Zamawiającego zakres niniejszej umowy.

2. Dniem zapłaty wynagrodzenia jest dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

3. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.

4. Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy na osobę trzecią.

§ 10

Kary umowne

1. Wykonawca odpowiada za szkodę poniesioną przez Zamawiającego w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, jeżeli szkoda taka wynika z niedochowania przez Wykonawcę wymaganej staranności przy wykonywaniu obowiązków wynikających z umowy.

2. Obowiązującą formą odszkodowania uzgodnioną pomiędzy stronami będą kary umowne.

3. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia następujących kar umownych:

a) za niedotrzymanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy terminów przeprowadzenia poszczególnych audytów określonych w § 6 ust. 3 niniejszej umowy - w wysokości 0,2% wynagrodzenia jednostkowego brutto określonych w § 8 ust. 2a) lub ust. 2b) za każdy dzień opóźnienia;

b) za odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca – w wysokości 10% zsumowanego wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1.

c) za odstąpienie od Umowy przez Wykonawcę w wysokości 10 % zsumowanego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 8 ust. 1

4. Zamawiający ma prawo do sumowania kar Umownych i obciążenia Wykonawcy w ich łącznym wymiarze.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania przenoszącego wysokość kar Umownych do wysokości poniesionej szkody.

§ 11

Rozwiązanie umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od podpisanej umowy/wypowiedzenia umowy na przeprowadzenie weryfikacji projektu w przypadku nieuzyskania przez audytora aprobaty KPK – Kontrolnego Punktu Kontaktowego Programu.



2. Jeśli Wykonawca opóźni się z rozpoczęciem wykonywania usługi tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby ją wykonał w ustalonym terminie - Zamawiający może bez wyznaczania dodatkowego terminu odstąpić od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeszcze przed planowanym terminem jej wykonania.
3. Jeśli Wykonawca wykonywać będzie usługę w sposób wadliwy, niezgodny z obowiązującymi przepisami albo sprzecznie z Umową, Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do zmiany sposobu wykonania, wyznaczając mu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od upływu wyznaczonego terminu.

§ 12

Poufność danych i informacji

1. Wykonawca zobowiązuje się, że w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy, jak również po jej ustaniu zachowa pełną poufność w stosunku do wszelkich informacji wynikających z tej Umowy i nie wyjawia ich osobom trzecim, z wyłączeniem uprawnionych organów kontroli chyba, że otrzyma uprzednio pisemną zgodę Zamawiającego.
2. Wszelkie materiały i dokumenty przekazane Wykonawcy w związku z wykonaniem niniejszej umowy, zarówno w czasie jej obowiązywania jak i po jej rozwiązaniu, są i pozostaną własnością Zamawiającego. Wykonawca wróci je Zamawiającemu na żądanie w momencie wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej i nie rozpowszechniania bez zgody Zamawiającego w jakiegokolwiek formie wszystkich przekazanych mu informacji dotyczących Zamawiającego, do których będzie miał dostęp z tytułu zawartej Umowy, a nie przeznaczonych przez Zamawiającego do publicznego rozpowszechniania, zarówno w okresie obowiązywania niniejszej Umowy, jak i po jej wygaśnięciu.

§ 13

Przedstawiciele stron

1. Przedstawicielem Zamawiającego jest:, tel.:, adres email:
2. Przedstawicielem Wykonawcy jest:
 - a) w sprawach formalnych, tel:, adres e-mail:
 - b) w sprawach realizacji umowy (koordynator):, tel:, adres e-mail:
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, są zobowiązane do udzielania Zamawiającemu wszelkich informacji bezzwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od wezwania.
4. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany Umowy.

§ 14

Obowiązkowe informacje

W okresie realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomiania Zamawiającego, w terminie 2 dni roboczych od dnia powzięcia informacji, o wszelkich istotnych faktach lub zdarzeniach, które mogą wpłynąć na prawidłową i terminową realizację zamówienia, w szczególności:

- a) zmianie siedziby firmy,



- b) zmianie osób reprezentujących Wykonawcę,
- c) ogłoszeniu upadłości Wykonawcy,
- d) ogłoszeniu likwidacji firmy Wykonawcy,
- e) wszczęciu postępowania naprawczego,
- f) o rozpoczęciu lub zakończeniu audytu na miejscu w terminie innym niż w zatwierdzonym harmonogramie,
- g) istotnych okolicznościach uniemożliwiających wydanie opinii audytowej,
- h) ograniczeniu zakresu audytu,
- i) problemach w realizacji zamówienia.

§ 15

Spory

Spory wynikające z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 16

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli zmianie ulegną powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy;
 - 2) gdy nastąpi zmiana umów zawartych pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym IZ, w szczególności zmiany postanowień umowy grantowej, zmiany dokumentów programowych Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020, o których mowa w słowniczku pojęć, w zakresie mającym wyłącznie bezpośredni wpływ na realizację przedmiotu umowy. Zmiany mogą dotyczyć w szczególności zasad kwalifikowalności wydatków, katalogu wydatków kwalifikowanych, wzorów sprawozdań, dokumentowania wydatków;
 - 3) gdy zmianie uległy stawki podatku VAT, w tym przypadku wynagrodzenie netto pozostaje bez zmian - zmianie podlega wysokość należnego podatku VAT oraz kwota brutto wynagrodzenia;
 - 4) w przypadku niezależnych od stron okoliczności (tj. choroba, wypadki losowe, nieprzewidziane zmiany organizacyjne) powodujących zmianę audytora/audytorów - wskazana osoba/osoby powinny posiadać doświadczenie punktowane nie gorzej niż osoba/osoby wskazana/wskazane w ofercie (zgodnie z kryteriami oceny ofert) oraz spełniać warunki udziału określone w zapytaniu ofertowym.
3. Strony zgodnie postanawiają, że wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu przypadki dopuszczające zmianę Umowy nie stanowią zobowiązania Stron do dokonania takiej zmiany.
4. W kwestiach nieunormowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Niniejsza umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Wykonawcy i dwóch dla Zamawiającego.



PL-BY-UA
2014-2020

§ 17
Załączniki

1. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
2. Załącznikami do umowy są:
 - Załącznik nr 1: Notatka o nieprawidłowościach*
 - Załącznik nr 2: Certyfikat audytora*
 - Załącznik nr 3: Lista sprawdzająca do kontroli projektu*
 - Załącznik nr 4: Lista sprawdzająca do kontroli ex-post zamówień publicznych*
 - Załącznik nr 5: Protokół odbioru*
 - Załącznik nr 6: Klauzula antykorupcyjna*
 - Załącznik nr 7: Oświadczenie o bezstronności i poufności*

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: