



POWIAT TUCHOLSKI  
ul. Pocztowa 7  
89-500 TUCHOLA  
NIP: 561-13-27-276

Tuchola, dnia 16.10.2014r.

PŚ.042.2.2014.AN

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:  
Powiat Tucholski  
Ul. Pocztowa 7  
89-500 Tuchola  
[www.bippowiat.tuchola.pl](http://www.bippowiat.tuchola.pl)

**Powiat Tucholski zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania:  
„Przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu pn. „Doposażenie bazy do kształcenia  
praktycznego w zawodach rolniczych”.**

### I. Przedmiot zamówienia.

1. W związku z zapotrzebowaniem na usługę polegającą na przeprowadzeniu audytu projektu pn. „Doposażenie bazy do kształcenia praktycznego w zawodach rolniczych” Nr RPKP.03.01.00-04-008/13 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 3. Rozwój infrastruktury społecznej, Działania 3.1. Rozwój infrastruktury edukacyjnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 - 2013, zapraszamy do przedstawienia oferty (wzór oferty w załączniku nr 1).
2. Oznaczenie według wspólnego Słownika Zamówień CPV: 79.21.20.00-3 usługi audytu.
3. Celem przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektu jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowane, a projekt jest realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie projektu.
4. Wyniki przeprowadzonego audytu mają być przedstawione w sporządzonych przez audytora opinii i raporcie z audytu projektu.
5. Audyt winien być przeprowadzony zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi przeprowadzenia audytu projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013 stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 34/555/11 Zarządu Województwa Kujawsk – Pomorskiego z dnia 19 maja 2011r. dostępnymi na stronie internetowej: <http://www.mojregion.eu>.
6. Audytorzy sprawdzą czy projekt jest realizowany zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu poprzez m. in. zweryfikowanie, czy wnioski o płatność są zgodne z wymaganiami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu, czy są one poparte odpowiednimi dokumentami finansowymi, czy poniesione wydatki zostały rzeczywiście poniesione i czy można uznać je za wydatki kwalifikowane.
7. Powyższe czynności dokonywane są na podstawie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych (stanowiących podstawę dokonywania w nich zapisów) oraz na podstawie dokumentów stanowiących zestawienie poniesionych wydatków w projekcie (wnioski o płatność wraz ze wszystkimi załącznikami), które powinny odpowiadać we wszystkich



istotnych aspektach wymogom programu oraz prawidłowo, rzetelnie i jasno przedstawić sytuację finansową i majątkową projektu według stanu na dzień sporządzenia ww. dokumentu. Audytorzy badają, czy system kontroli wewnętrznej Beneficjenta zapewnia, że ponoszone wydatki są kwalifikowane oraz rzetelnie przedstawione we wnioskach o płatność. Do dokumentów objętych audytem zalicza się także dokumentacje przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, oraz zawarte umowy wraz z dowodami ich wykonania.

8. Audyt obejmuje przede wszystkim sprawdzenie:

1) czy Beneficjent realizuje projekt zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie oraz z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m. in. z:

a) Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999,

b) Rozporządzeniem (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,

c) Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

d) ustawą z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 Nr 84, poz. 712 z późn. zm),

e) ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. Nr 907 z późn. zm.),

f) ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. Nr 330 z późn. zm.)

g) Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007-2013 przyjętym Uchwałą Nr 70/892/07 przez Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 23 października 2007r. z późniejszymi zmianami,

h) Szczegółowym Opistem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013 przyjętym Uchwałą Nr 16/170/09 Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 26 lutego 2009r. z późn. zm.

i) wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

2) czy procedury kontroli wewnętrznej Beneficjenta zapewniają prawidłowość realizacji projektu, rzetelność wniosków o płatność, oraz że ponoszone wydatki są kwalifikowane;

3) czy Beneficjent posiada odpowiednie procedury finansowo – księgowo oraz procedury dotyczące, w odniesieniu do każdej operacji i stosownie do potrzeb, specyfikacji technicznej, planu finansowego, dokumentacji przyznania pomocy, dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawozdania z postępu prac oraz sprawozdań z przeprowadzonych weryfikacji i audytów;

