

**UMOWA nr COAR/36/2021**  
**NA WYKONYWANIE USŁUGI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**(„Umowa”)**

zawarta w dniu \_\_\_ lutego 2021 r. w Warszawie pomiędzy:

- 1. Centrum Obsługi Administracji Rządowej instytucją gospodarki budżetowej z siedzibą w Warszawie** (02-903), przy ul. Powsińskiej 69/71, wpisanym na rejestrze przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000373135, NIP: 5213590436, REGON: 142746130, reprezentowanym przez:

**- Ewę Madej - Popiel - Dyrektora Centrum Obsługi Administracji Rządowej**  
zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

- 2. \_\_\_\_\_**

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

wspólnie zwanymi dalej „**Stronami**”.

W oparciu o treść art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019) w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 zł netto została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Dyrektora COAR w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Przy wykonywaniu audytu wewnętrznego Wykonawca zobowiązany jest do dołożenia szczególnej staranności w wykonywaniu swoich obowiązków oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.; dalej jako: „**Ustawa o finansach publicznych**”);
  - b) rozporządzenia Ministra Finansów z 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1480, ze zm.; dalej jako: „**Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego**”).

Ponadto, Strony postanawiają, że Wykonawcę wiązać będzie Zarządzenie nr 6/2017 Dyrektora Centrum Obsługi Administracji Rządowej z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie

zasad organizacyjnych i procedur audytu wewnętrznego w Centrum Obsługi Administracji Rządowej wraz ze wszystkimi jego zmianami lub zarządzeniami je zastępującymi.

3. Wykonawca oświadcza, że spełnia wymogi określone w art. 286 Ustawy o finansach publicznych.
4. Użyte w Umowie określenia oznaczają:
  - a) **jednostka** - Centrum Obsługi Administracji Rządowej;
  - b) **komórka audytowana** - komórki organizacyjne w Centrum Obsług Administracji Rządowej lub samodzielne stanowiska;
  - c) **zadanie zapewniające** - zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
  - d) **czynności doradcze** - inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora usługodawcę, których charakter i zakres jest uzgodniony z Dyrektorem COAR, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
  - e) **zadanie audytowe** - zadania zapewniające lub czynności doradcze.

## § 2.

### Przedmiot Umowy

1. Przedmiot Umowy będzie realizowany w okresie **od 1 marca 2021 r. do 28 lutego 2023 r.**
2. Przedmiotem Umowy jest wykonywanie audytu wewnętrznego w Centrum Obsługi Administracji Rządowej przez Wykonawcę, zgodnie ze złożoną ofertą oraz postanowieniami niniejszej Umowy, polegającego na wykonaniu następujących czynności:
  - a) analizie - w porozumieniu z Dyrektorem COAR - opracowanego rocznego planu audytu na 2021 r., o którym mowa w art. 283 ustawy o finansach publicznych;
  - b) oszacowaniu ryzyka i wyodrębnieniu obszarów ich występowania w CAOR;
  - c) opracowaniu - w porozumieniu z Dyrektorem COAR - na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego na rok 2022 w terminie do końca 2021 r. oraz na rok 2023 do końca 2022 r.
  - d) przeprowadzeniu zaplanowanych min. 5 zadań audytowych w okresie od 1.03.2021 r. do 31 grudnia 2021 r. (min. 2 zadania zapewniające i min. 3 czynności doradcze), min. 6 zadań audytowych w okresie od 1.01.2022 r. do 31.12.2022 r. oraz min. 1 zadania audytowego w okresie od 1.01.2023 r. do 28.02.2023 r.
  - e) prowadzeniu bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego w celu rzetelnego udokumentowania przeprowadzonych czynności;
  - f) opracowaniu propozycji zaleceń po audytowych oraz monitorowaniu ich realizacji;
  - g) analizie funkcjonowania procesów oraz doradztwie w zakresie ich usprawnienia;
  - h) sporządzaniu pisemnych sprawozdań z wykonanych poszczególnych zadań audytowych wraz z zaleceniami dla audytowanego obszaru;

