

Umowa Nr

zawarta w Ziębicach w dniu 12.2018 r. pomiędzy:

Gminą Ziębice, z siedzibą przy ul. Przemysłowej 10; 57-220 Ziębice, NIP: 887-10-01-679 reprezentowaną przez Burmistrza - Pana Mariusza Szpilarewicza przy kontrasygnacie inspektora ds. księgowości budżetowej - Pani Marty Danielak,
zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
zwanymi dalej łącznie „Stronami”,

na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. 2018 r. poz. 1986 ze zm.)

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest prowadzenie audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 272 ustawy o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.), w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, zwanym dalej „urzędem” oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice, zwanych dalej „jednostkami”, z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04.09.2015 r. sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 506), zwanego dalej „rozporządzeniem”, w szczególności:
 - 1) sporządzenie planu audytu, o którym mowa w § 9 ust. 1 rozporządzenia na rok 2019, obejmującego co najmniej cztery zadania zapewniające;
 - 2) przeprowadzenie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu, a w razie potrzeby co najmniej jednego zadania zapewniającego poza planem audytu;
 - 3) świadczenie co najmniej dwóch usług doradczych w roku 2019;
 - 4) sporządzenie sprawozdania, o którym mowa w §18 rozporządzenia z każdego z przeprowadzonych zadań zapewniających i przedstawienie tych sprawozdań kierownikowi audytowanej jednostki oraz Burmistrzowi Ziębic;
 - 5) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok 2019, o którym mowa w §12 rozporządzenia, w terminie wyznaczonym w art. 283 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
 - 6) prowadzenie akt bieżących oraz akt stałych audytu wewnętrznego;
 - 7) przechowywanie dokumentów, w tym także w formie elektronicznej, wytworzonych do celów prowadzenia audytu wewnętrznego, tak aby zapewnić ich dostępność, ochronę przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz protokolarne ich przekazanie zamawiającemu, nie później niż w ostatnim dniu obowiązywania umowy;
 - 8) analizowanie informacji dotyczących realizacji zaleceń przez komórki audytowe zgodnie z §21 rozporządzenia.

§ 2

Ustalenia ogólne

1. Osobą upoważnioną do prowadzenia audytu na podstawie niniejszej umowy, posiadającą niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie realizacji przedmiotu umowy oraz spełniającą warunki określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych jest
2. Dokumenty, w tym także dokumenty w formie elektronicznej, wytworzone dla celów prowadzenia audytu wewnętrznego, stanowią własność Zleceniodawcy.
3. Audyt wewnętrzny w komórkach organizacyjnych urzędu i jednostkach jest prowadzony na podstawie imiennego upoważnienia.

§ 3

Termin obowiązywania umowy

- 1 Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.

- 2 Umowa może być przedłużona na kolejny okres pod warunkiem, że łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy, w okresie obejmującym okres trwania niniejszej umowy oraz okres przedłużenia, nie przekroczy równowartości w złotych kwoty 30.000 €, z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U. 2015 roku, poz. 2254).

