



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Akademia Wychowania Fizycznego
im. Eugeniusza Piaseckiego
w Poznaniu**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na przeprowadzenie i udokumentowanie w formie sprawozdania audytu zewnętrznego projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Projekt pod nazwą „Budowa budynku dydaktycznego Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu” w ramach Priorytetu V „Infrastruktura dla kapitału ludzkiego”, Działania 5.1. „Infrastruktura szkolnictwa wyższego” WRPO na lata 2007-2013 (RZP-2003-05/12/ZP)

/CPV 79212000-3/



Część I **Informacje o zamawiającym**

Akademia Wychowania Fizycznego
im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu
ul. Królowej Jadwigi 27/39, 61-871 Poznań
tel. (0-61) 8355062
fax. (0-61) 8355063
strona internetowa: www.awf.poznan.pl

Część II **Tryb udzielenia zamówienia**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759).
2. Ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych, wywieszane w siedzibie zamawiającego na tablicy ogłoszeń, a także zostało umieszczone na stronie internetowej www.awf.poznan.pl.

Część III **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie i udokumentowanie w formie sprawozdania, audytu zewnętrznego projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, projekt pn. „Budowa budynku dydaktycznego Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu”, w ramach Priorytetu V „Infrastruktura dla kapitału ludzkiego”, Działania 5.1. „Infrastruktura szkolnictwa wyższego” WRPO na lata 2007 - 2013.

Przedmiotowy zakres audytu powinien obejmować:

- a) gotowość organizacyjną beneficjenta i jego procedury wewnętrzne
- b) audyt finansowy
- c) audyt realizacji projektu
- d) wizytę na miejscu realizacji projektu
- e) prawidłowość i rzetelność prowadzenia i archiwizowania dokumentacji
- f) zgodność projektu z politykami wspólnotowymi
- g) wdrożenie zaleceń pokontrolnych
- h) analizę powodzenia projektu.

Wyniki audytu powinny zostać przedstawione w sprawozdaniu z audytu, zawierające elementy wskazane w Wytycznych Instytucji Zarządzającej WRPO na lata 2007 – 2013 w zakresie wyboru audytora oraz prowadzenia i dokumentowania audytu zewnętrznego projektu finansowanego ze środków europejskiego funduszu rozwoju regionalnego w ramach priorytetu I – działania 1.4, 1.5., 1.6, 1,7 oraz priorytetów II – VI

Metodologia badania powinna być zgodna z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego oraz Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej i normami wykonywania zawodu biegłego rewidenta.

Ze względu na ilość dokumentów źródłowych badaniu poddana zostanie cała dokumentacja, bez próbkowana.

Dokładny opis zakresu audytu oraz wyników audytu stanowi załącznik nr 4 do SIWZ

Inne istotne warunki dotyczące przedmiotu zamówienia:

- a) Do przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektu współfinansowanego ze środków EFRR w ramach WRPO uprawniony jest zespół osób /podmioty zatrudniające osoby, z których minimum jedna osoba powinna posiadać uprawnienia audytora wewnętrznego zgodnie z wymogami wskazanymi w art.286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz minimum jedna osoba powinna posiadać uprawnienia biegłego rewidenta. (wymagane dokumenty potwierdzające uprawnienia będą załącznikami do umowy).

Osoby stanowiące skład zespołu powinny złożyć oświadczenie o ich niezależności i bezstronności.

- b) Wykonawca (i działające na jego rzecz osoby) powinny przed rozpoczęciem audytu złożyć oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych i informacji powziętych w trakcie audytu.



c) minimum jedna osoba w zespole powinna posiadać udokumentowane doświadczenie w badaniu projektów finansowanych ze środków publicznych (przynajmniej **2 projekty**). Za udokumentowane doświadczenie uznaje się referencje/zaświadczenia wystawione przez podmioty zlecające badanie audytowe. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zostaną załączone do umowy.

Część IV **Zamówienia uzupełniające**

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

Część V **Oferty wariantowe**

Zamawiający na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie dopuszcza do składania ofert wariantowych.

Część VI **Termin wykonania zamówienia**

Wymagany termin wykonania zamówienia **2 kwietnia - 31 sierpnia 2012 r.**

Część VII **Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

I. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczące:

- 1.** Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
- 2.** Posiadania wiedzy i doświadczenia.
- 3.** Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - 3.1** Do przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektu współfinansowanego ze środków EFRR w ramach WRPO uprawniony jest zespół osób /podmioty zatrudniające osoby, z których minimum jedna osoba powinna posiadać uprawnienia audytora wewnętrznego zgodnie z wymogami wskazanymi w art.286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz minimum jedna osoba powinna posiadać uprawnienia biegłego rewidenta.
 - 3.2** minimum jedna osoba w zespole powinna posiadać udokumentowane doświadczenie w badaniu projektów finansowanych ze środków publicznych (przynajmniej **2 projekty**). Za udokumentowane doświadczenie uznaje się referencje/zaświadczenia wystawione przez podmioty zlecające badanie audytowe. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zostaną załączone do umowy.

1. Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

II. 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 ustawy prawo zamówień publicznych.

Dokonanie oceny spełniania warunków polegać będzie na sprawdzeniu przez zamawiającego, czy na podstawie dostarczonych przez wykonawcę dokumentów i oświadczeń można dopuścić go do



postępowania o udzielenie zamówienia, według formuły "spełnia - nie spełnia". Niespełnienie chociażby jednego warunku przez wykonawcę skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt. I winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców, albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie. Warunek wymieniony w pkt. II powinien spełniać każdy w wykonawców.

Część VIII

Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Na potwierdzenie spełnienia warunku, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oferta musi zawierać następujące dokumenty- oświadczenie zał. 2.
2. Na potwierdzenie spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia oferta musi zawierać następujące dokumenty- oświadczenie zał. 2.
3. Na potwierdzenie spełnienia warunku, że Wykonawca dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oferta musi zawierać następujące dokumenty:
 - a) **Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia odpowiedzialne za świadczenie usług** zgodnie z warunkiem części VII pkt I.1 SIWZ, z podaniem zakresu wykonywanych przez nie czynności, ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia oraz informacji o podstawie do dysponowania tymi osobami - wg tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do SIWZ;
 - b) **Oświadczenie**, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień - zgodnie z częścią VII pkt I.1 SIWZ, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do SIWZ.
4. Na potwierdzenie spełnienia warunku w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej oferta musi zawierać następujące dokumenty- oświadczenie zał. 2.
5. Na potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oferta musi zawierać następujące dokumenty:
 - a) Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia - według załącznika nr 2 do SIWZ oraz,
 - b) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, które zawarte jest w załączniku nr 2 do SIWZ;

Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (na każdej stronie zawierającej jakkolwiek treść), pod warunkiem, że zostaną one podpisane przez Wykonawcę.

6. Jeżeli wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych będzie polegał na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych, a podmioty te **będą brały udział w realizacji części zamówienia**, oferta musi zawierać dokumenty, o których mowa w części VIII, pkt 3a i 3b dotyczące tych podmiotów.
W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.
7. Na potwierdzenie tego, że Wykonawca spełnia warunki określone w części VII pkt 1 SIWZ, Wykonawca zobowiązany jest, oprócz dokumentów wskazanych powyżej, złożyć **pisemne oświadczenie** o spełnieniu tych warunków. Odpowiednie oświadczenie znajduje się w formularzu oferty, który stanowi załącznik nr 1 do SIWZ. Podpisanie formularza oferty równoznaczne jest ze złożeniem oświadczenia o spełnieniu wyżej wspomnianych warunków.



8. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu wymaganego w części VIII pkt 4b SIWZ - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości (**wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**).
9. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawidłowości.
10. Dokumenty sporządzone w języku obcym, składane są wraz ich tłumaczeniem na język polski.
11. Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów wymaganych w części VIII SIWZ lub, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy Zamawiający, zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, wzywa do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, zgodnie z art. 26 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, wyjaśnień dotyczących ww. oświadczeń lub dokumentów, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

KOMPLETNA OFERTA WINNA ZAWIERAĆ:

1. Wypełniony Formularz oferty – **załącznik nr 1 do SIWZ**;
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **załącznik nr 2 do SIWZ**;
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, które zawarte jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**;
4. Wykaz osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia - **załącznik nr 5 do SIWZ**
5. Oświadczenie o posiadaniu wymaganych uprawnień- **załącznik nr 6 do SIWZ**

Część IX

Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami

1. Korespondencję dotyczącą postępowania należy kierować na adres: Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego, ul. Królowej Jadwigi 27/39, 61–871 Poznań.
2. Zapytania, oświadczenia, dokumenty lub inne informacje dotyczące prowadzonego postępowania należy bezwzględnie wносить do zamawiającego w formie pisemnej lub faksem potwierdzonym w formie pisemnej.
Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inną korespondencję faksem, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Dokumenty, oświadczenia, o których mowa w części VIII SIWZ należy bezwzględnie wносить do zamawiającego w formie pisemnej.
4. W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów (oświadczeń) przez wykonawcę w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, o których mowa w części VIII SIWZ, zamawiający uzna złożone dokumenty jeżeli dotrą do niego przed upływem terminu wyznaczonego na uzupełnienie tych dokumentów w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę, zgodnie z §6.1. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane. Dokumenty (oświadczenia) przesłane tylko faksem przed upływem terminu wyznaczonego, przez zamawiającego, na ich uzupełnienie nie zostaną uznane, a wykonawca zostanie wykluczony z postępowania z powodu nie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż:
 1. na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. Zamawiający przekazuje treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania.
7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania Wykonawców.
8. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ zgodnie z warunkami określonymi w art. 38 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych.



9. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz informację taką zamieszcza na stronie internetowej.
10. Przedłużenie terminu składania ofert **nie wpływa** na bieg terminu składania przez wykonawcę wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.

Część X

Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami z ramienia zamawiającego w zakresie procedury zamówień publicznych jest **Pani Barbara Głowacka** tel:061 835-50-62, ul. Królowej Jadwigi 27/39; pok. nr 115(budynek Rektoratu) w godzinach od 7:30 – 14:00. W sprawach merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia jest **Pani Lucyna Stenclik** tel: 061 835-54-43.

Część XI Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Część XII Termin związania ofertą

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

Część XIII Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę stanowi druk „Formularz oferty” wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami. Ofertę składa się w jednym egzemplarzu.
2. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
3. Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
4. Jeżeli zaistnieją przesłanki z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 1993 Nr 47, poz. 211 ze zm.), tj. informacje składane przez Wykonawcę objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa, Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć w odpowiedni sposób w swojej ofercie te informacje w celu zachowania ich poufności, np. poprzez umieszczenie tych informacji niezależnie od oferty (w odrębnej kopercie).Tajemnicą przedsiębiorstwa może mieć charakter techniczny, technologiczny, handlowy lub organizacyjny. Tajemnicą jest informacja, która nie została ujawniona do wiadomości publicznej, w stosunku do tej informacji podjęto niezbędne działania mające na celu zachowanie poufności (zgodnie z wyrokiem SN z dnia 3.10.2000r. KKN 304/00). Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, informacji dotyczących ceny, opisu konfiguracji, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
5. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawiania śladów. Wykonawca może ponumerować strony oferty.
6. Formularz oferty oraz wszystkie załączniki do oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy rozumie się:
 - a) osoby wskazane w aktualnym odpisie z właściwego rejestru albo aktualnym zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) pełnomocnika Wykonawcy, ustanowionego przez osoby wskazane Części XIII w punkcie nr 5 ppkt a) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.



7. **Wykonawcy składający ofertę wspólną, także spółki cywilne, muszą, zgodnie z art. 23 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**
8. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt. 6 dołączone musi być do oferty w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii.
9. Poprawki w ofercie powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy.
10. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystym, zamkniętym opakowaniu. Na opakowaniu powinien się znaleźć napis: **„Oferta przetargowa –Usługa Audytu (RZP-2003-05/12/ZP) - Nie otwierać przed 29.02.2012r. do godz. 10:30”**. Opis taki umożliwi zamawiającemu sprawne przeprowadzenie czynności otwarcia ofert i poprawne zakwalifikowanie oferty do konkretnego postępowania przed jej otwarciem.
11. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. W celu dokonania zmiany oferty, nowa oferta musi dodatkowo zawierać na opakowaniu napis **„Oferta zamienna”**.
12. W celu wycofania oferty Wykonawca musi złożyć stosowne pismo wycofujące złożoną ofertę, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Do pisma należy dołączyć dokumenty, z których wynikać będzie, że pismo wycofujące podpisane jest przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku braku takiego dokumentu zamawiający zastrzeżę sobie prawo do otwarcia oferty w terminie wyznaczonym na otwarcie ofert.

Część XIV

Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego w Poznaniu przy ul. Królowej Jadwigi 27/39. Miejscem złożenia oferty jest **Sekretariat Kanclerza w segmencie "B" budynku głównego, pokój nr 121**. W przypadku, gdy oferty będą dostarczane drogą pocztową na kopercie należy napisać **„Oferta przetargowa –Usługa Audytu (RZP-2003-05/12/ZP) - Nie otwierać przed 29.02.2012r. do godz. 10:30”**.
2. Jeśli oferta zostanie złożona w innym miejscu lub nie zostanie opisana w sposób jaki zamawiający wskazał w SIWZ, to zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne otwarcie oferty przed terminem lub niedostarczenie jej na posiedzenie komisji, na którym dokonywane będzie otwarcie ofert.
3. Termin składania ofert upływa **w dniu 29.02.2012r. o godz. 10:00**.
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu składania tj. dnia **29.02.2012r. o godz. 10:30** w siedzibie zamawiającego przy ul. Królowej Jadwigi 27/39 w **budynku rektoratu pok.115**.

Część XV

Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Komisja przy ocenie oferty będzie brała pod uwagę wartość brutto za wykonanie zamówienia.
3. Wykonawca podaje **tylko** cenę brutto za wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia zaokrągloną do drugiego miejsca po przecinku (pełne grosze) według zasad arytmetyki.
4. Cena jest ceną ryczałtową. W cenie należy ująć wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w celu prawidłowego, zgodnego ze sztuką i zapisami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Cenę należy podać w złotych polskich.
6. Cenę oferty należy wpisać w odpowiednie miejsce do Formularza oferty, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej SIWZ.
7. Cenę brutto należy wpisać za pomocą cyfr.