- i) przeprowadzeniu zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego.
  - j) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, jeżeli okaże się to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia czynności w ramach audytu;
  - k) sporządzeniu do końca stycznia 2022 r. i złożeniu Dyrektorowi COAR sprawozdania z wykonania planu audytu za 2021 rok oraz do końca stycznia 2023 r. sprawozdania z wykonania planu audytu za 2022 rok.
3. Zamawiający, w okresie obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, dopuszcza wykonywanie przedmiotu Umowy zdalnie a po ich odwołaniu - w siedzibie Zamawiającego pod adresem: ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa. Usługa audytu ma być wykonywana przez 16 godzin tygodniowo (w dniach od poniedziałku do piątku). Konkretnie dni oraz godziny będą uzgadniane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą drogą mailową na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Zdanie poprzednie dotyczy zarówno pracy zdalnej jak i pracy stacjonarnej (pod adresem: ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa). Właściwym do uzgadniania terminów świadczenia usług jest każdorazowo Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjnej i Archiwum.
4. W przypadku, gdy termin, o którym mowa w ust. 3 przypadnie na dzień ustawowo wolny od pracy lub dzień wolny zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami Zamawiającego z obowiązkiem odpracowania w inny dzień, Wykonawca zobowiązany będzie do odpracowania tego dnia w dniu uzgodnionym z Zamawiającym. Ust. 6 lit. a) i b) poniżej stosuje się odpowiednio.
5. Wykonawca może zmienić dni lub godziny świadczenia usług w danym miesiącu wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Zamawiającym.
6. W przypadku nieobecności Wykonawcy pod adresem: ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa w dniach i godzinach uzgodnionych z Zamawiającym (niezależnie od jej przyczyny) lub niewykonywania w tym czasie usługi zdalnie (niezależnie od przyczyny) Wykonawca zobowiązany będzie do odpracowania nieobecności w terminie uzgodnionym z Zamawiającym z zastrzeżeniem, że:
- a) odpracowanie musi nastąpić w tym samym miesiącu;
  - b) w przypadku nieodpracowania nieobecności w tym samym miesiącu, Zamawiający uprawniony będzie do pomniejszenia wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za dany miesiąc kalendarzowy proporcjonalnie do liczby dni nieobecności w stosunku do liczby dni w których miały być świadczone usługi w danym miesiącu kalendarzowym.
7. Wykonawca uprawniony jest do wykonywania Umowy za pośrednictwem swojego pracownika lub podwykonawcy, na swój koszt i ryzyko, przy czym osoba taka powinna wykazywać się co najmniej takimi samymi kwalifikacjami i uprawnieniami w zakresie

audytu, jak Wykonawca oraz spełniać wymogi określone w art. 286 Ustawy o finansach publicznych.

### § 3.

#### **Prawa i obowiązki Wykonawcy**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora COAR.
2. Wykonawca 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 o których mowa w zdaniu pierwszym.
3. Wykonawca będzie prowadził audyt na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Przedmiot wykonywanych zadań zapewniających oraz czynności doradczych będzie ustalany przez Wykonawcę w porozumieniu z Dyrektorem COAR.
4. Wykonawca zobowiązany jest do dokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia i wyników audytu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego. Zobowiązany jest również do udostępniania tych akt Dyrektorowi COAR lub osobie przez niego wskazanej.
6. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
  - 1) program zadania zapewniającego;
  - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
  - 3) wynik czynności doradczych;
  - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
  - 5) dokumenty robocze:
    - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
    - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
    - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
7. Szczegółowy sposób wykonywania zadań audytowych, poszczególne czynności oraz terminy w których mają one być wykonane wynikają z Zarządzenia Dyrektora COAR nr 6/2017 z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie zasad organizacyjnych i procedur audytu wewnętrznego w Centrum Obsługi Administracji Rządowej z następującymi zastrzeżeniami:
  - a) Postanowienia dotyczące audytora wewnętrznego stosuje się odpowiednio do audytora usługodawcy (Wykonawcy).
  - b) Gdy jest mowa o aktach KAW należy rozumieć przez to Wydział Obsługi Organizacyjnej i Archiwum.

