

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu  
Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa*

*Fundusze Europejskie dla rozwoju regionu łódzkiego*

---

Kraków, 23.02.2010

ZAMAWIAJĄCY  
Integer.pl S.A.  
ul. Malborska 130  
30-624 Kraków  
NIP 678-28-81-784  
REGON 356590980

**Tytuł projektu:** „Uruchomienie w województwie łódzkim unikalnej w skali kraju usługi w zakresie automatycznego sortowania poczty”

**Oś priorytetowa III:** Gospodarka, Innowacyjność, Przedsiębiorczość

**Działanie III.2:** Podnoszenie innowacyjności i konkurencyjności przedsiębiorstw

**ZAPYTANIE OFERTOWE NA PRZEPROWADZENIE AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO  
PROJEKTU PT. „URUCHOMIENIE W WOJEWÓDZTWIE ŁÓDZKIM UNIKLANEJ W SKALI  
KRAJU USŁUGI W ZAKRESIE AUTOMATYCZNEGO SORTOWANIA POCZTY”**

## Podstawowe pojęcia i używane skróty:

**RPO WŁ** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

**U RPO WŁ** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

**Zasady kwalifikowalności** – Zasady kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

**MRR** – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

**IZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013 (Zarząd Województwa Łódzkiego)

**IP II** – Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w Łodzi)

**III Oś priorytetowa** – III Oś priorytetowa: Gospodarka, innowacyjność, przedsiębiorczość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

**Wniosek o dofinansowanie** – Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013 Oś priorytetowa III: Gospodarka innowacyjność, przedsiębiorczość

**Umowa o dofinansowanie** – Umowa o dofinansowanie projektu w ramach III Osi priorytetowej: Gospodarka, innowacyjność, przedsiębiorczość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

**Audyt / audyt zewnętrzny** – zakres działań, których celem jest uzyskanie dowodów pozwalających na jednoznaczną ocenę przez audytora/audytorów, czy realizacja projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach III Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013 przebiega zgodnie z obowiązującym prawem (wspólnotowym i krajowym), Wnioskiem o dofinansowanie i Umową o dofinansowanie, realizowanych przez podmiot zewnętrzny, niezależny od beneficjenta, posiadający odpowiednie uprawnienia do przeprowadzenia audytu, wybrany zgodnie z Rozdziałem 2 niniejszych Wytycznych.

## Podstawowe informacje o projekcie

1. Charakter projektu.  
Projekt dotyczy zakupu trzech urządzeń do automatycznego sortowania poczty (dwa urządzenia VariSort do sortowania poczty niejednorodnej i jedno urządzenie Olympus II Linear do sortowania poczty jednorodnej), dzięki którym Spółka wprowadzi na rynek polski zupełnie nową usługę w zakresie automatycznego sortowania poczty.  
W projekcie nie występują prace budowlane.
2. Wartość projektu,  
6 636 800,00 zł
3. Kwota dofinansowania  
3 264 000,00 zł
4. Okres objętego audytem,  
15.12.2008 – 31.10.2009
5. Ilość dokumentów podlegających badaniu (m.in. wniosków o płatność, ilości dowodów księgowych (w przybliżeniu), kont księgowych),
  - wnioski o płatność – 2 (1 wniosek sprawozdawczy, 1 wniosek o płatność końcową)
  - dowody księgowe (faktury) - 1
  - konta księgowe - 1
6. Miejsce przechowywania dokumentacji projektu,  
Siedziba spółki – Kraków, ul. Malborska 130.
7. Miejsce fizycznej realizacji projektu.  
Wola Bykowska 32, 97-306 Grabica

### 1. Cel audytu

Audyt zewnętrzny projektu jest prowadzony w celu uzyskania zapewnienia, że:

1. Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującym prawem wspólnotowym i krajowym (w tym m.in. z zasadami i wytycznymi wydanymi przez MRR, IZ, IP II i innych instytucji uprawnionych do wydawania zasad i wytycznych), Wnioskiem o dofinansowanie i Umową o dofinansowanie,
2. Wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowalne,
3. Informacje i dokumenty przekazane do IP II oraz innych uprawnionych instytucji są zgodne z prawdą i wynikają z dostępnych w siedzibie beneficjenta dokumentów źródłowych (przede wszystkim z dokumentów finansowo-księgowych i rzeczowych) oraz z prowadzonej przez niego ewidencji księgowej.

