

Elbląg, dnia 12.03.2020 r.

ZAPYTANIE O CENĘ

Dotyczy: postępowania nr ND.261.1.2020 o udzielenie zamówienia publicznego na:
**Usługi audytu projektu "Museums over the borders. Stage II",
dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020**

I. ZAMAWIAJĄCY

Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu,
82-300 Elbląg, Plac Kazimierza Jagiellończyka 1
tel. +48 55 611 20 50 fax. +48 55 611 20 60
rpd@swiatowid.elblag.pl, www.swiatowid.elblag.pl

II. OZNACZENIE POSTĘPOWANIA

Niniejsze zapytanie o cenę prowadzone jest zgodnie z zasadami rozeznania rynku na podstawie Podręcznika Programu – Część I i II.
Numer referencyjny sprawy nadany przez Zamawiającego: ND.261.1.2020

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są Usługi audytu projektu **"Museums over the borders. Stage II",
dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020**
w części realizowanej przez Zamawiającego, który jest partnerem projektu.

III.1. Kody CPV (Wspólny Słownik Zamówień):

79212000-3 - Usługi audytu

III.2. Kategoria zamówienia: usługa

III.3. Zakres przedmiotu zamówienia

III.3.1. Informacje o projekcie

Nazwa projektu: **"Museums over the borders. Stage II"**

Numer umowy dofinansowania: **PLRU.01.01.00-RU-0062/18-00**

Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych całego projektu (3 partnerów):

1 869 002,27 EUR

Kwota dofinansowania całego projektu (3 partnerów): **1 682 102,04 EUR** (poziom
dofinansowania: **90%**)

Źródło dofinansowania: **Program Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-
2020**

Model finansowania projektu:

- prefinansowanie w maksymalnej wysokości 35% dofinansowania, przekazywane w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Instytucję Zarządzającą podpisanej umowy dofinansowania i wniosku o płatność;
- prefinansowanie w maksymalnej wysokości 50 % dofinansowania, przekazywane w terminie do 60 dni od daty otrzymania przez Instytucję Zarządzającą zatwierdzonych przez Wspólny Sekretariat Techniczny Programu P-R: wniosku o płatność, raportu częściowego oraz certyfikatów weryfikacji wydatków



- Płatność końcowa (wyrównanie), przekazywana w terminie do 60 dni od daty otrzymania przez Instytucję Zarządzającą zatwierdzonych przez Wspólny Sekretariat Techniczny Programu P-R: wniosku o płatność, raportu końcowego oraz certyfikatów weryfikacji wydatków.

Termin realizacji projektu: **24.09.2019 – 23.09.2021**

Partner wiodący: **Museum „Friedland Gate” in Kaliningrad**

Partnerzy projektu:

- Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Elblągu,
- **Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu.**

III.3.2. Informacje o części projektu, której dotyczy zamówienie

Kwota wydatków kwalifikowalnych przypadających na beneficjenta – Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu: **534 241,42 EUR**

Kwota dofinansowania przypadającego na beneficjenta – Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu: **480 817,28 EUR**

Kategorie kosztów w budżecie przypadające na Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu:

wynagrodzenia personelu projektu (9 osób)

- koszty związane z podróżami,
- koszty zakupu sprzętu, wyposażenia, materiałów reklamowych
- koszty usług: tłumaczeń, audytu, audiodeskrypcji, promocji, organizacji 2 eventów, produkcji 2 filmów,
- opłaty bankowe.

Zamówienia przewidziane do realizacji w ramach projektu przez CSE „Światowid” w Elblągu:

Przewidywana łączna liczba zamówień w ramach projektu: ok. 25 (dostawy i usługi), w tym:

- zamówienia o wartości do 20 tys. zł netto: ok. 11 (dostawy, usługi),
- zamówienia o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie (procedura rozeznania rynku): ok. 10 (dostawy, usługi),
- zamówienia o wartości szacunkowej równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł (zasada konkurencyjności): ok. 2 (usługi),
- zamówienia o wartości szacunkowej wyższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp: ok. 2 (dostawa, usługa)

III.3.3. Rola audytora.

