



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

*Człowiek – najlepsza inwestycja*

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE**  
**Pl. Teatralny 2 87-100 Toruń**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**wykonanie usługi audytu zewnętrznego działań w ramach Rocznego Planu Działań  
Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na rok 2009**

**S P I S   T R E Ś C I**

*Niniejszy Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia został sporządzony na stronach od 1 do 30, w tym Załączniki:*

Załącznik nr 1 Formularz ofertowy  
Załącznik nr 2 Wzór kosztorysu  
Załącznik nr 3 Podwykonastwo  
Załącznik nr 4 Wykaz usług  
Załącznik nr 5 Wykaz osób i podmiotów  
Załącznik nr 6 Opis przedmiotu zamówienia  
Załącznik nr 7 Raport z audytu zewnętrznego

## **I. INFORMACJE OGÓLNE**

Województwo Kujawsko-Pomorskie z siedzibą w Toruniu, zwane dalej „Zamawiającym” zaprasza do składania ofert na wykonanie usługi audytu zewnętrznego działań w ramach Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na rok 2009, z uwzględnieniem wymagań określonych w niniejszym Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, zwanym dalej „SOPZ” oraz w jego załącznikach.

## **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi audytu zewnętrznego działań w ramach Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 6 do SOPZ.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania zamówienia Podwykonawcom.
5. Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał tę część zamówienia, którą zamierza powierzyć Podwykonawcy (załącznik nr 3 do SOPZ).

## **III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Wymagany termin realizacji: *w terminie 30 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.*

## **IV. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW**

### **1. O zamówienie mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:**

- 1.1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, udokumentowane urzędowymi dokumentami z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej, o których mowa w rozdz. V pkt 1 niniejszej SOPZ,
- 1.2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem niniejszego postępowania lub w okresie prowadzenia działalności, jeśli okres ten jest krótszy niż trzy lata, należycie wykonali co najmniej dwie usługi polegające na wykonaniu usługi audytu zewnętrznego projektu współfinansowanego w co najmniej 70% kosztów kwalifikowanych ze środków UE o wartości projektu nie mniejszej niż równowartość 50 000 zł każda,
- 1.3. dysponują niezbędnym potencjałem technicznym do wykonywania zamówienia i dysponują osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia, tj.:



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

1.3.1. dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. zespołem audytorów składającym się co najmniej z 2 osób, z których co najmniej jedna będzie spełniać łącznie warunki a) i c) i jedna łącznie warunki a) i b):

- a) uczestniczyła w realizacji usług przynajmniej trzech audytów zewnętrznych projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej o wysokości audytowanych działań minimum 50 000 zł brutto,
- b) posiada kwalifikacje zawodowe do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zgodnie z art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 29 grudnia 2006 r. (Dz. U. Nr 249, poz. 1832) o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw, tj. osoba która:
  - posiada certyfikaty: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certificación In Control Self-Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
  - ukończyła aplikację kontrolerską i złożyła egzamin kontrolerski z wynikiem pozytywnym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, lub
  - złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin kwalifikacyjny na stanowisko inspektora kontroli skarbowej, lub
  - posiada uprawnienia biegłego rewidenta lub w latach 2003-2006 zdała przed komisją powołaną w Ministerstwie Finansów egzamin pozwalający na wykonywanie zawodu audytora wewnętrznego.
- c) posiada uprawnienia biegłego rewidenta.

1.3.2. dysponują niezbędnym potencjałem technicznym:

- posiadają zespół ekspertów legitymujących się odpowiednimi kwalifikacjami odpowiadającymi przedmiotowi zamówienia,

1.4 znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w rozdziale V niniejszego SOPZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki wykonawca spełnił.

**Niespełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie odrzuceniem oferty.**

W przypadku wskazania w Załączniku nr 3 do niniejszego SOPZ jakiegokolwiek zakresu, który Wykonawca powierzy Podwykonawcy, Zamawiający zastrzega, iż wszelkie rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Podwykonawcą dokonywane będą bez udziału Zamawiającego. Ewentualnym Podwykonawcom nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu skierowane do Zamawiającego. Odpowiedzialność za należyte wykonanie zamówienia spoczywa tylko i wyłącznie na Wykonawcy.

## V. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ

*Człowiek – najlepsza inwestycja*

## **DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

### **1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oferta musi zawierać następujące dokumenty:**

- 1.1 Formularz ofertowy wraz z zawartym w nim oświadczeniem Wykonawcy, którego treść zawarto w Załączniku nr 1 do niniejszego SOPZ,
- 1.2 aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 1.3 wykaz wykonanych usług audytu:
  - 1.3.1 z okresu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie,
  - 1.3.2 z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, sporządzony według wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do SOPZ, wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie,
- 1.4 Wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z zakresem czynności wykonywanych przez nie w audycie, sporządzony zgodnie z Załącznikiem nr 5 do SOPZ. Do wykazu powinny być dołączone informacje na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, wskazanych w Dziale IV pkt 1.3, ppkt 1.3.1 oraz ppkt 1.3.2, wpisane do Załącznika nr 5 do SOPZ.

### **UWAGA:**

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale w pkt 1 ppkty: 1.2, 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.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się ww. dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Wymagania w zakresie terminów wydania tych dokumentów stosuje się odpowiednio.

