



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miasta Rypina

Adres: 87 - 500 Rypin
ul. Warszawska 40

Tel./fax.: (54) 280 96 00 / 280 96 54

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym

w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn.

**„Audyt zewnętrzny projektu pn.
Z Nauką Ścisłą za Pan Brat realizowanego
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”**

Wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone
w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8

**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



Część I

Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest Gmina Miasta Rypina. W imieniu Kierownika Zamawiającego postępowanie prowadzi Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Nr 188/2011 Burmistrza Miasta Rypina z dnia 21 listopada 2011 roku w składzie:

1. Pan Jarosław Nowak – Przewodniczący
2. Pani Violetta Zielaśkiewicz – Członek
3. Pani Małgorzata Świtalska – Członek
4. Pani Joanna Lewandowska – Sekretarz

Adres Zamawiającego:

87 – 500 Rypin, ul. Warszawska 40

Regon: 910866710

NIP: 892-10-00-795

Tel./fax.: (54) 280 96 00/ 280 96 54

e-mail: joanna.lewandowska@rypin.eu

strona internetowa: www.bip.rypin.eu

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- 1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:
imię nazwisko: Jarosław Nowak
stanowisko służbowe: Menadżer Projektu, pokój nr 209
tel./fax: (54) 280 96 30/ 280 96 54
e-mail: jaroslaw.nowak@rypin.eu
- 2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:
imię nazwisko: Joanna Lewandowska
stanowisko służbowe: Specjalista ds. Zamówień Publicznych, pokój nr 111
tel./fax: (54) 280 96 19/ 280 96 54
e-mail: joanna.lewandowska@rypin.eu

Wykonawcy mogą się kontaktować z Zamawiającym w poniedziałki i wtorki w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ oraz w środy, czwartki i piątki w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

W korespondencji należy podać numer postępowania **PO KL 271.15.2011.**

3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 roku, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej w dalszej treści Specyfikacji „Ustawą” oraz Aktów wykonawczych do Ustawy.

**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



4. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

5. Oferty częściowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

6. Pisemność postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie (dopuszcza się możliwość korespondencji drogą elektroniczną lub faxem). Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

7. Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

Zamawiający nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów.

Zamawiający nie przewiduje stosowania aukcji elektronicznej.

8. Rozliczenia finansowe pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej (PLN).

9. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

11. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

12. Projekt pod nazwą „*Z Nauką Ścisłą za Pan Brat*” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet III „Wysoka jakość systemu oświaty”, Działanie 3.3 „Poprawa jakości kształcenia”, Poddziałanie 3.3.4 „Modernizacja treści i metod kształcenia” – projekty konkursowe.

Umowa Nr UDA – POKL. 03.03.04 – 00 – 094/08 – 00 z dnia 17 marca 2009 roku podpisana pomiędzy Ministerstwem Edukacji Narodowej a Gminą Miasta Rypina.

13. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:

- Biuletyn Zamówień Publicznych na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych www.portal.uzp.gov.pl,
- Biuletyn Informacji Publicznej Zamawiającego www.bip.rypin.eu,
- Tablica ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.



C z ę ś ć I I

P r e d m i o t z a m ó w i e n i a

i t e r m i n j e g o r e a l i z a c j i

1. Przedmiot i zakres zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu „Z Nauką Ścisłą za Pan Brat”, realizowanego w ramach poddziałania 3.3.4 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wartość projektu wynosi 15 069 741,36 złotych.

Cel główny projektu to wdrożenie ponadregionalnego programu podnoszącego u uczniów poziom umiejętności oraz kompetencji o kluczowym znaczeniu dla zdolności do zatrudniania oraz kontynuowania edukacji ze szczególnym uwzględnieniem nauk matematyczno – przyrodniczych, technologii informacyjno – komunikacyjnej i umiejętności uczenia się.