Celem pracy audytora jest zapewnienie zgodności wydatków projektu z przepisami prawa państwowego i legislaturą unijną oraz zapewnienie zgodności z wymogami Programu i zapisami Umowy dofinansowania i Umowy partnerskiej oraz formularza wniosku aplikacyjnego.

Zadaniem audytora jest dopełnienie ścieżki audytu wraz z potwierdzeniem, że usługi, dostawy zostały ukończone, wykonane lub zainstalowane, a sumy określone przez beneficjentów zostały wydane. W tym celu audytor przeprowadza rozliczenie administracyjne i merytoryczną weryfikację wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie częściowym/końcowym projektu, żeby zapewnić, że wydatek:

- 1) został poniesiony w zgodności z przepisami Umowy dofinansowania i budżetem projektu;
- 2) jest dołączony do spisu wydatków kwalifikowalnych będących częścią



- dokumentów Programu związanych z kwalifikowalnością i Umowy dofinansowania;
- 3) został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków projektu;
 - 4) został poniesiony w zgodzie z zasadami właściwego zarządzania finansami, w szczególności z zasadą „najlepszego stosunku jakości do ceny”;
 - 5) został właściwie udokumentowany;
 - 6) został umocowany w dokumentach księgowych.

III.3.4. Informacje dotyczące zakresu weryfikacji wydatków przez audytora

Weryfikacja wydatków obejmuje:

- 1) Weryfikację poprawności wypełnienia raportów (okresowego, końcowego) w odniesieniu do formalnych i księgowych aspektów;
Weryfikacji audytora podlegają:
 - *Interim Report, składany nie później niż 12 miesięcy od podpisania umowy dofinansowania, w momencie kiedy poniesione wydatki sięgną 70% kwoty dofinansowania,*
 - *Final report, składany nie później niż 3 miesiące po zakończeniu projektu.*
- 2) Weryfikację, czy zadeklarowany wydatek jest zgodny z formularzem wniosku, z Umową dofinansowania i z Umową Partnerską, tj. czy został zaplanowany w projekcie i poniesiony zgodnie z zasadami kwalifikowalności;
- 3) Sprawdzenie, czy istotny zakres projektu jest realizowany zgodnie z Umową dofinansowania/partnerską, włączając sprawdzenie, czy wymagane wskaźniki zostały osiągnięte;
- 4) Sprawdzenie, czy koszty, wydatki i dochód projektu oraz sprzęt, zakupione dobra niematerialne zostały wykonane i odpowiednio ujęte w finansowym/księgowym systemie beneficjenta;
- 5) Sprawdzenie, czy wykonawcy usług, dostaw i prac zostali wybrani według odpowiednich procedur zamówień publicznych, włączając zgodność z procedurami wskazanymi w Umowie dofinansowania i z planem zamówień instytucji;
- 6) Sprawdzenie zgodności poniesionego wydatku z państwowymi przepisami prawa i wymogami Programu i regulacjami pomocy państwa (jeśli dotyczy), przejrzystością, promocją, ochroną środowiska, równością płci, równymi szansami, przepisami dotyczącymi dostępności dla osób niepełnosprawnych;
- 7) Sprawdzenie dokumentacji potwierdzającej dostarczenie współfinansowanych usług i dóbr;
- 8) Sprawdzenie, czy wydatek został rzeczywiście poniesiony i zapłacony, za wyjątkiem opcji kosztów uproszczonych;
- 9) Sprawdzenie, czy prowadzona jest osobna księgowość lub czy stosuje się odpowiedni kod we wszystkich transakcjach związanych z projektem, oprócz opcji kosztów uproszczonych;
- 10) Sprawdzenie, czy postęp w realizacji projektu jest przejrzysty i w pełni przedstawiony w raportach i czy jest natychmiastowy dostęp do zapisu ukończonych działań, sprawdzenie odpowiedniej dokumentacji dostarczonych dóbr i zaopatrzenia;
- 11) Sprawdzenie całej dokumentacji zamówień publicznych dla kontraktów przyznanych w projekcie w zgodzie z prawem państwowym;
- 12) Sprawdzenie dokumentacji wyboru podwykonawców dla kontraktów przyznanych w projekcie, których wartość jest niższa od progu stosowania ustawy



