

Załącznik nr 3 do Zapytania cenowego  
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

## WZÓR UMOWY

### UMOWA nr .../2019

zawarta w dniu ... 2019 r. pomiędzy Ełckim Centrum Kultury z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 47, 19-300 Ełk, NIP: 848-11-35-538, REGON: 000687400, reprezentowanym przez Anetę Werłę – Dyrektor, z kontrasygnatą Głównej Księgowej – Jolanty Dąbrowskiej, zwanym dalej „Zamawiającym”

a

....., z siedzibą przy ul....., ....., NIP: ....., REGON: ....., KRS: ....., zwanym dalej „Wykonawcą”.

zwanymi łącznie dalej „Stronami”.

W wyniku przeprowadzenia zapytania ofertowego z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, zawarto umowę następującej treści:

#### § 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszelkie niezbędne czynności do przeprowadzenia audytu projektu **nr PR/1/069/2018 pt. „Razem – współpraca kulturalna na polsko-rosyjskim pograniczu”**, dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020.
2. Audyt projektu stanowić będzie niezależne potwierdzenie prawidłowości realizacji projektu oraz zapewnienie, że wydatki poniesione w ramach projektu przez Ełckie Centrum Kultury – beneficjenta wiodącego projektu, są zgodne z prawem krajowym i unijnym, a także będą poniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym aktualną wersją wniosku o dofinansowanie.

#### § 2

1. Audyt zostanie przeprowadzony w miejscu realizacji projektu, tj. w siedzibie Zamawiającego oraz siedzibie Wykonawcy, zgodnie z *Guidelines on expenditure verification* Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020.
2. **Audyt przeprowadzany jest w zakresie weryfikacji administracyjnej i zamówień publicznych, i powinien obejmować przede wszystkim:**
  - a) weryfikację, czy raport częściowy z realizacji projektu/raport końcowy został prawidłowo wypełniony od strony formalnej i rachunkowej,

- b) weryfikację, 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,
- c) weryfikację, czy beneficjent wiodący zapewnił środki finansowe partnerowi/partnerom projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie i umową partnerską,
- d) weryfikację, czy zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie, w tym czy osiągnięto wymagane wskaźniki,
- e) weryfikację 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,
- f) weryfikację 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,
- g) weryfikację 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),
- h) weryfikację dokumentacji potwierdzającej dostarczenie współfinansowanych towarów, usług i robót budowlanych,
- i) weryfikację, czy wydatki zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków,
- j) weryfikację, czy prowadzony jest odrębny system księgowy lub stosowany jest odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków,
- k) weryfikację, czy postępy z realizacji projektu zostały jasno i w pełni odzwierciedlone w raportach oraz czy możliwy jest natychmiastowy wgląd do ewidencji działań, które były wykonane, czy odpowiednio udokumentowano dostawę towarów i usług oraz robót budowlanych zarówno w toku, jak i ukończonych,
- l) weryfikację pełnej dokumentacji przetargowej dotyczącej wyboru wykonawcy dla zamówień udzielanych zgodnie z prawem krajowym w związku z realizacją projektu,
- m) weryfikację 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),
- n) weryfikację przestrzegania zasad konkurencji udzielania zamówień określonych w dokumentach programowych,
- o) weryfikację sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizowanym projektem tak, aby była dostępna w przypadku przyszłych kontroli,

- p) weryfikację czy beneficjent projektu wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli lub audytów oraz usunął nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte.