Założenia projektu

Wprowadzenie rozwiązań organizacyjnych zwiększających efektywność dzięki wdrożeniu modelu pracy szkoły skoncentrowanego na podnoszeniu kompetencji kluczowych. Opracowanie i wdrożenie i upowszechnianie innowacyjnych programów rozwijania kompetencji kluczowych w zakresie nauk matematyczno – przyrodniczych ze szczególnym uwzględnieniem interdyscyplinarności. Wdrożenie innowacyjnych metod kształcenia kompetencji matematyczno – przyrodniczych w oparciu o wykorzystanie nowoczesnych środka dydaktycznego, jakim jest tablica interaktywna oraz wzmocnienia znaczenia eksperymentu, doświadczenia i metody projektu jako podstawy zdobywania wiedzy w przedmiotach ścisłych. Beneficjenci – uczniowie szkół podstawowych, uczniowie gimnazjum – łącznie 4 680 osób. Lider projektu – Gmina Miasta Rypina Partnerzy: Gmina Brzuze, Miasto i Gmina Barcin, Miasto i Gmina Kłodawa, Gmina Miasta Łęczyca, Gmina Miasta Nowe Miasto Lubawskie, Powiat Rypiński, Gmina Rogowo, Gmina Rypin, Gmina Skrwilno, Gmina Słupsk, Gmina Szczutowo, Gmina Wapielsk.

Audytorzy sprawdzają, czy projekt jest realizowany zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu poprzez m. in. zweryfikowanie, czy wnioski o płatność są zgodne z wymaganiami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu, czy są one poparte odpowiednimi dokumentami finansowymi, czy poniesione wydatki zostały rzeczywiście poniesione i czy można uznać je za wydatki kwalifikowalne. Powyższe czynności dokonywane są na podstawie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych (stanowiących podstawę dokonywania w nich zapisów) oraz na podstawie dokumentów stanowiących zestawienie poniesionych wydatków w projekcie (wnioski o płatność wraz ze wszystkimi załącznikami), które powinny odpowiadać we wszystkich istotnych aspektach wymogom programu oraz prawidłowo, rzetelnie i jasno przedstawić sytuację finansową i majątkową projektu według stanu na dzień sporządzenia ww. dokumentu. Ponadto audytorzy badają, czy system kontroli wewnętrznej Beneficjenta zapewnia, że ponoszone wydatki są kwalifikowane oraz rzetelnie przedstawione we wnioskach o płatność. Do dokumentów objętych audytem



zalicza się także dokumentacje przebiegu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz zawarte umowy wraz z dowodami ich wykonania.

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca sprawdzi, czy wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowalne, a projekt jest realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie projektu. Wyniki przeprowadzonego audytu przedstawi w sporządzonych przez audytora opinii i raporcie z audytu projektu.

Audyt obejmuje przede wszystkim sprawdzenie:

1. czy projekt jest realizowany zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz z obowiązującymi przepisami prawa,
2. czy wnioski o płatność są zgodne z wymaganiami zawartymi w umowie o dofinansowanie,
3. czy wnioski o płatność są poparte odpowiednimi dokumentami finansowym,
4. czy zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione,
5. czy poniesione wydatki można uznać za kwalifikowane,
6. czy system kontroli wewnętrznej beneficjenta zapewnia że ponoszone wydatki są kwalifikowane i rzetelnie przedstawiane we wnioskach o płatność,
7. czy procedury kontroli wewnętrznej Beneficjenta zapewniają prawidłowość realizacji projektu, rzetelność wniosków o płatność, oraz że ponoszone wydatki są kwalifikowane,
8. czy Beneficjent posiada odpowiednie procedury finansowo – księgowo oraz procedury dotyczące, w odniesieniu do każdej operacji i stosownie do potrzeb, specyfikacji technicznej, planu finansowego, dokumentacji przyznania pomocy, dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania z postępu prac oraz sprawozdań z przeprowadzonych weryfikacji i audytów,
9. prowadzenia przez Beneficjenta odrębnej ewidencji księgowej na potrzeby projektu,
10. kwalifikowalności wydatków oraz sposobu ich dokumentowania,
11. zgodności wniosków o płatność z księgami rachunkowymi Beneficjenta w części dotyczącej projektu,
12. wiarygodności wniosków o płatność w zakresie sprawozdawczości z realizacji projektu, odnośnie danych rzeczowych oraz osiągania zakładanych celów i wskaźników,
13. czy Beneficjent wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli/audytu oraz usunął ewentualne nieprawidłowości,
14. systemu archiwizacji dokumentacji zgromadzonej w ramach realizowanego projektu,
15. czy beneficjent, w zakresie informacji i promocji, stosuje się do zapisów zwartych w umowie o dofinansowanie projektu.