Część XVI

Waluty w rozliczeniach

1. Cena ofertowa brutto zostanie podana przez wykonawcę w całości w walucie polskiej.
2. Rozliczenia pomiędzy wykonawcą i zamawiającym mogą być prowadzone jedynie w złotych polskich.



Część XVII **Opis kryteriów i sposób oceny ofert**

1. Jedynym kryterium oceny ofert w postępowaniu jest:
Cena 100%
2. Przy ocenie punktowej ofert zamawiający przyjmie, że 1 punkt = 1%.
3. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
4. Zamawiający, jako najkorzystniejszą spośród nieodrzuconych ofert uzna ofertę, w której zaproponowana będzie najniższa cena.
5. **W kryterium "Cena"** największą ilość punktów zdobędzie wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę. Pozostałym wykonawcom punkty za kryterium "Cena" przyznane zostaną na podstawie poniższego wzoru:
Cena, $R=100$.

$$C = \frac{C_n}{C_r} \times R$$

gdzie: C- punkty za kryterium cena
C_n – cena najniższa spośród nieodrzuconych ofert
C_r – cena rozpatrywana
R – waga danego kryterium

Część XVIII **Opis sposobu otwarcia i oceny ofert.**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Osoby obecne podczas otwarcia ofert wpisują się na listę obecności.
3. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji, lub osoba przez niego wyznaczona podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert, przewodniczący komisji, lub osoba przez niego wyznaczona podaje nazwę i adres Wykonawcy, cenę brutto, termin wykonania zamówienia i warunków płatności.
5. W części tajnej członkowie komisji dokonają sprawdzenia ważności złożonych dokumentów w świetle zapisów niniejszej SIWZ i proponują wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia.
6. Zamawiający wyklucza Wykonawców, którzy nie spełniają wymogów określonych w art. 24 ust. 1 i ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, z zastrzeżeniem art. 92 ust.1 pkt. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
8. Ofertę wykluczonego Wykonawcy uznaje się za odrzuconą.
9. Zamawiający poprawia w ofercie zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w zakresie określonym w art. 87 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych jeżeli:
 - a) jest niezgodna z ustawą,
 - b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) została złożona przez Wykonawcę, wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub nie zaproszono go do składania ofert,
 - f) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - g) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.



12. Zamawiający zobowiązany jest unieważnić postępowanie zgodnie z zapisami art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. O unieważnieniu postępowania zamawiający powiadamia zgodnie z art. 93 ust.3 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Część XIX

Formalności jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Po wyborze oferty zamawiający zawiadomi pismem Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wynikach postępowania. Odpowiednie ogłoszenie o wyniku postępowania zostanie również umieszczone na stronie www.awf.poznan.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
2. W piśmie do Wykonawcy, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia oraz pozostałych wykonawców zawarta będzie informacja o terminie po którego upływie umowa w sprawie zamówienia może być zawarta.
3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przed podpisaniem umowy dokumenty wymienione jako załączniki do umowy.

Część XX

Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy

Istotne warunki umowy zawiera projekt umowy, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Część XXI

Warunki wprowadzenia zmian do treści zawartej umowy.

1. Zamawiający, zgodnie z postanowieniami art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, przewiduje możliwość wprowadzenia zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
2. Zmiany, o których mowa w pkt. 1 są wprowadzane w formie aneksu podpisanego przez Strony. Zmiany te, zgodnie z zapisami art. 140 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie mogą wykraczać poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
3. W szczególności Zamawiający dopuszcza:
 - Zmiana osób wykonujących zamówienie dopuszczalna jest jedynie w szczególnych okolicznościach, po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody przez Zamawiającego na taką zmianę. Z zastrzeżeniem, że zmiana taka może nastąpić jedynie na osobę o takich samych lub wyższych kwalifikacjach i doświadczeniu. Wniosek o wymianę audytora powinien mieć formę pisemną, zawierać życiorys, dokument potwierdzający uprawnienia audytora, wskazanie jego obowiązków oraz uzasadnienie.
4. Pozostałe zmiany:
 - zmiana danych stron umowy związanych z obsługą administracyjno - organizacyjną umowy np. zmiana adresu, osób do kontaktu itp.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionej w pkt. 4 strony niezwłocznie powiadomią się wzajemnie pisemnie.

Część XXII

Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.



3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
5. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
7. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 182 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej Wykonawcom przysługuje środek ochrony prawnej w postaci skargi do sądu (szczegółowa regulacja zawarta została w art. 198a – art. 198g ustawy Prawo zamówień publicznych).
10. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przysyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.
11. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wnioski o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.

Szczegółowe zasady odnośnie odwołań i skarg zawarte są w Rozdziale 2 i 3 dział VI pt. "Środki ochrony prawnej" (art. 180 i nast.) ustawy Prawo zamówień publicznych.

W sprawach innych nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami zatwierdzam.

Poznań dnia lutego 2012 roku

.....
(Kierownik zamawiającego)

Załączniki:

Formularz oferty – **załącznik nr 1 do SIWZ;**

Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - **załącznik nr 2 do SIWZ;**

Projekt umowy – **załącznik nr 3 do SIWZ.**

Opis przedmiotu zamówienia – **załącznik nr 4 do SIWZ**

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia - **załącznik nr 5 do SIWZ**

Oświadczenie o posiadanych uprawnieniach - **załącznik nr 6 do SIWZ**



Załącznik nr 1 do SIWZ

pieczęć wykonawcy

FORMULARZ OFERTY

Nazwa i adres wykonawcy

(miejscowość i data)

.....

Nr telefonu

Nr faksu

NIP

REGON: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

konto wykonawcy w

nr rach :

Akademia Wychowania Fizycznego
im. E. Piaseckiego
ul. Królowej Jadwigi 27/39
61-871 Poznań

Odpowiadając na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego nr **RZP-2003—05/12/ZP**, na **przeprowadzenie i udokumentowanie w formie sprawozdania audytu zewnętrznego projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Projekt pod nazwą „Budowa budynku dydaktycznego Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu”** zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, **oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:**

Cena brutto..... zł

(słownie:.....)

W tym podatek VAT w obowiązującej stawce.

Podana cena jest ceną ryczałtową i zawiera wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami prawa i zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1. Oświadczam, że zapoznałem się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, dołożyłem należytej staranności przy przygotowywaniu oferty oraz posiadam konieczne informacje, potrzebne do prawidłowego przygotowania oferty.
2. Oświadczam, że uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Zobowiązuję się wykonać zamówienie **od 2.04.2012 do 31.08.2012r.**
4. Oświadczam, że dołączony do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia projekt umowy został przeze mnie zaakceptowany i w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy na podanych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
5. Oświadczam, że wykonanie zamówienia zamierzamy:

Projekt pn. „Budowa budynku dydaktycznego Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu” współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013



- a) wykonać sami;
b) powierzyć osobie trzeciej w części dotyczącej¹:
.....
6. Jednocześnie działając w imieniu Wykonawcy i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczące:
- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert (art.297 k.k.).
8. Załącznikiem do niniejszego formularza oferty jest:
.....

.....
podpis wykonawcy

¹ W przypadku opuszczenia, niewypełnienia, bądź postawienia kreski, przekreślenia itp. Zamawiający uzna wykonanie całości zamówienia bez podwykonawców.



Załącznik nr 2 do SIWZ

| | |
|--|---|
| Nazwa Wykonawcy | |
| Adres Wykonawcy | |
| Oświadczam(y), że: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Spełniam(y) warunki udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 22 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) .2. Nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113 poz. 759 z późn. zm.). | |
| | |
| Miejsce i data | Pieczętka i podpisy osób reprezentujących Wykonawcę |



Załącznik nr 3 do SIWZ

PROJEKT

Umowa na przeprowadzenie audytu zewnętrznego
projektu pn. „Budowa budynku dydaktycznego Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w
Poznaniu” zawarta dnia

pomiędzy Akademią Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu, ul. Królowej Jadwigi 27/39,
61 - 871 Poznań zwaną dalej „Zamawiającym” reprezentowaną przez:

1. Rektora – prof. dr hab. med. Jerzego Smorawińskiego
 2. Kwestora - mgr Marię Koziej - kontrasygnata
- a firmą:

1.
 2.
- zwaną dalej „Wykonawcą”.

Umowa zawarta zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2010, poz.113
poz.759) w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego art.39.

§ 1.

Strony zgodnie oświadczają, że osoby je reprezentujące przy zawieraniu niniejszej umowy (zwanej dalej: Umową) są do tego prawnie umocowane zgodnie z wymogami prawa polskiego. W związku z powyższym nie będą powoływać się na brak umocowania osoby reprezentującej w przypadku jakichkolwiek sporów mogących wyniknąć z umowy.

§ 2.

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektu pn. „Budowa budynku dydaktycznego Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu” (zwanego dalej Projektem) realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, Priorytet V „Infrastruktura dla kapitału ludzkiego”, Działanie 5.1. „Infrastruktura szkolnictwa wyższego”.
2. Audyt zostanie przeprowadzony zgodnie z powszechnie uznawanymi, międzynarodowymi standardami audytu, zgodnie z zakresem audytu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz zgodnie z przedstawionym programem audytu.
3. Program audytu należy dostarczyć najpóźniej 7 dni roboczych od dnia 02.04.2012 r., po zakończeniu badania wstępnego i powinien być zaakceptowany przez Zamawiającego. O zmianach w programie Wykonawca informuje Zamawiającego na piśmie. Każda zmiana wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. W wyniku przeprowadzenia audytu Projektu Wykonawca przygotowuje sprawozdanie, zgodnie z wytycznymi sporządzenia sprawozdania z audytu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
5. Sprawozdanie z audytu, o których mowa w ust. 3 zostanie sporządzone i przekazane Zamawiającemu w języku polskim w 3 egzemplarzach w wersji papierowej oraz 1 egzemplarzu w wersji elektronicznej (format doc).
6. Sprawozdanie z audytu, o których mowa w ust. 4 i 5, zostanie podpisane przez osoby stanowiące zespół audytorski, przy czym każda strona sprawozdania powinna być parafowana.
7. Sprawozdanie powinno być opatrzone obowiązującymi logotypami Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

§ 3.

1. Zamawiający zobowiązuje się współdziałać z Wykonawcą w celu prawidłowej realizacji umowy.
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie dokumenty dotyczące Projektu, znajdujące się u Zamawiającego, które Wykonawca uzna za niezbędne w celu przeprowadzenia audytu Projektu.
3. Zamawiający udzieli Wykonawcy wyczerpujących wyjaśnień i informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu Projektu.
4. Wykonawca wykona przedmiot umowy zgodnie z zasadami etyki zawodowej, posiadanymi kwalifikacjami, wymaganymi standardami oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego.



5. Wykonawca zapewni niezbędny personel i narzędzia do właściwego i terminowego wykonania umowy. W skład zespołu audytowego będą wchodzić następujące osoby:

- 1)
- 2)

6. Zmiana osób wymienionych w ust. 5 dopuszczalna jest jedynie w szczególnych okolicznościach, po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody przez Zamawiającego na taką zmianę. Z zastrzeżeniem, że zmiana taka może nastąpić jedynie na osobę o takich samych lub wyższych kwalifikacjach i doświadczeniu. Wniosek o wymianę audytora powinien mieć formę pisemną, zawierać życiorys, dokument potwierdzający uprawnienia audytora, wskazanie jego obowiązków oraz uzasadnienie.

7. Wykonawca zobowiązuje się, że osoby działające w jego imieniu nie będą wnosić jakichkolwiek dokumentów poza siedzibę Zamawiającego bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 4

1. Umowa będzie realizowana od dnia 02.04.2012 r. do 31.08.2012 r., za rozpoczęcie audytu uważa się dostarczenie Zamawiającemu programu audytu.

2. Po zakończeniu zbierania danych niezbędnych do przeprowadzenia audytu i po dokonaniu ich analizy Wykonawca przedłoży Zamawiającemu 2 egzemplarze wersji wstępnej sprawozdania w wersji papierowej i 1 w wersji elektronicznej.

3. Wykonawca przedłoży wersję wstępną sprawozdania nie później niż 20 dni kalendarzowych przed upływem terminu realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1.

4. Zamawiający zgłosi poprawki do wstępnej wersji sprawozdania w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uwag od Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do ich analizy, uwzględnienia i przedłożenia 3 podpisanych egzemplarzy sprawozdania z audytu w wersji papierowej i 1 egzemplarza w wersji elektronicznej.

5. Osobami odpowiedzialnymi za kontakty robocze w trakcie realizacji umowy są:

- 1) ze strony Zamawiającego -
- 2) ze strony Wykonawcy -

6. Zmiana ww. osób następuje poprzez pisemne lub faksem zawiadomienie drugiej strony umowy i nie stanowi zmiany postanowień umowy.

§ 5

1. Z tytułu prawidłowego wykonania umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w kwocie:
brutto: zł, słownie..... złotych.

2. Wykonawca wystawi fakturę za dokonany audyt nie wcześniej niż 31.08.2012 r. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 30 dni od daty otrzymania od Wykonawcy poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym faktury VAT. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.

3. Warunkiem wystawienia faktury VAT jest przekazanie przez Wykonawcę sprawozdania z audytu i podpisanie przez obie strony protokołu zdawczo – odbiorczego, potwierdzającego, że wykonana usługa została zrealizowana bez zastrzeżeń, zgodnie z umową.

4. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawcy nie przysługuje prawo przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na podmiot trzeci bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, którego prawa i obowiązki dotyczą. Zgoda w każdym przypadku winna być udzielona pod rygorem nieważności.

2. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy. Powyższego zobowiązania nie narusza ujawnienie informacji:

- 1) dostępnych publicznie;
- 2) uzyskanych niezależnie z innych źródeł;
- 3) co do których uzyskano pisemną zgodę na ich ujawnienie;
- 4) których, ujawnienie może być wymagane na podstawie przepisów prawa.

3. Wykonawcy nie wolno wykorzystywać jakichkolwiek danych i informacji pozyskanych w toku realizacji umowy w innych celach, niż określone w umowie.

