



Kuźnica, 20 marca 2019 r.

Gmina Kuźnica

ul. Plac Tysiąclecia Państwa Polskiego 1
16-123 Kuźnica
tel.: (85) 722 92 81, faks: tel.: (85) 722 92 80
e-mail: sekretariat@kuznica.ug.gov.pl

BŚ.271.3.2019

ZAPYTANIE OFERTOWE

w ramach prowadzonego postępowania na udzielenie zamówienia publicznego na:

**Audyt zewnętrzny wydatków oraz kontroli zamówień publicznych projektu pn.
„Poprawa zdolności do ochrony i promocji dziedzictwa naturalnego w Gminie Kuźnica
i Rejonie Berezowskim poprzez wspólne inicjatywy w obszarze transgranicznym”**

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Gmina Kuźnica
ul. Plac Tysiąclecia Państwa Polskiego 1
16-123 Kuźnica
NIP: 545-17-32-506
REGON: 050659421
nr telefonu (085) 722 92 81
nr faksu (085) 722 92 80
Adres poczty elektronicznej: sekretariat@kuznica.ug.gov.pl

II. Oznaczenie postępowania

Postępowanie o udzielenie oznaczone jest znakiem: **BŚ.271.3.2019**
Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej
podane oznaczenie.

III. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone zgodnie z:

- a) art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.);
- b) zarządzeniem wewnętrznym nr 4/19 Wójta Gminy Kuźnica z dnia 4 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu udzielania przez Gminę Kuźnica zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro;
- c) Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 „Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów”.

IV. Źródła finansowania

Zamawiający informuje, iż zamówienie realizowane jest w ramach projektu pn. „Poprawa zdolności do ochrony i promocji dziedzictwa naturalnego w Gminie Kuźnica i Rejonie Berezowskim poprzez wspólne inicjatywy w obszarze transgranicznym” dofinansowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś - Ukraina 2014-2020, realizowanego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa.



V. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu pn.: „Poprawa zdolności do ochrony i promocji dziedzictwa naturalnego w Gminie Kuźnica i Rejonie Berezowskim poprzez wspólne inicjatywy w obszarze transgranicznym” w części realizowanej przez Gminę Kuźnica. Wykonawca zobowiązany jest również do wykonywania czynności doradczych w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienia publiczne.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z wyszczególnieniem obowiązków Wykonawcy określonych Programem, jak również stawianych mu wymagań zawarte jest w dokumencie „Wytyczne do weryfikacji wydatków”.

Realizacja przeprowadzenia audytu rozpocznie się w dniu rozpoczęcia wdrażania projektu, czyli pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wypłaty pierwszej zaliczki przez Instytucję Zarządzającą, a zakończy w dniu zatwierdzenia raportu końcowego.¹ Zakres audytu obejmuje wszystkie poniesione koszty i udzielone zamówienia od dnia rozpoczęcia wdrażania projektu do dnia zakończenia wdrażania projektu (24 miesiące) oraz wydatki poniesione przed złożeniem wniosku aplikacyjnego, które zgodnie z obowiązującymi zasadami są kwalifikowalne. Skonsolidowany raport końcowy należy dostarczyć do WST w nieprzekraczalnym terminie 3 m-cy od zakończenia okresu wdrażania projektu. Raport końcowy będzie zawierał wydatki poniesione w okresie wdrażania projektu oraz wydatki poniesione przed złożeniem wniosku aplikacyjnego, które zgodnie z obowiązującymi zasadami są kwalifikowalne.

Celem zamówienia jest weryfikacja zgodności realizacji Projektu z zapisami umowy o dofinansowanie.

1. Rola Wykonawcy.

Celem pracy Wykonawcy jest zapewnienie, że wydatki w ramach projektu są zgodne z prawem krajowym, a w przypadku wydatków poniesionych przez polskich beneficjentów również z prawodawstwem unijnym, a także zostały poniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym aktualną wersją wniosku o dofinansowanie.

