



Gmina Olsztyniek

Urząd Miejski w Olsztynku
ul. Ratusz 1, 11-015 Olsztyniek
tel./fax +48 (089) 5192799

www.olsztyniek.pl
e-mail: burmistrz@olsztyniek.pl
ratusz@olsztyniek.pl

Znak sprawy: SG.271.2.1.2013

Olsztyniek, dnia *4. listopada* 2013r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Burmistrz Olsztynka, na postawie „Regulaminy udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku – do 14.000 euro” zaprasza do składania ofert w trybie zaproszenia do składania ofert na zadanie p.n.: „Wykonanie audytu wewnętrznego w Gminie Olsztyniek”.

I. W zakres zadania wchodzi:

Wykonanie audytu zewnętrznego w Gminie Olsztyniek zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) Rozporządzeniem Ministra Finansów z 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010r. Nr 21, poz. 108) i innymi przepisami oraz powszechnie obowiązującymi standardami dotyczącymi audytu zewnętrznego.

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:

- 1) Przeprowadzenie zadania w Urzędzie Miejskim w Olsztynku w Referacie Finansów i Podatków w zakresie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi w tym wydawaniem decyzji, weryfikacji danych niezbędnych do wydania decyzji, kontrola, podatków;
- 2) Przeprowadzenie zadania w Urzędzie Miejskim w Olsztynku w Referacie Organizacyjnym i Kadr w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 3) Przeprowadzenie analizy ryzyka i sporządzenie planu audytu na rok 2014 w porozumieniu z Burmistrzem Olsztynka;
- 4) Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok 2013.

II. Warunki udziału w postępowaniu

Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania co najmniej jedną osobą posiadającą uprawnienia audytora wewnętrznego zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) tj:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wyższe wykształcenie;
- 5) posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a) jeden z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - b) złożyła, w latach 2003—2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.

Osoba posiadająca uprawnienia audytora wewnętrznego sprawować będzie funkcje koordynatora zespołu audytorskiego.

Ocena spełnienia warunku udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dołączonego do oferty wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia w którym wykonawca wskaże osoby wszystkie wchodzące w skład zespołu audytorskiego.

III. Termin wykonania zamówienia:

Przedmiot zamówienia będzie realizowany w okresie od dnia podpisania umowy z zastrzeżeniem, iż audyt wewnętrzny w referatach, analizę ryzyka oraz plan audytu na rok 2014 należy wykonać do dnia 31.12.2013r., a sprawozdanie z wykonania audytu za rok poprzedni do dnia 31.01.2014r.

Przed podpisaniem umowy strony wspólnie opracują harmonogram realizacji poszczególnych zadań.

IV. Kryterium wyboru oferty:

Kryterium 100% cena

Cenę można rozbić na poszczególne zadania. **W każdym przypadku wykonawca musi określić ostateczne wynagrodzenie brutto za wykonanie zadania.**

V. Sposób przygotowania oferty:

1. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi wykonawca.
2. **Oferta może być sporządzona na Formularzu Ofertowym dołączonym do zaproszenia lub druku własnym wykonawcy.**
3. **Do oferty dołączyć należy:**
 - a) **projekt umowy. Zamawiający zastrzega możliwość negocjacji warunków umowy,**
 - b) **„Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia”**
4. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacji firmy oferenta.
5. W przypadku ustanowienia pełnomocnika do oferty musi zostać dołączone pełnomocnictwo do złożenia oferty i podpisania umowy, jeśli nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów. (Pełnomocnictwo w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza).
6. Oferta musi zostać sporządzona w sposób czytelny.
7. Oferty należy dostarczyć (przesłać pocztą, doręczyć osobiście lub przesłać e-mailem bądź faksem) **do Urzędu Miejskiego w Olsztynku, ul. Ratusz 1, 11-015 Olsztynek, w terminie do dnia ...2..... listopada 2013r. w godzinach pracy urzędu.**

VI. W przypadku wątpliwości co do treści przedłożonej oferty zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do wyjaśnienia lub uzupełnienia złożonej oferty.


VIII. Z wykonawcą, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa na świadczenie usługi pomocy prawnej.

IX. Wszelkie pytania proszę kierować e-mailem lub faksem:

e-mail: zp@olsztynek.pl

faks: 0895195461

Z poważaniem

z up. Burmistrza Olsztyńska

mgr inż. Krzysztof Wiczorek
Zastępca Burmistrza