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w szczególności, gdy:

*Projekt pn. „Budowa budynku dydaktycznego Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu”
współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego
Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*



- 1) zostanie ogłoszona likwidacja firmy Wykonawcy lub zostanie zajęty majątek Wykonawcy;
 - 2) Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej lub w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
 - 3) Wykonawca nie przystąpił do wykonywania umowy w terminie 14 dni od terminu rozpoczęcia realizacji umowy opisanym w § 4 p. 1.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności w terminie 14 dni od powzięcia informacji o zaistnieniu podstawy do odstąpienia od umowy.

§ 8

1. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy, Zamawiający może żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 5% wartości brutto wynagrodzenia Wykonawcy określonej w § 5 ust 1.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie wykona umowy w terminie określonym w § 4 umowy Zamawiający może żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 0,5% wartości brutto wynagrodzenia Wykonawcy określonej w § 5 ust 1, za każdy dzień opóźnienia.
3. W przypadku naruszenia zakazu określonego w § 6 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5 000 zł za każde naruszenie.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 9

1. Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spory mogące wystąpić w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki do umowy:

- 1) Zakres audytu
- 2) Wyniki audytu
- 3) Referencje / zaświadczenia potwierdzające doświadczenie osób wykonujących przedmiot zamówienia wpisane do załącznika nr 5 do SIWZ
- 4) Dokumenty potwierdzające uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Załącznik nr 1 do umowy

Zakres audytu

1. Gotowość organizacyjna beneficjenta i jego procedury wewnętrzne:

W ramach tego obszaru audytorzy dokonują:

- a) oceny wielkości i przygotowania kadr,
- b) oceny sprzętu niezbędnego do realizacji projektu,
- c) identyfikacji zadań wrażliwych (przede wszystkim dokonywanie wyboru wykonawców /dostawców, zawieranie umów, odbiór robót, dostaw i usług, zatwierdzanie faktur do wypłaty, dokonywanie płatności, księgowanie operacji finansowych),
- d) oceny podziału zadań w projekcie, w tym rozdziału kluczowych funkcji,
- e) sprawdzenia istnienia i jakości pisemnych procedur postępowania oraz wzorów dokumentów,
- f) oceny bezpieczeństwa IT.

Zakres wskazany w niniejszym punkcie jest fakultatywny.

2. Audyt finansowy

W ramach tego obszaru należy przeprowadzić:

- a) sprawdzenie, czy opracowane przez beneficjenta procedury zarządzania środkami finansowymi zapewniają rzetelną i terminową realizację i dokumentowanie operacji,
- b) sprawdzenie, czy procedury wewnętrzne beneficjenta gwarantują rzetelność sprawozdań z realizacji projektu i wniosków o płatność,
- c) sprawdzenie zgodności sprawozdań z realizacji projektu i wniosków o płatność z dokumentami źródłowymi, ewidencją księgową oraz z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu,
- d) ocena prawidłowości i wiarygodności poniesionych w ramach projektu wydatków (faktycznie poniesione, zgodne z zapisami w dokumentacji projektowej, w terminie realizacji projektu, zasadne, celowe i oszczędne, nie odbiegają od cen w regionie, istnieje wkład własny beneficjenta, płatności zostały przekazane na rachunki wykonawców wskazane w zawartych z nimi umowach),
- e) kontrola formalna faktur i ich zgodności z zapisami umów z wykonawcami,
- f) badanie poprawności księgowania (zgodność z zakładowym planem kont, wyodrębniona ewidencja księgową, zgodność zapisów w ewidencji księgowej z treścią dokumentów źródłowych).

3. Audyt realizacji projektu

W zakresie tego obszaru odbywa się:

- a) sprawdzenie zgodności realizacji projektu z przepisami prawa (prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, ochrona środowiska, przepisy o rachunkowości oraz o finansach publicznych itd.),
- b) ocena zgodności realizacji projektu z dokumentami programowymi (program operacyjny, wytyczne i instrukcje, podręczniki procedur),
- c) sprawdzenie zgodności realizacji projektu z zapisami wniosku o dofinansowanie / umowy o dofinansowanie,
- d) potwierdzenie zgodności zakresu umów zawartych z wykonawcami z dokumentacją projektową (wniosek o dofinansowanie z załącznikami) oraz z dokumentacją z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (specyfikacja istotnych warunków zamówienia z załącznikami, oferta wybranego wykonawcy),
- e) sprawdzenie planowanego sposobu monitorowania osiągnięcia celów projektu,
- f) potwierdzenie zgodności sprawozdań z realizacji projektu ze stanem faktycznym,
- g) sprawdzenie, czy cele projektu zostały zrealizowane i czy osiągnięto zakładany na dany okres poziom wskaźników.

4. Wizyta na miejscu realizacji projektu

W ramach wizyty na miejscu fizycznej realizacji projektu audytorzy wykonują następujące czynności:

- a) w przypadku audytu projektu inwestycyjnego (budowa, remont, zakupy): sprawdzenie czy zrealizowana inwestycja jest zgodna z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu, w umowie o dofinansowanie projektu i w aneksach do tej umowy oraz w dokumentacji powykonawczej, w protokołach odbioru robót w toku. w protokołach odbioru zakupionego sprzętu oraz potwierdzenie poprawności/prawidłowości funkcjonowania zrealizowanej inwestycji (np. wodociąg, oczyszczalnia, zakupiony sprzęt itp.),
- b) w przypadku audytu projektu o charakterze niematerialnym (np. seminariów, konferencji, doradztwa itp.): sprawdzenie zgodności realizacji działań z zapisami wniosku o dofinansowanie (np. wielkość i wyposażenie sali, liczba uczestników, wyżywienie, materiały konferencyjne, szkoleniowe itp., sprawdzenie zgodności zakresu rzeczowego wydarzenia z zakresem podanym w programie wydarzenia i innych dokumentach),
- c) niezależnie od rodzaju audytowanego projektu: potwierdzenie prawidłowości promocji unijnego źródła dofinansowania, tzn. potwierdzenie, że działania promocyjne i informacyjne były prowadzone zgodnie z



zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu, w umowie o dofinansowanie projektu i w obowiązujących beneficjenta wytycznych (tablice, oznaczenia pomieszczeń i materiałów rozdawanych uczestnikom wydarzeń, materiały i gadzety reklamowe oraz inne materiały zakupione na potrzeby działań promocyjnych i informacyjnych itp.).