- prawo zamówień publicznych (biorąc pod uwagę wymogi Programu i wymogi państwowe dla kontraktów);
- 13) Sprawdzenie, czy przyznanie kontraktu nastąpiło w zgodzie z zasadą konkurencyjności określoną w dokumentach Programu;
 - 14) Weryfikacja metod archiwizacji dokumentacji projektowej w celu sprawdzenia, czy dokumenty są dostępne na potrzeby przyszłych kontroli;
 - 15) Sprawdzenie, czy beneficjent projektu zastosował zalecenia wynikające z kontroli i audytów i wyeliminował nieprawidłowości.

III.3.4.1. Weryfikacja administracyjna

W procesie weryfikacji administracyjnej audytor sprawdza, czy:

- 1) Okresowy/końcowy raport został właściwie wypełniony pod względem formalnym i księgowym;
- 2) Dołączono wymagane aneksy;
- 3) Okresowy/końcowy raport przedstawia postęp w realizacji projektu, włączając osiągnięcie wskaźników (z ilościowego i jakościowego punktu widzenia);
- 4) Wydatki beneficjenta przedstawione w raporcie są prawidłowe i zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi w *Podręczniku Programu Część I* (dostępność dokumentu wskazano w pkt. III.3.5);
- 5) Limity wydatków na poszczególne działania i w ramach poszczególnych nagłówków budżetu nie zostały przekroczone;
- 6) Zastosowano prawidłowy kurs wymiany podczas przewalutowania na euro;
- 7) Okresowy/końcowy raport nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych wymienionych w **Implementing Regulation (IR): Commission Implementing Regulation (EU) no 897/2014 of 18 August 2014 laying down specific provisions for the implementation of CBC programmes financed under Regulation (EU) No 232/2014 of the European Parliament and the Council establishing the ENI**;
- 8) Dokumenty finansowe i księgowe zostały właściwie opisane, odpowiadają poniesionym kosztom i potwierdzają je w warunkach dofinansowania UE;
- 9) Partner projektu ma odrębny system księgowości lub odrębne konta dla wszystkich transakcji projektu z przejrzystym podziałem wydatków odnoszącym się do finansowania UE, bez naruszenia krajowych zasad księgowości;
- 10) W razie wydatków na podstawie opcji uproszczonych kosztów – czy warunki potrzebne do pełnej wypłaty środków zostały spełnione, włączając:
 - a. Czy wysokość ryczałtu nie przekracza wartości uzgodnionej sumy ryczałtowej;
 - b. Czy działania pokryte z kwoty ryczałtowanej zostało zrealizowane;
 - c. Czy koszty nie zostały podwójnie zgłoszone;
 - d. Czy koszty jednostkowe są odpowiednio zastosowane i właściwie obliczone;
 - e. Czy zastosowano uzgodnioną metodologię, żeby ustalić wartość kwot ryczałtowych i stawek zryczałtowanych;
 - f. Czy wysokość stawki zryczałtowanej została proporcjonalnie zmieniona w razie modyfikacji kosztów w kategorii będącej



podstawą do obliczenia tej stawki;

Audytor przeprowadza weryfikację administracyjną okresowych/końcowych raportów na podstawie informacji zawartych m. in. w:

- 1) Zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie z załącznikami;
- 2) Umowie dofinansowania z aneksami;
- 3) Umowie Partnerskiej wraz z aneksami;
- 4) Okresowym/końcowym raporcie wraz z aneksami;
- 5) W przypadku wydatku na podstawie rzeczywistych kosztów – w dokumentach potwierdzających prawidłowość i kwalifikowalność kosztów zawartych w raporcie włączając:
 - a. Dowody księgowe poniesionych kosztów (faktury, rachunki) i dokumenty potwierdzające płatność (wyciągi bankowe);
 - b. Kontrakty z wykonawcami dostaw i usług;
 - c. Protokoły odbioru dostaw i usług i inne dokumenty potwierdzające odbiór lub ukończenie prac;
 - d. W razie wydatku na podstawie opcji uproszczonych kosztów – dokumenty potwierdzające właściwe obliczenia tych sum.