§ 4

Prawa i obowiązki stron

1. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy:
 - 1) wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z zakresem wymienionym w § 1 ust. 1, z zachowaniem najwyższej staranności i zasad uczciwości, obiektywności, poufności oraz z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru działalności Zleceniobiorcy;
 - 2) pozostanie niezależnym w wykonywaniu audytu wewnętrznego i kierowanie się tylko przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
 - 3) stosowanie powszechnie uznanych standardów audytu wewnętrznego.
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikami Zleceniodawcy wyznaczonymi do współpracy przy realizacji przedmiotu umowy;
 - 5) przedstawianie na każde żądanie Zleceniodawcy dokumentacji, w tym dokumentacji w formie elektronicznej, wytworzonej dla celów prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 6) zapewnienie w odniesieniu do wytworzonej dokumentacji ochrony przed nieupoważnionym dostępem, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 7) organizowanie pracy w taki sposób, aby konieczność uzyskania informacji od Zleceniodawcy nie wpływała na termin wykonania zlecenia.
2. Do obowiązków Zleceniodawcy należy:
 - 1) wystawienie imiennego upoważnienia dla osoby wskazanej w § 4 do prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 2) zapewnienie pracownikom Zleceniobiorcy osobnego pomieszczenia do pracy wyposażonego w dostęp do energii elektrycznej, sieci Internet, urządzeń drukujących i skanujących oraz ogrzewanego;
 - 3) zapewnienie Zleceniobiorcy wstępu do pomieszczeń urzędu oraz innych miejsc koniecznych z punktu widzenia realizacji przedmiotu umowy, w dni robocze w godzinach urzędowania;
 - 4) dostarczenie, na każde uzasadnione żądanie Zleceniobiorcy, wszelkich posiadanych informacji koniecznych do wykonania przedmiotu umowy;
 - 5) zapewnienie Zleceniobiorcy wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z prowadzonymi zadaniami audytowymi, w tym:
 - a) zgoda na utrwalanie dokumentów w formie elektronicznej;
 - b) udostępnianie w formie oryginału lub kserokopii dokumentów jawnych, tj. instrukcji, regulaminów oraz innych dokumentów istotnych z punktu widzenia przedmiotu umowy;
 - c) wyznaczenie pracowników Zleceniodawcy do współpracy przy realizacji przedmiotu umowy i zapewnienie uzyskiwania od nich ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie przedmiotu umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się, w każdym wypadku, niezwłocznie informować Zleceniodawcę o:
 - 1) potrzebie uzyskania informacji lub konsultacji niezbędnych do wykonania niniejszej umowy oraz
 - 2) wszelkich dostrzeżonych opóźnieniach lub innych problemach we współpracy z pracownikami Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca odpowiada wobec Zleceniodawcy za wszelkie szkody wyrządzone z tytułu niewykonania i/lub nienależytego wykonania niniejszej umowy przez samego Zleceniobiorcę, jak i osoby, którym powierzył wykonanie obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z faktu, iż podane przez Zleceniodawcę informacje okazały się nieprawdziwe, chyba że Zleceniobiorca mógł to stwierdzić.

§ 5

Audyt wewnętrzny w Gminie Ziębice

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż sprawozdania przygotowywane w ramach wykonania przedmiotu niniejszej umowy nie stanowią utworu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1293) i w związku z tym nie podlegają przepisom

tej ustawy.

2. W przypadku gdy korzystanie przez Zleceniodawcę ze sprawozdań będzie uzależnione od przeniesienia praw autorskich majątkowych do sprawozdań, Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przeniesienia tych praw w ramach wynagrodzenia przewidzianego umową.

3. Zleceniodawca ma prawo do publikacji i/lub przekazania innym podmiotom całości lub części sprawozdań bez powołania się na firmę Zleceniobiorcy.

§ 6

Płatności

1. Z tytułu realizacji niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie, płatne na podstawie wystawionego rachunku, przelewem na rachunek Zleceniobiorcy wskazany w rachunku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionego rachunku.
2. Łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy w okresie obowiązywania niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty brutto
3. Za dzień zapłaty Strony ustalają dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
4. Zleceniodawca oświadcza, iż jest/nie jest płatnikiem podatku VAT.
5. Strony ustalają, iż wynagrodzenie za realizację zleceń obejmuje wszelkie koszty i opłaty (w tym koszty dojazdów i ewentualnych noclegów), jakie Zleceniobiorca zobowiązany będzie ponieść w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.