- c) Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w każdym przypadku doręcza się także Dyrektorowi COAR, który może zgłosić dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia.

Do spraw nieuregulowanych w ww. zarządzeniu oraz Umowie stosuje się Rozporządzenie w sprawie audytu wewnętrznego i ustawę o finansach publicznych.

8. Wykonawca przeprowadza czynności sprawdzające i dokonuje oceny działań jednostki w celu realizacji zaleceń.
9. Wykonawca może na wniosek Dyrektora COAR lub po uzgodnieniu z nim wykonywać czynności doradcze, chyba, że spowodowałyby to zagrożenie dla czynności wynikających z planu audytu, jak również, jeśli prowadziłyby to do przejścia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
10. W wyniku czynności doradczych Wykonawca może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
11. Wykonawca zobowiązany jest do składania Dyrektorowi COAR sprawozdania z wykonania planu audytu i zadań audytowych oraz informowania w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
12. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy z Dyrektorem COAR.
13. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ogólną i techniczną kontrolę nad wykonaniem Umowy.
14. Wykonawca po zakończeniu realizacji prac przekaze Zamawiającemu wszelkie dokumenty, które zostały zgromadzone i wytworzone w związku z realizacją Umowy. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

#### **§ 4.**

##### **Upewnienia i obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązany jest zapewnić warunki do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewni organizacyjną odrębność audytora usługodawcy oraz ciągłość prowadzenia audytu w jednostce.
2. Zamawiający ma prawo żądać na bieżąco informacji o przebiegu i realizacji audytu wewnętrznego.
3. Zamawiający umożliwi Wykonawcy dostęp do odpowiednich pomieszczeń w siedzibie Zamawiającego lub innym ustalonym przez Strony miejscu świadczenia usług w sposób i w terminie umożliwiającym Wykonawcy prawidłowe i terminowe wykonanie usług wchodzących w zakres niniejszej Umowy.
4. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszystkie informacje lub dokumenty będące w jego posiadaniu, niezbędne do prawidłowej realizacji Umowy.

5. Zamawiający będzie, na ile jest to możliwe, współpracować z Wykonawcą przy dostarczaniu informacji, których Wykonawca może zażądać w celu prawidłowej realizacji niniejszej Umowy.

## § 5.

### Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumentacja związana z prowadzeniem audytu wewnętrznego będzie przechowywana w wersji papierowej i elektronicznej w siedzibie jednostki.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania na bieżąco dokumentacji wytworzonej dla celów prowadzenia audytu wewnętrznego. Do czasu jej przekazania Wykonawca ma obowiązek zabezpieczyć dokumentację przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Dokumentacja sporządzona w formie papierowej, wytworzona dla celów prowadzenia audytu będzie udostępniana Dyrektorowi COAR w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Dyrektora COAR, drugi egzemplarz dla kierującego audytowaną komórką organizacyjną).

## § 6.

### Wynagrodzenie

1. Za realizację audytu wewnętrznego audytorowi przysługuje wynagrodzenie miesięczne w kwocie \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_ złotych) netto + należny podatek VAT, tj. \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_) brutto.
2. Całkowite wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy wyniesie \_\_\_\_\_ zł netto + należny podatek VAT (tj. \_\_\_\_\_ zł brutto).
3. Płatności będą dokonywane bezpośrednio na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze. Wykonawca oświadcza, że rachunek, który będzie wskazany na fakturze został otwarty w związku z prowadzoną przez Wykonawcę działalnością gospodarczą, zgłoszony i ujawniony w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
4. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie **do 21 dni** od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury elektronicznej, przesłanej na adres: [faktury@centrum.gov.pl](mailto:faktury@centrum.gov.pl). Za prawidłowo wystawioną fakturę Strony uznają fakturę wystawioną zgodnie z przepisami oraz postanowieniami niniejszej Umowy. Błędne wystawienie faktury spowoduje zawieszenie biegu terminu do zapłaty, do momentu skorygowania faktury. Na każdej fakturze powinien być umieszczony numer niniejszej Umowy.
5. Zamawiający wymaga dostarczania faktur drogą elektroniczną na adres mailowy: [faktury@centrum.gov.pl](mailto:faktury@centrum.gov.pl) w terminie **do 5 dnia** każdego miesiąca.
6. Za dzień zapłaty strony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest stałe.
8. Za niedotrzymanie terminu płatności faktur Wykonawca może naliczyć Zamawiającemu odsetki ustawowe.
9. Zamawiający nie dopuszcza cesji wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy.
10. Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.