Zadaniem Wykonawcy jest potwierdzenie ścieżki audytu, w tym potwierdzenie, że usługi, dostawy lub roboty zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane oraz że wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone. W tym celu Wykonawca przeprowadza weryfikację formalną, rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie pośrednim/raporcie końcowym z realizacji projektu, aby zapewnić, że wydatki:

- 1) zostały poniesione zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie oraz budżetem projektu;
- 2) mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowalnych określonym w dokumentach programowych w zakresie kwalifikowania wydatków i umowie o dofinansowanie;
- 3) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków projektu;

¹ W przypadku, gdy rozpoczęcie wdrażania projektu (pierwszy dzień miesiąca następującego po dniu wypłaty pierwszej zaliczki przez Instytucję Zarządzającą), nastąpi przed udzieleniem dla Wykonawcy (audytora) aprobaty przez Kontrolny Punkt Kontaktowy – realizacja przeprowadzenia audytu rozpocznie się w dniu następnym po podpisaniu umowy.



- 4) zostały poniesione zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów;
- 5) zostały prawidłowo udokumentowane;
- 6) zostały ujęte w ewidencji księgowej.

2. Zakres weryfikacji wydatków przeprowadzanej przez Wykonawcę.

- 1) Zakres weryfikacji przeprowadzanej przez Wykonawcę obejmuje w szczególności:
 - a) weryfikację czy raport pośredni z realizacji projektu / raport końcowy został prawidłowo wypełniony od strony formalnej i rachunkowej;
 - b) weryfikację czy zadeklarowane wydatki są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, umową partnerską, tzn. czy zostały zaplanowane w projekcie i czy są rozliczane zgodnie z zasadami kwalifikowalności oraz w ramach prawidłowej kategorii wydatków;
 - c) weryfikację czy beneficjent wiodący zapewnił środki finansowe partnerowi projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie i umową partnerską;
 - d) weryfikację czy zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie, w tym czy osiągnięto wymagane wskaźniki;
 - e) weryfikację czy koszty, wydatki i przychody projektu oraz zakupione wyposażenie i wartości niematerialne i prawne, a także wykonane roboty budowlane zostały dostarczone i prawidłowo zaewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym beneficjenta projektu;
 - f) weryfikację czy wybór Wykonawców usług, dostaw i robót w ramach projektu został dokonany w oparciu o właściwe procedury przetargowe, w tym prawa krajowego dotyczącego zamówień publicznych;
 - g) weryfikację zgodności poniesionych wydatków z przepisami krajowymi i wymogami związanymi z udziałem w Programie (regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej, promocji, informacji, ochrony środowiska oraz równości szans, o ile dotyczą);
 - h) weryfikację dokumentacji potwierdzającej dostarczenie współfinansowanych towarów, usług i robót budowlanych;
 - i) weryfikację czy wydatki zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków;
 - j) weryfikację czy prowadzony jest odrębny system księgowy lub stosowany jest odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, za wyjątkiem uproszczonych metod rozliczania wydatków;
 - k) weryfikację czy postępy z realizacji projektu zostały jasno i w pełni odzwierciedlone w raportach oraz czy istnieje natychmiastowy wgląd do ewidencji działań, które były wykonane, czy odpowiednio udokumentowano dostawę towarów i usług oraz robót budowlanych zarówno w toku, jak i ukończonych;
 - l) weryfikację pełnej dokumentacji przetargowej dotyczącej wyboru Wykonawcy dla zamówień udzielanych zgodnie z prawem krajowym w związku z realizacją projektu;
 - m) weryfikację dokumentacji dotyczącej wyboru Wykonawcy dla zamówień udzielanych w związku z realizacją projektu, których wartości są poniżej krajowych progów stosowania przepisów w zakresie zamówień publicznych (z uwzględnieniem wymagań programowych w zakresie zamówień);



- n) weryfikację przestrzegania zasad konkurencji udzielania zamówień określonych w dokumentach programowych;
 - o) weryfikację sposobu archiwizacji dokumentacji związanej z realizowanym projektem tak, aby była dostępna w przypadku przyszłych kontroli;
 - p) weryfikację czy beneficjent projektu wdrożył zalecenia przeprowadzonych kontroli lub audytów oraz usunął nieprawidłowości, jeśli takie zostały wykryte;
 - q) inne – wymagane programem PL-BY-UA 2014-2020.
- 2) Wykonawca prowadzi weryfikację wydatków na podstawie obowiązujących go procedur kontroli ustanowionych w Programie oraz zgodnie z:
- a) Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400 Usługi wykonywania procedur przewidzianych dla informacji finansowych w wersji wydanej przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC);
 - b) Kodeksem etyki zawodowych księgowych opracowanym i wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Etyki dla Księgowych IFAC.

3. Weryfikacja administracyjna przeprowadzana przez Wykonawcę.

- 1) W trakcie weryfikacji administracyjnej Wykonawca sprawdza, czy:
- a) raport został prawidłowo wypełniony pod względem formalnym i rachunkowym;
 - b) załączone zostały wszystkie wymagane załączniki do raportu;
 - c) raport przedstawia postęp realizacji projektu, w tym realizację wskaźników (pod względem ilościowym i jakościowym);
 - d) wydatki beneficjenta ujęte w raporcie są prawidłowe oraz są zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów” (obowiązującym dla właściwego naboru wniosków);
 - e) nie nastąpiło przekroczenie limitu wydatków w ramach poszczególnych zadań oraz w ramach poszczególnych linii budżetowych;
 - f) zastosowano poprawny kurs wymiany walut w przypadku przeliczenia wydatków poniesionych w walucie krajowej na EURO;
 - g) raport nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych wymienionych w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji nr 897/2014;
 - h) dokumenty finansowo-księgowe zostały prawidłowo opisane i czy odpowiadają poniesionym wydatkom i je potwierdzają;
 - i) beneficjent wiodący oraz pozostali beneficjenci projektu posiadają odrębny system księgowy lub wyodrębnione konta księgowe dla wszystkich transakcji odnoszących się do projektu, bez uszczerbku dla zasad księgowych obowiązujących w danym państwie;
 - j) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków czy spełnione zostały warunki niezbędne do dokonania płatności na rzecz partnerów w pełnej wysokości, w tym m.in.
 - czy wartość wydatków rozliczonych płatnością ryczałtową nie przekracza limitu wartości wynikającej z przyjętej płatności ryczałtowej;
 - czy zadanie objęte płatnością ryczałtową zostało zrealizowane;
 - czy nie zaraportowano kosztów podwójnie (np. nie sfinansowano zakupu objętego stawką ryczałtową również w innej linii budżetowej);
 - czy koszty jednostkowe są prawidłowo stosowane i prawidłowo wyliczone;
 - czy zastosowano zatwierdzoną metodologię w celu ustalenia wartości kwot i płatności ryczałtowych i stawek ryczałtowych;



- w przypadku, gdy zmodyfikowana została wartość kategorii kosztów, od której ustalona została stawka ryczałtowa czy proporcjonalnie zmieniono wartość stawki ryczałtowej.
- 2) Wykonawca (audytor) beneficjenta wiodącego dodatkowo potwierdza dokonanie płatności przez beneficjenta wiodącego na rzecz pozostałych beneficjentów.
 - 3) Wykonawca przeprowadza weryfikację administracyjną raportu na podstawie informacji zawartych, m.in. w:
 - a) zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami;
 - b) umowie o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami;
 - c) umowie partnerskiej zawartej pomiędzy beneficjentem wiodącym a beneficjentem/ami projektu wraz ze wszystkimi załącznikami i wszystkimi aneksami lub zmianami;
 - d) raporcie pośrednim z realizacji projektu wraz ze wszystkimi załącznikami;
 - e) w przypadku wydatków rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych – dokumentach potwierdzających prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych w raporcie, w tym:
 - dowodach księgowych dotyczących poniesionych wydatków (fakturach, rachunkach itp.) oraz dokumentach potwierdzających zapłatę (np.: wyciągach bankowych);
 - umowach z Wykonawcami dostaw, usług lub robót;
 - protokołach odbioru lub przyjęcia dostarczonych towarów, usług lub robót oraz innych dokumentach potwierdzających odbiór lub wykonanie prac (pozwoleniu na użytkowanie itd.);
 - innych dokumentach koniecznych do potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności wydatków;
 - f) w przypadku wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków – dokumentach potwierdzających prawidłowe obliczenie wysokości kosztów.

4. Weryfikacja zamówień publicznych przez Wykonawcę.

- 1) Zasady udzielania zamówień publicznych zostały zawarte w Podręczniku Programu część II „Realizacja projektów” definiują procedury przetargowe i ogłoszeniowe mające zastosowanie do różnych wartości progowych. Należy wziąć pod uwagę następujące poziomy:
 - a) przepisy krajowe;
 - b) wewnętrzne zasady jednostki.
- 2) W celu potwierdzenia prawidłowości procedur regulowanych odpowiednimi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, Wykonawca sprawdza dokumenty przetargowe, do których w zależności od progu należą:
 - a) kompletne procedury udzielenia zamówienia których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro;
 - b) kompletne procedury udzielania zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- 3) Weryfikacja dokumentacji udzielenia zamówienia publicznego dotyczy zamówień już udzielonych oraz zamówień, które zostaną udzielone po wyłonieniu Wykonawcy (audytora).



4) W ramach realizacji przedmiotu zamówienia przewidziano udzielenie zamówień publicznych:

a) do kwoty 30 000 euro na:

- przygotowanie i druk wspólnie przygotowanej dwujęzycznej publikacji,
- usługę organizacji konferencji (konferencja zamykająca w Kuźnicy dla 60 uczestników),
- usługę organizacji wizyty studyjnej (Kuźnica, 16 uczestników),
- wynajem środka transportu do przewozu osób na konferencję otwierającą w Berezie (20 uczestników),
- wynajem środka transportu do przewozu na wizytę studyjną w Berezie (8 uczestników),
- wizy i ubezpieczenia dla uczestników konferencji otwierającej w Berezie (20 uczestników z Polski),
- wizy i ubezpieczenia dla uczestników wizyty studyjnej w Berezie (8 uczestników z Polski),
- przygotowanie zakładki poświęconej sprawom projektu na stronie internetowej Gminy Kuźnica,
- przygotowanie wspólnego logo projektu i kampanii „Myśl Eco, działaj Eco”,
- przygotowanie stojaka typu roll-upa promującego projekt,
- tablice informacyjne (2 szt.) i tablice pamiątkowe (2 szt.),
- produkcja gadżetów promujących projekt (teczki, długopisy, torby ekologiczne na zakupy),
- ogłoszenie/artkuł w prasie lokalnej (2 szt.) i na lokalnych portalach internetowej (2 szt.),
- organizacja transnarodowego konkursu fotograficznego „Czym jest dla mnie ekologia?”,
- warsztaty – z design thinking dla mieszkańców Gminy Kuźnica i Rejonu Berezowskiego,
- wynajem środka transportu do przewozu na warsztaty z design thinking w Berezie (8 uczestników),
- wizy i ubezpieczenia dla uczestników warsztatów z design thinking w Berezie (8 uczestników),
- nadzór inwestorski.

b) powyżej kwoty 30 000 euro na:

- modernizację oczyszczalni ścieków w Kuźnicy.

5) Zamawiający informuje, że powyższe wyszczególnienie zamówień zostało podane dla potrzeb informacyjnych. Zamawiający zastrzega sobie prawo w razie potrzeby do łączenia poszczególnych zamówień i udzielanie ich jako jedno. Tryb udzielenia zamówienia zostanie również dostosowany do rzeczywistej szacowanej wartości zamówienia. W przypadku zaistnienia potrzeby ponownego ogłoszenia zamówienia procedura zostanie powtórzona. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do sprawdzenia wszystkich postępowań powyżej wymienionych jak również wymaganych do prawidłowej realizacji projektu a nie wymienionych powyżej. Dotyczy to również przesunięcia trybów udzielenia zamówień publicznych.



5. Forma weryfikacji administracyjnej prowadzonej przez Wykonawcę.

Weryfikacja administracyjna wydatków w projekcie może być za zgodą Zamawiającego prowadzona przez Wykonawcę „zza biurka” (beneficjenci dostarczają dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem) i/lub w miejscu realizacji projektu /w siedzibie beneficjenta na podstawie oryginałów dokumentów. Weryfikacja obejmuje 100% wydatków raportowanych przez beneficjenta.

Sposób dokonania audytu zostanie ustalony po udzieleniu zamówienia.

6. Terminy weryfikacji raportów.

- 1) Raport pośredni z realizacji projektu powinien być złożony do WST nie później niż 1 rok od podpisania umowy (może być złożony wcześniej – po wydatkowaniu 70% pierwszej zaliczki). Szacunkowy termin weryfikacji raportu listopad - grudzień 2019 r.
- 2) Raport końcowy powinien być złożony do WST najpóźniej 3 miesiące od zakończenia okresu wdrażania projektu (wdrażanie projektu rozpocznie się pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wypłaty pierwszej zaliczki przez Instytucję Zarządzającą). Szacunkowy termin weryfikacji raportu – nieznany.

Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia terminu raportu pośredniego ze względu na zależność wydatkowania funduszy od postępu realizacji inwestycji infrastrukturalnych przez poszczególnych Partnerów.

7. Wykonawca (audytor) wyłoniony w ramach procedury udzielenia zamówienia przed podpisaniem umowy musi zostać zaaprobowany przez Kontrolny Punkt Kontaktowy.

W przypadku braku aprobaty, procedura wyboru Wykonawcy (audytora) zostanie powtórzona.

8. Opis kosztów projektu znajduje się w załączniku nr 7 do zapytania ofertowego.

9. Zamawiający przewiduje zapłatę wynagrodzenia po weryfikacji i zatwierdzeniu wydatków zawartych w poszczególnych raportach w proporcjach po 40% za raport pośredni i ocenę zamówień ex ante w tym okresie i 60% za raport końcowy i ocenę zamówień ex ante w tym okresie. Zapłata nastąpi po zatwierdzeniu raportów przez Wspólny Sekretariat Techniczny.

10. Wykonawca zostanie związany umową do czasu zatwierdzenia raportu końcowego przez Wspólny Sekretariat Techniczny.

11. Szczegółowy przedmiot zamówienia został opisany w dokumentach programowych programu, które stanowią również wytyczne dla Wykonawcy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia tj.:

- 1) Wytyczne do weryfikacji wydatków.
- 2) Podręcznik Programu Część II Realizacja Projektu Pierwszy Nabór Wniosków.
- 3) Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 „Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów”.



- 4) Inne dokumenty programowe nie wymienione powyżej a zamieszczone na stronie <https://www.pbu2020.eu/pl> programu PL-BY-UA - 2014-2020 w zakładce „Dokumenty” a wymagane do realizacji przedmiotu zamówienia.

VI. Termin wykonania zamówienia

1. Realizacja przeprowadzenia audytu rozpocznie się w dniu wdrażania projektu, czyli pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wypłaty pierwszej zaliczki przez Instytucję Zarządzającą, do dnia zatwierdzenia raportu końcowego.²
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wystąpienia do Wykonawcy o dodatkowe wyjaśnienia co do treści raportu z audytu.
3. Zamawiający ma prawo zgłosić żądania naniesienia poprawek/korekt/uzupełnień w treści raportu, do których Wykonawca ma obowiązek się odnieść w terminie 5 dni od otrzymania żądania na piśmie ze strony Zamawiającego. Wykonawca uprawniony jest do odmowy naniesienia poprawki/korekty/uzupełnienia w przypadku, gdyby zmiana taka mogła spowodować błąd formalny lub istotnie utrudnić proces rozliczenia projektu.
4. Wykonawca zobowiązuje się, w ramach wynagrodzenia do usunięcia, poprawienia błędów i wyjaśnienia uwag w przypadku stwierdzenia braków, błędów lub zgłoszenia uwag do przedmiotu umowy przez Wspólny Sekretariat Techniczny/Kontrolny Punkt Kontaktowy, wynikających z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w terminach wyznaczonych przez daną Instytucję.

VII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. **Niezależność Wykonawcy (audytora).**
 - 1) Spełnianie wymogów ISRS 4400, niezależności zawartej w Kodeksie etyki zawodowych księgowych IFAC.
 - 2) Określa się niezależność Wykonawcy (audytora) jako niezależność organizacyjną od struktur instytucjonalnych i działalności operacyjnej beneficjenta, w tym działań realizowanych w ramach projektu. Naruszeniem bezstronności i niezależności będzie świadczenie usług ubezpieczeniowych, doradczych, konsultingowych dotyczących działalności beneficjenta w ciągu dwóch lat poprzedzających rozpoczęcie świadczenia usługi weryfikacji projektu, z wyjątkiem świadczenia usług dotyczących weryfikacji projektów finansowanych z środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa.
 - 3) Naruszeniem niezależności będzie posiadanie udziałów, akcji lub innych tytułów własności w jednostce beneficjenta będącego audytowanym. Naruszeniem bezstronności jest zaistnienie konfliktu interesów, kiedy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez Wykonawcę (audytora) jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z beneficjentem podlegającym kontroli, dostawcami usług w weryfikowanym projekcie lub podmiotami

² W przypadku, gdy rozpoczęcie wdrażania projektu (pierwszy dzień miesiąca następującego po dniu wypłaty pierwszej zaliczki przez Instytucję Zarządzającą), nastąpi przed udzieleniem dla Wykonawcy (audytora) aprobaty przez Kontrolny Punkt Kontaktowy – realizacja przeprowadzenia audytu rozpocznie się w dniu następnym po podpisaniu umowy.



zaangażowanymi w wdrażanie Programu. Takie sytuacje obejmują te działania lub relacje, które mogą pozostawać w sprzeczności z interesami beneficjenta.

- 4) Wykonawca (audytor) musi być również niezależny w odniesieniu do innych pomiotów odpowiedzialnych za wdrażanie Programu, w tym WST, IZ, IA oraz KPK.
- 5) Rozpoczęcie weryfikacji możliwe jest po uprzednim podpisaniu deklaracji o bezstronności i poufności stanowiącej załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.

3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności:
 - a) Audytor musi spełniać co najmniej jedno z następujących wymagań:
 - być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu, który jest z kolei członkiem IFAC;
 - być członkiem krajowego organu lub podmiotu ds. rachunkowości lub audytu. Jeśli taka organizacja nie jest członkiem IFAC, audytor musi zobowiązać się do pracy zgodnie ze standardami i kodeksem etyki IFAC oraz posiadać co najmniej jeden z certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, CIMA;
 - być zarejestrowanym jako biegły rewident w rejestrze biegłych rewidentów prowadzonym przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.
 - 2) Wiedza i doświadczenie:
 - a) Zamawiający wymaga, aby Audytor przeprowadzający weryfikację zamówień publicznych dodatkowo spełniał co najmniej jedno z następujących wymagań:
 - przeprowadził kontrole prawidłowości co najmniej 10 postępowań o zamówienie publiczne objętych ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - świadczył co najmniej 10 usług, których przedmiotem było doradztwo prawne w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obejmujących m.in. sporządzanie pisemnych opinii prawnych, reprezentowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą.
 - 3) Osoby zdolne do wykonania zamówienia:

Zamawiający wymaga by Audytor posiadał odpowiednią **znajomość języka angielskiego odpowiadającą poziomowi nie niższemu niż B2** według klasyfikacji Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o zamówienie.

- 1) W tym przypadku, gdy Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli każdego z Wykonawców.
- 2) W przypadku wspólnie ubiegających się o zamówienie, kwalifikacje określone w pkt. 3 ppkt 1) i 2) mogą być wykazane przez dwóch audytorów (np. współpraca cywilnoprawna z innym audytorem, umowa o współpracę, podmiot dysponujący kilkoma audytorami itd.), przy czym każdy z punktów musi być spełniony w całości przez jednego audytora (tzn. sytuacje, w których np. jeden audytor potwierdzi wykonanie 5 kontroli oraz drugi również wykaże wykonanie 5 kontroli, nie będą uznawane za spełnienie ww. warunków).
- 3) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 Kodeksu Cywilnego.



5. Ocena spełnienia ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w rozdziale 7 zapytania ofertowego.
6. **Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, który:**
- 1) nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) został negatywnie zaopiniowany przez Kontrolny Punkt Kontaktowy;
 - 3) jest powiązany/a kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) został prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 5) w stosunku, do którego otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość.

VIII. Informacja o dokumentach jakie należy złożyć do postępowania o udzielenie zamówienia:

1. Formularz ofertowy, stanowiący Załącznik nr 1.
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia, stanowiące Załącznik Nr 2 *(w przypadku Wykonawców składających ofertę wspólnie, każdy z nich jest wymagany do złożenia oddzielnego oświadczenia).*
3. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, stanowiące Załącznik Nr 3 *(w przypadku Wykonawców składających ofertę wspólnie, każdy z nich jest wymagany do złożenia oddzielnego oświadczenia).*
4. Oświadczenie zobowiązania Wykonawcy, stanowiące Załącznik Nr 4 *(w przypadku Wykonawców składających ofertę wspólnie, każdy z nich jest wymagany do złożenia oddzielnego oświadczenia).*
5. Deklarację o bezstronności i poufności, stanowiącą Załącznik Nr 5 *(w przypadku Wykonawców składających ofertę wspólnie, każdy z nich jest wymagany do złożenia oddzielnego oświadczenia).*

IX. Sposób przygotowania Oferty.

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami musi być sporządzona przez Oferenta ściśle według postanowień Zapytania ofertowego.
3. Oferta powinna być sporządzona według wzoru Formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.



4. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona czytelnie.
6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
7. Do oferty należy dołączyć dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach (kserokopie dyplomów, certyfikatów i zaświadczeń), doświadczeniu i wcześniejszych realizacjach dotyczących przedmiotu zamówienia.
8. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca Wykonawcę lub Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem musi zostać dołączone do oferty.
9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
11. Jeżeli oferta jest składana wspólnie należy dołączyć Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub poświadczonej kopii (*jeżeli dotyczy*).
12. Dokumenty, dołączone do oferty, inne niż oświadczenia, należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
13. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub poświadczonej kopii dokumentów, innych niż oświadczeń, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
14. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
15. Informacja dotycząca zawarcia umowy:
 - 1) Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, po aprobachie przez **Kontrolny Punkt Kontaktowy**.
 - 2) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy o zamówienie publiczne Zamawiający może unieważnić postępowanie lub wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert i po akceptacji Wykonawcy przez **Kontrolny Punkt Kontaktowy** zawrzeć z nim umowę.
 - 3) Zamawiający przewiduje umowę na zasadach określonych w Projekcie umowy stanowiącym Załącznik nr 6.
16. W Formularzu oferty Wykonawca podaje cenę, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za którą podejmuje się zrealizować przedmiot zamówienia.

X. KRYTERIUM WYBORU OFERTY.

1. W ofercie należy podać cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Cenę jak i elementy składowe ceny należy podać w jednym wariantcie, w złotych polskich, określoną cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. W ofercie należy podać cenę z uwzględnieniem wszystkich kosztów towarzyszących.
4. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) Cena brutto – 100 pkt.,



Maksymalna ilość punktów za „cenę” otrzyma Wykonawca proponujący najniższą cenę brutto zamówienia. Punkty będą liczone wg wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 100$$

gdzie,

C - ilość punktów, którą otrzyma nadana oferta,

C_n - najniższa cena ofertowa spośród rozpatrywanych ofert,

C_b - cena oferty badanej.

Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa.

5. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma największą ilość punktów.
6. Zamawiający informuje, że udostępni zawartą umowę o dofinansowanie, umowę partnerską oraz pełny wniosek o dofinansowanie Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana. Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca dodatkowo zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z udostępnionymi dokumentami.
7. Jeżeli Wykonawcy złożą oferty o tej samej wartości a ich wartość będzie stanowić najkorzystniejszą cenę Zamawiający wezwie ponownie tych Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Wartość ofert dodatkowych nie może być wyższa od ceny zaoferowanej w ofercie głównej.
8. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne, itp.), Zamawiający może zażądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania przed terminem lub nieprzystąpienia do udzielenia zamówienia, bez podania przyczyn, bez jakichkolwiek negatywnych konsekwencji względem Zamawiającego z tego tytułu. Od decyzji Zamawiającego nie przysługuje odwołanie.
10. Dla porównania i oceny ofert Zamawiający przyjmie całkowitą cenę brutto, jaką poniesie na realizację przedmiotu zamówienia.
11. Wynagrodzenie będzie płatne zgodnie z Projektem umowy stanowiącym Załącznik Nr 6.
12. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

