



Łomża, 15 listopada 2021r.

Zapytanie ofertowe nr EDU/1/P/2021

dotyczy : zamówienia usługi audytu zewnętrznego zadania /projektu realizowanego przez Stowarzyszenie „Edukator” w Łomży, współfinansowanego ze środków PFRON w ramach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

Zamawiający:

Społeczno Oświatowe Stowarzyszenie Pomocy Pokrzywdzonym i Niepełnosprawnym, „Edukator” w Łomży ul. Wojska Polskiego 29 A, 18-400 Łomża, biuro ul. Polowa 57 C

NIP: 7181729859 **REGON:** 450696591

KRS: 0000048046

Adres e-mail: biuro@sosedukator.pl

Adres strony internetowej: www.sosedukator.pl

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektu, realizowanego przez Stowarzyszenie „Edukator” w Łomży, współfinansowanego ze środków PFRON w ramach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

1) **NAZWA ZADANIA** : „*Długofalowa ,wielospecjalistyczna rehabilitacja szansą na rozwój i samodzielność Dzieci niepełnosprawnych*”

2) Całkowita wartość zadania : **670 965,65** (słownie: sześćset siedemdziesiąt tysięcy dziewięćset sześćdziesiąt pięć złotych 65/100)

3) Zadanie jest realizowane w okresie 01.01.2020 -31.03.2021, z przedłużeniem okresu realizacji niektórych zadań do 30 listopada 2021 r. z powodu Covid

4) termin przeprowadzenia audytu : od **03 do 15 grudnia 2021 r.**

Zadania po stronie Wykonawcy:

1. Audytor dokonuje oceny dokumentów finansowych i rzeczowych w odniesieniu do działań zrealizowanych przez Wnioskodawcę. Ocenie audytora podlega zgodność realizacji zadania/projektu z jego założeniami określonymi w budżecie oraz w umowie. Podczas audytu badana jest wiarygodność danych, zawartych w przedstawionych przez Wnioskodawcę dokumentach związanych z realizowanym zadaniem/projektem.

2. W ramach audytu badane są w szczególności:

- a) księgi rachunkowe – w części dotyczącej ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją zadania/projektu,
- b) dowody księgowo, stanowiące podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych,
- c) zestawienia sporządzone na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktur VAT i/lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) przedkładane przez Wnioskodawcę do rozliczenia przyznanego dofinansowania, są zgodne ze stanem rzeczywistym realizacji zadania (w tym czy prawidłowo, rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację finansową i majątkową projektu, według stanu na dzień sporządzenia ww. dokumentów) a także czy odpowiadają one wymogom zawartym w umowie.

3. Audyt obejmuje w szczególności:

1) weryfikację kwalifikowalności poniesionych kosztów i sposobu ich dokumentowania, w tym m.in.:

- a) weryfikację, na podstawie reprezentatywnej próby, oryginałów dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia dotyczące realizacji zadania/projektu (w okresie objętym audytem), w tym weryfikację opisu dowodów księgowych (klauzul), zgodnie z warunkami umowy; dobór próby powinien być oparty na metodach statystycznych,
- b) ocenę prawidłowości i wiarygodności poniesionych kosztów (w tym m.in. czy zostały faktycznie poniesione, czy są zasadne i oszczędne, czy są związane z realizacją zadania/projektu, czy zostały poniesione w terminie realizacji zadania/projektu),



- c) sprawdzenie wniesienia przez Wnioskodawcę wkładu własnego, zgodnie z warunkami wskazanymi w umowie,
 - d) kontrolę zgodności prowadzenia rachunkowości z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz.351, Tekst jednolity z 01.02.2021 poz.217), w części dotyczącej audytowanego zadania/projektu,
 - e) sprawdzenie, czy prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową w zakresie zdarzeń dotyczących realizacji zadania/projektu, zgodnie z zasadami wskazanymi w umowie,
 - f) sprawdzenie statusu podatkowego Wnioskodawcy (w szczególności w zakresie podatku VAT).
- 2) weryfikację zgodności danych przekazywanych w sprawozdaniu z realizacji zadania/projektu w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji zadania/projektu.
 - 3) weryfikację sposobu prowadzenia dokumentacji zadania/projektu.
 4. Audyt zewnętrzny powinien zostać przeprowadzony zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, stanowiącymi załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 16 grudnia 2016 r. poz. 28).
 5. Po przeprowadzeniu audytu zewnętrznego, audytor zobowiązany jest w ciągu 14 dni do przygotowania raportu/sprawozdania z audytu projektu wskazanego w pkt.1 Jednostka audytowana ma prawo do odniesienia się do raportu/sprawozdania.
 6. Raporty/sprawozdania z audytu zewnętrznego powinny zawierać w szczególności następujące elementy:
 - 1) datę sporządzenia raportu/sprawozdania,
 - 2) nazwę i adres podmiotu realizującego zadanie/projekt,
 - 3) nazwę podmiotu przeprowadzającego audyt zewnętrzny,
 - 4) nazwę audytowanego zadania/projektu, numer i datę umowy, która dotyczy audytowanego zadania/projektu,
 - 5) całkowitą wartość zadania/projektu w tym całkowitą wartość kosztów kwalifikowalnych, kwotę dofinansowania,
 - 6) termin realizacji zadania/projektu oraz zwięzły opis audytowanego zadania/projektu,
 - 7) imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w audycie oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu zewnętrznego,
 - 8) termin przeprowadzenia audytu zewnętrznego,
 - 9) okres objęty audytem zewnętrznym,
 - 10) cel audytu zewnętrznego,
 - 11) zakres przedmiotowy audytu zewnętrznego, w tym dokumenty (rodzaj, numer, itp.), które zostały poddane badaniu,
 - 12) podjęte działania i zastosowane techniki audytu zewnętrznego, dokumentów, czy też na próbie dokumentów oraz informacja o sposobie doboru próby do zadania audytowego,
 - 13) ustalenia stanu faktycznego,
 - 14) wskazanie stwierdzonych problemów w trakcie realizacji zadania/projektu wraz ze wskazaniem ich wagi,
 - 15) określenie oraz analiza przyczyn i skutków ewentualnych uchybień,
 - 16) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień, ewentualne rekomendacje,
 - 17) podpisy audytorów sporządzających raport/sprawozdanie.
 7. Wszystkie strony raportu/sprawozdania z przeprowadzonego audytu powinny być ponumerowane

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Audyt powinien zostać wykonany w terminie **od 03 grudnia 2021 r. do 15 grudnia 2021 r.**

III. WYMAGANIA WOBEC OFERENTÓW

Oferent powinien posiadać niezbędne doświadczenie oraz dysponować osobami o odpowiednich



kwalifikacjach i doświadczeniu w zakresie przeprowadzania audytu :

1. Przez podmioty o niezbędnym doświadczeniu należy rozumieć podmioty:
 1. dysponujące osobami o udokumentowanych kwalifikacjach,
 2. posiadające udokumentowane doświadczenie w zakresie audytowania zadań lub projektów finansowanych ze środków publicznych (przynajmniej 3 zadania/projekty),
 3. posiadające udokumentowane doświadczenie związane z badaniem prawidłowości wykorzystania środków publicznych,
 4. posiadające udokumentowane doświadczenie w przeprowadzaniu audytu zewnętrznego i/lub audytu wewnętrznego.
2. Przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w zakresie przeprowadzania audytu należy rozumieć osoby spełniające warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (Dz. U. z 2021.02.18 Tekst jednolity z 2021 poz.305). W przypadku osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu audytu zewnętrznego projektu warunki wskazane w ust. 1 pkt 2-4 stosuje się odpowiednio.
4. Podmiot ubiegający się o przeprowadzenie audytu zewnętrznego zadania/projektu zobligowany jest do złożenia:
 - 1) wykazu pięciu wykonanych ostatnio audytów zadań lub projektów finansowanych ze środków publicznych wraz z terminem ich wykonania,
 - 2) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu audytu wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia,
 - 3) potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe uprawniające do przeprowadzenia zadania audytowego.
 - 4) Dokumenty, o których mowa w ust. 3, powinny dotyczyć zarówno kwalifikacji i doświadczenia osób, które będą bezpośrednio uczestniczyć w wykonaniu audytu, jak również podmiotu ubiegającego się o uzyskanie zlecenia na przeprowadzenie audytu.
 - 5) Osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu zewnętrznego powinny spełniać wymóg bezstronności i niezależności od badanego Wnioskodawcy. Bezstronność i niezależność nie jest zachowana, jeżeli osoba lub podmiot przeprowadzający audyt zewnętrzny:
 - a) posiada udziały, akcje lub inne tytuły własności w Jednostce audytowanej lub w jednostce z nią stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej, w której ma wykonać usługę dotyczącą audytu zewnętrznego zadania/projektu,
 - b) jest lub był w ciągu ostatnich 3 lat przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem Jednostki audytowanej albo jednostki z nią stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej,
 - c) jest 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 audytowanej albo zatrudniona przy prowadzeniu audytu takie osoby,
 - d) jest lub był zaangażowany w planowanie, realizację, zarządzanie zadaniem/projektem, który następnie audytuje,
 - e) z innych powodów nie spełnia warunków bezstronności i niezależności.
 - 6) Osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu zewnętrznego powinny spełniać również wymóg bezstronności i niezależności od PFRON. Poprzez spełnienie warunku bezstronności i niezależności rozumie się przede wszystkim nie pozostawanie w stosunku pracy z PFRON osób wykonujących audyt zewnętrzny.
 - 7) Osoby przeprowadzające audyt zewnętrzny składają pisemne oświadczenie o bezstronności i niezależności. Oświadczenia stanowią załączniki do umowy podpisywanej pomiędzy Zleceniodawcą a wykonawcą audytu zewnętrznego. Wzór oświadczenia o bezstronności i niezależności składanego przez osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu stanowi



załącznik do zapytania ofertowego.

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Ofertę powinien złożyć zgodnie z wytycznymi zawartymi w punkcie 1 niniejszej oferty.

Oferta powinna być:

- sporządzona z zachowaniem formy pisemnej po rygorem nieważności,
- sporządzona w języku polskim,
- opatrzona pieczętką firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji,
- powinna posiadać cenę netto i brutto wykonanej usługi **osobno dla każdego projektu**.

W przypadku, gdy Wykonawca dołączy do oferty kopie dokumentu, każda kopiowana strona powinna być opatrzona klauzulą „zgodność z oryginałem poświadczam”, podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną i opatrzona imienną pieczętką lub czytelnym podpisem.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty tradycyjnej, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: biuro@sosedukator.pl, **Stowarzyszenie „Edukator” w Łomży ul Wojska Polskiego 29 A, 18-400 Łomża, biuro ul.Polowa57 C ,sekretariat pierwsze piętro** do dnia 26 listopada 2021 do godz. 15:00 (decyduje data wpływu dokumentów).
2. Ocena ofert i wyniki oraz wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony do dnia 30 listopada 2021 r., w siedzibie **Stowarzyszenia „Edukator” w Łomży ul Wojska Polskiego 29 A** oraz na stronie internetowej pod adresem www.sosedukator.pl
3. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie: www.sosedukator.pl

VI. OCENA OFERT

1. Oferta powinna zawierać:
 - 1) Cenę za badanie i raport oraz warunki płatności.
 - 2) Opis wymaganego doświadczenia zgodnie z zapisami pkt III.
2. Ocena ofert składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – Zamawiający dokonuje oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu.
 - b) Etap 2 – W przypadku złożenia ofert przez więcej niż jednego Wykonawcę, spełniającego warunki udziału w postępowaniu, Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie poniżej przedstawionych kryteriów oceny: Przyjęto liczbę 100 jako maksymalną liczbę punktów, jaką może uzyskać każdy z oferentów, w tym: Kryterium I: Cena ofertowa – 70 punktów Kryterium II: Doświadczenie – 30 punktów
3. Ocena spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu – Etap 1, dokonywana jest na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt III ustęp 3, zgodnie z formułą „spełnienie spełnia”.
4. Ocena ofert w ramach Etapu 2 dokonywana jest na podstawie osiągniętej liczby punktów wyliczonych w następujący sposób: Przyjęto liczbę 100 jako maksymalną liczbę punktów, jaką może uzyskać każdy z oferentów, w tym:
 - a) Cena ofertowa – 70 punktów Cenę oferty należy podać w kwocie brutto, uwzględniając zakres zamówienia oraz wszystkie koszty związane z jego realizacją, zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym. Maksymalna ilość punktów – najniższa cena. Pozostali oferenci będą mieli przyznawane punkty wg formuły.

$C_{min} \times 70$



PCof = ----- pkt
Cof

gdzie: PCof - liczba punktów przyznanych cenie oferty, Cmin - najniższa z oferowanych cen, Cof - cena rozpatrywanej oferty

b) Doświadczenie – 30 punktów

- Oferenci otrzymują 30 punktów, gdy: Oferent przeprowadził co najmniej 5 audytów zadań lub projektów finansowanych ze środków publicznych.
- Oferenci otrzymują 20 punktów, gdy: Oferent przeprowadził co najmniej 4 audyty zadań lub projektów finansowanych ze środków publicznych.
- Oferenci otrzymują 10 punktów, gdy Oferent przeprowadził co najmniej 3 audyty zadań lub projektów finansowanych ze środków publicznych.

Obowiązkiem Oferenta jest udokumentowanie posiadanego doświadczenia w zakresie przeprowadzonych audytów zadań lub projektów finansowanych ze środków publicznych.

5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przedstawionymi wyżej wyliczeniami.
6. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert uzyska tyle samo punktów Zamawiający przeprowadzi negocjacje z Wykonawcami.
7. W przypadku nie wybrania Wykonawcy (np. brak ofert, odrzucenie ofert) Zamawiający dopuszcza możliwość ponownego rozpoczęcia procedury zapytania ofertowego.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

VII. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY

Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) Jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego,
- 2) Zostanie złożona po terminie składania ofert,
- 3) Będzie zawierała rażąco niską cenę (przedmiotowa przesłanka zostanie spełniona, gdy cena oferty będzie niższa minimum o 15% od kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia),
- 4) Będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) Nie będzie zawierała wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem: www.sosedukator.pl

IX. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

X. FINANSOWANIE

Zamówienie będzie finansowane ze środków PFRON

XI. ZAŁĄCZNIKI

1. Oświadczenie o bezstronności i niezależności.

Uwagi końcowe:

Dodatkowych informacji udziela **Pani Patrycja Sienicka**, tel. **86 215 04 63 wew.17**,
e-mail: biuro@sosedukator.pl

Prezes
Zarządu SOSPPIN EDUKATOR
mgr Stanisława Barbara Kuczałek