Standardy przeprowadzenia audytu

Wykonawca musi przeprowadzić audyt zgodnie z obowiązującymi na dzień kontroli Zasadami kontroli PO KL oraz zgodnie z co najmniej jednym z wymienionych poniżej standardów:



1. Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej i normami wykonywania zawodu biegłego rewidenta,
2. Kodeksem Etyki Zawodowej Biegłych Rewidentów, ogłoszonym przez Krajową Izbę Biegłych Rewidentów,
3. Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki, ogłoszonymi przez Institute of Internal Auditors (IIA),
4. Standardami kontroli wydanymi przez Komisję Standardów Kontroli Międzynarodowej Organizacji Najwyższych Organów Kontroli (INTOSAI) lub Europejskimi Wytocznymi Stosowania Standardów Kontroli INTOSAI.

Raport z wyników audytu

Po przeprowadzeniu audytu, Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania opinii i raportu z audytu, do których Zamawiający ma prawo wnieść uwagi i zastrzeżenia, a Wykonawca winien je rozpatrzyć przed sporządzeniem ostatecznej wersji raportu.

Raport z audytu zewnętrznego projektu powinien zwracać co najmniej:

1. Informacje ogólne:
 - 1) nazwę i adres audytowanego Beneficjenta,
 - 2) datę sporządzenia raportu,
 - 3) numer audytowanego wniosku,
 - 4) imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w audycie,
 - 5) okres objęty audytem.
2. Cel i metodologia audytu:
 - 1) cel audytu,
 - 2) zakres przedmiotowy audytu,
 - 3) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania audytu,
 - 4) informacja czy badanie audytowe zostało przeprowadzone na podstawie wszystkich dokumentów, czy też na próbie dokumentów oraz informacja o sposobie doboru dokumentów do audytu.
3. Wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono stan faktyczny w wymienionych wyżej obszarach, lub zaznaczenie braków w dokumentacji, którą winny jest przechowywać Beneficjent.
4. Wykaz procedur wewnętrznych podlegających audytowi oraz ocena przyjętych rozwiązań proceduralnych.
5. Opis stanu faktycznego zgodnie ze szczegółowym zakresem audytu zawartym w umowie na przeprowadzenie audytu.
6. Wykaz osób, które udzielały wyjaśnień w związku z audytowanymi obszarami, wraz z opisem udzielonych wyjaśnień.
7. Wykaz stwierdzonych problemów w trakcie realizacji projektu wraz ze wskazaniem ich wagi oraz znaczenia, czy jakichkolwiek z tych problemów ma charakter systemowy.
8. Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.
9. Uwagi i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień.



10. Opinia w zakresie spełniania wszystkich wymogów określonych w zakresie ogólnym i szczegółowym audytu.

Warunkiem przystąpienia do zamówienia publicznego jest spełnienie przez Wykonawcę warunku bezstronności i niezależności w stosunku do badanego Beneficjenta (tj. Zamawiającego). W związku z powyższym, dla zachowania niezależności i bezstronności audytu osoba lub podmiot prowadzący audyt:

1. nie może posiadać udziałów, akcji Zamawiającego lub innych tytułów własności lub w jednostce z nim stowarzyszonej, dominującej lub współzależnej,
2. nie mogła być w ostatnich 3 latach przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych, bądź zarządzających lub pracownikiem jednostki stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej,
3. w ostatnich 3 latach nie mogła uczestniczyć w sporządzaniu dokumentów stanowiących przedmiot audytu,
4. w ciągu ostatnich 5 lat, przez jeden rok, nie mogła osiągać najmniej 50% przychodu rocznego z tytułu świadczenia usług na rzecz Zamawiającego, jednostki wobec niego dominującej lub jednostek z nim stowarzyszonych, jednostek od niego zależnych lub współzależnych,
5. nie może być małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia lub być związany z tytułu opieki, przysposobienia lub kurateli z osobą zarządzającą lub będącą w organach nadzorczych jednostki albo zatrudniającą przy prowadzeniu audytu takie osoby,
6. nie może być zaangażowana w planowanie, realizację, zarządzanie projektem.

Ponadto osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu powinny spełniać wymóg bezstronności i niezależności w odniesieniu do Instytucji Pośredniczącej.

Poprzez spełnienie warunku bezstronności i niezależności rozumie się przede wszystkim nie pozostawanie w stosunku pracy z wyżej wymienionymi instytucjami.

Bezstronność audytora powinna być potwierdzona stosownym oświadczeniem złożonym w formularzu ofertowym audytu, w ramach zamówienia publicznego.

Audyt będzie przeprowadzany w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Wszystkie dokumenty związane z realizacją przedmiotowego zamówienia zostaną sporządzone w języku polskim. Język polski będzie również obowiązywał w kontaktach pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Zamawiający udostępni Audytorowi niezbędne dokumenty dotyczące przedmiotu audytu, w szczególności sprawozdanie, dowody księgowe, inną dokumentację wskazaną przez audytora, oraz zapewni warunki lokalowe w celu przeprowadzenia audytu.

Audytorzy otrzymają od Zamawiającego upoważnienie do przeprowadzenia audytu.

Zamawiający zastrzega możliwość udziału pracowników Zamawiającego w audytach przeprowadzanych przez Wykonawcę.

Zespół audytowy powinien składać się z co najmniej 2 osób spełniających wymogi dotyczące audytorów wewnętrznych określonych w ustawie o finansach publicznych. Każda z tych osób powinna spełniać wymogi dotyczące audytorów wewnętrznych określonych w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.



zm.) oraz posiadać doświadczenie w zakresie audytowania projektów finansowanych ze środków publicznych, doświadczenie związane z badaniem prawidłowości wykorzystania dotacji ze środków budżetu państwa oraz wiedzę z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

Jeśli Wykonawca uzna, iż ze względu na terminową realizację usługi audytu niezbędne jest zwiększenie liczby lub liczebności zespołów audytorskich, niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego. Osoby nowo wchodzące w skład zespołów audytorskich będą przedstawiane do zatwierdzenia Zamawiającemu. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dokumenty potwierdzające, że nowo wchodzące osoby posiadają uprawnienia do przeprowadzania audytu. Każdy z zaproponowanych zespołów audytorskich musi spełniać wymagania określone w SIWZ. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych poinformuje Wykonawcę, o zatwierdzeniu lub nie, składu zespołów audytorskich lub członka zespołu audytorskiego. Na miejsce każdego niezatwierdzonego zespołu audytorskiego lub członka zespołu audytorskiego, Wykonawca proponuje innego w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Audytem będą objęte wszystkie dokumenty związane z audytowanym projektem.

Audyt powinien zostać przeprowadzony zgodnie z opracowanym przez Wykonawcę programem audytu, który powinien zawierać: opis technik audytu, które zostaną zastosowane, poziom ufności, próg istotności oraz określenie metod doboru próby. Program audytu Wykonawca dostarczy do Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

Wstępna wersja raportu z audytu (w formie elektronicznej) zostanie przekazana Zamawiającemu drogą mailową w terminie co najmniej na 4 dni roboczych przed upływem terminu wykonania zamówienia. Zamawiający akceptuje lub zgłasza uwagi do wstępnej wersji raportu w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania. Niezgłoszenie uwag w tym terminie rozumiane jest jako akceptacja dokumentów przez Zamawiającego. Wstępna wersja raportu staje się w takiej sytuacji jego wersją końcową. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, podmiot audytujący ustosunkowuje się do nich przygotowując końcową wersję raportu.

Raport musi być sporządzony w trzech egzemplarzach, każdy w formie pisemnej, w języku polskim, z podpisami audytorów i osób uprawnionych do składania oświadczeń woli ze strony Wykonawcy oraz w jednym egzemplarzu na zabezpieczonym przed zmianami nośniku elektronicznym CD – ROM lub DVD – ROM . Dokumenty te powinny zostać oznaczone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL.

Przed dokonaniem audytu każdy z audytorów zapozna się z dokumentacją projektu.