4) prowadzenia przez Beneficjenta odrębnej ewidencji księgowej na potrzeby projektu;

5) kwalifikowalności wydatków oraz sposobu ich dokumentowania;

6) zgodności wniosków o płatność z księgami rachunkowymi Beneficjenta w części dotyczącej projektu;

7) wiarygodności wniosków o płatność w zakresie sprawozdawczości z realizacji projektu, odnośnie danych rzeczowych oraz osiągania zakładanych celów i wskaźników;

8) czy Beneficjent wdrożył zlecenia przeprowadzonych kontroli/ audytu oraz usunął ewentualne nieprawidłowości;

9) systemu archiwizacji dokumentacji zgromadzonej w ramach realizowanego projektu;



10) czy Beneficjent, w zakresie informacji i promocji, stosuje się do zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie projektu;

9. Wykonawca zobowiązuje się, że audyt zostanie przeprowadzony zgodnie z polskimi i międzynarodowymi standardami.

10 Po przeprowadzeniu audytu, audytor zobowiązany jest do przygotowania opinii i raportu z audytu. Jednostka poddana audytowi ma prawo do odniesienia się do opinii i raportu z audytu. Opinia wraz z końcowym raportem z audytu, a także stanowisko jednostki audytowanej są przekazywane przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania końcowego raportu z audytu. Natomiast w przypadku audytu przeprowadzonego w projekcie polegającym na dostawie realizowane jednym zamówieniem, lub kilkoma dokonywanymi w tym samym czasie lub w krótkich odstępach czasu bądź projektu, który uzyskał dofinansowanie przyznane po jego ukończeniu opinię oraz końcowy raport z audytu Beneficjent przekazuje do IŻ RPO WK-P najpóźniej wraz z końcowym wnioskiem o płatność.

11. Opinie oraz raport z audytu należy również dołączyć do dokumentacji związanej z realizacją projektu i w sposób właściwy archiwizować.

12. Zgodnie z zaleceniami IŻ RPO WK-P określonymi w Wytycznych raportu z audytu zewnętrznego projektu powinien zawierać:

1) informacje ogólne:

- nazwę i adres audytowanego Beneficjenta,
- datę sporządzenia raportu,
- numer audytowanego wniosku,
- imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w audycie,
- okres objęty audytem.

2) Cel i metodologia audytu:

- cel audytu,
- zakres przedmiotowy audytu,
- podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzenia audytu,
- informacja czy badanie audytowi zostało przeprowadzone na podstawie wszystkich dokumentów, czy też na próbie dokumentów oraz informacja o sposobie doboru dokumentów do audytu.

3) Wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono stan faktyczny w wymienionych wyżej obszarach, lub zaznaczenie braków w dokumentacji, którą winny jest przechowywać Beneficjent.

4) Wykaz procedur wewnętrznych podlegających audytowi oraz ocena przyjętych rozwiązań proceduralnych.

5) Opis stanu faktycznego zgodnie ze szczegółowym zakresem audytu zawartym w umowie na przeprowadzenie audytu.

6) Wykaz osób, które udzielały wyjaśnień w związku z audytowanymi obszarami, wraz z opisem udzielonych wyjaśnień.

7) Wykaz stwierdzonych problemów w trakcie realizacji projektu wraz ze wskazaniem ich wagi oraz znaczenia, czy jakichkolwiek z tych problemów ma charakter systemowy.

8) Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.

9) Uwagi i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

10) Opinia w zakresie spełniania wszystkich wymogów określonych w zakresie ogólnym i szczegółowym audytu.

13. Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi przeprowadzenia audytu projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na



lata 2007 – 2013 warunkiem przystąpienia do zamówienia publicznego powinno być spełnienie przez Wykonawcę warunku bezstronności i niezależności w stosunku do badanego Beneficjenta (tj. Zamawiającego). W związku z powyższym, dla zachowania niezależności i bezstronności audytu osoba lub podmiot prowadzący audyt:

- 1) nie może posiadać udziałów, akcji Zamawiającego lub innych tytułów własności lub w jednostce z nim stowarzyszonej, dominującej lub współzależnej;
- 2) nie mogła być w ostatnich 3 latach przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych, bądź zarządzających lub pracownikiem jednostki stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej;
- 3) w ostatnich 3 latach nie mogła uczestniczyć w sporządzaniu dokumentów stanowiących przedmiot audytu;
- 4) w ciągu ostatnich 5 lat, przez jeden rok, nie mogła osiągać najmniej 50% przychodu rocznego z tytułu świadczenia usług na rzecz Zamawiającego, jednostki wobec niego dominującej lub jednostek z nim stowarzyszonych, jednostek od niego zależnych lub współzależnych;
- 5) nie może być małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia lub być związany z tytułu opieki, przysposobienia lub kurateli z osobą zarządzającą lub będącą w organach nadzorczych jednostki albo zatrudniającą przy prowadzeniu audytu takie osoby;
- 6) nie może być zaangażowana w planowanie, realizację, zarządzanie projektem. Ponadto osoby uczestniczące w przeprowadzeniu audytu powinny spełniać wymóg bezstronności i niezależności w odniesieniu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Poprzez spełnienie warunku bezstronności i niezależności rozumie się przede wszystkim nie pozostawanie w stosunku pracy z wyżej wymienionymi instytucjami. Bezstronność audytora powinna być potwierdzona stosowym oświadczeniem złożonym w ofercie audytu, w ramach zamówienia publicznego (oświadczenie o bezstronności i niezależności w stosunku do badanego Beneficjenta – Załącznik Nr 8 do SIWZ).

14. Audyt będzie przeprowadzony w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

15. Wszystkie dokumenty związane z realizacją przedmiotowego zamówienia zostaną sporządzone w języku polskim. Język polski będzie również obowiązywał w kontaktach pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

16. Zamawiający udostępni Audytorowi niezbędne dokumenty dotyczące przedmiotu audytu, w szczególności sprawozdanie, dowody księgowe, inną dokumentację wskazaną przez audytora, oraz zapewni warunki lokalowe w celu przeprowadzenia audytu.

17. Audytorzy otrzymają od Zamawiającego upoważnienie do przeprowadzenia audytu.

18. Zamawiający zastrzega możliwość udziału pracowników Zamawiającego w audytach przeprowadzonych przez Wykonawcę.

19. Zespół audytowy powinien składać się z co najmniej 2 osób spełniających wymogi dotyczące audytorów wewnętrznych określonych w ustawie o finansach publicznych.

20. Jeśli Wykonawca uzna, iż ze względu na terminową realizację usługi audytu niezbędne jest zwiększenie liczby lub liczebności zespołów audytorskich, niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego. Osoby nowo wchodzące w skład zespołów audytorskich będą przedstawiane do zatwierdzenia Zamawiającemu. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dokumenty potwierdzające, że nowo wchodzące osoby posiadają uprawnienia do przeprowadzenia audytu. Każdy z zaproponowanych zespołów audytorskich musi spełniać wymagania określone w SIWZ. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych poinformuje Wykonawcę, o zatwierdzeniu lub nie, składu zespołów audytorskich lub członka zespołu audytorskiego.

21. Na miejsce każdego niezatwierdzonego zespołu audytorskiego lub członka zespołu audytorskiego, Wykonawca proponuje innego w terminie wyznaczonym przez



Zamawiającego.

