

nr sprawy: **OR.272.00015.2019**

### Zaproszenie do składania ofert

1. **Zamawiający:** Powiat Krośnieński ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro netto.
2. Przedmiotem postępowania jest: **Przeprowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim i jednostkach organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego w latach 2019 - 2020.**
3. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) przeprowadzenia 2 zadań zapewniających w powiatowych jednostkach organizacyjnych w 2019 r. zgodnie z przyjętym na ten rok planem;
  - 2) przeprowadzenia czynności sprawdzających dotyczących zadań zapewniających przeprowadzonych w 2018 r.;
  - 3) przygotowania planu audytu, w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu, w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka i ustaloną metodologię zadania audytowego na 2020 rok do 30.11.2019 r.;
  - 4) przeprowadzenia 3 zadań zapewniających w powiatowych jednostkach organizacyjnych w 2020 r. zgodnie z przyjętym na ten rok planem;
  - 5) przeprowadzenia czynności sprawdzających dotyczących zadań zapewniających przeprowadzonych w 2019 r.;
  - 6) sporządzenia pisemnych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
  - 7) sporządzenia rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu za 2019 r. do 31 stycznia 2020 r. i za 2020 r. do 30 grudnia 2020 r.
  - 8) prowadzenia bieżących akt, składających się z dowodów audytowych zebranych w trakcie prowadzonego zadania audytowego oraz opracowań własnych audytora, w celu rzetelnego udokumentowania przeprowadzonych czynności i uzasadnienia dla przedstawionych ustaleń i rekomendacji;
  - 9) dokonania analizy przyczyn i skutków ewentualnych uchybień stwierdzonych w trakcie prowadzonego audytu w celu sformułowania rekomendacji, które przyczynia się do wyeliminowania uchybień bądź udoskonalenia funkcjonowania badanego obszaru;
  - 10) prowadzenia czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania kontroli zarządczej oraz w przypadku stwierdzenia luk systemowych w działaniu Powiatu Krośnieńskiego czynności zmierzających do ich wyeliminowania. Czynności doradcze winny być prowadzone w trakcie zadania audytowego, a poza tym okresem mogą być prowadzone doraźnie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
4. Przy wykonywaniu audytu wewnętrznego Wykonawca zobowiązany jest do dołożenia szczególnej staranności w wykonywaniu swoich obowiązków oraz przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa, zwłaszcza:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869),
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506);
- 3) Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF. z 2012 r. poz. 56);
- 4) Komunikatu Nr 2 Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF. z 2016 r. poz. 28);
- 5) Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 2 poz. 11);

**5. Zamawiający ustalił termin składania ofert cenowych Wykonawców do dnia 16 sierpnia 2019 r. do godz. 11:00.**

Oferty należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie, parter – Biuro Obsługi Interesanta, w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na przeprowadzenie audytu wewnętrznego w Powiecie Krośnieńskim”.

6. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia powinien spełniać warunki określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych oraz wykazać się zrealizowaniem min. 4 audytów dla jednostek samorządu terytorialnego wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat przed ogłoszeniem postępowania, w tym jeden w starostwie powiatowym.

7. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty następujące dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających, że usługi wymienione w punkcie 6, zostały wykonane należycie (referencje, protokoły odbioru dokumentów itp.);
- 3) Wypełniony formularz „Oferta” – załącznik nr 1;
- 4) Wypełniony formularz „Wykaz wykonanych audytów” – załącznik nr 3;

8. Zamawiający ustalił, że kryterium oceny ofert będzie:

**cena - 100%**

9. Pracownikiem uprawnionym do kontaktu z Wykonawcami na etapie prowadzenia postępowania jest: Agata Czora – udzielanie informacji dot. postępowania e-mail: [a.czora@powiatkrosnienski.pl](mailto:a.czora@powiatkrosnienski.pl).

**10. Termin realizacji zamówienia: od 01 września 2019 r. do 30 grudnia 2020 r.**

11. Zamawiający zastosuje zaokrąglenie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu.

13. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

14. Wykonawcy, składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

15. Opis sposobu obliczania ceny: Wykonawca oblicza cenę oferty zawierającą podatek od towarów i usług. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.

16. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który złoży ofertę z najniższą ceną brutto na wykonanie całości zamówienia.

17. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

18. Z Wykonawcą zostanie podpisana Umowa, której projekt stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany projektu umowy.

19. Zamawiający może unieważnić niniejsze postępowanie bez podania przyczyny.

Załączniki:

- 1) Formularz „Oferta”
- 2) Projekt umowy
- 3) Wykaz wykonanych audytów

SEKRETARZ  
  
Anna Halicka

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)

tel.....fax.....

e-mail: .....

ul.....