Beneficjent projektu nie jest zobowiązany do zlecenia wykonawcy audytu zewnętrznego przeprowadzenia wizyty w miejscu fizycznej realizacji projektu, jeżeli realizacja ta odbywa się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Prawidłowość i rzetelność prowadzenia i archiwizowania dokumentacji

W ramach tego obszaru audytorzy dokonują potwierdzenia, że:

- a) wprowadzono mechanizmy zapewniające właściwy obieg i sposób archiwizowania wszystkich dokumentów związanych z realizacją audytowanego projektu (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie i aneksy, wnioski o płatność, oryginały dowodów księgowych, dokumentacja przetargowa, korespondencja prowadzona w ramach realizacji projektu itd.),
- b) istnieje możliwość odtworzenia przebiegu realizacji projektu w wymaganych umową terminach,
- c) wprowadzone mechanizmy (w postaci wewnętrznych regulacji) są zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

6. Zgodność projektu z politykami wspólnotowymi

W ramach zgodności projektu z politykami wspólnotowymi audytorzy dokonują oceny, czy projekt nie jest sprzeczny (dopuszczalna jest wyłącznie zgodność lub neutralność) z następującymi politykami:

- a) polityką równych szans (rozumianej przede wszystkim, jako zapewnienie równości kobiet i mężczyzn, niedyskryminacja oraz wyrównywanie szans niezależnie od płci, wyznania, niepełnosprawności, rasy itp.),
- b) polityką zatrudnienia (w szczególności poprawa wielkości zatrudnienia, poprawa warunków pracy itp.),
- c) polityką społeczeństwa informacyjnego (w tym rozwój nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych),
- d) polityką ochrony środowiska (przede wszystkim zgodność z prawem krajowym i wspólnotowym w tym zakresie, poprawa jakości środowiska np. poprzez zmniejszenie emisji gazów, wpływ na obszary sieci Natura 2000, poprawa efektywności energetycznej poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii).

7. Wdrożenie zaleceń pokontrolnych

W ramach sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych audytorzy upewniają się, że nieprawidłowości/uchybień stwierdzone w trakcie kontroli prawidłowości realizacji projektu, prowadzonych przed realizacją audytu zostały usunięte (jeżeli kontrole takie były prowadzone).

8. Analiza powodzenia projektu

W ramach analizy powodzenia projektu audytorzy dokonują oszacowania, czy występują zagrożenia:

- a) prawidłowej realizacji projektu i terminowości jego zakończenia (dotyczy audytu prowadzonego w trakcie realizacji projektu),
- b) osiągnięcia i utrzymania założonych celów projektu przez okres wskazany we wniosku o dofinansowanie (dotyczy audytu prowadzonego w trakcie realizacji projektu oraz audytu prowadzonego po zakończeniu realizacji projektu).



Załącznik nr 2 do umowy

Wyniki audytu

1. Elementy sprawozdania z audytu

Sprawozdanie z audytu zawiera następujące elementy:

- a) oznaczenie zadania audytowego i datę sporządzenia sprawozdania,
- b) nazwę i adres audytowanego podmiotu,
- c) imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w zadaniu audytowym,
- d) cele oraz zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego,
- e) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
- f) termin, w którym prowadzono badanie,
- g) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem audytowym,
- h) ustalenia stanu faktycznego,
- i) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
- j) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- k) podpisy audytorów uczestniczących w zadaniu audytowym.

2. Informacje wynikające ze sprawozdania z audytu

W wyniku prawidłowo przeprowadzonego i udokumentowanego audytu projektu beneficjent winien uzyskać zapewnienie, że:

- a) pisemne procedury obowiązujące u beneficjenta jasno określają sposób postępowania, zakres zadań i odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację projektu i są tym osobom znane.
Jeżeli beneficjent nie posiada pisemnych procedur dotyczących projektu, należy uzyskać zapewnienie (np. w formie notatki z wywiadu lub imiennej ankiety, przytoczonej w sprawozdaniu), że każda osoba wykonująca jakiegokolwiek czynności związane z realizacją projektu (w tym pracownicy komórek d/s zamówień publicznych, d/s księgowości, ds. promocji itp.) zna swój zakres obowiązków oraz podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu;
- b) wyodrębniono zespół projektowy, w którym rozdzielono zadania poszczególnym osobom zgodnie z ich kompetencjami i doświadczeniem, a wymiana pełnych informacji pomiędzy tymi osobami odbywa się na bieżąco.
Jeżeli nie wyodrębniono zespołu projektowego, należy się upewnić, że nie występują problemy / opóźnienia w przepływie informacji pomiędzy wszystkimi osobami wykonującymi czynności związane z realizacją projektu;
- c) dokumentacja projektowa jest spójna, pełna, rzetelna i prawidłowo zabezpieczona (także dane w postaci elektronicznej);
- d) projekt jest realizowany zgodnie z prawem krajowym i wspólnotowym, zgodnie z zapisami w programie operacyjnym, w wytycznych, w podręcznikach itp. oraz zgodnie z zapisami we wniosku i w umowie o dofinansowanie, w tym z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym (ewentualne odstępstwa od harmonogramu są uzasadnione / nieuniknione - w zależności od przyczyny);
- e) dane przekazywane do instytucji zewnętrznych (wnioski o płatność, sprawozdania, informacje na temat zmian/opóźnień w projekcie) są zgodne ze stanem faktycznym i znajdują potwierdzenie w dokumentach źródłowych (faktury / wyciągi bankowe / ewidencje księgowa / protokoły konieczności / protokoły częściowego i końcowego odbioru robót / informacje o uzasadnionych opóźnieniach w robotach budowlanych / informacje o uzasadnionych zmianach terminów wydarzeń o charakterze niematerialnym itp.);
- f) dokumenty związane z rzeczową i finansową realizacją projektu są spójne (nie występują między nimi różnice);
- g) zakładane cele audytu zostały osiągnięte.
Jeżeli jakiś cel audytu nie został osiągnięty, informacja o tym fakcie wraz z podaniem przyczyn nieosiągnięcia celu winna zostać zamieszczona w sprawozdaniu.

3. Pozostałe informacje dotyczące sporządzania i treści sprawozdania z audytu

- 3.1.** Zanim zostanie sporządzona ostateczna wersja sprawozdania, audytor rozważa, czy mogą nastąpić jakiegokolwiek zmiany (np. w strukturze zarządzania projektem), które mogą mieć wpływ na stwierdzony stan faktyczny oraz na wnioski i rekomendacje.
- 3.2.** Sprawozdanie z audytu, poza szczegółowym wskazaniem zakresu i metod badania oraz wniosków z badania (wraz z uzasadnieniem) winno zawierać informacje na temat stwierdzonych nieprawidłowości/uchybień oraz ewentualnych zagrożeń realizacji projektu i utrzymania jego celów, a także na temat ich przyczyn i sposobów ich usunięcia / uniknięcia, jak również rekomendacje audytora (usprawnienie działań, poprawa istniejących rozwiązań).



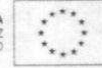
3.3. Zalecenia i rekomendacje audytora oraz stwierdzone uchybienia i potencjalne zagrożenia w realizacji projektu / w osiągnięciu celów projektu nie stanowią podstawy uznania projektu za nieprawidłowo realizowany. Każda zawarta w sprawozdaniu z audytu informacja na temat uchybień / zagrożeń realizacji projektu jest weryfikowana i analizowana przez DWP / WFOŚiGW i konsultowana (w razie potrzeby) z innymi komórkami UMWW.



Załącznik nr 4 – Opis przedmiotu zamówienia

Wypis z Wytocznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie wyboru audytora oraz prowadzenia i dokumentowania audytu zewnętrznego projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu I – Działania 1.4,1.5,1.6,1.7 oraz priorytetów II-VI obejmuje:

- Rozdział 3 – Zakres audytu,
- Rozdział 4 – Wyniki audytu.



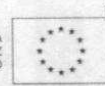
DWP-VII.3402-3/2008

Załącznik do Uchwały nr 3653/2010
Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 11 marca 2010 r.

**WYTYCZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
WIELKOPOLSKIM REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
NA LATA 2007-2013
W ZAKRESIE WYBORU AUDYTORA
ORAZ PROWADZENIA I DOKUMENTOWANIA
AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO PROJEKTU DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO
W RAMACH PRIORYTETU I – DZIAŁANIA 1.4, 1.5, 1.6 I 1.7
ORAZ PRIORYTETÓW II-VI**

*Zatwierdzone Uchwałą nr 3653/2010 z dnia 11 marca 2010 r.
Zarządu Województwa Wielkopolskiego*

Poznań, 11 marca 2010 r.



Rozdział 3 – Zakres audytu

3.1. Gotowość organizacyjna beneficjenta i jego procedury wewnętrzne

W ramach tego obszaru audytorzy dokonują:

- a. oceny wielkości i przygotowania kadr,
- b. oceny sprzętu niezbędnego do realizacji projektu,
- c. identyfikacji zadań wrażliwych (przede wszystkim dokonywanie wyboru wykonawców / dostawców, zawieranie umów, odbiór robót, dostaw i usług, zatwierdzanie faktur do wypłaty, dokonywanie płatności, księgowanie operacji finansowych),
- d. oceny podziału zadań w projekcie, w tym rozdziału kluczowych funkcji,
- e. sprawdzenia istnienia i jakości pisemnych procedur postępowania oraz wzorów dokumentów,
- f. oceny bezpieczeństwa IT.

Zakres wskazany w punkcie 3.1 jest fakultatywny.

3.2. Audyt finansowy

W ramach tego obszaru należy przeprowadzić:

- a. sprawdzenie, czy opracowane przez beneficjenta procedury zarządzania środkami finansowymi zapewniają rzetelną i terminową realizację i dokumentowanie operacji,
- b. sprawdzenie, czy procedury wewnętrzne beneficjenta gwarantują rzetelność sprawozdań z realizacji projektu i wniosków o płatność,
- c. sprawdzenie zgodności sprawozdań z realizacji projektu i wniosków o płatność z dokumentami źródłowymi, ewidencją księgową oraz z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu,
- d. ocena prawidłowości i wiarygodności poniesionych w ramach projektu wydatków (faktycznie poniesione, zgodne z zapisami w dokumentacji projektowej, w terminie realizacji projektu, zasadne, celowe i oszczędne, nie odbiegają od cen w regionie, istnieje wkład własny beneficjenta, płatności zostały przekazane na rachunki wykonawców wskazane w zawartych z nimi umowach),
- e. kontrola formalna faktur i ich zgodności z zapisami umów z wykonawcami,
- f. badanie poprawności księgowania (zgodność z zakładowym planem kont, wyodrębniona ewidencja księgową, zgodność zapisów w ewidencji księgowej z treścią dokumentów źródłowych).



3.3. Audyt realizacji projektu

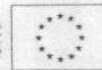
W zakresie tego obszaru odbywa się:

- a. sprawdzenie zgodności realizacji projektu z przepisami prawa (prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, ochrona środowiska, przepisy o rachunkowości oraz o finansach publicznych itd.),
- b. ocena zgodności realizacji projektu z dokumentami programowymi (program operacyjny, wytyczne i instrukcje, podręczniki procedur),
- c. sprawdzenie zgodności realizacji projektu z zapisami wniosku o dofinansowanie / umowy o dofinansowanie,
- d. potwierdzenie zgodności zakresu umów zawartych z wykonawcami z dokumentacją projektową (wniosek o dofinansowanie z załącznikami) oraz z dokumentacją z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (specyfikacja istotnych warunków zamówienia z załącznikami, oferta wybranego wykonawcy),
- e. sprawdzenie planowanego sposobu monitorowania osiągania celów projektu,
- f. potwierdzenie zgodności sprawozdań z realizacji projektu ze stanem faktycznym,
- g. sprawdzenie, czy cele projektu zostały zrealizowane i czy osiągnięto zakładany na dany okres poziom wskaźników.

3.4. Wizyta na miejscu realizacji projektu

W ramach wizyty na miejscu fizycznej realizacji projektu audytorzy wykonują następujące czynności:

- a. w przypadku audytu projektu inwestycyjnego (budowa, remont, zakupy): sprawdzenie czy zrealizowana inwestycja jest zgodna z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu, w umowie o dofinansowanie projektu i w aneksach do tej umowy oraz w dokumentacji powykonawczej, w protokołach odbioru robót w toku, w protokołach odbioru zakupionego sprzętu oraz potwierdzenie poprawności / prawidłowości funkcjonowania zrealizowanej inwestycji (np. wodociąg, oczyszczalnia, zakupiony sprzęt itp.),
- b. w przypadku audytu projektu o charakterze niematerialnym (np. seminariów, konferencji, doradztwa itp.): sprawdzenie zgodności realizacji działań z zapisami wniosku o dofinansowanie (np. wielkość i wyposażenie sali, liczba uczestników, wyżywienie, materiały konferencyjne, szkoleniowe itp., sprawdzenie zgodności zakresu rzeczowego wydarzenia z zakresem podanym w programie wydarzenia i innych dokumentach),
- c. niezależnie od rodzaju audytowanego projektu: potwierdzenie prawidłowości promocji unijnego źródła dofinansowania, tzn. potwierdzenie, że działania promocyjne i informacyjne



były prowadzone zgodnie z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu, w umowie o dofinansowanie projektu i w obowiązujących beneficjenta wytycznych (tablice, oznaczenia pomieszczeń i materiałów rozdawanych uczestnikom wydarzeń, materiały i gadzety reklamowe oraz inne materiały zakupione na potrzeby działań promocyjnych i informacyjnych itp.).

Beneficjent projektu nie jest zobowiązany do zlecenia wykonawcy audytu zewnętrznego przeprowadzenia wizyty w miejscu fizycznej realizacji projektu, jeżeli realizacja ta odbywa się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

3.5. Prawidłowość i rzetelność prowadzenia i archiwizowania dokumentacji

W ramach tego obszaru audytorzy dokonują potwierdzenia, że:

- a. wprowadzono mechanizmy zapewniające właściwy obieg i sposób archiwizowania wszystkich dokumentów związanych z realizacją audytowanego projektu (wnioski o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie i aneksy, wnioski o płatność, oryginały dowodów księgowych, dokumentacja przetargowa, korespondencja prowadzona w ramach realizacji projektu itd.),
- b. istnieje możliwość odtworzenia przebiegu realizacji projektu w wymaganych umową terminach,
- c. wprowadzone mechanizmy (w postaci wewnętrznych regulacji) są zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

3.6. Zgodność projektu z politykami wspólnotowymi

W ramach zgodności projektu z politykami wspólnotowymi audytorzy dokonują oceny, czy projekt nie jest sprzeczny (dopuszczalna jest wyłącznie zgodność lub neutralność) z następującymi politykami:

- a. polityką równych szans (rozumianej przede wszystkim jako zapewnienie równości kobiet i mężczyzn, niedyskryminacja oraz wyrównywanie szans niezależnie od płci, wyznania, niepełnosprawności, rasy itp.),
- b. polityką zatrudnienia (w szczególności poprawa wielkości zatrudnienia, poprawa warunków pracy itp.),
- c. polityką społeczeństwa informacyjnego (w tym rozwój nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych),
- d. polityką ochrony środowiska (przede wszystkim zgodność z prawem krajowym i wspólnotowym w tym zakresie, poprawa jakości środowiska np. poprzez zmniejszenie



emisji gazów, wpływ na obszary sieci Natura 2000, poprawa efektywności energetycznej poprzez wykorzystanie odnawialnych źródeł energii).