III.3.4.2. Weryfikacja konkurencyjności i zamówień publicznych

Zamówienia przewidziane do realizacji w ramach projektu zostały wyszczególnione powyżej, w pkt III.3.2.

Przy weryfikacji zamówień publicznych powinny zostać uwzględnione zasady określone w *Podręczniku Programu – Część I*, określające procedury zamówień i procedury jawności odnoszące się do poszczególnych progów finansowych. Następujące dokumenty muszą być wzięte pod uwagę w toku weryfikacji (ich dostępność opisano w pkt. III.3.5):

- Podręcznik Programu, część I i II, włączając procedury zamówień określone w art. 52.2, 53 – 56 *Implementing Regulation (IR): Commission Implementing Regulation (EU) no 897/2014 of 18 August 2014 laying down specific provisions for the implementation of CBC programmes financed under Regulation (EU) No 232/2014 of the European Parliament and the Council establishing the ENI*;
- Umowa Finansowa;
- Prawo krajowe;
- Wewnętrzne przepisy instytucji partnerskiej.

Co do zasady, zastosowanie mają najbardziej surowe przepisy.

Aby potwierdzić prawidłowość zastosowanych procedur zamówień publicznych, audytor sprawdzi dokumentację zamówień, która w zależności od progu zwykle składa się z:

- 1) Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, zawierającego:
 - Uzasadnienie procedury wybranej w świetle ustalonych potrzeb;
 - Ocenę ofert w świetle uprzednio ogłoszonych kryteriów;
- 2) Ogłoszenia o zamówieniu, włączając wszystkie możliwe modyfikacje (wraz z dowodem, że nie zakłóca ono konkurencyjności na rynku i że nie było modyfikacji celu początkowego kontraktu);
- 3) Warunki udziału w postępowaniu, włączając jasną informację dla kandydatów dotyczącą kryteriów oceny i ich wagi, wraz ze wszystkimi zmianami
- 4) Zapytania ofertowego, publikacji zamówienia lub wniosku o złożenie



- oferty na zamówienie publiczne;
- 5) Umowy zamówienia publicznego zawierającej wszystkie możliwe modyfikacje;
 - 6) Ofert zawierających wymagane załączniki
 - 7) Treści pytań i odpowiedzi – jeśli dotyczy;
 - 8) Wadium/zabezpieczenie należytego wykonania umowy – jeśli dotyczy;
 - 9) Dokumentu powołującego Komisję Przetargową – jeśli dotyczy;
 - 10) Ogłoszenia o odrzuceniu i wyborze najlepszej oferty;
 - 11) Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego.

UWAGA:

Przedmiot zamówienia obejmuje także świadczenie usług w zakresie oceny ex-ante procedur zamówień publicznych. Ocena ex-ante stanowić będzie opcjonalną weryfikację przeprowadzoną na wniosek beneficjenta przez audytora, a zatem taka ocena odgrywa rolę zapobiegawczą, pomagając beneficjentowi uniknąć negatywnych konsekwencji możliwych naruszeń krajowych przepisów dotyczących zamówień publicznych, Prawodawstwa UE i wymogów Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020.

III.3.4.3. Formy weryfikacji administracyjnej przeprowadzonej przez audytora

Weryfikacja administracyjna wydatków projektowych może być przeprowadzona w biurze (beneficjenci udostępniają poświadczane kopie dokumentów) i/lub w miejscu realizacji projektu/w biurach beneficjenta – weryfikacja na miejscu – w oparciu o oryginalne dokumenty. Weryfikacja dotyczy całości wydatków zgłoszonych przez beneficjenta.

Beneficjent przedstawia okresowy/końcowy raport po angielsku, a dokumentację potwierdzającą prawidłowość wydatków w języku ojczystym.