Powiat Krośnieński  
ul. Piastów 10 B  
66-600 Krosno Odrzańskie  
NIP 926-14-76-924  
REGON 970770095  
Wydział Organizacyjny

## OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....  
nr sprawy: **OR.272.00015.2019**

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej\* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

brutto:.....zł,(słownie:.....).

2. Termin realizacji - .....r.

3. Oświadczam/y, że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się, w przypadku przyjęcia mojej oferty, do zawarcia umowy na w/w warunkach.

4. Termin związania ofertą – 30 dni.

5. Załącznikami do oferty są:

.....  
.....  
.....

\* niepotrzebne skreślić/jeśli dotyczy

.....  
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

## UMOWA Nr OR /...../ .2019

zawarta w dniu ..... 2019 r. pomiędzy Powiatem Krośnieńskim z siedzibą w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10B, 66-600 Krosno Odrzańskie, NIP 926-14-76-924, zwanym w dalszej części umowy „Usługobiorcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego, w imieniu którego działają:

1. ....
2. ....

przy kontrasygnacie Pani Ewy Obary - Skarbnika Powiatu

a

.....  
 ....., zwanym w dalszej części umowy „Usługodawcą” o następującej treści:

### § 1.

1. Usługodawca zobowiązuje się do prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim i jednostkach organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego, w szczególności:
  - 1) przeprowadzenia 2 zadań zapewniających, zgodnie z przyjętym na w 2019 r. planem;
  - 2) przeprowadzenia czynności sprawdzających dotyczących zadań zapewniających przeprowadzonych w 2018 r.;
  - 3) przygotowania planu audytu, w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu, w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka i ustaloną metodologię zadania audytowego na 2020 rok do 30.11.2019 r.;
  - 4) przeprowadzenia 3 zadań zapewniających, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego na rok 2020 oraz przygotowania pisemnych sprawozdań z wykonanych zadań audytowych wraz z rekomendacjami dla audytowanego obszaru, wg następujących terminów:
    - a) pierwsze zadanie w jednostce audytowanej do dnia 31.03.2020 r.,
    - b) drugie zadanie w jednostce audytowanej do dnia 31.07.2020 r.,
    - c) trzecie zadanie w jednostce audytowanej do dnia 30.11.2020 r.;
  - 5) sporządzenia pisemnych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
  - 6) sporządzenia rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu za 2019 r. do 31 stycznia 2020 r. i za 2020 r. do 30 grudnia 2020 r.;
  - 7) przeprowadzenia czynności sprawdzających dotyczących zadań zapewniających przeprowadzonych w 2019 r.;

- 8) prowadzenia bieżących akt, składających się z dowodów audytowych zebranych w trakcie prowadzonego zadania audytowego oraz opracowań własnych audytora, w celu rzetelnego udokumentowania przeprowadzonych czynności i uzasadnienia dla przedstawionych ustaleń i rekomendacji;
  - 9) dokonania analizy przyczyn i skutków ewentualnych uchybień stwierdzonych w trakcie prowadzonego audytu w celu sformułowania rekomendacji, które przyczynia się do wyeliminowania uchybień bądź udoskonalenia funkcjonowania badanego obszaru;
  - 10) prowadzenia czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania kontroli zarządczej oraz w przypadku stwierdzenia występowania luk systemowych w działaniu Powiatu Krośnieńskiego czynności zmierzających do ich wyeliminowania. Czynności doradcze winny być prowadzone w trakcie zadania audytowego, a poza tym okresem mogą być prowadzone doraźnie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
2. Przy wykonywaniu audytu wewnętrznego Usługodawca zobowiązany jest do dolożenia szczególnej staranności w wykonywaniu swoich obowiązków oraz przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa, zwłaszcza ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506), Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF. z 2012 r., poz. 56), Komunikatu Nr 2 Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF. z 2016 r. poz. 28), Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 2 poz. 11).
3. Audyt wewnętrzny będzie prowadzony przez ....., na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wydanego przez Usługobiorcę.