## **§ 7.**

### **Odpowiedzialność**

1. Strony zgodnie ustalają, że nie będą ponosić odpowiedzialności za opóźnienia w realizacji swoich obowiązków z niniejszej Umowy wynikających z siły wyższej. Dla potrzeb Umowy, siła wyższa oznacza zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć i któremu nie można było zapobiec. Pojęcie siły wyższej nie obejmuje żadnych zdarzeń, które wynikają z braku dołożenia przez Strony należytej staranności w rozumieniu art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego.
2. Strony Umowy postanawiają, iż Wykonawcy nie można postawić zarzutu braku należytej staranności przy realizacji prac, jeżeli te okoliczności wynikają z:
  - a) działania sił przyrody,
  - b) działania lub zaniechania organów państwowych i samorządowych polegających m.in. na zmianie przepisów prawnych,
  - c) nie udzielenia informacji bądź nie udostępnienia Wykonawcy przez Zamawiającego dokumentów istotnych z punktu widzenia realizacji przedmiotu Umowy.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w następujących wypadkach:
  - a) niewykonania zadania audytowego zgodnie z ustalonym (w planie audytu lub w porozumieniu z Dyrektorem COAR) terminie lub w terminie wynikającym z programu zadania audytowego o którym mowa w punkcie 15.19 Procedur audytu wewnętrznego-załącznik do Zarządzenia Dyrektora COAR nr 6/2017.
  - b) nieopracowania - w porozumieniu z Dyrektorem COAR - na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu na rok 2022 w terminie do końca 2021 r. oraz na rok 2023 do końca 2022 r.,
  - c) niesporządzenia do końca stycznia 2022 r. i niezłożenia Dyrektorowi COAR sprawozdania z wykonania planu audytu za 2021 rok oraz do końca stycznia 2023 r. sprawozdania z wykonania planu audytu za 2022 r.,
  - d) niezwołania narady zamykającej nie później niż na 7 dni przed upływem terminu na wykonanie zadania audytowego ustalonego w programie zadania audytowego (punkt 16.12 Procedur audytu wewnętrznego-załącznik do Zarządzenia Dyrektora COAR nr 6/2017),

- e) nieprzekazania w ciągu 14 dni od daty narady zamykającej sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego kierownikowi komórki organizacyjnej lub Dyrektorowi COAR,
- w wysokości 0,5 % wynagrodzenia ryczałtowego brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2 Umowy za każdy dzień opóźnienia, jednak nie więcej niż 30 % wynagrodzenia ryczałtowego brutto.
4. W przypadku rozwiązania Umowy lub odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę, Zamawiający uprawniony będzie do naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 25% wynagrodzenia ryczałtowego brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2 Umowy.
5. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia za wykonaną usługę.
6. W przypadku szkody przewyższającej wysokość kar umownych o których mowa w ust. 3 i 4 powyżej, Zamawiający uprawniony będzie do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