XI. MIEJSCE I TERMIN ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami, należy przesłać za pośrednictwem poczty, kuriera na adres: Urząd Gminy Kuźnica, ul. Plac Tysiąclecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica, lub dostarczyć osobiście do Urzędu Gminy Kuźnica, ul. Plac Tysiąclecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica, pokój nr 19 do dnia **8 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00**. Na kopercie/opakowaniu (w tym opakowaniu poczty kurierskiej) należy umieścić oznaczenie: OFERTA NA: Audyt zewnętrzny wydatków oraz kontroli zamówień publicznych projektu pn. „Poprawa zdolności do ochrony i promocji dziedzictwa naturalnego w Gminie Kuźnica i Rejonie Berezowskim poprzez wspólne inicjatywy w obszarze transgranicznym”.



2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w pkt. 1, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
3. Wykonawca w ofercie określi cenę oferty brutto w zł (PLN), która stanowić będzie wynagrodzenie ryczałtowe za realizację przedmiotu zamówienia. Cena oferty – jest to kwota wymieniona w Formularzu oferty stanowiącym załącznik Nr 1.
4. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie oznaczonej jak w pkt. 1 z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA”.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
6. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów poprzez dostarczenie bezpośrednio informacji lub za pomocą poczty elektronicznej.

XII. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI.

1. Osobą uprawnioną do kontaktu w dni robocze od pn. do pt. z Wykonawcami w imieniu Zamawiającego w godz. od 7⁰⁰ – 15⁰⁰ jest Mariola Horosz, tel.: (85) 722 92 94 oraz pod adresem poczty elektronicznej: sekretariat@kuznica.ug.gov.pl

XIII. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Kuźnica (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@kuznica.ug.gov.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@kuznica.ug.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w celu związanym z zapytaniem ofertowym w ramach prowadzonego postępowania na udzielenie zamówienia publicznego na: Audyt zewnętrzny wydatków oraz kontroli zamówień publicznych projektu pn. „Poprawa zdolności do ochrony i promocji dziedzictwa naturalnego w Gminie Kuźnica i Rejonie Berezowskim poprzez wspólne inicjatywy w obszarze transgranicznym”.
4. Odbiorcą/ami Pani/Pana danych osobowych jest/będą: każdy uzyskujący wgląd w dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia – zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1128) oraz ustawą z dnia 6 września 2001



- r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330). (Uwaga: Organy publiczne, które mogą otrzymywać Pani/Pana dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców!).
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 6. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa.
 7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
 8. Ma Pani/Pan prawo żądać od Zamawiającego dostępu do swoich danych osobowych; (Uwaga: dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji!).
 9. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 10. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wykonania obowiązków zleceniodawcy.
 12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

XIV. Wzory oświadczeń i wymaganych dokumentów stanowiące załączniki do zaproszenia do składania ofert:

1. Formularz ofertowy - Załącznik nr 1;
2. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia - Załącznik Nr 2;
3. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - Załącznik Nr 3;
4. Oświadczenie zobowiązania Wykonawcy - Załącznik Nr 4;
5. Deklaracja o bezstronności i poufności - Załącznik Nr 5;
6. Projekt umowy - Załącznik Nr 6;
7. Informacja na temat projektu - Załącznik Nr 7;
8. Wytyczne do weryfikacji wydatków - Załącznik Nr 8;
9. Podręcznik Programu Część II Realizacja Projektu Pierwszy Nabór Wniosków - Załącznik Nr 9;
10. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 „Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów” - Załącznik Nr 10;
11. Program Współpracy Transgranicznej EIS Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 - Załącznik Nr 11;
12. Wzór umowy grantowej - Załącznik Nr 12;
13. Wzór umowy partnerskiej - Załącznik Nr 13.

WÓJT
mgr inż. Paweł Matusz