## § 2.

Prawa i obowiązki Usługodawcy określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w tym zarządzenia, instrukcje, a także zawarte w innych przepisach prawa i obowiązki audytora i obejmują w szczególności następujące kwestie:

- 1) Usługodawca ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem



jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. W tym celu ma prawo żądać od pracowników jednostki informacji i wyjaśnień, a także sporządzenia i potwierdzenia kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków;

- 2) Usługobiorca upoważni Usługodawcę do przeprowadzenia czynności audytowych;
- 3) Usługodawca przeprowadzi audyt na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) Usługodawca zobowiązany jest do dokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu;
- 5) Usługodawca zobowiązany jest do prowadzenia bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego. Zobowiązany jest również do udostępniania tych akt Usługobiorcy lub osobie przez niego upoważnionej;
- 6) Przed rozpoczęciem zadania Usługodawca zobowiązany jest do poinformowania na piśmie kierowników komórek o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego oraz Usługobiorcę;
- 7) Usługodawca zobowiązany jest do dokonania analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym oraz opracowania programu zadania audytowego. W uzasadnionych przypadkach Usługodawca może w trakcie przeprowadzania zadania dokonać zmian w programie, co powinno być udokumentowane;
- 8) Usługodawca zobowiązany jest po zakończeniu czynności w komórce audytowanej objętej zadaniem do przedstawienia kierownikowi komórki ustaleń stanu faktycznego, a następnie zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania z wyniku audytu wewnętrznego;
- 9) Usługodawca może przeprowadzać czynności sprawdzające i dokonywać oceny działań jednostki w celu realizacji zaleceń;
- 10) Usługodawca może na wniosek Usługobiorcy lub po uzgodnieniu z nim, a także z własnej inicjatywy, dokonywać czynności doradczych, chyba że spowodowałoby to zagrożenie dla czynności wynikających z planu audytu, jak również jeśli prowadziłyby to do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką;
- 11) w wyniku czynności doradczych Usługodawca może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki;
- 12) Usługodawca zobowiązany jest do składania Usługobiorcy sprawozdania z wykonania planu audytu oraz informowania na bieżąco w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

### § 3.

Uprawnienia i obowiązki Usługobiorcy:

- 1) Usługobiorca zobowiązany jest zapewnić warunki do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnić organizacyjną odrębność Usługodawcy oraz ciągłość prowadzenia audytu w jednostce;
- 2) Usługobiorca ma prawo żądać na bieżąco informacji o przebiegu i realizacji audytu wewnętrznego;
- 3) osobą uprawnioną ze strony Usługobiorcy do realizacji postanowień umowy oraz bezpośredniego kontaktu z Usługobiorcą jest Sekretarz.

### § 4.

1. Usługodawca będzie realizował przedmiot umowy w okresie od dnia ..... do dnia .....
2. Ustala się wysokość wynagrodzenia za wykonanie całości przedmiotu umowy w kwocie: ..... zł brutto (słownie: ..... brutto) i jest wynagrodzeniem niezmiennym.
3. Usługobiorca dopuszcza możliwość płatności częściowych, z tym że maksymalnie w trzech częściach, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) I część wynagrodzenia nie przekraczająca 30% ustalonego wynagrodzenia, zostanie wypłacona po przedłożeniu przez Usługobiorcę rocznego sprawozdania z wykonania audytu za 2019 r.;
  - 2) II część wynagrodzenia nie przekraczająca 20% ustalonego wynagrodzenia, zostanie wypłacona Usługodawcy po wykonaniu przez niego w 2020 r. w terminie określonym w § 1 pkt 4 dwóch zadań zapewniających i przedłożeniu sporządzonych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
  - 3) III część wynagrodzenia, obejmująca pozostałą do zapłaty kwotę nastąpi po wykonaniu przedmiotu umowy wymienionego w § 1.
4. Kwota określona w ust. 2 obejmuje wszystkie poniesione koszty związane z realizacją zamówienia i nie może ulec zmianie w trakcie wykonywania przedmiotu umowy
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 płatne będzie na rachunek bankowy Usługodawcy nr.....w terminie 30 dni od doręczenia Usługobiorcy prawidłowo wystawionej faktury.

### § 5.



1. Usługodawca zobowiązuje się postępować z dokumentami, w tym także w formie elektronicznej, wytworzonymi dla celów prowadzenia audytu wewnętrznego, tak aby zapewnić ich dostępność, ochronę przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem tj.:
  - 1) dokumentacja wytworzona dla celów prowadzenia audytu w formie papierowej, będzie przechowywana w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim, w postaci bieżących i stałych akt audytu;
  - 2) dokumentacja zapisana w formie elektronicznej będzie przechowywana tak, aby zapewnić ochronę przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
2. Usługodawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych otrzymanych od Usługobiorcy lub pozyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych oraz przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)
3. Usługodawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów, o których mowa w ust. 2, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
4. Strony zawrą odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

#### § 6.

1. Usługodawca powinien wykonać zadanie z najwyższą starannością i w sposób właściwy dla zadań tego rodzaju, kierując się wskazówkami Usługobiorcy, jeżeli takie zostaną udzielone.
2. W przypadku wystąpienia uwag do audytu, Usługodawca na swój koszt dokona niezbędnych zmian (poprawek, uzupełnień) w uzgodnieniu z Usługobiorcą oraz kierownikiem powiatowej jednostki organizacyjnej.
3. Usługodawca oświadcza, iż spełnia warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, niezbędne do wykonania zadań audytora wewnętrznego określonych niniejszą umową.