## **2.1 W trakcie weryfikacji administracyjnej audytor sprawdza, czy:**

- 1) raport został prawidłowo wypełniony pod względem formalnym i rachunkowym;
- 2) załączone zostały wszystkie wymagane załączniki do raportu;
- 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 I - Wnioskodawca* (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 projektu 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 czy spełnione zostały warunki niezbędne do dokonania płatności na rzecz partnerów w pełnej wysokości, w tym m.in.
  - a) czy wartość wydatków rozliczonych płatnością ryczałtową nie przekracza limitu wartości wynikającej z przyjętej płatności ryczałtowej;
  - b) czy zadanie objęte płatnością ryczałtową zostało zrealizowane;
  - c) czy nie zaraportowano kosztów podwójnie (np. nie sfinansowano zakupu objętego stawką ryczałtową również w innej linii budżetowej);
  - d) czy koszty jednostkowe są prawidłowo stosowane i prawidłowo wyliczone;
  - e) czy zastosowano zatwierdzoną metodologię w celu ustalenia wartości kwot i płatności ryczałtowych i stawek ryczałtowych;
  - f) w przypadku, gdy zmodyfikowana została wartość kategorii kosztów, od której ustalona została stawka ryczałtowa czy proporcjonalnie zmieniono wartość stawki ryczałtowej.

## **2.2. W trakcie weryfikacji zamówień publicznych audytor sprawdza dokumenty przetargowe, m.in.:**

- 1) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający:
  - a) uzasadnienie wybranej procedury w świetle zidentyfikowanych potrzeb,

- b) ocenę ofert w świetle wcześniej ogłoszonych kryteriów oceny i wagi,
  - c) 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.

3. Ponadto audytor będzie organem doradczym w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne.

4. 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.

### § 3

Rozpoczęcie audytu projektu nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu aprobaty audytora przez Kontrolny Punkt Kontaktowy. Zakończenie umowy nastąpi w chwili otrzymania przez Zamawiającego płatności końcowej od Beneficjenta Wiodącego projektu.

### § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) realizowania audytu projektu zgodnie z niniejszą umową,
  - 2) prowadzenia właściwej dokumentacji audytu projektu.
2. Audytor musi spełniać co najmniej jedno z następujących wymagań:
  - a) być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu, który jest z kolei członkiem IFAC;

- b) być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu. Jeśli taka organizacja nie jest członkiem IFAC, audytor musi zobowiązać się do pracy zgodnie ze standardami i kodeksem etyki IFAC oraz posiadać co najmniej jeden z certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, CIMA;
  - c) być zarejestrowanym jako biegły rewident w rejestrze biegłych rewidentów prowadzonym przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.
3. Audytor dodatkowo musi spełnić co najmniej jedno z następujących wymagań (dotyczy weryfikacji zamówień publicznych):
- a) przeprowadzenie kontroli prawidłowości co najmniej 10 postępowań o zamówienie publiczne objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - b) świadczenie co najmniej 10 usług, których przedmiotem było doradztwo prawne w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących m.in. sporządzanie pisemnych opinii prawnych, reprezentowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą.
4. Audytor musi posiadać odpowiednią znajomość języka angielskiego odpowiadającą poziomowi nie niższemu niż B2 według klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

Kwalifikacje określone w pkt. 2 i 3 mogą być wykazane przez dwóch audytorów (np. współpraca cywilnoprawna z innym audytorem, umowa o współpracę, firma dysponująca kilkoma audytorami itd.), przy czym każdy z punktów musi być spełniony w całości przez jednego audytora (tzn. sytuacje, w których np. jeden audytor potwierdzi wykonanie 5 kontroli oraz drugi również wykaże wykonanie 5 kontroli, nie będą uznawane za spełnienie ww. warunków).

- 5. Wykonawca audytu zewnętrznego oraz osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu muszą spełniać wymóg bezstronności i niezależności od Zamawiającego.
- 6. Pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 5 składa zarówno wykonawca audytu zewnętrznego, jak i osoby przeprowadzające audyt.
- 7. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 6, stanowi załącznik do umowy podpisywanej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą audytu zewnętrznego. Ramowy wzór oświadczenia o bezstronności i niezależności składanego przez wykonawcę audytu zewnętrznego oraz osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu stanowi Załącznik nr 6 do *Guidelines on expenditure verification* Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020.
- 8. Określa się niezależność audytora jako niezależność organizacyjną od struktur instytucjonalnych i działalności operacyjnej audytowanego, w tym działań realizowanych w ramach projektu. Naruszeniem bezstronności i niezależności będzie świadczenie usług ubezpieczeniowych, doradczych, konsultingowych dotyczących działalności audytowanego w ciągu dwóch lat poprzedzających rozpoczęcie świadczenia usługi weryfikacji projektu, z wyjątkiem świadczenia usług dotyczących weryfikacji projektów finansowanych z środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa.
- 9. Naruszeniem bezstronności jest zaistnienie konfliktu interesów, kiedy bezstronne i obiektywne