Audytora powinien mieć dostęp do wszystkich dokumentów związanych z finansowaniem projektu (i systemem księgowania) oraz do wszystkich zapisów związanych z projektem, baz danych, wyników i rezultatów.

Beneficjenci są odpowiedzialni za dostarczenie wymaganej dokumentacji i objaśnień w terminie określonym przez audytora.

Weryfikacja administracyjna (na miejscu (na poczekaniu), w siedzibie beneficjenta) jest obowiązkowa w sytuacji zakupu środków trwałych za kwotę równą, bądź wyższą niż 5000 euro brutto. Ten rodzaj weryfikacji powinien być prowadzony do zakończenia realizacji projektu, zanim nastąpi przedstawienie raportu końcowego.

Weryfikacja na miejscu (na poczekaniu) dotyczy w szczególności sprawdzenia:

- a) Czy współfinansowane dobra i usługi zostały dostarczone;
- b) Czy rzeczywisty postęp projektu odpowiada informacji z okresowych/końcowych raportów i czy zadeklarowany wydatek rzeczywiście został poniesiony i jest zgodny z wymogami Programu i z regulacjami unijnymi i państwowymi (jeśli dotyczy);
- c) Czy są oddzielne zapisy księgowe dla celów projektowych, włączając jasny podział pomiędzy finansowaniem unijnym i rosyjskim;
- d) Czy oryginały dokumentów przedstawionych przez beneficjenta są dostępne;
- e) Czy warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów zostały zapewnione;



- f) Czy wymogi dotyczące informacji i widoczności są spełnione, co sprawdza się poprzez badanie zasobów (środki trwałe/sprzęt, ukończone prace) zakupionych jako część realizacji projektu włączając:
- Sprawdzenie właściwego używania zasobów – czy są używane zgodnie z przeznaczeniem i z założeniami projektu;
 - Sprawdzenie stanowiska(lokalizacji) osoby korzystającej z tych zasobów;
 - Sprawdzenie numeru ewidencyjnego zasobów;
 - Sprawdzenie właściwego oznaczenia zgodnie z zasadami Programu.
- g) Czy działania, wyniki i rezultaty spełniają przepisy dotyczące dostępności dla osób niepełnosprawnych.

III.3.4.4. Dokumentacja pokontrolna

Prawidłowość działań kontrolnych i zakres przeprowadzonej weryfikacji administracyjnej jest potwierdzany podpisem na certyfikacie, który precyzuje zatwierdzoną wysokość kwalifikowalnego wydatku. Dokument potwierdza, że wydatek jest zgodny z zasadami kwalifikowalności wydatkowania zapisanymi w *Podręczniku Programu Część I* i w Umowie dofinansowania.

Wzór certyfikatu stanowi Aneks 2 do Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków (informacja o dostępności dokumentu poniżej, w pkt III.3.5).

Weryfikacja przejściowego/końcowego raportu jest udokumentowana przez audytora poprzez wypełnienie i podpisanie listy. Wzór takiej listy to Aneks 3 do Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków.

Weryfikacja zgodności procedur przetargowych z państwowymi regulacjami dotyczącymi zamówień publicznych jest udokumentowana przez audytora poprzez wypełnienie i podpisanie listy kontroli zamówień publicznych. Wzór dołączony jako Aneks 4 do Wytycznych dotyczących weryfikacji wydatków.

Audytory jest zobowiązany do używania powyższych wzorów. Audytory jest upoważniony do używania dodatkowych narzędzi.

III.3.5. Informacje o dokumentach dotyczących audytu lub regulujących procedury audytu

Weryfikacja wydatków przez audytora powinna zostać przeprowadzona na podstawie procedur audytu określonych w Programie i w zgodzie z:

- 1) Międzynarodowym Standardem Usług Pokrewnych 4400, Zobowiązaniem do Realizacji Uzgodnionych Procedur Dotyczących Informacji Finansowej, w wersji wydanej przez Międzynarodową Federację Księgowych (IFAC);
- 2) Międzynarodowym Kodeksem Etyki dla Zawodowych Księgowych opracowanym i wydanym przez Radę Międzynarodowych Standardów Etycznych dla Księgowych, działającą przy Międzynarodowej Federacji Księgowych (IFAC).

Ponadto realizacja zamówienia powinna odbywać się zgodnie z wytycznymi oraz w oparciu o formularze zawarte w następujących dokumentach Programu:

- Podręcznik Programu część I – dostępny na stronie:
<https://www.plru.eu/pl/pages/5>,
- Programme Manual Part II - Project Implementation_EN - dostępny na stronie:
<https://www.plru.eu/pl/pages/43>,
- Wytyczne dotyczące weryfikacji wydatków wraz z załącznikami – dokumenty dostępne na stronie: <https://www.plru.eu/pl/pages/43>,
- Zamówienia udzielane w ramach projektów (podręcznik dla polskich beneficjentów) - <https://www.plru.eu/pl/pages/43>.



Na życzenie wyrażone drogą mailową przez Wykonawców, Zamawiający udostępni im do wglądu w swojej siedzibie oryginały lub przez dysk internetowy - skany następujących dokumentów:

- Wniosek o dofinansowanie,
- Umowa dofinansowania,
- Umowa partnerska.

III.4. Termin realizacji zamówienia:

III.4.1. Realizacja umowy w zakresie przedmiotu niniejszego zamówienia rozpocznie się w dniu następnym po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą, a zakończy z chwilą przyjęcia (weryfikacji) przez WST skonsolidowanego raportu końcowego z realizacji projektu bez uwag. Ostateczny termin złożenia do WST skonsolidowanego raportu końcowego przez Partnera Wiodącego to 23.12.2021 r.

III.4.2. Przewidywane terminy sporządzenia raportów:

- 1) raport okresowy - po wydatkowaniu 70 % otrzymanej pierwszej płatności, lipiec / sierpień 2020 r.
- 2) raport końcowy - październik / listopad 2021 r.

Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia terminu audytu raportu okresowego ze względu na zależność wydatkowania funduszy od postępu realizacji projektu.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

IV.1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który spełnia następujące warunki:

- 1) znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia i nie wszczęto wobec niego procesu likwidacji lub upadłości,
- 2) posiada zasoby kadrowe i techniczne zapewniające wykonanie zamówienia terminowo i z należytą starannością, tj. dysponuje audytorem/audytorami (zespołem audytowym), który spełnia następujące wymagania w zakresie kompetencji, wiedzy i doświadczenia:
 - a) co najmniej jeden audytor/członek zespołu audytowego spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- Należy do państwowej instytucji lub organu księgowego lub audytowego, który jest członkiem IFAC,
- Należy do państwowej instytucji lub organu księgowego lub audytowego. Jeśli ta organizacja nie jest członkiem IFAC, audytor musi zobowiązać się do pracy zgodnie ze standardami i kodeksem etycznym IFAC i musi mieć jeden z wymienionych certyfikatów: CIA, CGAP, ACCA, CIMA,
- Jest zarejestrowany jako audytor w rejestrze audytorów prowadzony przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów;

b) co najmniej jeden audytor/członek zespołu audytowego wykaże się znajomością języka angielskiego na poziomie nie niższym niż B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;

c) audytor spełniający warunek określony w lit. a) spełnia jednocześnie co najmniej jeden z następujących warunków:

- przeprowadził kontrolę poprawności co najmniej 10 procedur o udzielenie zamówień publicznych objętych Pzp o wartości „krajowej” (tj. poniżej kwot określonych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp),
- świadczył co najmniej 10 usług doradztwa prawnego dotyczącego przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówień publicznych objętych Pzp (włączając w to m.in. wydawanie pisemnych opinii prawnych, reprezentacja przed sądem, KIO itp.).

IV.2 Wybrany przez Zamawiającego Wykonawca, przed udzieleniem zamówienia, zobowiązany będzie wykazać spełnianie ww. warunków udziału w postępowaniu poprzez złożenie:

- 1) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 2) dokumentów poświadczających spełnianie warunku, o którym mowa w pkt. IV.1.2) a),
- 3) informacji w zakresie określonym w pkt. IV.1.2)c).