#### § 7.

1. Usługodawca nie może powierzyć ani w całości, ani w części wykonania niniejszej umowy innym osobom bez pisemnej zgody Usługobiorcy.
2. W razie naruszenia postanowień ust. 1, Usługobiorca może odstąpić od niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

#### § 8.

1. Usługodawca zapłaci Usługobiorcy kary umowne w przypadkach i wysokościach:

- 1) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w terminach określonych w § 1 w wysokości 0,2% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 2 umowy za każdy dzień opóźnienia;
  - 2) za niewykonanie umowy bądź nienależyte wykonanie umowy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego określonego w § 4 ust. 2;
  - 3) za odstąpienie od umowy przez Usługodawcę z przyczyn zależnych od Usługodawcy – w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego określonego w § 4 ust. 2 umowy;
  - 4) z tytułu rozwiązania umowy bez wypowiedzenia przez Usługodawcę – w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego określonego w § 4 ust. 2 umowy.
2. Usługobiorca zapłaci Usługodawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn niezależnych od Usługodawcy – w wysokości 10% wynagrodzenia umownego określonego w § 4 ust. 2 umowy.
  3. Jeżeli wysokość zastrzeżonych kar umownych nie pokrywa poniesionej szkody, strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
  4. Usługobiorca zastrzega sobie prawo do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Usługodawcy.

#### **§ 9.**

Jeżeli Usługodawca naruszy postanowienia umowy Usługobiorcy przysługuje prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.

#### **§ 10.**

1. Usługobiorcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez wyznaczenia terminu dodatkowego, gdy:
  - 1) Usługodawca nie realizuje umowy zgodnie z postanowieniami § 1;
  - 2) Usługodawca realizuje zamówienie przewidziane niniejszą umową w sposób niezgodny z niniejszą umową, przepisami prawa lub wskazaniem Usługobiorcy.
2. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Jeżeli Usługodawca będzie wykonywał przedmiot umowy wadliwie, albo sprzecznie z umową Usługodawca może wezwać go do zmiany sposobu wykonywania umowy i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin; po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Usługobiorca może od umowy odstąpić, powierzyć poprawienie lub dalsze wykonanie przedmiotu umowy innemu podmiotowi na koszt Usługodawcy.
4. Niezależnie od postanowień, o których mowa w ust. 1-3 Usługobiorca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy, bez wyznaczenia dodatkowego terminu, jeszcze przed upływem terminu do wykonania przedmiotu umowy, jeżeli Usługodawca opóźnia się z rozpoczęciem lub zakończeniem zamówienia tak dalece, że nie jest prawdopodobne, iż ukończy je w terminie.

5. Usługobiorca zastrzega sobie możliwość kontroli zamówienia na każdym etapie prac, celem dokonania oceny wykonania przedmiotu zamówienia.
6. Pisemna korespondencja prowadzona pomiędzy Usługodawcą a kierownikiem powiatowej jednostki organizacyjnej odbywa się za pośrednictwem Usługobiorcy.

#### **§ 11.**

Usługodawca ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie umowy.

#### **§ 12.**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 13.**

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, oraz odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 14.**

Umowa może być zmieniona przez Usługobiorcę w przypadku wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie umowy w terminie.

#### **§ 15.**

Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla miejsca wykonania umowy.

#### **§ 16.**

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem jeden dla Usługodawcy, trzy egzemplarze dla Usługobiorcy.

**Usługobiorca:**

**Usługodawca:**

.....  
pieczęć wykonawcy wraz z adresem i telefonem

OR.272.00015.2019

WYKAZ USŁUG

| Lp. | Przedmiot usługi | Nazwa zamawiającego | Data realizacji dostawy | Wartość dostawy |
|-----|------------------|---------------------|-------------------------|-----------------|
| 1   | 2                | 3                   | 4                       | 5               |
| 1.  |                  |                     |                         |                 |
| 2.  |                  |                     |                         |                 |
| 3.  |                  |                     |                         |                 |
| 4.  |                  |                     |                         |                 |

- 1) Należy wykazać wyłącznie usługi zrealizowane lub realizowane w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie.
- 2) Należy podać ich wartości, przedmiot usługi, daty wykonania i nazwy podmiotów, na rzecz, których dostawy zostały zrealizowane.
- 3) Należy załączyć dowody, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy zostały wykonane; referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie.

.....  
pieczęć i podpis osoby lub osób uprawnionych