### **2. Do oferty Wykonawca dołącza, oprócz dokumentów, o których mowa w punkcie 1:**

- 2.1. Wypełniony wykaz dotyczący podwykonawstwa stanowiący Załącznik nr 3 do SOPZ,
- 2.2. Koncepcję realizacji *programu audytu*, odpowiadającą celom określonym w Załączniku nr 6 do SOPZ – Opis Przedmiotu Zamówienia,

*Człowiek – najlepsza inwestycja*

- 2.3. Uszczegółowienie zakresu raportu audytu oraz jego strony graficznej ,  
2.4. Szczegółowy kosztorys badania z uwzględnieniem kosztów jednostkowych, zgodnie z załączonym wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do SOPZ.

3. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy (patrz również pkt 6 - wymogi formalne pełnomocnictwa).
4. Dokumenty powinny być dołączone do Formularza ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego SOPZ w formie załączników w kolejności wskazanej w tym Formularzu.
5. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
6. W przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę/y nie wymienioną/e w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
7. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie (konsorcjów) lub spółek cywilnych każdy z Wykonawców składa odpowiednio oddzielnie dokumenty wymienione w pkt 1 ppkty 1.2 do 1.5 niniejszego rozdziału. W odniesieniu do pozostałych dokumentów konsorcjum lub spółka cywilna może złożyć **jeden wspólny dokument**. Ponadto każdy z Wykonawców występujących wspólnie (konsorcjum) składa oddzielnie oświadczenie poprzez podpisanie Formularza ofertowego, o którym mowa w pkt 1 ppkt 1.1.
8. **Brak jakiegokolwiek z dokumentów wymaganych w SOPZ, złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (np. nie poświadczony za zgodność z oryginałem kopie) i nie uzupełnienie ich spowoduje odrzucenie oferty.**
9. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Wykonawców dokumentów.

## VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SOPZ.
3. Załączniki do oferty należy złożyć w kolejności wg Formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego SOPZ.
4. Oferta musi być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną/ne do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
5. **Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnionego/ych przedstawiciela/li Wykonawcy.**



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

- 5.1 W przypadku składania dokumentów w formie kopii, **muszą one być poświadczone za zgodność z oryginałem** przez upoważnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy (patrz również pkt 6 rozdz. V SOPZ - wymogi formalne pełnomocnictwa).
- 5.2 Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętą osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
- 5.3 W przypadku podpisywania oferty lub poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę/y nie wymienioną/e w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, **należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo**. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
6. Zamawiający zaleca, aby każda **zapisana strona** oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym w załącznikach do oferty) **muszą być paraflowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę/y podpisującą/e ofertę**. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający jej identyfikację.
8. Zamawiający informuje, iż składane oferty są jawne i podlegają udostępnieniu, z wyjątkiem **informacji** stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
9. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:
- 10.1. w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego w stosunku do Wykonawców, każdy z Wykonawców wchodzący w skład konsorcjum podpisuje **oddzielnie** oświadczenie, którego treść zawarta jest w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego SOPZ,
- 10.2. oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie,
- 10.3. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia. Umocowanie może wynikać z treści umowy konsorcjum lub zostać przedłożone oddzielnie wraz z ofertą.

**Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.**

- 10.4. wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem),
- 10.5. wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.

## **VII. ZAMAWIAJĄCY NIE WYMAGA WNIESIENIA WADIUM.**



## **VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.**

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

## **IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Ofertę z dopiskiem „audyt zewnętrzny POKL” należy składać na adres: Departament Polityki Regionalnej, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej - Curie 73 87-100 Toruń (kancelaria, I piętro, pokój 112a) w terminie do dnia **23 kwietnia 2010 roku** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

## **X. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI I PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.**

1. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
2. Osobami udzielającymi informacji wykonawcom są:  
Joanna Jurgielewicz (056) 656 11 22, email: j.jurgielewicz@kujawsko-pomorskie.pl;  
Kamil Barański (056) 656 10 79, email: k.barański@kujawsko-pomorskie.pl.
3. Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na zadane pytania, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści SOPZ wpłynęła do Zamawiającego później niż 6 dni przed terminem składania ofert.
4. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść Szczegółowego Opisu Zamówienia.**
  - 4.1 Dokonaną modyfikację Zamawiający udostępni niezwłocznie na stronie internetowej Zamawiającego.
  - 4.2 W przypadku, gdy zmiana powodować będzie konieczność modyfikacji oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia tych zmian w ofertach.

## **XI. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY.**

Zaoferowaną cenę należy przedstawić w Formularzu oferty stanowiącym Załącznik nr 1 do SOPZ. Cena oferty musi zostać przedstawiona jako cena netto oraz brutto (netto + podatek VAT). Zaoferowana cena powinna uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności oraz zawierać wszelkie koszty związane z należyłą realizacją zamówienia, świadczonego przez okres i na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy i projekcie umowy, w tym także koszty z tytułu poniesienia majątkowych praw autorskich oraz ewentualne ryzyko



wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy. Cena oferty jest ceną ryczałtową.

## **XII. OPIS KRYTERIÓW Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT.**

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą oferowaną ceną brutto.
2. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie on Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
3. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia wyjaśnień w terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia oraz zawiera najniższą cenę.

## **XIII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY .**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru,
  - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt 1 na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę z najniższą ceną spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

## **XIV. ZAMAWIAJĄCY NIE BĘDZIE WYMAGAŁ WNIESIENIA ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.**



## **XV. POSTANOWIENIA UMOWY.**

1. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, będzie przekazana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 21 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury końcowej. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru, o którym mowa w pkt 6, bez zastrzeżeń.
2. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
3. Odbioru wykonanego Zadania, dokona Komisja Odbioru powołana przez Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia przez Wykonawcę „Raportu z audytu”.
4. Z odbioru części i całości Zadania zostanie sporządzony protokół odbioru podpisany przez wszystkich członków Komisji Odbioru oraz przez Wykonawcę.
5. Protokół odbioru, o którym mowa w pkt 6 będzie, zawierać:
  - 1) datę i miejsce odbioru zadania,
  - 2) opis zrealizowanego zadania wraz z oceną prawidłowości jego wykonania i zgodności z umową,
  - 3) oświadczenie o braku lub istnieniu zastrzeżeń do wykonanego zadania.
6. Z chwilą podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń i zapłatą wynagrodzenia Zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy, na których wyniki prac zostały utrwalone.
7. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym na każdym etapie wykonania zadania.
8. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia każdorazowo pełnej informacji na temat stanu realizacji zamówienia.
9. Wykonawca nie może powierzyć ani w całości, ani w części wykonania zadania stanowiącego przedmiot umowy osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności, za wyjątkiem Podwykonawców wskazanych w ofercie stanowiącej Załącznik nr 3 do SOPZ.
10. Wykonawca nie może w trakcie realizacji umowy dokonać zmian w składzie Zespołu Audytowego bez wcześniejszego przedstawienia Zamawiającemu informacji o proponowanej zmianie wraz z uzasadnieniem. Wprowadzenie zmiany w składzie Zespołu wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.
11. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy strony poniosą odpowiedzialność:
  - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
    - a) za opóźnienie w wykonaniu Zadania – w wysokości 1 % wynagrodzenia za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminów realizacji Zadania,
    - b) za opóźnienie w usunięciu nieprawidłowości – w wysokości 1 % wynagrodzenia za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu usunięcia nieprawidłowości wyznaczonego przez Komisję Odbioru,
    - c) za odstąpienie od umowy (opóźnienie, o którym mowa w lit. a i b dłuższe niż 15 dni traktowane jest jako odstąpienie od umowy) – w wysokości 20 % wynagrodzenia.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



---

*Człowiek – najlepsza inwestycja*

- 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy za opóźnienie w wypłacie wynagrodzenia odsetki w wysokości 1 % kwoty za każdy dzień opóźnienia, naliczane od następnego dnia po upływie terminu zapłaty.
12. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności i są dopuszczalne tylko w przypadku gdy wprowadzenie takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

## Załącznik nr 1- Formularz ofertowy

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....  
.....  
.....

Tel .....

Fax .....

NIP .....

REGON .....

Nr rach. bankowego .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
Pl. Teatralny 2  
87-100 Toruń**

## FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na wykonanie audytu zewnętrznego działań w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizowanego przez Województwo Kujawsko-Pomorskie” zgodnie z wymaganiami określonymi w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia oświadczamy, iż:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie ze Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia za łączną **cenę netto**:

Liczbowo: ..... zł

Słownie: ..... zł

**cenę brutto (netto + podatek VAT):**

Liczbowo: ..... zł

Słownie: ..... zł

2. Termin realizacji zamówienia – najpóźniej w terminie 30 dni roboczych od podpisania umowy.

*Człowiek – najlepsza inwestycja*

3. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
4. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności i czynności.
5. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
6. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
7. Spełniamy warunki udziału w postępowaniu.
8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz rozumiemy warunki w niej zawarte.
9. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
10. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
11. Nie posiadamy udziałów, akcji ani innych tytułów własności w jednostce/ach pełniących/-ych rolę beneficjenta RPD PT PO KL lub w jednostce z nią/nimi stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej.
12. Nie jesteśmy i nie byliśmy w ostatnich 3 latach przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem jednostki/-ek pełniących/-ych rolę beneficjenta albo jednostki z nią/nimi stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej.
13. W ostatnich 3 latach nie uczestniczyłem/-łam w sporządzaniu dokumentów stanowiących przedmiot audytu.
14. Nie osiągnęliśmy przynajmniej w jednym roku w ciągu ostatnich 5 lat co najmniej 50% przychodu rocznego z tytułu świadczenia usług na rzecz danej jednostki, jednostki wobec niej dominującej lub jednostek z nią stowarzyszonych, jednostek od niej zależnych lub współzależnych (nie dotyczy to pierwszego roku działalności podmiotu przeprowadzającego audyt);
15. Nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu opieki, przysposobienia lub kurateli z osobą zarządzającą lub będącą w organach nadzorczych jednostki albo zatrudnia przy prowadzeniu audytu takie osoby.
16. Nie jestem i nie byłem/-łam zaangażowany/-a w planowanie, realizację, zarządzanie działaniami finansowanych i realizowanych w ramach RPD PO KL, którego audyt dotyczy.
17. Nie znam żadnych innych powodów, które spowodowałyby, że nie spełniam warunków bezstronności i niezależności.



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

18. Oferta została złożona na ..... zapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr ..... do nr ..... (*uwaga – na ofertę składają się wszystkie dołączone dokumenty, formularze, oświadczenia, zaświadczenia, itp.*).

19. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty\*:

- 1) kosztorys audytu – Załącznik nr 2
- 2) wykaz części zamówienia powierzonych do wykonania podwykonawcom – Załącznik nr 3,
- 3) wykaz usług – Załącznik nr 4,
- 4) wykaz osób uczestniczących w audycie – Załącznik nr 5,
- 5) koncepcję realizacji audytu, odpowiadającą celom określonym w Załączniku nr 6
- 6) raport z audytu zewnętrznego Załącznik nr 7,
- 7) odpis z właściwego rejestru/zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej\*\*,
- 8) pełnomocnictwo jeśli dotyczy,
- 9) inne, np. referencje:

.....

.....  
(podpis upoważnionego  
przedstawiciela Wykonawcy)

**UWAGA:**

\* Jeżeli dołączone są kopie dokumentów, to muszą być poświadczone przez Wykonawcę za zgodności z oryginałem, **pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.**

\*\* Niepotrzebne skreślić.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

**Załącznik nr 2 - Wzór kosztorysu**

**SZCZEGÓŁOWY KOSZTORYS AUDYTU**

**Instytucja Zlecająca:** Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
w Toruniu,  
Pl. Teatralny 2,  
87-100 Toruń

**Wykonawca:**

**Całkowity koszt audytu:**

**Koszty personalne:**

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Razem						0,00

**Koszty organizacyjne:**

L.p.	Cena netto (zł)	VAT	Cena brutto (zł)
------	-----------------	-----	------------------

**Koszty gromadzenia danych:**





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

**Załącznik nr 3 - Wykaz zadań powierzonych Podwykonawcom**

.....

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

**WYKAZ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA  
POWIERZONYCH DO WYKONANIA PODWYKONAWCY**

Zamierzam/nie zamierzam<sup>1</sup> powierzyć wykonania części zamówienia podwykonawcom

Lp.	Opis części zamówienia
1	

.....

miejsce, data

.....

Podpis oraz pieczęć imienne

upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

UWAGA! Wykonawca wypełnia tabelę jedynie w wypadku powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcom.

**Załącznik nr 4 Wykaz usług**

.....

Pieczęć Wykonawcy

**WYKAZ USŁUG WYKONYWANYCH W OKRESIE OSTATNICH TRZECH LAT <sup>2</sup>  
(JEŚLI OKRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI JEST KRÓTSZY – WYKAZ  
USŁUG WYKONANYCH W TYM OKRESIE)**

Lp.	Nazwa i przedmiot usługi, opis prac wykonanych w ramach usługi <sup>3</sup>	Wartość usługi (brutto)	Data wykonania usługi	Odbiorca
1				
2				
3				
4				
5				

.....

miejsce, data

.....

Podpis oraz pieczęć imienne  
upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy

<sup>2</sup> Do wykazu usług należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane należycie.

<sup>3</sup> Opis zakresu wykonanych usług musi zawierać informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, czy Wykonawca spełnia warunki określone w rozdz. IV pkt 1 ppkt 1.2.



**Załącznik nr 5 Wykaz osób**

.....

Pieczęć Wykonawcy

**WYKAZ OSÓB I PODMIOTÓW,  
KTÓRE BĘDĄ WYKONYWAĆ ZAMÓWIENIE**

SKŁAD ZESPOŁU AUDYTOWEGO			
Lp.	Imię i nazwisko	Opis kwalifikacji i doświadczenia zawodowego niezbędnego do wykonania zamówienia <sup>4</sup>	Zakres powierzonych do wykonania czynności
1			
2			
3			
4			
5			

<sup>4</sup> Opis doświadczenia zawodowego osób wchodzących w skład Zespołu Badawczego musi zawierać informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić czy Wykonawca spełnia warunki określone w rozdz. IV pkt 1 ppkt 1.3 SOPZ.

## **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie audytu zewnętrznego działań zrealizowanych w Ramach Rocznego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL na rok 2009, zwanego dalej „RPD PT PO KL”. RPD PT PO KL łącznie 10 096 113,00 zł<sup>5</sup> realizowany jest przez następujące instytucje: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko - Pomorskiego, Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu.

1. Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na rok 2009 jest planem podzielonym na trzy części: część A, część B w podziale na sześć szczegółowych planów oraz część C. Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej dopełniają 2 załączniki tj. Harmonogram płatności oraz Źródła finansowania wydatków. W Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej PO KL stanowiącym przedmiot audytu występuje podział planu na planowane wydatki Instytucji Pośredniczącej czyli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu oraz Instytucji Pośredniczących II stopnia czyli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu w podziale na sześć planów szczegółowych tj.: Roczny Plan Kontroli, Roczny Plan Szkoleń, Roczny Plan Kosztów Instytucji, Roczny Plan Działań Informacyjno – Promocyjnych, Roczny Plan Działań Ewaluacyjnych oraz Roczny Plan Kosztów Wdrażania. IP i IP II Województwa Kujawsko – Pomorskiego w roku 2009 realizowały wydatki w ramach sześciu planów szczegółowych podzielonych na kategorie wydatków ustalane zgodnie z potrzebami instytucji realizujących RPD PT PO KL i planowanymi wydatkami. Roczny Plan Działania Pomocy technicznej PO KL podlega modyfikacjom na przestrzeni okresu jego realizacji w zakresie przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi planami działań i poszczególnymi instytucjami mniejszych lub równych 10% wartości środków dla danego planu działania w ramach jednej instytucji, dokonywania przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w ramach jednego planu szczegółowego oraz usunięcia lub dodania nowej kategorii wydatków. Przesunięcia, o których mowa jak wyżej traktowane są jako odstępstwa i nie wymagają występowania do Instytucji Zarządzającej PT POKL w celu uzyskania akceptacji. Wszystkie inne niż wymienione traktowane są jako zmiany w RPD PT POKL i wymagają zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej PO KL oraz uzyskania pisemnej zgody. Dotyczy to przede wszystkim zwiększenia kosztów osobowych, zatwierdzonej kwoty wydatków w ramach cross-financingu oraz przesunięcia środków pomiędzy planami szczegółowymi o wartości większej niż 10%. W roku 2009 IP dokonała zmiany dwukrotnie. Roczny Plan Działania PT PO KL 2009 dla IP i IP II po ostatecznej korekcie w dniu 29.10.2009 wynosi 10 096 113,00 zł w tym kwotę 8 581 695,00 zł stanowią środki dotacji rozwojowej a kwotę 1 514 418,00 zł stanowią środki JST czyli wkład własny samorządu. Zgodnie z indykatywnymi źródłami finansowania Roczny Plan Działań PT PO KL w 85% finansowany jest z budżetu państwa a 15% z budżetu samorządu. W ramach RPD

<sup>5</sup> Nie dotyczy Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego

*Człowiek – najlepsza inwestycja*

IP wydatkowała 4 464 459,44 co stanowi 83,39%, IP II (Wojewódzki Urząd Pracy) wydatkował 2 256 254,78 PLN co stanowi 85,96%, (Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej) 1 967 612,80 co stanowi 92,92%.

W ramach RPD przeprowadzono następujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

**1. IP (Urząd Marszałkowski)**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia	Tryb udzielenia zamówienia	Podstawa prawna dla zamówień, do których nie stosowano ustawy Prawo Zamówień Publicznych
1.	Wykonanie usługi serwisu i bieżącej konserwacji systemu elektronicznego obiegu spraw i dokumentów MDOK	568,12 zł	Zamówienie z wolnej ręki	art.66 ustawy PZP
2.	Zakup materiałów eksploatacyjnych szczegółowo wskazanych w SIWZ AD.V.333/16/2009	21.688,52 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
3.	Wykonanie aranżacji plastyczno-przestrzennej wystawy plenerowej pt. „Uśmiech świata” w Bydgoszczy	70.000,00 zł	Zamówienie z wolnej ręki	art.66 ustawy PZP
4.	Wykonanie aranżacji plastyczno-przestrzennej wystawy plenerowej pt. „Uśmiech świata” w Kamieniu Krajeńskim we Włocławku	90.000,00 zł	Zamówienie z wolnej ręki	art.66 ustawy PZP
5.	Wykonanie oprawy reklamowo – informacyjnej dotyczącej funduszy europejskich podczas IX Europejskiego Festiwalu Lekkoatletycznego w dniu 10 czerwca 2009r. w Bydgoszczy	150.000,00 zł	Zamówienie z wolnej ręki	art.66 ustawy PZP
6.	Najem czterech samochodów do celów wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego województwa Kujawsko-Pomorskiego i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki	17.706,00 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

7.	Dostawa mebli biurowych szczegółowo wskazanych w SIWZ – AD.V.333-USD/35/2009	4.678,00 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
8.	Promocja Województwa Kujawsko – Pomorskiego w ramach Festynu rodzinnego z okazji Dnia Dziecka organizowanego przez Caritas Diecezji Toruńskiej	100.000,00 zł	Zamówienie z wolnej ręki	art.66 ustawy PZP
9.	Zakup sprzętu komputerowego oraz innego sprzętu szczegółowo określonego w SIWZ AD.V.333/53/2009	48.848,00 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
10.	Dostawa materiałów biurowych	11.753,50 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
11.	Zakup sprzętu komputerowego i niszczarek dla Departamentu Polityki Regionalnej	124.050,82 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
12.	Dostawa mebli biurowych	19.148,72 zł	Zapytanie o cenę	art.69 ustawy PZP
13.	Ogłoszenia prasowe	20.000,00 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
14.	Zakup materiałów eksploatacyjnych	27.953,61 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
15.	Zakup materiałów biurowych	25.049,07 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
16.	Zakup niszczarek	2.815,00 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
17.	Dostawa mebli biurowych	7.862,90 zł	Zapytanie o cenę	art.69 ustawy PZP
18.	Zakup sprzętu komputerowego	7.300,48 zł	Zamówienie z wolnej ręki	art.66 ustawy PZP
19.	Usługa audytu zewnętrznego działań w ramach Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej POKL	17.372,80 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP

Pozostałe zakupy w ramach RPD PT POKL 2009r. zostały dokonane z pominięciem ustawy Prawo Zamówień Publicznych. W 2009r. zarejestrowano 242 wnioski o udzielenie





*Człowiek – najlepsza inwestycja*

zamówienia. Wyżej wymienione wnioski były podstawą do dokonania zakupu usług, sprzętu, szkoleń itp.

## 2. IP II ( Wojewódzki Urząd Pracy)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia	Tryb udzielenia zamówienia	Podstawa prawna dla zamówień, do których nie stosowano ustawy Prawo Zamówień Publicznych
1.	Zakup i dostawa sprzętu komputerowego	203 444,36 zł w tym: PT 6 017,91 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
2.	Zakup i dostawa sprzętu komputerowego	103 607,97 zł w tym: PT 41 224,86 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP

Pozostałe zakupy w ramach RPD PT POKL 2009r. zostały dokonane z pominięciem ustawy Prawo Zamówień Publicznych. W 2009r. zarejestrowano 49 wniosków o udzielenie zamówienia.

## 3. IP II ( Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia	Tryb udzielenia zamówienia	Podstawa prawna dla zamówień, do których nie stosowano ustawy Prawo Zamówień Publicznych
1.	Zakup i dostawa sprzętu komputerowego	75 789,00 zł w tym: PT 34 227,30 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
2.	Wynajem samochodu osobowego	99 300,00 zł w tym: PT 99 300,00 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP

*Człowiek – najlepsza inwestycja*

3.	Wynajem samochodu osobowego	99 000,00 zł w tym: PT 99 000,00 zł	Negocjacje bez ogłoszenia	art.62 ust.1 pkt 1 PZP
4.	Dostawa gadżetów reklamowych z umieszczonymi logotypami	85 990,00 zł w tym: PT 44 996,88 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
5.	Dostawa gadżetów reklamowych z umieszczonymi logotypami	85 990,00 zł w tym: PT 44 996,00 zł	Negocjacje bez ogłoszenia	art.62 ust.1 pkt 1 PZP
6.	Dostawa gadżetów reklamowych z umieszczonymi logotypami	85 986,00 zł w tym: PT 44 996,00 zł	Zamówienie z wolnej ręki	art.67 ust.1 pkt 4 PZP
7.	Zakup, dostawa, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania wraz ze szkoleniami użytkowników	109 998,00 zł w tym: PT 18 891,90 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
8.	Dostawa i montaż mebli biurowych	13 651,80 zł w tym: PT 12175,60 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP
9.	Zakup i dostawa sprzętu komputerowego	42 931,80 zł w tym: PT 29 524,00 zł	Przetarg nieograniczony	art.39 ustawy PZP

Ponadto w ramach RPD PT PO KL 2009 r. dokonano 128 zamówień publicznych poniżej 14 000 EURO.

W ramach planów szczegółowych w poszczególnych instytucjach zrealizowano:

**1. IP ( Urząd Marszałkowski)**



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

Lp.	Działanie	Wartość	Ilość dowodów księgowych
1.	Roczny Plan Kontroli	6 393,95 zł	80
2.	Roczny Plan Szkoleń	159 471,74 zł	217
3.	Roczny Plan Kosztów Instytucji	3 020 545,17 zł	253
4.	Roczny Plan Działań Ewaluacyjnych	262 086,50 zł	6
5.	Roczny Plan Działań Informacyjno - Promocyjnych	761 411,74 zł	71
6.	Roczny Plan Kosztów Wdrażania	254 550,34 zł	124

RPD PT POKL 2009: 48 list obecności, 7 list obecności ze szkoleń przeprowadzonych dla pracowników UM, 344 wyciągów bankowych.

W roku 2009 w Dziale Księgowości dokonano 40 538 operacji bilansowych i 10 485 pozabilansowych dotyczących realizacji poszczególnych zadań RPD PT PO KL 2009. Liczba dokumentów finansowych nie obejmuje dokumentów związanych z przygotowaniem zamówień (zamówienie, notatka służbowa, opis do zamówienia, umowa, opis do umowy, opis do faktury).

## 2. IP II ( Wojewódzki Urząd Pracy )

Lp.	Działanie	Wartość	Ilość dowodów księgowych
1.	Roczny Plan Kontroli	10 289,78 zł	120
2.	Roczny Plan Szkoleń	64 292,45 zł	119
3.	Roczny Plan Kosztów Instytucji	2 028 932,55 zł	67
4.	Roczny Plan Działań Ewaluacyjnych	0,00 zł	0
5.	Roczny Plan Działań Informacyjno - Promocyjnych	122 741,80 zł	46
6.	Roczny Plan Kosztów Wdrażania	29 998,20 zł	22



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

RPD PT POKL 2009: 26 list obecności, 5 list obecności ze szkoleń przeprowadzonych dla pracowników WUP w Toruniu, 236 wyciągów bankowych. W roku 2009 w Dziale Księgowości dokonano 5308 operacji bilansowych i 1640 pozabilansowych dotyczących realizacji poszczególnych zadań RPD PT PO KL 2009. Liczba dokumentów finansowych nie obejmuje dokumentów związanych z przygotowaniem zamówień (zamówienie, notatka służbowa, opis do zamówienia, umowa, opis do umowy, opis do faktury).

### 3. IP II ( Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej)

Lp.	Działanie	Wartość	Ilość dowodów księgowych
1.	Roczny Plan Kontroli	3 524,88 zł	31
2.	Roczny Plan Szkoleń	34 008,87 zł	10
3.	Roczny Plan Kosztów Instytucji	1 601 417,64 zł	235
4.	Roczny Plan Działań Ewaluacyjnych	0,00 zł	0
5.	Roczny Plan Działań Informacyjno - Promocyjnych	191 171,33 zł	32
6.	Roczny Plan Kosztów Wdrażania	137 490,08 zł	174

RPD PT PO KL 2009: 24 listy obecności, 3 listy obecności ze szkoleń przeprowadzonych dla pracowników ROPS w Toruniu, 236 wyciągów bankowych. W roku 2009 w Dziale Księgowości dokonano 3952 operacji bilansowych i 4647 pozabilansowych dotyczących realizacji poszczególnych zadań RPD PT PO KL 2009. Liczba dokumentów finansowych nie obejmuje dokumentów związanych z przygotowaniem zamówienia (wniosek o udzielenie zamówienie, umowy, opis do umowy itp.).

## 2. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia

- 2.1. Na podstawie przeprowadzonego audytu Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzenia raportu, w którym przedstawi ocenę, odnoszącą się do następujących kwestii:
  - a) Czy działania na które przedstawiono wydatki, rzeczywiście zostały zrealizowane,
  - b) Realizacji wydatków zgodnie z ich przeznaczeniem określonym w Umowie o dofinansowaniu RPD PT PO KL na 2009 r.,



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

- c) Zgodności informacji zawartych we wnioskach o płatność i w sprawozdaniach z realizacji Pomocy Technicznej w ramach PO KL obejmujących RPD PT POKL z zapisami w ewidencji finansowo – księgowej.
  - d) Wnioski o płatność oraz sprawozdania z realizacji działań odpowiadają we wszystkich istotnych aspektach wymogom Programu Kapitał Ludzki oraz prawidłowo, rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację finansową i majątkową według stanu na dzień sporządzenia ww. dokumentów.
  - e) prawidłowości realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL według zasad zawartych w umowie o dofinansowanie RPD PT PO KL
  - f) potwierdzenia czy wydatki poniesione w ramach RPD PT PO KL są kwalifikowalne.
- 2.2. Audyt powinien zostać przeprowadzony co najmniej z jednym z wymienionych poniżej standardów
- a) Międzynarodowymi Standardami Rewizji Finansowej i normami wykonywania zawodu biegłego rewidenta;
  - b) Kodeksem Etyki Zawodowej Biegłych Rewidentów, ogłoszonym przez Krajową Izbę Biegłych Rewidentów;
  - c) Międzynarodowymi Standardami Audytu Zewnętrznego oraz Kodeksem Etyki, ogłoszonymi przez Institute of Internal Auditors (IIA)
  - d) Standardami kontroli wydanymi przez Komisję Standardów Kontroli Międzynarodowej Organizacji Najwyższych Organów Kontroli (INTOSAI) lub Europejskimi Wytycznymi Stosowania Standardów Kontroli intosai.
- 2.3. Do zadań Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed rozpoczęciem wykonania usługi audytu, należy opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu do akceptacji programu audytu zawierającego szczegółową metodologię prowadzenia audytu, w tym: przedstawienie kryteriów oceny, harmonogramu realizacji zadania, projektów dokumentów, które Wykonawca zamierza zastosować – w terminie 5 dni od dostarczenia dokumentów o których mowa w p. 3 SOPZ
- 2.4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać audyt na podstawie uzgodnionego z Zamawiającym programu audytu. O zmianach w programie Wykonawca informuje Zamawiającego na piśmie.
- 2.5. Wykonawca zobowiązuje się wykonać audyt z zachowaniem następujących założeń:
- a) minimalna wielkość próby: 40% ogółu populacji to jest wszystkich dokumentów i dowodów księgowych planu pomocy.
  - b) minimalny wymagany poziom ufności badania: 80%.
  - c) maksymalny próg istotności: 2% ogółu wydatków planu
3. Zamawiający udostępni Wykonawcy w siedzibie zamawiającego, a pozostałe instytucje uczestniczące w realizacji RPD PT PO KL w swoich siedzibach, materiały źródłowe dotyczące badanego obszaru osobom wykazanym w złożonej ofercie, po uprzednim



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

złożeniu przez te osoby oświadczeń o zachowaniu tajemnicy danych i informacji powziętych w trakcie audytu, a w szczególności:

- a) RPD PT PO KL;
- b) opisy stanowisk pracy pracowników finansowanych w ramach PT PO KL;
- c) wnioski beneficjenta o płatność złożone w ramach RPD PT POKL;
- d) sprawozdania z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej PO KL, obejmujące swym zakresem RPD PT PO KL za 2009 r.;
- e) wewnętrzne procedury Zamawiającego oraz podmiotów, w których realizowany jest RPD PT PO KL regulujące weryfikowane obszary działania tj. procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych, podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zamawiającego, procedury obiegu dokumentów księgowych i zasad organizacji rachunkowości w jednostce;
- f) dokumentację dotyczącą zamówień publicznych zrealizowanych w ramach RPD PT PO KL;
- g) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych szkoleń, działań informacyjno – promocyjnych oraz innych działań podjętych w ramach RPD PT PO KL za rok 2009.

Zamawiający udostępni Wykonawcy zbiorcze zestawienie dokumentów związanych z realizacją projektu w celu umożliwienia dokonania wyboru próby, przed przeprowadzeniem badania w siedzibie zamawiającego.