V. INFORMACJA NA TEMAT ZAKAZU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH LUB KAPITAŁOWYCH POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotowi powiązanemu osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą w wytycznych programowych Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

VI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

Cena oferty rozumiana jest jako całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia, łącznie z podatkiem VAT. Cena ma charakter ryczałtowy w znaczeniu i ze skutkami wynikającymi z art. 632 Kodeksu cywilnego. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym w szczególności: wartość usługi, wszelkie koszty dojazdu do Zamawiającego, podatki, składki i inne opłaty nie wymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy.

Cenę oferty należy podać w EURO wraz z podatkiem VAT, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku i powinna być ona podana liczbowo i słownie. Walutą ceny oferowanej jest EURO.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT CENOWYCH

VIII. 1 Oferty cenowe można składać w następujących formach:

- 1) pisemnie w formie papierowej – osobiście, za pośrednictwem kuriera lub poczty w sekretariacie Zamawiającego (pok. 31 - I piętro, Centrum Spotkań Europejskich „Światowid” w Elblągu, pl. K. Jagiellończyka 1 lub
- 2) drogą elektroniczną – na adres rp@swiatowid.elblag.pl

Ze względu na konieczność udokumentowania przeprowadzonej procedury rozeznania rynku zgodnie z wytycznymi ww. programu, nie jest możliwe ustne złożenie oferty cenowej (osobiście lub telefonicznie).

VIII.2 Oferty cenowe należy składać do godz. 16:00 dnia 19.03.2020 r. Dla ofert cenowych przesłanych do Zamawiającego liczy się data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego.

VIII.3 Wzór formularza oferty cenowej stanowi zał. nr 1.

VIII. WARUNKI PŁATNOŚCI

Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wypłacone w walucie EURO, w dwóch transzach, w sposób następujący:

- za wykonanie audytu raportu częściowego i czynności w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne w okresie objętym tym raportem: 40% wynagrodzenia;
- za wykonanie audytu raportu końcowego i czynności w zakresie oceny ex-ante postępowań o zamówienie publiczne w okresie objętym tym raportem: 60% wynagrodzenia.

Ww. płatności zostaną dokonane po zakończeniu weryfikacji ww. raportów, potwierdzonym podpisaniem protokołu odbioru.

Termin płatności faktury wyniesie 30 dni, licząc od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Datą zapłaty jest dzień obciążenia konta Zamawiającego.

IX. ZAWARCIE UMOWY

IX.1 Zamawiający przewiduje zawarcie umowy o udzielenie zamówienia zgodnie z warunkami określonymi we wzorze umowy, który stanowi zał. nr 2.

IX.2. Wykonawca wybrany przez Zamawiającego zobowiązany będzie przedłożyć oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych i oświadczenie o braku przynależności grupy kapitałowej.

X. KONTAKT

Dodatkowe wyjaśnienia i informacje mogące mieć wpływ na oszacowanie ceny za realizację zamówienia można otrzymać mailowo: rpd@swiatowid.elblag.pl.

XI. DODATKOWE INFORMACJE

XI.1 Niniejsze zapytanie o cenę prowadzone jest w ramach rozeznania rynku realizowanego zgodnie z wytycznymi z Podręcznika Programu, część I i II.

XI.2 Niniejsze zapytanie o cenę ma na celu potwierdzenie ceny rynkowej za realizację opisanego wyżej zamówienia.

XI.3 Złożenie oferty cenowej nie gwarantuje zawarcie umowy z oferentem.

XI.4 Przed zawarciem umowy Zamawiający zobowiązany jest uzyskać aprobatę audytora Krajowego Punktu Kontrolnego. Wykonawca pozostaje związany ofertą cenową do czasu uzyskania aprobaty audytora przez Krajowy Punkt Kontrolny

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO ZAPYTANIA O CENĘ:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór formularza oferty cenowej
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór umowy

DYREKTOR

Antoni Czajka