## **§ 8.**

### **Wypowiedzenie, rozwiązanie, odstąpienie od Umowy**

1. Umowa może zostać rozwiązana:
- a) przez każdą ze Stron bez podania przyczyny z dwumiesięcznym okresem wypowiedzenia licząc od ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, w którym zostało złożone pismo zawierające wypowiedzenie,
  - b) za pisemnym oświadczeniem przez każdą ze Stron bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku naruszenia przez drugą Stronę istotnych obowiązków Strony wynikających z niniejszej Umowy, pod warunkiem uprzedniego pisemnego wezwania Strony naruszającej Umowę do prawidłowego wykonywania Umowy i wyznaczeniu tej Stronie terminu nie krótszego niż 7 dni do usunięcia zaistniałych uchybień w realizacji Umowy. Za naruszenie przez Wykonawcę istotnych postanowień Umowy uważa się w szczególności zawinioną przez Wykonawcę zwłokę w realizacji przedmiotu Umowy przez okres dłuższy niż 2 tygodnie.
2. W przypadku wypowiedzenia lub rozwiązania Umowy przez Zamawiającego (a także odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy), bądź faktycznej rezygnacji Zamawiającego z dalszej realizacji Umowy, z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia za dotychczas wykonane przez niego usługi.
3. Zamawiający uprawniony jest do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez prawa do dalszego wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy, w przypadku osiągnięcia limitu kar umownych, o którym mowa w § 7 ust. 3. Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania



Umowy w terminie 7 dni od dnia obciążenia Wykonawcy karą umowną powodującą osiągnięcie limitu, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy.

4. W każdym przypadku rozwiązania umowy lub odstąpienia od niej, Wykonawca przekaze Zamawiającemu sporządzoną dokumentację z wykonania Umowy oraz wszelkie materiały wykonane przez Wykonawcę i otrzymane od Zamawiającego na dzień rozwiązania Umowy.

## **§ 9.**

### **Ochrona danych**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz 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 - danych osobowych otrzymanych od Zamawiającego lub pozyskanych w związku z realizacją niniejszej Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem zlecenia.
3. Przez obowiązek, o jakim mowa w § 9 ust. 2 Umowy rozumie się w szczególności zakaz: zapoznawania się przez Wykonawcę z dokumentami, analizami, zawartością dysków twardych i innych nośników informacji itp.- niezwiązanymi ze zleconym zakresem prac, zabierania, kopiowania oraz powielania dokumentów i danych, a w szczególności udostępniania ich osobom trzecim, informowania osób trzecich o danych objętych nakazem poufności.
4. Za osobę trzecią uważa się osoby nie wykonujące pracy lub usług na rzecz Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania aktów regulujących zasady postępowania z dokumentami lub danymi w zakresie niezbędnym do realizacji umowy, które obowiązują Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się informować przedstawicieli Zamawiającego o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji.

## **§ 10.**

### **Nadzór na wykonywaniem Umowy; dane kontaktowe**

1. Zamawiający wyznacza do koordynacji i nadzoru nad realizacją Umowy Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjnej i Archiwum - panią Joannę Guzowską, e-mail: [Joanna.Guzowska@centrum.gov.pl](mailto:Joanna.Guzowska@centrum.gov.pl), tel. 22 694-61-32 , tel. kom. 697-694-778 , wskazując ją również jako osobę kontaktową ze strony Zamawiającego.
2. Wykonawca dla celów kontaktowych w związku z realizacją niniejszej Umowy, wskazuje następujące dane kontaktowe: e-mail: \_\_\_\_\_, tel. kom.: \_\_\_\_\_.
3. Zmiana danych wskazanych w ust. 1 i 2 powyżej nie wymaga zmiany Umowy, a dla jej ważności wystarczające jest wysłanie zawiadomienia na adres e-mail drugiej Strony.

## **§ 11.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnego aneksu, podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności z wyjątkiem §10.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy prawa w zakresie finansów publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
3. Spory powstałe na tle wykonywania Umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne właściwe dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

### **Załączniki:**

- 1) *Zarządzenie nr 6/2017 Dyrektora COAR z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie zasad organizacyjnych i procedur audytu wewnętrznego w Centrum Obsługi Administracji Rządowej;*
- 2) *Zapytanie ofertowe;*
- 3) *Oferta Wykonawcy.*

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**