pełnienie funkcji przez audytora jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z beneficjentem podlegającym kontroli, dostawcami usług w weryfikowanym projekcie lub podmiotami zaangażowanymi w wdrażanie Programu. Takie sytuacje obejmują te działania lub relacje, które mogą pozostawać w sprzeczności z interesami beneficjenta.

10. Audytor będzie ujawniać Kontrolnemu Punktowemu wszystkie znane mu istotne fakty, które, o ile nie zostaną ujawnione, mogą zaburzyć postrzeganie obiektywizmu i niezależności przeprowadzanej przez niego weryfikacji.
11. Audytor musi być również niezależny w odniesieniu do innych pomiotów odpowiedzialnych za wdrażanie Programu, w tym Wspólnego Sekretariatu Technicznego, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Audytowej oraz Kontrolnego Punktu Kontaktowego.

## § 5

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonaną usługę audytu projektu wynosi brutto ..... zł (słownie złotych: ..... ) i zawiera wszelkie koszty niezbędne do wykonania audytu projektu. Wynagrodzenie to obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.
3. Płatność dokonywana będzie w dwóch ratach na podstawie faktur, płatnych w terminie 30 dni od dnia wystawienia, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze.  
Faktura dotycząca pierwszej raty (do 30% wartości audytu) wystawiona zostanie w terminie 7 dni od otrzymania przez Zamawiającego certyfikatu audytora – potwierdzenie kontroli raportu częściowego. Faktura dotycząca drugiej raty (pozostała kwota wartości audytu) wystawiona zostanie w terminie 7 dni po otrzymaniu przez Zamawiającego Certyfikatu audytora – potwierdzenie kontroli raportu końcowego.
4. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w złotych polskich.

## § 6

1. W wyniku przeprowadzenia audytu projektu Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu, zgodnie ze wzorami zawartymi w *Guidelines on expenditure verification* Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020:
  - 1) certyfikat weryfikacji raportu częściowego i certyfikat raportu końcowego realizacji projektu,
  - 2) listy sprawdzające do raportów,
  - 3) listy sprawdzające do kontroli zamówień publicznych poszczególnych beneficjentów.
2. W przypadku wykrycia, że w dotychczasowo zatwierdzonych przez audytora wydatkach znajdują się kwoty niekwalifikowane, audytor niezwłocznie zawiadamia Wspólny Sekretariat Techniczny. W takim wypadku audytor przygotowuje Notatkę o Nieprawidłowości i przekazuje ją do WST w ciągu 5 dni roboczych od administracyjnego ustalenia nieprawidłowości.

3. Audytor będzie współpracować z podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów w projekcie, w szczególności w przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych na etapie weryfikacji skonsolidowanego raportu przez Wspólny Sekretariat Techniczny, a także w przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, w tym mających charakter nadużyć finansowych oraz po zatwierdzeniu raportu przez Wspólny Sekretariat Techniczny i zleceniu płatności.
4. Audytor ma obowiązek udzielania wyjaśnień, odpowiedzi, przedkładania dokumentów na wniosek Wspólnego Sekretariatu Technicznego/Kontrolny Punkt Kontaktowy/Instytucję Zarządzającą/Instytucję Audytową oraz innych upoważnionych do kontroli podmiotów w terminach określonych przez podmioty kontrolujące.