22. Audytem będą objęte wszystkie dokumenty związane z audytowanym projektem.
23. Wstępna wersja raportu z audytu (w formie elektronicznej) zostanie przekazana Zamawiającemu drogą mailową w terminie co najmniej 3 dni przed upływem terminu wykonania zamówienia.
24. Zamawiający akceptuje lub zgłasza uwagi do wstępnej wersji raportu w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania .
25. Niezgłoszenie uwag w tym terminie rozumiane jest jako akceptacja dokumentów przez Zamawiającego. Wstępna wersja raportu staje się w takiej sytuacji jego wersją końcową.
26. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, podmiot audytujący ustosunkowuje się do nich przygotowując końcową wersję raportu.
27. Końcowa wersja raportu będzie przygotowana w formie elektronicznej i pisemnej ( w ilości 3 oryginalnych egzemplarzy).
28. Przed dokonaniem audytu każdy z audytorów zapozna się z dokumentacją.
29. Dokumentacja udostępniona będzie w Starostwie Powiatowym w Tucholi, Ul. Pocztowa 7, 89-500 Tuchola.
30. Audyt powinien składać się z następujących etapów:
  - 1) spotkanie otwierające audyt – odbędzie się na początku. Celem spotkania będzie przedstawienie zakresu audytu.
  - 2) badanie audytowi – prowadzone przez co najmniej dwóch audytorów. W przypadku zidentyfikowania w trakcie badania audytowego braków, błędów lub nieprawidłowości, które mogą zostać wyjaśnione, uzupełnione lub poprawione przez Zamawiającego w czasie trwania badania, audytorzy niezwłocznie informują o nich upoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego w Tucholi wskazując możliwość wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawienia. Po dostarczeniu wyjaśnienia, uzupełnienia lub korekty przez Zamawiającego przedmiotowe dokumenty podlegają badaniu;
  - 3) spotkanie zamykające audyt – celem spotkania zamykającego będzie przedstawienie wszystkich spostrzeżeń i wstępnych wniosków z audytu jednostce audytowanej dla zapewnienia pełnego zrozumienia faktów oraz uzyskanie akceptacji lub komentarza.

II.1. Nie przewiduje się udzielania zamówień uzupełniających.

II.2. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

II.3. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

II.4. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

II.5. Nie przewiduje się udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

II.6. Termin realizacji zamówienia: **14.11.2014r.**

III. Opis warunków udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca spełniający następujące warunki:

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) dysponuje lub będzie dysponował zespołem audytowym: min. 2 osobami spełniającymi wymogi dotyczące audytorów wewnętrznych określonych w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. Nr 885, z późn. zm.);
- 3) minimum 1 osoba w zespole audytowym winna mieć uprawnienia biegłego rewidenta, zgodnie z ustawą z dnia 7 maja 2009r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym (tekst jednolity Dz. U. 09.77.649);
- 4) dysponuje potencjałem technicznym do wykonania zamówienia;



- 5) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia;
  - 6) wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał min. 1 audyt projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach RPO WK-P na lata 2007 – 2013;
  - 7) przedstawi dokumenty potwierdzające zrealizowanie co najmniej 1 audytu projektu współfinansowanych ze środków UE w ramach RPO WK-P na lata 2007 – 2013, każda usługa audytu o wartości co najmniej 5.000,00 zł brutto, wykonanych w okresie 3 lat poprzedzających termin złożenia oferty na niniejsze zamówienie.
  - 8) przedstawi wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu audytu wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia w zakresie audytów zewnętrznych oraz dokumenty dotyczące zarówno kwalifikacji i doświadczenia osób, które będą bezpośrednio zaangażowane w realizację zamówienia, jak również podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia.
3. Podstawą weryfikacji spełnienia kryteriów dla pkt 1 ppkt 1 – 5 i 8 będą oświadczenia Oferenta.
4. Podstawą weryfikacji spełnienia kryteriów dla pkt 1 ppkt 6-7 będą dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie (referencje, wykonane umowy, podpisane protokoły odbiorów prac itp.).
5. Każdy z Wykonawców ma obowiązek złożyć formularz ofertowy wraz z załącznikami.

#### IV. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy:

1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1)
2. Wykaz usług (załącznik nr 2)
3. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu audytu wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia (załącznik nr 3)
4. Deklaracje bezstronności i niezależności wypełnione przez każdego członka zespołu audytowego (załącznik nr 4)

#### V. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić wg formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1, czytelnym pismem.
2. Oferta winna być sporządzona w jednym egzemplarzu.
3. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w rejestrze sądowym lub innej ewidencji właściwej dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, przy czym pełnomocnictwo w formie pisemnej musi być załączone do oferty.
4. Wszystkie zmiany lub dopiski na ofercie, winny być parafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
5. Do oferty należy załączyć dokumenty określone w pkt. IV zapytania ofertowego.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, bez prawa do ich zwrotu nawet w sytuacji unieważnienia postępowania z jakiegokolwiek przyczyny.

#### VI. Miejsce i termin złożenia ofert:

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej na adres: Powiat Tucholski, ul. Pocztowa 7, 89-500 Tuchola z dopiskiem: oferta na realizację zadania:  
„Przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu pn. „Doposażenie bazy do kształcenia praktycznego w zawodach rolniczych”.



Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz ze środków budżetu Powiatu Tucholskiego

2. Zamkniętą kopertę zawierającą ofertę wraz z wymaganymi dokumentami złożyć należy w terminie do dnia **23.10.2014r. do godz. 15.30** w Punkcie Obsługi Interesantów Starostwa Powiatowego w Tucholi, ul. Pocztowa 7, 89-500 Tuchola.

#### VII. Opis sposobu obliczenia wynagrodzenia ofertowego:

1. Wynagrodzenie ofertowe należy określić z najwyższą profesjonalną starannością, na podstawie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, wynikających z zakresu usługi niezbędnych do wykonania zamówienia i doliczyć do powstałej kwoty inne składniki wpływające na ostateczne wynagrodzenie.
2. Jeżeli Wykonawca ma zamiar zaproponować jakieś rabaty lub upusty cen, powinien je od razu ująć w obliczeniach wynagrodzenia, tak aby wyliczone wynagrodzenie było wynagrodzeniem całościowym.
3. Wynagrodzenie musi zostać podane w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (z dokładnością do 1 grosza).

#### VIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty.

1. Kryterium: wynagrodzenie brutto.
2. Zamawiający będzie oceniał tylko oferty niepodlegające odrzuceniu.
3. O dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje na stronie internetowej: [www.bippowiat.tuchola.pl](http://www.bippowiat.tuchola.pl).
4. Wykonawcę, którego ofertę wybrano, Zamawiający poinformuje o terminie podpisania umowy.
5. W przypadku, gdy nie dojdzie do wyboru najkorzystniejszej oferty lub postępowanie zostanie unieważnione, Zamawiający umieści informację o tym fakcie na stronie internetowej: [www.bippowiat.tuchola.pl](http://www.bippowiat.tuchola.pl).

#### IX. Okres związania ofertą.

1. Składający ofertę pozostaje nią związany na okres 14 dni od daty upływu terminu składania ofert określonego w niniejszym postępowaniu.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania z ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłużej jednak niż o 14 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### X. Pozostałe informacje:

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapytanie ofertowe. Zmienione zapytanie ofertowe Zamawiający niezwłocznie umieści na stronie internetowej.
2. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego jest niezbędny dodatkowy czas wprowadzenia zmian w ofertach, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
3. Zamawiający zamyka postępowanie bez zawarcia umowy jeżeli:
  - 1) nie została złożona żadna oferta;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez Zamawiającego;
  - 3) stwierdzono zaistnienie okoliczności, które powodują, że zawarcie umowy nie leży w interesie Zamawiającego;
  - 4) najniższa oferta przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zadania.
4. Dopuszcza się zmiany Umowy w przypadku, gdy niezbędna jest zmiana terminu wykonania



Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz ze środków budżetu Powiatu Tucholskiego

Umowy, o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonania usługi.

XI. Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wykaz wykonanych usług.
3. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu audytu wraz informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia.
4. Deklaracje bezstronności i niezależności wypełnione przez każdego członka zespołu audytowego.
5. Projekt umowy.
6. Wytyczne dotyczące przeprowadzenia audytu projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

STAROSTA TUCHOLSKI  
*Dorota Gromowska*