



STAROSTWO POWIATOWE W SŁUBICACH

ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, tel.: 95 759 20 10, fax.: 95 759 20 11,
www.powiatlubicki.pl, e-mail: sekretariat@powiatlubicki.pl,
PN-EN ISO 9001:2009

Słubice, dnia 14.02.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia publicznego na prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Słubicach i jednostkach organizacyjnych powiatu proszę o złożenie oferty cenowej.

I. Zamawiający

Powiat Słubicki, ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice
tel. 95 759 20 10, fax 95 759 20 11, NIP 598-14-60-085

II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie przez **Audytora** na rzecz **Zamawiającego** audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Słubicach i jednostkach organizacyjnych powiatu, a w szczególności:

- 1) przygotowanie planu audytu wewnętrznego na 2017 rok, na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka i przedłożenie go Staroście – w terminie 14 dni od daty podpisania umowy,
- 2) przeprowadzenie 4 zadań audytowych (jedno zadanie w okresie trzymiesięcznym) w Starostwie Powiatowym w Słubicach i jednostkach organizacyjnych Powiatu Słubickiego, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego na 2017 rok, w sposób obiektywny, w oparciu o standardy audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzenie czynności doradczych, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu,
- 4) sporządzenie sprawozdań przedstawiających wyniki audytu odrębnie dla każdego zadania audytowego i przedłożenie ich Staroście,
- 5) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok 2017 i przedłożenie go Staroście – w terminie do dnia 31 stycznia 2018 r.,
- 6) aktualizacja (w razie potrzeby) karty audytu wewnętrznego,
- 7) aktualizacja (w razie potrzeby) księgi procedur audytu wewnętrznego,
- 8) aktualizacja (w razie potrzeby) kodeksu etyki audytu wewnętrznego,

Przy przeprowadzeniu audytu wewnętrznego **Audytor** zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480 z późn. zm.).

Audytor musi spełniać wymagania kwalifikacyjne o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) – **załączając do oferty kopie stosownych dokumentów potwierdzających wymagania o których mowa powyżej.**

III. Termin wykonania Zamówienia

Wymagany termin realizacji zamówienia: 12 m-cy od dnia podpisania umowy.

IV. Termin związania ofertą

Wykonawca zostanie związany ofertą przez 14 dni (bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty). Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania z ofertą.

IV. Opis sposobu obliczania ceny

Cena oferty wyrażona w PLN winna zawierać wszystkie koszty jakie Wykonawca poniesie z tytułu należytej realizacji zamówienia.

V. Opis przygotowania oferty

Wykonawca złoży ofertę na formularzu ofertowy stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone czytelnym odpisem osoby/osób sporządzających ofertę.

VI. Kryteria wyboru oferty

Jedynym kryterium oceny oferty jest: cena (wartość brutto wyrażona w PLN). Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę (tj. ofertę z najniższą ceną) wynikającą z przyjętego w/w kryterium. O miejscu i podpisaniu umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

VII. Miejsce i termin składania ofert

Termin składania ofert upływa **20 lutego 2017 r., do godz. 14.00.**

Ofertę należy złożyć na formularzu oferty (wg dołączonego wzoru - zał. Nr 1) w wyznaczonym terminie - mailem lub faxem (mail: t.magniewska@powiatlubicki.pl, fax: 95 759 20 11), bądź pisemnie za pośrednictwem poczty lub osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Piłsudskiego 20 w Słubicach (na parterze w Biurze Obsługi Interesanta).

VIII. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego. Powiadomieni zostaną również oferenci, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia (za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną lub telefonicznie).

IX. Pozostałe informacje:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- zmiany lub odwołania niniejszego ogłoszenia,
- zmiany warunków lub terminów prowadzonego postępowania ofertowego,
- unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.

Załączniki:

1. Zał. Nr 1 - Formularz oferty
2. Zał. Nr 2 - Wzór umowy

Nazwa i adres oferenta:

.....

NIP

REGON

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Słubicach i jednostkach organizacyjnych powiatu, składamy następującą ofertę:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

netto: zł (słownie:)

brutto: zł (słownie:)

w tym podatek VAT w wysokości %.

(Podana przez wykonawcę cena dot. świadczenia usługi przez 12 m-cy. Wynagrodzenie wykonawcy zgodnie z projektem umowy będzie płatne będzie w ratach co trzy miesiące, tj. każda rata płatności za dany okres wynosić będzie ¼ ww. wynagrodzenia netto).

2. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 14 dni.

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy
lub jego upoważnionego przedstawiciela)

.....
(*miejsowość i data*)

*Niepotrzebne skreślić

Umowa Nr .../17 (Projekt umowy)

zawarta dnia 31 stycznia 2017 roku pomiędzy Powiatem Słubickim – Starostwem Powiatowym z siedzibą: ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, NIP: 598-14-60-085, reprezentowanym przez:

- 1)
- 2)

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu –, zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

....., zwanym dalej „Audytorem”, w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym na podstawie § 14 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 42/14 Starosty Słubickiego z dnia 2 lipca 2014 roku.

§ 1

Ilekroć w umowie mowa jest o:

- 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słubicach;
- 2) **jednostce podległej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu słubickiego,
- 3) **komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne w Starostwie Powiatowym w Słubicach,
- 4) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny,
- 5) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgodniony ze Starostą Słubickim, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 6) **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadania zapewniające i czynności doradcze.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest prowadzenie przez **Audytora** na rzecz **Zamawiającego** audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Słubicach i jednostkach organizacyjnych powiatu, a w szczególności:

- 1) przygotowanie planu audytu wewnętrznego na 2017 rok, na podstawie udokumentowanej analizy ryzyka i przedłożenie go Staroście – w terminie 14 dni od daty podpisania umowy,
- 2) przeprowadzenie 4 zadań audytowych (jedno zadanie w okresie trzymiesięcznym) w Starostwie Powiatowym w Słubicach i jednostkach organizacyjnych Powiatu Słubickiego, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego na 2017 rok, w sposób obiektywny, w oparciu o standardy audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzenie czynności doradczych, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu,
- 4) sporządzenie sprawozdań przedstawiających wyniki audytu odrębnie dla każdego zadania audytowego i przedłożenie ich Staroście,

- 5) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok 2017 i przedłożenie go Staroście – w terminie do dnia 31 stycznia 2018 r.,
 - 6) aktualizacja (w razie potrzeby) karty audytu wewnętrznego,
 - 7) aktualizacja (w razie potrzeby) księgi procedur audytu wewnętrznego,
 - 8) aktualizacja (w razie potrzeby) kodeksu etyki audytu wewnętrznego,
2. Przy przeprowadzeniu audytu wewnętrznego **Audytor** zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480 z późn. zm.).
3. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Słubickiego w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
4. Przedmiot umowy będzie realizowany w okresie **od ... lutego 2017 r. do ... lutego 2018 r.** z tym, że umowa może być rozwiązana w każdym czasie za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Prawa i obowiązki **Audytora** określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w tym zarządzenia, instrukcje, które obejmują w szczególności następujące kwestie:
- 1) **Audytor** ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; w tym celu ma prawo żądać od pracowników jednostki informacji i wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków,
 - 2) w przypadku, gdy do audytu wewnętrznego konieczne będzie dokonanie czynności w jednostce podległej, Starosta Słubicki upoważni **Audytora** do przeprowadzania takich czynności,
 - 3) **Audytor** zobowiązany jest do dokumentowania wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu,
 - 4) przed rozpoczęciem zadania zapewniającego **Audytor** zobowiązany jest do poinformowania kierowników komórek audytowanych lub jednostkę podległą o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego,
 - 5) **Audytor** zobowiązany jest do dokonania analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowania programu zadania zapewniającego; w uzasadnionych przypadkach może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie, co powinno być właściwie udokumentowane,
 - 6) po zakończeniu czynności w komórce audytowanej lub jednostce podległej objętej zadaniem zapewniającym **Audytor** zobowiązany jest do przedstawienia kierownikowi komórki lub kierownikowi jednostki ustalonego stanu faktycznego, a następnie do sporządzenia sprawozdania z wyniku audytu wewnętrznego,
 - 7) **Audytor** może przeprowadzać czynności sprawdzające i dokonywać oceny działań jednostki w celu realizacji zaleceń,
 - 8) **Audytor** może, na wniosek Starosty Słubickiego lub po uzgodnieniu z nim z własnej inicjatywy, wykonywać czynności doradcze, chyba że spowodowałyby to zagrożenie dla czynności wynikających z planu audytu lub prowadziłyby

- do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką,
- 9) w wyniku czynności doradczych **Audytor** może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki,
 - 10) **Audytor** zobowiązany jest do składania Staroście Słubickiemu sprawozdania z wykonania planu audytu oraz informowania w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,
 - 11) **Audytor** zobowiązany jest do współpracy z pracownikami Starostwa Powiatowego oraz pracownikami jednostek podległych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania audytu wewnętrznego,
 - 12) **Audytor** zobowiązany jest do bieżącej współpracy ze Starostą Słubickim, zwłaszcza stawiania się na jego wezwania i przebywania na terenie jednostki audytowanej, chyba że realizacja planu audytu wewnętrznego będzie wymagała od **Audytor**a większego zaangażowania i zwiększenia ilości pobytów.
6. Uprawnienia i obowiązki **Zamawiającego**:
- 1) **Zamawiający** zobowiązany jest zapewnić warunki do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnić organizacyjną odrębność **Audytor**a oraz ciągłość prowadzenia audytu w jednostce,
 - 2) **Zamawiający** ma prawo żądać na bieżąco informacji, w szczególności pisemnej, o przebiegu i realizacji audytu wewnętrznego.
7. **Audytor** zobowiązany jest ponadto do zachowania w tajemnicy wszelkich wiadomości dotyczących **Zamawiającego**, które uzyskał w trakcie wykonywania audytu w Starostwie Powiatowym w Słubicach oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 3

1. Za realizację audytu wewnętrznego **Zamawiający** zapłaci **Audytorowi** wynagrodzenie w kwocie zł netto do którego dolicza się podatek VAT w wysokości %, co stanowi łącznie kwotę brutto zł
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 płatne będzie w ratach co trzymiesięcznych (począwszy od miesiąca lutego) w wysokości zł netto każda, płatnych z dołu, na podstawie faktury wystawionej przez **Audytor**a na rachunek bankowy wskazany w fakturze, w terminie 14 dni od dnia doręczenia **Zamawiającemu** prawidłowo wystawionej faktury.
3. Podstawą do wystawienia faktury, za dany okres trzymiesięczny, będzie wykonanie w danym okresie trzymiesięcznym jednego zadania audytowego w Starostwie Powiatowym w Słubicach i jednostkach organizacyjnych Powiatu Słubickiego, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego na 2017 rok, oraz przekazanie najpóźniej z fakturą sprawozdania o którym mowa § 2 ust. 1 pkt 4.
4. Za dzień zapłaty uważa się dzień wydania bankowi przez **Zamawiającego** polecenia dokonania przelewu.
5. Ewentualne kary umowne będą naliczane od kwoty określonej w ust. 1.

§ 4

1. **Audytor** zobowiązuje się postępować z dokumentami, w tym także w formie elektronicznej, wytworzonymi dla celów prowadzenia audytu wewnętrznego, tak aby zapewnić ich dostępność, ochronę przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, tj.:
 - 1) dokumentacja wytworzona dla celów prowadzenia audytu w formie papierowej, będzie przechowywana w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach, w postaci bieżących i stałych akt audytu,

- 2) dokumentacja zapisana w formie elektronicznej będzie przechowywana tak, aby zapewnić ochronę przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
2. **Audytora** zobowiązuje się do przetwarzania – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922) – danych osobowych otrzymanych od Zamawiającego lub pozyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy.

§ 5

1. **Audytora** zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
- a) za zwłokę w terminie wykonania przedmiotu umowy o którym mowa w § 2 ust. 1 – za każdy dzień zwłoki 0,5 % wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy,
 - b) za odstąpienie od umowy lub rozwiązanie umowy z przyczyn zależnych od **Audytora** w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy.
2. **Zamawiający** dochodzić może od **Audytora** odszkodowania za szkody powstałe z jego winy podczas lub w związku z wykonywaniem audytu, w tym wskutek ujawnienia informacji stanowiących tajemnicę służbową lub państwową – niezależnie od odpowiedzialności **Audytora** z tego tytułu przewidzianej w przepisach odrębnych.
3. Niezależnie od postanowień niniejszej umowy obie strony umowy podlegają odpowiedzialności na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności przepisach o gospodarce finansowej.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa w zakresie finansów publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Spory na tle niniejszej umowy strony poddają orzecznictwu sądu właściwemu ze względu na siedzibę **Zamawiającego**.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Audytora