### § 7

1. Wykonawca oświadcza, że do przeprowadzenia audytu projektu zatrudni i skieruje następujące osoby, zwane audytorami:

- 1) ..... (imię i nazwisko, pesel), posiadającą/ego następujące doświadczenie i uprawnienia do przeprowadzenia audytu: .....
- 2) ..... (imię i nazwisko, pesel), posiadającą/ego następujące doświadczenie i uprawnienia do przeprowadzenia audytu: .....
- 3) ..... (imię i nazwisko, pesel), posiadającą/ego następujące doświadczenie i uprawnienia do przeprowadzenia audytu: .....

### § 8

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia audytorom wskazanym w § 7 wszelkich dokumentów wymaganych do prawidłowego wykonania audytu,
- 2) udzielania wyczerpujących informacji i wyjaśnień niezbędnych do opracowania raportu z audytu projektu,
- 3) współdziałania z Wykonawcą w celu zapewnienia sprawnego przebiegu wykonywania umowy.

2. Po zakończeniu umowy Wykonawca zobowiązuje się w terminie 10 dni do zwrotu wszystkich dokumentów udostępnionych przez Zamawiającego.

### § 9

1. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy wskutek okoliczności od Zamawiającego niezależnych w wysokości 30% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 umowy,



- 2) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, a także jej określonej części w wysokości 1% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 umowy za każdy dzień zwłoki.
3. Zwłoka w wykonaniu przedmiotu umowy powyżej 10 dni lub niewykonania obowiązku określonego § 6 ust 3 będzie stanowiła podstawę do odstąpienia od umowy oraz naliczenia kary umownej, o której mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Wartość wszystkich naliczonych kar umownych nie może przekraczać 30% wartości umowy.
5. Obowiązek zapłaty przez Wykonawcę kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania przewyższającego ustalone powyżej kary umowne na zasadach ogólnych.

#### § 10

Integralną częścią niniejszej umowy jest zapytanie ofertowe Wykonawcy.

#### § 11

1. Wszelka korespondencja będzie kierowana na adresy siedzib Stron, przy czym dopuszcza się możliwość przekazywania informacji drogą e-mailową na adres Zamawiającego: ....., na adres Wykonawcy .....
2. W przypadku zmiany adresów Strony są obowiązane do wzajemnego powiadomienia o nowym adresie w terminie do 3 dni roboczych od dnia zmiany adresu.

#### § 12

Wykonawca i osoby występujące w jego imieniu zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności poznanych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

#### § 13

Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej: RODO, Zamawiający informuje, że administratorem danych osobowych oraz danych pozyskanych w ramach realizacji niniejszej umowy jest: Elckie Centrum Kultury ul. Wojska Polskiego 47,19-300 Elk. Przedstawicielem administratora jest Dyrektor Elckiego Centrum Kultury Aneta Werla. Kontakt do administratora: tel.: +48 87 621 52 50, e-mail: sekretariat@eck.elk.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem umowy będą przetwarzane w następujących celach:
  - a) związanych z realizacją umowy podpisanej z Zamawiającym,
  - b) związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań,



- c) udzielania odpowiedzi na pisma, wnioski i skargi,
  - d) udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:
- a) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - b) niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.
5. Pozyskane dane osobowe mogą być przekazywane:
- a) podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Zamawiającego oraz
  - b) organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
6. Dane osobowe nie będą przekazane do państw trzecich.

#### § 14

Zmiany umowy wymagają zawarcia w formie zaakceptowanego przez Strony niniejszej umowy aneksu na piśmie pod rygorem nieważności.

#### § 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. W przypadku powstania sporu pomiędzy Stronami, ustala się za właściwy do jego rozstrzygnięcia sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

#### § 16

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### § 17

Załączniki do niniejszej umowy:

Załącznik nr 1: Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności bezstronności i niezależności od Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

Załącznik nr 2: Zapytanie cenowe Zamawiającego.

Załącznik nr 3: Dokumentacja ofertowa Wykonawcy.

Załącznik nr 4: *Guidelines on expenditure verification* Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020.

#### § 18

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

## § 19

Każda ze Stron oświadcza, iż zapoznała się z niniejszą Umową, w pełni ją rozumie i akceptuje, na dowód czego składa poniżej własnoręcznie swoje podpisy i pieczęcie.

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca