



A.0822.4.2019

ZAPYTANIE OFERTOWE

Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku zwraca się z prośbą o złożenie oferty na wykonanie audytu zewnętrznego projektu pn.: „Rozwój współpracy partnerskiej na rzecz poprawy infrastruktury transportowej w rejonie przygranicznym Województwa Podlaskiego i Rejonu Grodzieńskiego” dofinansowanego z Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (EIS).

Obowiązki audytora, rodzaj i zakres weryfikacji zapewniający, że poniesione wydatki zostaną zaakceptowane przez Wspólny Sekretariat Techniczny/Instytucję Zarządzającą opisano w Wytycznych do weryfikacji wydatków stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.

I. NAZWA I SIEDZIBA ZAMAWIAJĄCEGO

Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku
ul. Elewatorska 6, 15-620 Białystok

II. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

Projekt pn. „Rozwój współpracy partnerskiej na rzecz poprawy infrastruktury transportowej w rejonie przygranicznym Województwa Podlaskiego i Rejonu Grodzieńskiego” dofinansowany z Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (EIS) realizowany jest przed dwa podmioty:

- 1) Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku (Beneficjent Wiodący),
- 2) Unitarne Przedsiębiorstwo Komunalne Projektowo – Remontowo - Budowlane „Grodnoobłdorstoj” w Grodnie (Beneficjent).

Numer umowy grantowej PLBU.02.01.00-20-0039/17-00

Okres wdrażania projektu: XII.2018 r. – II.2020 r.

Budżet Projektu: 1 330 792,42 EUR

Dofinansowanie: 1 197 713,18 EUR (90%)

Beneficjent Wiodący (Zamawiający) ponosi wydatki na:

- 1) zorganizowanie w Białymstoku dwóch jednodniowych konferencji (w każdej z nich weźmie udział 16 uczestników, a przewidywane koszty każdej z konferencji obejmują: wynajem sali szkoleniowej, przygotowanie materiałów szkoleniowych dla 16 uczestników, usługę hotelową (nocleg) dla 10 uczestników szkolenia, usługę tłumacza, przerwę kawową i lunch);
- 2) wykonanie audytu zewnętrznego.



III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie audytu zewnętrznego projektu pn.: „Rozwój współpracy partnerskiej na rzecz poprawy infrastruktury transportowej w rejonie przygranicznym Województwa Podlaskiego i Rejonu Grodzieńskiego” dofinansowanego z Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (EIS).

1. Cel i zakres audytu

Celem audytu jest zapewnienie, że wydatki w ramach projektu są zgodne z prawem krajowym oraz prawodawstwem unijnym, a także zostały poniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i postanowieniami umowy grantowej.

Zadaniem audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu¹, w tym potwierdzenie, że usługi zostały wykonane oraz że wydatki deklarowane przez beneficjenta zostały zapłacone. W tym celu audytor przeprowadza weryfikację formalną, rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie pośrednim² z realizacji projektu, aby zapewnić, że wydatki:

- 1) zostały poniesione zgodnie z warunkami umowy grantowej oraz budżetem projektu;
- 2) mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowalnych określonym w dokumentach programowych w zakresie kwalifikowania wydatków i umowie grantowej;
- 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.

Wykonanie audytu zewnętrznego obejmuje, w szczególności:

- 1) weryfikację wydatków - patrz Wytoczne do weryfikacji wydatków pkt 1.2;

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

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

¹ **Ścieżka audytu:** umożliwienie prześledzenia historii operacji gospodarczej od zapisu księgowego w systemie finansowo-księgowym do dokumentów stanowiących podstawę poniesienia i zapłacenia kosztów oraz dokumentowanych za ich pomocą zdarzeń gospodarczych, w tym z uwzględnieniem właściwych procedur zamówień publicznych.

² **Raport pośredni z realizacji projektu:** raport przedkładany przez beneficjenta wiodącego do Wspólnego Sekretariatu Technicznego na zasadach określonych w Podręczniku Programu (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków) oraz umowie grantowej, przedstawiający postępy w realizacji całego projektu, w tym postępy finansowy i rzeczowy.



Weryfikacja wydatków obejmuje też:

- a) weryfikację administracyjną - patrz Wytyczne do weryfikacji wydatków pkt 1.2.1;
- b) weryfikację zamówień publicznych - patrz Wytyczne do weryfikacji wydatków pkt 1.2.2;

Uwaga: Beneficjent Wiodący przewiduje udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych tj. udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

- 2) potwierdzenie dokonania płatności przez Beneficjenta Wiodącego (PZDW w Białymstoku) na rzecz pozostałych beneficjentów;
- 3) raportowanie nieprawidłowości - patrz Wytyczne do weryfikacji wydatków pkt 2.4.

Audytory weryfikują i potwierdzają wydatki poniesione w tej części projektu za którą odpowiedzialny jest Beneficjent Wiodący. Weryfikacja obejmuje 100% wydatków raportowanych przez Beneficjenta Wiodącego.

2. Sposób realizacji i dokumentowania audytu

Weryfikacja administracyjna wydatków w projekcie może być prowadzona przez audytora „zza biurka” (beneficjent dostarcza dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem – kontrola przy biurku) i/lub w miejscu realizacji projektu/w siedzibie Beneficjenta Wiodącego na podstawie oryginałów dokumentów – kontrola na miejscu. Kontrola na miejscu może być prowadzona w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Audyt zewnętrzny należy przeprowadzić i udokumentować zgodnie z wytycznymi Programu (patrz Wytyczne do weryfikacji wydatków pkt 1.2.4). Audytor zobowiązany jest do udokumentowania przebiegu i wyniku weryfikacji w taki sposób, który umożliwi dokonanie ponownego badania weryfikacyjnego na podstawie dokumentów zgromadzonych w toku weryfikacji wydatków przez innego audytora.

Wykonawca ma obowiązek przekazać Zamawiającemu uzupełnione i podpisane dokumenty pokontrolne potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji przez audytora/ów, w tym certyfikat audytora- potwierdzenie kontroli (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do Wytycznych do weryfikacji wydatków) oraz listy sprawdzające (patrz Wytyczne do weryfikacji wydatków pkt 1.2.4).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości tj. uznania wydatków za niekwalifikowalne audytor niezwłocznie przedkłada Notatkę o nieprawidłowościach (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 11 do Wytycznych do weryfikacji wydatków) bezpośrednio do Wspólnego Sekretariatu Technicznego. Szczegóły dotyczące raportowania nieprawidłowości opisano w Wytycznych do weryfikacji wydatków pkt 2.4.



3. Prawa i obowiązki audytora

Audytor ma dostęp do wszystkich dokumentów odnoszących się do finansowania projektu (oraz systemów księgowych) jak również dostęp do wszystkich rejestrów i baz danych dotyczących finansowego projektu, wyników i rezultatów projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia wymaganej dokumentacji i wyjaśnień audytorowi w wyznaczonych przez niego terminach.

Audytor zobowiązany jest do współpracy z Beneficjentem Wiodącym oraz podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów w projekcie oraz udzielania wyjaśnień, odpowiedzi, przedkładania dokumentów (patrz Wytyczne do weryfikacji wydatków pkt 3.3).

Audytor ma obowiązek zapoznać się, przed rozpoczęciem audytu zewnętrznego, z następującymi dokumentami:

- a) Programem Operacyjnym,
- b) Podręcznikiem programu cz. II – Realizacja Projektu,
- c) Pełnym wnioskiem o dofinansowanie,
- d) Umową o dofinansowanie wraz ze zmianami,
- e) Umową partnerską wraz ze zmianami.

Dokumenty dotyczące Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa (EIS) znajdują się na stronie <https://www.pbu2020.eu/pl> w zakładce Dokumenty.

Audytor ma obowiązek brać udział w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla audytorów przez właściwe organy Programu (Wspólny Sekretariat Techniczny/Kontrolny Punkt Kontaktowy).

Wykonawca i każda z osób wchodzących w skład zespołu audytowego ma obowiązek:

- a) zachować w poufności dane i informacje powzięte w trakcie audytu,
- b) nie naruszać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
- c) zapewnić bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych,
- d) stosować się do postanowień zawartych w Klauzuli antykorupcyjnej stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego.

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zamawiający/audytor wykonuje swoje obowiązki od dnia podpisania umowy (niezwłocznie po otrzymaniu aprobaty audytora przez Kontrolny Punkt Kontaktowy) do dnia zatwierdzenia raportu końcowego z realizacji przez Wspólny Sekretariat Techniczny (WST).

Uwaga: Raport końcowy z realizacji należy złożyć do WST najpóźniej 3 miesiące od zakończenia projektu.



V. WARUNKI PŁATNOŚCI

Płatność dokonana będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury płatnej 30 dni od daty dostarczenia, przelewem na rachunek bankowy wskazany w umowie.

Wykonawca wystawi fakturę w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego Certyfikatu audytora – potwierdzenia kontroli raportu końcowego.

Wykonawca razem z Certyfikatem audytora – potwierdzeniem kontroli ma obowiązek dostarczyć:

- 1) podpisany przez audytora raport z realizacji (wraz z wykazem wydatków uwzględnionych w danym raporcie podpisanym przez audytora (ostatni arkusz raportu finansowego – Wykaz wydatków),
- 2) podpisane przez audytora/ów listy sprawdzające,
- 3) (jeśli dotyczy) oświadczenia podwykonawców o uregulowaniu wymagalnych zobowiązań finansowych między Podwykonawcą i Wykonawcą w zakresie rozliczenia usługi objętej niniejszą umową, na dzień złożenia oświadczenia. W przypadku braku możliwości przedstawienia oświadczenia Podwykonawcy o uregulowaniu wymagalnych zobowiązań finansowych pomiędzy Podwykonawcą i Wykonawcą, w szczególności w przypadku, gdy Podwykonawca odmawia złożenia takiego oświadczenia, Wykonawca przedstawi dowód zapłaty wymagalnych zobowiązań finansowych w stosunku do Podwykonawcy.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują osobami posiadającymi niezbędne kwalifikacje: tj.
 - 1) 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.
 - 2) Audytor musi posiadać odpowiednią znajomość języka angielskiego odpowiadającą poziomowi nie niższemu niż B2 według klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.



3. Wykonawca i każdy z audytorów wchodzący w skład zespołu audytowego muszą być niezależni od Zamawiającego oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za wdrożenie Programu, w tym Wspólnego Sekretariatu Technicznego, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Audytowej, Kontrolnego Punktu Kontaktowego zgodnie z zakresem określonym w Wytocznych do weryfikacji wydatków pkt 1.3.1, w tym po podpisaniu umowy ale przed weryfikacją wydatków każdy z audytorów ma obowiązek podpisać deklarację o bezstronności i poufności zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3.

VII. DOKUMENTY JAKIE POWINIEN DOSTARCZYĆ WYKONAWCA

Wykonawca ubiegający się o zamówienie zobligowany jest do złożenia:

- 1) wypełnionego i podpisanego formularza ofertowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 4;
- 2) wykazu osób, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia (skład zespołu audytowego) wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 5;
- 3) potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę dokumentów (np. certyfikatów) potwierdzających spełnienie warunków opisanych w Warunkach udziału w postępowaniu pkt 2 ppkt 1);
- 4) oświadczenia potwierdzającego znajomość języka angielskiego każdej z osób wchodzących w skład zespołu audytowego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 6;
- 5) oświadczenia o niezależności (składa Wykonawca i każdy z audytorów wchodzący w skład zespołu audytowego) zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 7.

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT

Oferty będą oceniane według kryterium najniższa cena.

IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy złożyć na druku określonym w Załączniku Nr 3 (Oferta) wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Oferta powinna zawierać, w szczególności cenę netto (PLN), podatek VAT (PLN), cenę brutto (PLN).
3. Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz.
4. Dokumenty składające się na ofertę należy złożyć w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.



5. Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami należy umieścić w zapieczętowanej kopercie, zaadresowanej na Zamawiającego, opatrzonej danymi Wykonawcy oraz napisem:
„Oferta na wykonanie audytu zewnętrznego projektu pn.: „Rozwój współpracy partnerskiej na rzecz poprawy infrastruktury transportowej w rejonie przygranicznym Województwa Podlaskiego i Rejonu Grodzieńskiego”.
6. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę. Wykonawca, który przedłoży więcej niż jedną ofertę zostanie wykluczony z postępowania.
7. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego

Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku

ul. Elewatorska 6, 15-620 Białystok

I piętro – SEKRETARIAT

nie później niż do dnia 30.08.2019 r. do godz. 15:00.

XI. WYBÓR WYKONAWCY

1. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
2. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym.
3. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najniższą ceną spośród ofert, które zostały dopuszczone do oceny ofert.
4. W przypadku gdy nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że oferty zostały złożone o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców do prowadzenia negocjacji cenowych z Wykonawcami, którzy złożyli oferty o takiej samej cenie. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną zaoferowaną w trakcie negocjacji.
5. Zamawiający powiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania faksem lub drogą mailową.

XII. ZAWARCIE UMOWY

1. Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zobowiązany będzie do podpisania umowy, której wzór stanowi Załącznik Nr 8 do Zapytania ofertowego.
2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą dopiero po uzyskaniu aprobaty Kontrolnego Punktu Kontaktowego dalej jako KPK (patrz Wytyczne do weryfikacji wydatków pkt 1.3.3.1).



W przypadku niezyskania przez audytora aprobaty KPK, Zamawiający odstąpi od podpisania umowy.

XIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIENŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30 TYS. EURO

Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku zgodnie z art. 13 i art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej jako: RODO informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku, ul. Elewatorska 6, 15-620 Białystok, tel. (85) 67 67 130, e-mail: sekretariat@pzd.wrotapodlasia.pl;
- 2) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych listownie wysyłając pismo na ww. adres lub adres e-mail: iod@pzd.wrotapodlasia.pl
- 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro, w tym oszacowania wartości zamówienia w związku ze zgodą wyrażoną poprzez przystąpienie do uczestnictwa w postępowaniu oraz ustawą o finansach publicznych zgodnie z którą wydatki publiczne dokonywane są w sposób celowy i oszczędny,
 - b. art. 6 ust. 1 lit b RODO w celu zawarcia i wykonania umowy/zamówienia,
 - c. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z innymi przepisami szczególnymi w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów o rachunkowości i podatkowych,
 - d. art. 6 ust. 1 lit f RODO w celu związanym z dochodzeniem roszczeń i obroną przed roszczeniami;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Zamawiającego, podmioty, z którymi Zamawiający zawarł umowy, w szczególności na świadczenie usług prawnych, osoby lub podmioty uczestniczące przy realizacji inwestycji, osoby lub podmioty, które złożyły wniosek o udostępnienie informacji publicznej, w przypadku zadań współfinansowanych ze środków europejskim podmioty wskazane w przepisach prawa i decyzjach w sprawie dofinansowania projektu, a także inne podmioty/osoby/organy w zakresie i na zasadach określonych innymi przepisami prawa;



- 5) Administrator przetwarza następujące kategorie danych: imię i nazwisko, dane teleadresowe, kwalifikacje oraz dane pozyskane przez Administratora z publicznie dostępnych rejestrów np. CEIDG;
- 6) dane osobowe przechowywane będą:
 - a. przez 10 lat, względnie przez okres gwarancji/rękojmi wynikający z zawartej umowy albo 15 lat w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich; okresy te dotyczą również Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro i nie zostały one uznane, jako najkorzystniejsze (nie zawarto z tymi Wykonawcami umowy),
 - b. przez okres wymagany przez odpowiednie przepisy prawa w zakresie przechowywania dokumentacji księgowej i podatkowej,
 - c. przez okres przedawnienia roszczeń określony w przepisach prawa;
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w postępowaniu, udzielenie zlecenia lub zawarcie umowy;
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania* oraz prawo żądania od Administratora ograniczenia** przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - *) Wyjaśnienie: Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro.
 - **) Wyjaśnienie: Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
- 9) nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO, prawo do przenoszenia danych osobowych, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych gdy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b - c RODO;
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli jej zdaniem, przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 11) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.



XIV. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 Wytyczne do weryfikacji wydatków wraz z załącznikami (z wyłączeniem Załącznika Nr 5 i Nr 6, które nie dotyczą polskich beneficjentów, Załączników Nr 3a i Nr 10c odnoszących się do umów serwisowych oraz Załącznika Nr 10a i Nr 10c określających wzory list sprawdzających do kontroli na miejscu przeprowadzanych przez Wspólny Sekretariat Techniczny i Kontrolny Punkt Kontaktowy)

Załącznik Nr 2 Klauzula antykorupcyjna

Załącznik Nr 3 Deklaracja o bezstronności i poufności

Załącznik Nr 4 Formularz Ofertowy

Załącznik Nr 5 Wykazu osób, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia (skład zespołu audytowego) wraz z informacjami na temat kwalifikacji i prawie do dysponowania osobami

Załącznik Nr 6 Oświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego

Załącznik Nr 7 Oświadczenie o niezależności

Załącznik Nr 8 Wzór umowy

Data 23.08.2019 r.

D Y R E K T O R

mgr inż. Józef Władysław Sulima