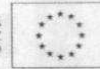
3.7. Wdrożenie zaleceń pokontrolnych

W ramach sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych audytorzy upewniają się, że nieprawidłowości / uchybienia stwierdzone w trakcie kontroli prawidłowości realizacji projektu, prowadzonych przed realizacją audytu zostały usunięte (jeżeli kontrole takie były prowadzone).

3.8. Analiza powodzenia projektu

W ramach analizy powodzenia projektu audytorzy dokonują oszacowania, czy występują zagrożenia:

- a. prawidłowej realizacji projektu i terminowości jego zakończenia (dotyczy audytu prowadzonego w trakcie realizacji projektu),
- b. osiągnięcia i utrzymania założonych celów projektu przez okres wskazany we wniosku o dofinansowanie (dotyczy audytu prowadzonego w trakcie realizacji projektu oraz audytu prowadzonego po zakończeniu realizacji projektu).



Rozdział 4 – Wyniki audytu

4.1. Elementy sprawozdania z audytu

Sprawozdanie z audytu zawiera następujące elementy:

- a. oznaczenie zadania audytowego i datę sporządzenia sprawozdania,
- b. nazwę i adres audytowanego podmiotu,
- c. imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w zadaniu audytowym,
- d. cele oraz zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego,
- e. podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
- f. termin, w którym prowadzono badanie,
- g. zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem audytowym,
- h. ustalenia stanu faktycznego,
- i. określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
- j. zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- k. podpisy audytorów uczestniczących w zadaniu audytowym.

4.2. Informacje wynikające ze sprawozdania z audytu

W wyniku prawidłowo przeprowadzonego i udokumentowanego audytu projektu beneficjent winien uzyskać zapewnienie, że:

- a. pisemne procedury obowiązujące u beneficjenta jasno określają sposób postępowania, zakres zadań i odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację projektu i są tym osobom znane.
Jeżeli beneficjent nie posiada pisemnych procedur dotyczących projektu, należy uzyskać zapewnienie (np. w formie notatki z wywiadu lub imiennej ankiety, przytoczonej w sprawozdaniu), że każda osoba wykonująca jakiegokolwiek czynności związane z realizacją projektu (w tym pracownicy komórek ds. zamówień publicznych, ds. księgowości, ds. promocji itp.) zna swój zakres obowiązków oraz podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu;
- b. wyodrębniono zespół projektowy, w którym rozdzielono zadania poszczególnym osobom zgodnie z ich kompetencjami i doświadczeniem, a wymiana pełnych informacji pomiędzy tymi osobami odbywa się na bieżąco.
Jeżeli nie wyodrębniono zespołu projektowego, należy się upewnić, że nie występują problemy / opóźnienia w przepływie informacji pomiędzy wszystkimi osobami wykonującymi czynności związane z realizacją projektu;



- c. dokumentacja projektowa jest spójna, pełna, rzetelna i prawidłowo zabezpieczona (także dane w postaci elektronicznej);
- d. projekt jest realizowany zgodnie z prawem krajowym i wspólnotowym, zgodnie z zapisami w programie operacyjnym, w wytycznych, w podręcznikach itp. oraz zgodnie z zapisami we wniosku i w umowie o dofinansowanie, w tym z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym (ewentualne odstępstwa od harmonogramu są uzasadnione / nieuniknione – w zależności od przyczyny);
- e. dane przekazywane do instytucji zewnętrznych (wnioski o płatność, sprawozdania, informacje na temat zmian / opóźnień w projekcie) są zgodne ze stanem faktycznym i znajdują potwierdzenie w dokumentach źródłowych (faktury / wyciągi bankowe / ewidencja księgowa / protokoły konieczności / protokoły częściowego i końcowego odbioru robót / informacje o uzasadnionych opóźnieniach w robotach budowlanych / informacje o uzasadnionych zmianach terminów wydarzeń o charakterze niematerialnym itp.);
- f. dokumenty związane z rzeczową i finansową realizacją projektu są spójne (nie występują między nimi różnice);
- g. zakładane cele audytu zostały osiągnięte.
Jeżeli jakiś cel audytu nie został osiągnięty, informacja o tym fakcie wraz z podaniem przyczyn nieosiągnięcia celu winna zostać zamieszczona w sprawozdaniu.

4.3. Pozostałe informacje dotyczące sporządzania i treści sprawozdania z audytu

4.3.1. Zanim zostanie sporządzona ostateczna wersja sprawozdania, audytor rozważa, czy mogą nastąpić jakiegokolwiek zmiany (np. w strukturze zarządzania projektem), które mogą mieć wpływ na stwierdzony stan faktyczny oraz na wnioski i rekomendacje.

4.3.2. Sprawozdanie z audytu, poza szczegółowym wskazaniem zakresu i metod badania oraz wniosków z badania (wraz z uzasadnieniem) winno zawierać informacje na temat stwierdzonych nieprawidłowości / uchybień oraz ewentualnych zagrożeń realizacji projektu i utrzymania jego celów, a także na temat ich przyczyn i sposobów ich usunięcia / uniknięcia, jak również rekomendacje audytora (usprawnienie działań, poprawa istniejących rozwiązań).

4.3.3. Zalecenia i rekomendacje audytora oraz stwierdzone uchybienia i potencjalne zagrożenia w realizacji projektu / w osiągnięciu celów projektu nie stanowią podstawy uznania projektu za nieprawidłowo realizowany. Każda zawarta w sprawozdaniu z audytu informacja na temat uchybień / zagrożeń realizacji projektu jest weryfikowana i analizowana przez DWP / WFOŚiGW i konsultowana (w razie potrzeby) z innymi komórkami UMWW.



Załącznik nr 5 do SIWZ

Wykaz osób

| Imię i nazwisko | Zakres wykonywanych czynności-funkcja ¹ | Kwalifikacje zawodowe (rodzaj i nr uprawnień) | Doświadczenie zawodowe | Wykształcenie | Podstawa dysponowanie tymi osobami ² |
|------------------------------------|--|---|---|---------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <p>.....</p> <p>Miejsce i data</p> | | | <p>.....</p> <p>Pieczętka i podpisy osób reprezentujących Wykonawcę</p> | | |

UWAGA! Należy obligatoryjnie wypełnić wszystkie kolumny!

¹ Audytor/Rewident

² Wpisać np. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, umowa o współpracy, umowa zlecenie, właściciel firmy, pisemne zobowiązanie zgodnie z art. 26 ust. 2b, etc.



Załącznik nr 6 do SIWZ

| | |
|---|--|
| Nazwa Wykonawcy | |
| Adres Wykonawcy | |
| <p>Oświadczam(y), że:</p> <p>Ja niżej podpisany/a oświadczam, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.</p> <p>.....</p> <p>Miejsce i data</p> <p>.....</p> <p>Pieczętka i podpisy osób reprezentujących Wykonawcę</p> | |