Rzetelnie przeprowadzony audyt projektu stanowi niezależne potwierdzenie prawidłowości realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFRR w ramach RPO WŁ. Przeprowadzony audyt jest jednym z elementów niezbędnych do rozliczenia projektu przez IP II.

Funkcje audytu: ocena prawidłowości realizacji projektu i doradztwo w zakresie polepszenia metod jego realizacji (rekomendacje zawarte w sprawozdaniu z audytu nie będą automatycznie rozumiane jako wystąpienie nieprawidłowości lub uchybień w realizowanym projekcie),

## 2. Wybór audytora

### Podmioty uprawnione do przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektu

Do przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektu współfinansowanego ze środków EFRR w ramach RPO WŁ uprawnione są osoby lub podmioty zatrudniające osoby:

1. spełniające wymogi wskazane w art. 58 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005, nr 249, poz. 2104 ze zmianami) – zgodnie z art. 58 audytorem może być osoba, która spełnia wszystkie warunki wymienione poniżej w pkt od 1.1 do 1.5:
  - 1.1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
  - 1.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 1.3. nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 1.4. posiada wyższe wykształcenie,
  - 1.5. posiada następujące kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu (spełnia jeden z warunków wymienionych poniżej w pkt od 1.5.1 do 1.5.11):
    - 1.5.1. posiada certyfikat Certified Internal Auditor (CIA),
    - 1.5.2. posiada certyfikat Certified Government Auditing Professional (CGAP),
    - 1.5.3. posiada certyfikat Certified Information Systems Auditor (CISA),
    - 1.5.4. posiada certyfikat Association of Chartered Certified Accountants (ACCA),
    - 1.5.5. posiada certyfikat Certified Fraud Examiner (CFE),
    - 1.5.6. posiada certyfikat Certification in Control Self-Assessment (CCSA),
    - 1.5.7. posiada certyfikat Certified Financial Services Auditor (CFSA),
    - 1.5.8. posiada certyfikat Chartered Financial Analyst (CFA),
    - 1.5.9. ukończyła aplikację kontrolerską i złożyła egzamin kontrolerski z wynikiem pozytywnym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
    - 1.5.10. złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin kwalifikacyjny na stanowisko inspektora kontroli skarbowej,
    - 1.5.11. posiada uprawnienia biegłego rewidenta
2. **lub** posiadające zaświadczenie o zdaniu egzaminu na audytora wewnętrznego, o którym mowa w art. 35k ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. 1998, nr 155, poz. 1014 ze zmianami)

3. **oraz** posiadające udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu audytów projektów finansowanych ze środków EFRR lub Funduszu Spójności<sup>1</sup> (przynajmniej jeden projekt). Ponadto:
- 3.1. w przypadku, gdy w projekcie występują roboty budowlane rozumiane zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 1994, nr 89, poz. 414) wymagana jest dodatkowo znajomość przepisów budowlanych,
  - 3.2. w przypadku, gdy w projekcie występuje pomoc publiczna wymagana jest dodatkowo znajomość przepisów regulujących przyznawanie pomocy publicznej.

W związku z powyższym osoba dokonująca audytu zewnętrznego musi posiadać uprawnienia, o których mowa w pkt 1 lub pkt 2 oraz w pkt 3. **Zaleca się, aby audyt zewnętrzny projektu został przeprowadzony przez co najmniej dwóch audytorów**, z których przynajmniej jeden zobowiązany jest posiadać doświadczenie, o którym mowa w pkt 3.

**Wymogiem** w stosunku do oferentów (audytorów) ubiegających się o zamówienie **jest złożenie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji**, uprawnień, wiedzy z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i doświadczenia zawodowego. W przypadku ubiegania się o zamówienie przez podmioty zatrudniające audytorów należy wskazać w ofercie konkretnych audytorów, którzy będą przeprowadzać audyt oraz załączyć dokumenty, o których mowa wyżej (tj. potwierdzające posiadanie odpowiednich kwalifikacji, uprawnień, wiedzy z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i doświadczenia zawodowego).

Zamówienie może zostać udzielone tylko i wyłącznie wykonawcy, który jest niezależny i bezstronny w stosunku do beneficjenta.

### 3. Zakres audytu

Audyt musi obejmować 100% dokumentacji związanej z realizacją projektu tj. wszystkie dokumenty od początku realizacji projektu do dnia rozpoczęcia audytu.