§ 7

Zachowanie tajemnicy

1. W trakcie obowiązywania niniejszej umowy, jak i po jej wygaśnięciu Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i nie przekazywania osobom trzecim przy dołożeniu najwyższej staranności żadnych informacji uzyskanych w trakcie wykonywania przedmiotu umowy od Zleceniodawcy, pracowników Zleceniodawcy oraz jednostek, zwanych dalej „informacjami poufnymi”.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się udostępnić informacje poufne wyłącznie własnym pracownikom oraz innym osobom, które są bezpośrednio zaangażowane w prace związane z wykonaniem przedmiotu umowy, pod warunkiem akceptacji tych osób przez Zleceniodawcę oraz uzyskaniem od nich pisemnego zobowiązania do zachowania w tajemnicy informacji poufnych.
3. Wszelkie informacje poufne są i pozostaną własnością Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że wszelkie dokumenty i inne trwałe nośniki zawierające informacje poufne oraz wszelkie kopie, przedruki, reprodukcje i tłumaczenia tych informacji wykonane przez Zleceniobiorcę będą niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni od rozwiązania niniejszej umowy bądź jej wygaśnięcia, zwrócone Zleceniodawcy.
5. Strony zobowiązują się traktować treść niniejszej umowy jako informację poufną i mogą ujawnić treść niniejszej umowy tylko swoim doradcom prawnym, finansowym, audytorom oraz organom nadzoru.
6. W przypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę postanowień ust. 1, będzie on zobowiązany do zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kary umownej w wysokości 10.000,00 zł za każdy przypadek naruszenia. Zleceniodawca będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania od Zleceniobiorcy w wysokości przewyższającej wysokość zastrzeżonej kary umownej.
7. Zleceniobiorca bierze pełną odpowiedzialność za przestrzeganie powyższych postanowień przez własnych pracowników oraz wszelkie inne osoby zaangażowane w realizację przedmiotu umowy.

§ 8

Siła wyższa

1. Jako „siłę wyższą” rozumie się wydarzenia i okoliczności nadzwyczajne, nieprzewidywalne, niezależne od dobrej woli i intencji którejkolwiek ze stron umowy, takie jak: wojna, zamieszki, rewolucja, trzęsienia ziemi, pożary lub inne klęski żywiołowe, wybuchy lub wypadki transportowe.
2. W przypadku, gdy okoliczności „siły wyższej” uniemożliwiają chwilowe wykonanie jakichkolwiek zobowiązań kontraktowych którejkolwiek ze stron umowy, określony czas zobowiązań umownych będzie opóźniony na czas trwania okoliczności „siły wyższej” oraz odpowiednio o czas trwania jej skutków.
3. W przypadku, gdy którakolwiek ze stron nie jest w stanie wywiązać się ze swych zobowiązań umownych w związku z okolicznościami „siły wyższej” druga strona musi być o tym poinformowana w formie pisemnej w terminie 3 dni od momentu zaistnienia ww. okoliczności.
4. Gdy okoliczności „siły wyższej” uniemożliwiają jednej ze stron umowy wywiązać się ze swych zobowiązań umownych przez okres dłuższy niż 14 dni, strony umowy mogą rozwiązać umowę w całości

lub w części. W przypadku rozwiązania umowy w taki sposób, jej wykonanie i końcowe rozliczenie musi być uzgodnione i postanowione przez obie strony umowy.

§ 9

Odstąpienie od umowy

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia stron lub jednostronnie na piśmie z zachowaniem 2 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszej umowy w trybie natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia jej postanowień przez drugą Stronę, z zachowaniem formy pisemnej i z podaniem uzasadnienia.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron, z przyczyn zawinionych przez Zleceniobiorcę, uiszcza on na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości brutto 5.000 zł. (słownie: pięć tysięcy złotych).

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa podlega prawu Rzeczypospolitej Polskiej i będzie interpretowana zgodnie z przepisami tego prawa. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia oraz Kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy dla ich ważności wymagają formy pisemnej
3. Korespondencja Stron będzie prowadzona na piśmie listami poleconymi kierowanymi na adres Strony wskazany w umowie. Zlecenia składane przez Zleceniodawcę oraz potwierdzenia przyjęcia zleceń przez Zleceniobiorcę mogą być dostarczone poprzez faks i pocztę elektroniczną.
4. Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej umowy wiążą następców prawnych Stron i nie mogą być przeniesione na osoby trzecie bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony.
5. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie w drodze negocjacji, a w przypadku braku porozumienia - przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
6. Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym w trzech egzemplarzach dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

RADCA PRAWNY
Agnieszka Filar-Szot