Audyt powinien składać się z następujących etapów:

1. **spotkanie otwierające audyt** – odbędzie się na początku. Celem tego spotkania będzie przedstawienie zakresu audytu,
2. **badanie audytowe** – prowadzone przez co najmniej dwóch audytorów. W przypadku zidentyfikowania w trakcie badania audytowego braków, błędów lub nieprawidłowości, które mogą zostać wyjaśnione, uzupełnione lub poprawione przez Zamawiającego w czasie trwania badania, audytorzy niezwłocznie informują o nich upoważnionego pracownika Zamawiającego wskazując możliwość wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawienia. Po dostarczeniu wyjaśnienia, uzupełnienia lub korekty przez Zamawiającego przedmiotowe dokumenty podlegają badaniu,



3. **spotkanie zamykające audyt** – celem spotkania zamykającego będzie przedstawienie wszystkich spostrzeżeń i wstępnych wniosków z audytu jednostce audytowanej dla zapewnienia pełnego zrozumienia faktów oraz uzyskanie akceptacji lub komentarza.

CPV

79212000-3

Usługi audytu

2. Termin wykonania zamówienia

Ostateczna realizacja zadania (w tym podpisanie protokołu zdawczo – odbiorczego) nastąpi w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy.

3. Okres gwarancji

Nie dotyczy

C z ę ś ć III

**Warunki udziału w postępowaniu
oraz opis sposobu dokonywania oceny
spełniania tych warunków.**

**Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie
mają dostarczyć wykonawcy
w celu potwierdzenia spełniania warunków
udziału w postępowaniu oraz wykaz innych
dokumentów niezbędnych do złożenia oferty**

1. Warunki udziału w postępowaniu i opis tych warunków

- 1) W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP dotyczące:
 - a) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**
 - b) **posiadania wiedzy i doświadczenia;**

Warunek zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie, co najmniej jedno zamówienie polegające na przeprowadzeniu audytu projektu finansowanego ze środków publicznych, który został zakończony wydaniem opinii w weryfikowanym zakresie;
 - c) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;**

Warunek zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że, dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. co najmniej

**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



dwiema osobami tworzącymi zespół audytowy. Każda z tych osób powinna spełniać wymogi dotyczące audytorów wewnętrznych określonych w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz posiadać doświadczenie w zakresie audytowania projektów finansowanych ze środków publicznych. Każda z osób wykonała co najmniej dwa audyty projektów finansowanych ze środków publicznych, które zostały zakończone wydaniem opinii w weryfikowanym zakresie. Ponadto, co najmniej jedna osoba wchodząca w skład zespołu audytowego musi spełniać poniższe wymogi: przeprowadziła co najmniej jeden audyt tzw. projektu „miękkiego” finansowanego ze środków publicznych, który został zakończony wydaniem opinii w weryfikowanym zakresie.

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

- 2) W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP.

2. Dokumenty wymagane w postępowaniu:

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w Części VII pkt 1 i formie określonej w Części III i VI SIWZ:

- 1) Wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy** stanowiący Załącznik Nr 1 do SIWZ – oryginał;
- 2) **Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP:**
 - a) **oświadczenie** Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy, stanowiące Załącznik Nr 2 do SIWZ – oryginał;
 - b) **wykaz wykonanych usług**, w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia opisanego w Części III ust. 1 pkt 1 lit. b) niniejszej SIWZ, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania i odbiorców – stanowiący Załącznik nr 4 do SIWZ – oryginał oraz załączenie dokumentu potwierdzającego, że usługi zostały wykonane należycie – oryginał lub kserokopia za zgodność z oryginałem;
 - c) **wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług do wykazania spełnienia warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, opisanego w Części III ust. 1 pkt 1 lit. c), wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami – stanowiący Załącznik nr 5 do SIWZ – oryginał,