- 3.1. Gotowość organizacyjna beneficjenta i jego procedury wewnętrzne** (zakres wskazany w punkcie 3.1 jest fakultatywny)
- 3.1.1. Ocena wielkości i przygotowania kadr,
  - 3.1.2. Ocena sprzętu niezbędnego do realizacji projektu,
  - 3.1.3. Identyfikacja zadań wrażliwych (przede wszystkim dokonywanie wyboru wykonawców/dostawców, zawieranie umów, odbiór robót, dostaw i usług, zatwierdzanie faktur do wypłaty, dokonywanie płatności, księgowanie operacji finansowych),
  - 3.1.4. Ocena podziału zadań w projekcie, w tym rozdziału kluczowych funkcji,
  - 3.1.5. Sprawdzenie istnienia i jakości pisemnych procedur postępowania oraz wzorów dokumentów,
  - 3.1.6. Ocena bezpieczeństwa IT.

---

<sup>1</sup> Za udokumentowane doświadczenie uznaje się referencje / zaświadczenia wystawione przez podmioty zlecające audyt

### **3.2. Audyt finansowy**

- 3.2.1. Sprawdzenie, czy opracowane przez beneficjenta procedury zarządzania środkami finansowymi zapewniają rzetelną i terminową realizację i dokumentowanie operacji,
- 3.2.2. Sprawdzenie, czy procedury wewnętrzne beneficjenta gwarantują rzetelność przygotowywanych wniosków o płatność,
- 3.2.3. Sprawdzenie zgodności przygotowanych wniosków o płatność z dokumentami źródłowymi, ewidencją księgową oraz z Wnioskiem o dofinansowanie i Umową o dofinansowanie,
- 3.2.4. Ocena prawidłowości i wiarygodności poniesionych w ramach projektu wydatków (faktycznie poniesione, zgodne z zapisami w dokumentacji projektowej, w terminie realizacji projektu, zasadne, celowe i oszczędne<sup>2</sup>, nie odbiegają od cen w regionie, został wniesiony wkład własny przez beneficjenta, płatności zostały przekazane na rachunki wykonawców wskazane w zawartych z nimi umowach),
- 3.2.5. Kontrola faktur i ich zgodności z zapisami umów z wykonawcami (w tym prawdziwość i wiarygodność dowodów księgowych),
- 3.2.6. Badanie poprawności księgowania (zgodność z zakładowym planem kont, wyodrębniona ewidencja księgową, zgodność zapisów w ewidencji księgowej z treścią dokumentów źródłowych),
- 3.2.7. Badanie, czy nie zaistniała sytuacja podwójnego finansowania tych samych wydatków/kosztów (w szczególności zakupu środków trwałych, wyposażenia, amortyzacji, podatku od towarów i usług).

### **3.3. Audyt realizacji projektu**

- 3.3.1. Sprawdzenie zgodności realizacji projektu z przepisami prawa (m.in. prawo zamówień publicznych, pomoc publiczna, prawo budowlane, ochrona środowiska, przepisy o rachunkowości oraz o finansach publicznych),
- 3.3.2. Ocena zgodności realizacji projektu z dokumentami programowymi (RPO, Sz RPO, zasady i wytyczne wydane przez MRR, IZ, IP II, podręczniki procedur),
- 3.3.3. Sprawdzenie zgodności realizacji projektu z zapisami Wniosku o dofinansowanie i Umowy o dofinansowanie,
- 3.3.4. Potwierdzenie zgodności zakresu umów zawartych z wykonawcami z dokumentacją projektu (Wniosek o dofinansowanie z załącznikami) oraz z dokumentacją z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (specyfikacja istotnych warunków zamówienia z załącznikami, ogłoszenie o zamówieniu, oferta wybranego wykonawcy),
- 3.3.5. Sprawdzenie planowanego sposobu monitorowania osiągnięcia celów projektu,
- 3.3.6. Potwierdzenie zgodności informacji zawartych w części sprawozdawczej wniosku o płatność ze stanem faktycznym,
- 3.3.7. Sprawdzenie, czy cele projektu zostały zrealizowane i czy osiągnięto zakładany na dany okres poziom wskaźników.

---

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005, nr 249, poz. 2104 ze zmianami)

### **3.4. Wizyta na miejscu realizacji projektu**

- 3.4.1. W przypadku audytu zewnętrznego projektu inwestycyjnego (budowa, remont, zakupy): sprawdzenie czy zrealizowana inwestycja jest zgodna z zapisami we Wniosku o dofinansowanie, Umowie o dofinansowanie i w aneksach do tej umowy oraz w dokumentacji powykonawczej, w protokołach odbioru robót w toku, w protokołach odbioru zakupionego sprzętu oraz potwierdzenie poprawności/prawidłowości funkcjonowania zrealizowanej inwestycji (np. zakupiony sprzęt),
- 3.4.2. W przypadku audytu projektu o charakterze niematerialnym (np. uczestnictwo w targach międzynarodowych, seminariach, konferencjach): sprawdzenie zgodności realizacji działań z zapisami Wniosku o dofinansowanie (np. wielkość i wyposażenie sali, liczba uczestników, wyżywienie, materiały konferencyjne, sprawdzenie zgodności zakresu rzeczowego wydarzenia z zakresem podanym w programie wydarzenia i innych dokumentach),
- 3.4.3. Potwierdzenie prawidłowości promocji unijnego źródła dofinansowania, tzn. potwierdzenie, że działania promocyjne i informacyjne były prowadzone zgodnie z zapisami we Wniosku o dofinansowanie, Umowie o dofinansowanie i w obowiązujących beneficjenta zasadach i wytycznych (m.in. tablice, oznaczenia pomieszczeń i materiałów rozdawanych uczestnikom targów międzynarodowych, materiały i gadżety reklamowe oraz inne materiały zakupione na potrzeby działań promocyjnych i informacyjnych itp.).

Beneficjent nie zleca audytorom przeprowadzenia wizyty w miejscu fizycznej realizacji projektu, jeżeli realizacja ta odbywa się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

### **3.5. Prawidłowość i rzetelność prowadzenia i archiwizowania dokumentacji**

Audytorzy dokonują potwierdzenia, że:

- 3.5.1. Wprowadzono mechanizmy zapewniające właściwy obieg i sposób archiwizowania wszystkich dokumentów związanych z realizacją audytowanego projektu (m.in. Wniosek o dofinansowanie, Umowa o dofinansowanie i aneksy, wnioski o płatność, oryginały dowodów księgowych, dokumentacja przetargowa, korespondencja prowadzona w ramach realizacji projektu, w tym korespondencja prowadzona w wersji elektronicznej),
- 3.5.2. Istnieje możliwość odtworzenia przebiegu realizacji projektu w wymaganych umową terminach,
- 3.5.3. Wprowadzone mechanizmy (w postaci wewnętrznych regulacji) są zgodne z zapisami Umowy o dofinansowanie.

### **3.6. Zgodność projektu z politykami wspólnotowymi**

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

- 3.6.1. Polityką równych szans,
- 3.6.2. Polityką konkurencji i zamówień publicznych,
- 3.6.3. Polityką ochrony środowiska i polityką zrównoważonego rozwoju,
- 3.6.4. Polityką społeczeństwa informacyjnego,

### 3.6.5. Polityką zatrudnienia.

### 3.7. Wdrożenie zaleceń pokontrolnych

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

### 3.8. Analiza powodzenia projektu

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

- 3.8.1. Prawidłowej realizacji projektu i terminowości jego zakończenia (dotyczy audytu prowadzonego w trakcie realizacji projektu),
- 3.8.2. Osiągnięcia i utrzymania założonych celów projektu przez okres wskazany we Wniosku o dofinansowanie (dotyczy audytu prowadzonego w trakcie realizacji projektu oraz audytu prowadzonego po zakończeniu realizacji projektu).

Przedstawiony powyżej zakres audytu jest wymagającym minimum. Beneficjent może rozszerzyć zakres audytu o inne elementy, które jego zdaniem powinny zostać poddane audytowi.

## 4. Wynik audytu zewnętrznego (sprawozdanie z audytu)

### Zakres sprawozdania z audytu

Po przeprowadzeniu audytu zewnętrznego, audytor zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z audytu. Zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. 2008, nr 66, poz. 406) sprawozdanie z audytu musi zawierać co najmniej następujące elementy:

1. Temat audytu zewnętrznego,
2. Cele audytu zewnętrznego,
3. Podmiotowy i przedmiotowy zakres audytu zewnętrznego,
4. Datę sporządzenia sprawozdania z audytu,
5. Okres, w którym przeprowadzono audyt zewnętrzny,
6. Nazwę i adres audytowanego podmiotu (beneficjenta),
7. Imiona i nazwiska audytorów zewnętrznych przeprowadzających audyt zewnętrzny,
8. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania audytu,
9. Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym audytem zewnętrznym,
10. Ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny,
11. Określenie oraz analizę przyczyn uchybień,
12. Określenie skutków lub ryzyk wynikających z uchybień,
13. Zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
14. Opinię audytora zewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym audytem zewnętrznym,
15. Podpisy audytorów zewnętrznych uczestniczących w audycie.