4. Podczas realizacji audytu WYKONAWCA zweryfikuje i dokona oceny efektywności i skuteczności procedur przeprowadzania działań, finansowanych w ramach RPD PT PO KL na rok 2009 oraz systemu kontroli wewnętrznej jednostki w zakresie:
  - 1) prawidłowości realizacji działań podjętych w ramach RPD PT PO KL, zgodnie z przepisami prawa krajowego, wspólnotowego i wewnętrznych procedur ZAMAWIAJĄCEGO;
  - 2) sposobu archiwizacji dokumentów, pozwalających na prześledzenie ścieżki wydatku;
  - 3) kwalifikowalności poniesionych wydatków i sposobu ich dokumentowania;
  - 4) wiarygodności sprawozdań z realizacji RPD PT PO KL poprzez weryfikacje i potwierdzenie wykonania prac, istnienia zakupionych towarów oraz wykonania zamówionych usług;
  - 5) poprawność realizacji zasad dotyczących promocji i informacji;
  - 6) poprawność udzielania zamówień publicznych;
  - 7) efektywności wydatkowania środków publicznych;
  - 8) zgodności prowadzenia rachunkowości z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. nr 76, poz 694, z późn. zm.), w części dotyczącej realizowanych działań;
  - 9) sprawdzenia czy jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla RPD PT PO KL;
  - 10) zgodności realizowanych działań w ramach RPD PT PO KL na 2009 r. z zapisami „Zasad realizacji Pomocy Technicznej w ramach Pomocy Technicznej PO KL”



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

- 11) sprawdzenia czy realizacja wydatków następuje zgodnie z ich przeznaczeniem określonym w umowie o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach POKL, a w szczególności w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej na rok 2009,
  - 12) zgodności informacji zawartych we wnioskach o płatność i w sprawozdaniach z realizacji Pomocy Technicznej w ramach POKL obejmujących RPD PT POKL z zapisami w ewidencji księgowo-finansowej.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od ZAMAWIAJĄCEGO w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
  6. Przekazanie, ujawnienie oraz wykorzystanie informacji, otrzymanych przez WYKONAWCĘ od ZAMAWIAJĄCEGO w szczególności informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, tajemnicę służbową, a także inną będącą przedmiotem umowy może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym umową.
  7. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną ZAMAWIAJĄCEMU przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowania do zbycia informacji otrzymanych od ZAMAWIAJĄCEGO wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże WYKONAWCĘ również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.
  8. WYKONAWCA sporządzi raport z audytu na podstawie zbadania próbki dokumentacji dotyczącej wykonanych działań. Wzór raportu z audytu został określony przez IZ PO KL w „Zasadach Realizacji Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” i stanowi załącznik Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia nr 7 Raport musi zawierać w szczególności informację o rodzaju technik, które zastosowano podczas audytu, a także o zastosowanym doborze próby. W celu potwierdzenia zastosowania technik audytu, określonych w ofercie Wykonawcy, Wykonawca przedstawi przedstawicielowi Zamawiającego dokumenty potwierdzające zastosowane techniki.
  9. Wykonawca dostarczy raport z przeprowadzonego audytu do siedziby ZAMAWIAJĄCEGO na swój koszt i odpowiedzialność w terminie 14 dni od zakończenia audytu.
  10. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo zgłoszenia WYKONAWCY uwag i zastrzeżeń do treści raportu i opinii w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
  11. Wykonawca przekaże ZAMAWIAJĄCEMU ostateczną wersję raportu w terminie 3 dni od otrzymania zastrzeżeń i uwag.
  12. Końcowy raport powstały w wyniku audytu powinien być przedstawiony, w trzech egzemplarzach, każdy w formie pisemnej w języku polskim z podpisami audytorów osób uprawnionych do składania oświadczeń woli ze strony WYKONAWCY oraz w jednym egzemplarzu na zabezpieczonym przed zmianami nośniku elektronicznym CD-ROM lub DVD-ROM. Dokumenty te powinny zostać oznaczone obowiązującymi logotypami Europejskiego Funduszu Społecznego.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

13. Wszystkie dokumenty będące rezultatem realizacji przez Wykonawcę zamówienia powinny zostać oznaczone obowiązującymi Logotypami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” znajdującego się na stronie internetowej pod adresem: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
14. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo do kontroli i audytu realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela ZAMAWIAJĄCEGO na każdym jego etapie. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.



**Załącznik nr 7 - Raport z audytu zewnętrznego**

**RAPORT Z AUDYTU NR .../.....**

<b>1</b>	<b>Data sporządzenia raportu</b>	
<b>2</b>	<b>Numer Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL</b>	
<b>3</b>	<b>Nazwa i adres podmiotu/-ów, w którym/-ch przeprowadzono audyt</b>	
<b>4</b>	<b>Nazwa podmiotu przeprowadzającego audyt</b>	
<b>5</b>	<b>Imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w audycie oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu</b>	
<b>6</b>	<b>Termin przeprowadzenia audytu</b>	
<b>7</b>	<b>Cel audytu</b>	
<b>8</b>	<b>Zakres przedmiotowy audytu</b>	
<b>9</b>	<b>Podjęte działania i zastosowane techniki audytu</b>	
<b>10</b>	<b>Określenie wielkości próby oraz metodologii jej doboru</b>	
<b>11</b>	<b>Lista zweryfikowanych dokumentów</b>	



<b>12</b>	<b>Lista osób z którymi przeprowadzono rozmowy w trakcie audytu</b>	
<b>13</b>	<b>Uwagi zgłoszone przez podmiot objęty audytem do treści raportu.</b>	

I. Ustalenia stanu faktycznego.

.....

II. Wskazanie stwierdzonych problemów w trakcie realizacji RPD PT PO KL wraz ze wskazaniem ich wagi, w tym określenie wielkości wydatków niekwalifikowanych.

.....

III. Analiza przyczyn i skutków uchybień, nieprawidłowości.

.....

IV. Rekomendacje dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

.....

.....

(Podpisy audytorów przeprowadzających audyt)

Miejsce, data .....