- 3) **Oświadczenie oraz dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1**
- a) **oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy stanowiące Załącznik nr 3 do SIWZ – oryginał;
- 4) W przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osobę(y) nie wymienione w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
- 3. W przypadku wnoszenia oferty przez wykonawców występujących wspólnie należy spełnić następujące warunki:**
- 1) Wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 2) Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo (w formie pisemnej, tj. w oryginale lub kopii potwierdzonej notarialnie), o którym mowa w pkt 1) oraz dokumenty wymienione w ust. 2, z tym, że dokumenty o których mowa w ust. 2 pkt 3) lit. a) należy dołączyć od każdego wykonawcy (wspólnika, konsorcjanta) natomiast dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 lit. a), b) i c) należy złożyć wspólnie.
- 3) Oferta oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu muszą być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4 przez każdego wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika.
- 4) Ilekroć w treści SIWZ oraz w załącznikach do SIWZ występuje wymóg podpisywania przez wykonawcę dokumentów stanowiących ofertę oraz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub potwierdzania za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć, że dokumenty te muszą być opatrzone podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, wymienionych we właściwym rejestrze lub ewidencji, bądź umocowanych przez te osoby do składania oświadczeń woli na podstawie odrębnego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo (w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie) należy dołączyć do oferty. W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, dokumenty te należy opatrzyć podpisem wykonawcy i klauzulą „za zgodność z oryginałem”. Podpisy wykonawcy na dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą tzn. czytelny podpis lub pieczęć imienna z parafką.
- 4. Zobowiązanie innych podmiotów:**
- Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.



5. Forma dokumentów

- 1) Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez zamawiającego oraz pełnomocnictw.
- 2) Wykonawcy, którzy do dnia składania ofert nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa i zostaną wezwani na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy do ich złożenia powinni przesłać/złożyć w formie pisemnej w/w oświadczenia, dokumenty w formie wskazanej w SIWZ lub pełnomocnictwa w oryginale wystawione przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy lub kopii (odpisie) notarialnie poświadczonym w terminie wskazanym w stosownym wezwaniu. W przypadku uzupełniania oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw nie jest dopuszczalna forma faksowa i droga elektroniczna.

Część IV

Opis sposobu obliczania ceny oferty

Cena oferty jest równa wartości określonej w formularzu ofertowym. Cena za wykonanie jest ceną ryczałtową. Cena musi być wyliczona do dwóch miejsc po przecinku. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie wynagrodzeniem ryczałtowym w rozumieniu art. 632 Kodeksu Cywilnego, co oznacza, że nie będzie on mógł żądać podwyższenia wynagrodzenia określonego w ofercie w związku z koniecznością wykonania usług, których nie przewidział sporządzając ofertę. Jedyną i wiążącą dla Wykonawcy i Zamawiającego jest cena wynikająca ze złożonego przez Wykonawcę formularza ofertowego.

Część V

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Tryb oceny ofert
- 1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.
- 2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:

I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

**Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



Ocena spełniania warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia”/„nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach lub oświadczeniach wyszczególnionych w części III niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów lub oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż warunki Wykonawca spełnił. Na podstawie art. 26 ust. 3 Ustawy Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Oferty nie spełniające wymagań określonych Ustawą i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną również odrzucone.

II etap: ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

2. Kryteria oceny ofert

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium i jego znaczeniem. Cena ofertowa brutto – 100 %. Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania kryterium otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałym Wykonawcom przypisana zostanie odpowiednio mniejsza ilość punktów.

3. Sposób oceny ofert

Ocena ofert w zakresie przedstawionego kryterium zostanie dokonana zgodnie z formułą

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt}$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą ilość punktów.

4. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.



Część VI

Zasady przygotowania oferty

1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ.
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - a) Musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem.
 - b) Formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczęcią imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej.
 - c) Poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę.
 - d) Załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ.

Zaleca się ponumerowanie stron oferty wraz z załącznikami, oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty i załączników.

- 4) W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy chyba, że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów.

Uwagi:

- a) **Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy podpisującego ofertę.**
- b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczęciach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
- d) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej



konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **„INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 2003 roku, Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

2. Opakowanie i oznakowanie oferty

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert.
- 2) Opakowanie należy opatrzyć nazwą przedmiotu zamówienia oraz pieczęcią firmową Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.
- 3) Złożoną ofertę trzeba opatrzyć oznaczeniem:

Oferta na:

**„Audyt zewnętrzny projektu pn.
Z Nauką Ścisłą za Pan Brat realizowanego
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”**

!!! nie otwierać przed 18 maja 2012 roku, godz. 11¹⁵!!!

3. Koszt przygotowania oferty

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Część VII

Informacje o trybie składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pokoju Nr 104, I piętro do dnia **18 maja 2012 roku, do godziny 11⁰⁰**.
- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.



2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 104, I piętro, w dniu **18 maja 2012 roku, o godzinie 11¹⁵**.

3. Publiczne otwarcie ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed dokonaniem otwarcia ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

4. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. Zmiana i wycofanie oferty

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

C z ę ś ć V I I I

Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

C z ę ś ć I X

Zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

C z ę ś ć X

Istotne postanowienia umowy

1. Projekt umowy stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ.
2. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu:



- 1) Umowę konsorcjum (jeżeli dotyczy) stwierdzającą solidarną odpowiedzialność wszystkich Wykonawców za realizację przedmiotu zamówienia, w której lider konsorcjum (partner wiodący) będzie upoważniony do podejmowania zobowiązań związanych z realizacją umowy na wykonanie zamówienia oraz odbierania instrukcji w imieniu i na rzecz wszystkich konsorcjantów (partnerów).
3. W przypadku gdy siedziba Wykonawcy, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą znajduje się poza terytorium Polski, a zamówienie realizowane będzie za pośrednictwem oddziału zarejestrowanego na terytorium Polski, Wykonawca będzie zobowiązany do przedłożenia stosownych pełnomocnictw.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie:
 - 1) Zakresu usług zleconych Podwykonawcom oraz zmiany Podwykonawcy lub podmiotu udostępniającego wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, osoby zdolne do wykonania zamówienia lub zdolności finansowe wykazanego w ofercie pod warunkiem spełnienia postanowień SIWZ dotyczących wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego, osób zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolności finansowych.
 - 2) Wynikającym ze zmian przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia.
 - 3) Konieczności wprowadzenia zmian będących następstwem zmian wprowadzonych pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną w tym Instytucją Pośredniczącą.
 - 4) Konieczność zmiany osób wykonujących zamówienie z następujących powodów:
 - śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych osób wykonujących zamówienie;
 - niewywiązywania się osób wykonujących zamówienie z obowiązków wynikających z powierzonych im zadań;
 - jeżeli zmiana osoby wykonującej zamówienie stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od wykonawcy (np. rezygnacji). Zmiana jest możliwa jedynie na nowe osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż zawarte w SIWZ minimum.
 - 5) Zakończenia realizacji przedmiotu umowy z uwagi na:
 - siłę wyższą lub inne okoliczności niezależne od Wykonawcy, których Wykonawca przy zachowaniu należytej staranności nie był w stanie uniknąć lub przewidzieć,
 - przeszkody, utrudnienia spowodowane przez osoby trzecie,
 - opóźnienia, utrudnienia lub przeszkody spowodowane przez Zamawiającego.
5. Zmiany Umowy muszą być dokonywane z zachowaniem przepisu art. 140 ust. 3 Ustawy PZP, stanowiącego, że umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
6. Zamawiający nie wyrazi zgody na wprowadzenie zmian jeżeli zmiana może wpłynąć na opóźnienie lub zwiększenie kosztów w wykonaniu umowy zawartej



w efekcie przeprowadzenia niniejszego postępowania lub obniżenie jakości wykonania tej umowy.

7. Wykonawca nie będzie uprawniony do żadnego przedłużania terminu wykonania umowy i zwiększenia wynagrodzenia, jeżeli zmiana wymuszona jest uchybieniem czy naruszeniem umowy przez Wykonawcę. W takim przypadku koszty dodatkowe związane z takimi zmianami ponosi Wykonawca.

C z ę ś ć X I

P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania
 - 1) O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania zgodnie z art. 92 ust. 1.
 - 2) Wyniki postępowania zostaną niezwłocznie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego wskazanej w Części I pkt 1 SIWZ oraz na stronie internetowej Zamawiającego www.bip.rypin.eu.
2. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 1) Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy PZP na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy PZP przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:
 - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) odrzucenia oferty odwołującego.
 - 2) Postanowienia dotyczące środków ochrony prawnej uregulowane są w Dziale VI Ustawy Środki ochrony prawnej od art. 179 do art. 198 g.
3. Termin i miejsce podpisania umowy
Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

Wykaz załączników:

- | | |
|---|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | Formularz ofertowy |
| 2 | Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu |
| 3 | Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia |
| 4 | Wykaz wykonanych usług |
| 5 | Wykaz osób |
| 6 | Projekt umowy |

zatwierdzam 10.05.2012

**BURMISTRZ
MIASTA RYPINA**

mgr Paweł Orzybowski