### **Informacje wynikające ze sprawozdania z audytu**

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

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

### **Oferta musi zawierać:**

- Informację o kwalifikacjach, uprawnieniach, wiedzy z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, doświadczeniu osoby / osób prowadzących audyt.
- dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań o których mowa w pkt. 2 „wybór audytora”

- Informację o terminie realizacji audytu wraz ze wskazaniem okresu przygotowania sprawozdania po audycie (licząc od dnia rozpoczęcia audytu)
- deklarację prowadzenia i dokumentowania audytu w oparciu o **uznawane standardy audytu** tj. **Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego**<sup>3</sup> – Załącznik do Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 2, poz. 12)
- opis sposobu prowadzenia audytu (m.in. analiza dokumentów, wywiady z pracownikami i wykonawcami, oględziny inwestycji)
- opis sposobu dokumentowania audytu (m.in. wykaz weryfikowanych dokumentów, listy sprawdzające, kwestionariusze samooceny, notatki/protokoły z wywiadów i spotkań)
- opis zasad komunikacji pomiędzy audytorami i beneficjentem (np. wyznaczenie osób do kontaktu, wprowadzenie obowiązku komunikacji pisemnej),
- deklarację przekazania przez audytora kopii dokumentacji roboczej: notatek, kwestionariuszy oceny, list sprawdzających itp. lub co najmniej wykazu badanych dokumentów i wykazu sporządzonych dokumentów roboczych,
- opis zakresu audytu zewnętrznego i zakresu sprawozdania z audytu (sprawozdanie musi zawierać przede wszystkim podanie obszarów podlegających audytowi, jednoznaczną ocenę prawidłowości realizacji projektu wraz z uzasadnieniem, wskazanie badanych dokumentów i metod badania, rekomendacje)
- deklarację dokumentowania spotkań podczas audytu notatkami/protokołami podpisanymi przez uczestników spotkań.

### Opis sposobu obliczania ceny

Analizowana będzie cena za pełny zakres usług przedstawionych w ofercie.

### Rodzaje kryteriów i opis kryteriów wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert (np. punktacji).

kryterium	Znaczenie kryteriów i sposób oceny
Spełnienie wymagań merytorycznych	Kryterium dopuszczające ofertę do dalszej oceny. Oferty nie spełniające wymagań merytorycznych opisanych w zapytaniu nie będą oceniane.
Cena	0 – 60 punktów, obliczane wg następującego wzoru: KC – kryterium ceny Cminimalna – najniższa cena wśród rozpatrywanych ofert Coferty – cena w aktualnie analizowanej ofercie $KC = C_{\text{minimalna}} / C_{\text{oferty}} \times 60 \text{ pkt}$
Okres przygotowania sprawozdania po audycie (licząc od dnia rozpoczęcia audytu do przekazania sprawozdania)	0 – 40 punktów, obliczane wg następującego wzoru: KT – kryterium okres przygotowania Tminimalny – najkrótszy okres przygotowania sprawozdania Toferty – deklarowany okres w aktualnie analizowanej ofercie $KT = T_{\text{minimalny}} / T_{\text{oferty}} \times 40 \text{ pkt}$

<sup>3</sup> Dokument jest dostępny na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem: [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl) (w zakładce: Bezpieczeństwo Finansowe / Audyt sektora finansów publicznych / Standardy

**Termin wykonania zamówienia:**

Audyt musi rozpocząć się nie później niż 08.03.2010

**Miejsce, sposób i termin składania ofert**

Składanie ofert:

1. Oferty proszę składać przysyłając je na adres: Integer, ul. Malborska 130, 30-624 Kraków (Miroslaw Nowacki). Oferty muszą być podpisane.
2. Końcowy termin składania ofert: 02.03.2010 (data wpływu do Integer.pl S.A.)

Pytania związane z zapytaniem należy kierować do:

Miroslaw Nowacki – Project Manager, e-mail: [mnowacki@integer.pl](mailto:mnowacki@integer.pl), tel: 516 143 427