

Nr postępowania: ZP/395/014/U/11

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

dotycząca postępowania o zamówienie publiczne prowadzonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm., zwanej dalej „ustawą Pzp”).

na wykonanie audytu zewnętrznego sprawozdania finansowego konferencji: 2011 IEEE International Symposium on Industrial Electronics (IEEE-ISIE2011) 27-30.06.2011 zorganizowanej przez Wydział Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej pod patronatem Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) International LLC

**w trybie przetargu nieograniczonego
poniżej 193 000 €**

ZATWIERDZAM

**Dziekan Wydziału Elektrotechniki i Automatyki
Politechniki Gdańskiej
prof. dr hab. inż. Kazimierz Jakubiuk**

Gdańsk, październik 2011 r.

I. Nazwa i adres Zamawiającego

**Politechnika Gdańska,
ul. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk**

Postępowanie jest prowadzone przez:

Wydział Elektrotechniki i Automatyki

fax. 58 347-17-75

Adres e-mail: p.chrzan@ely.pg.gda.pl

Strona internetowa: www.dzp.pg.gda.pl

Godziny urzędowania: 8:00 – 15:00

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o zamówienie publiczne prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 193 000 euro na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 25.06.2010 r. nr 113, poz. 759 z późn zmianami), zwanej dalej "ustawą", zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej "SIWZ".

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **wykonanie audytu zewnętrznego sprawozdania finansowego konferencji** 2011 IEEE International Symposium on Industrial Electronics, która odbyła się na Politechnice Gdańskiej w dniach 27-30 czerwca 2011 r. pod patronatem Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) International LLC.
Kod CPV:79.21.23.00-6.
2. **Audyt powinien zostać przeprowadzony zgodnie z procedurami IEEE, których szczegółowy opis zawarty jest w załączniku nr 9 do SIWZ pt. „IEEE Conference audit steps”.**
3. Celem przeprowadzenia audytu jest wydanie przez audytora opinii **w języku angielskim** dla IEEE – zawierającej ocenę zgodności sprawozdania i dokumentacji finansowej konferencji z określonymi w załączniku procedurami.
4. Audytor jest obowiązany zachować poufność i nie naruszać tajemnic handlowych jednostki. Nie może to jednak wpływać na merytoryczną treść opinii.
5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia audytu pełną dokumentację audytu wraz z opinią w języku angielskim, w 2 egzemplarzach.
6. Zamawiający zapewni warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu, a w szczególności udostępni dokumenty sprawozdania finansowego konferencji oraz umożliwi bezzwłoczne udzielanie wyjaśnień.
7. Audytor ma prawo wglądu do związanych z przeprowadzaniem audytem informacji, danych i innych dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, oraz do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
8. Audytor jest obowiązany do udzielenia wyjaśnień w zakresie objętym audytem odnośnym instancjom IEEE.

IV. Termin i miejsce realizacji zamówienia

1. Termin realizacji zamówienia: **do 14 dni od dnia podpisania umowy w tym: termin wykonania audytu 7 dni od dnia podpisania umowy**, natomiast termin przekazania Zamawiającemu opinii z dokumentacją audytu **do 7 dni** licząc od dnia przypadającego na ostateczny termin wykonania audytu.

2. Miejsce realizacji zamówienia :

Politechnika Gdańska, Wydział Elektrotechniki i Automatyki,
budynek Wydziału – ul. Sobieskiego 7 80–216 Gdańsk.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia w niniejszym postępowaniu nie wymaga posiadania specjalnych uprawnień.
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że wykonał w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 usługi o łącznej wartości brutto nie mniejszej **niż 9000 zł brutto** w zakresie przeprowadzania audytu zewnętrznego. Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.
Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu na podstawie złożonego oświadczenia oraz wykazu usług.
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje **minimum 1 osobą**, zdolną do wykonania zamówienia, posiadającą odpowiednie doświadczenie, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe tj. :
 - osobą (-mi), o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 249, poz. 1832) lub
 - osobą (- mi) posiadającymi jedną z poniżej wymienionych kwalifikacji zawodowych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego: - certyfikaty: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information System Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner(CFE), Certification in Control Self-Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA), Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - osobą (-mi), które ukończyły aplikację kontrolerską i złożyły egzamin kontrolerski z wynikiem pozytywnym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, lub
 - osobą (-mi), które złożyły z wynikiem pozytywnym egzamin kwalifikacyjny na stanowisko inspektora kontroli skarbowej lub
 - uprawnienia biegłego rewidenta,oraz osobą (-mi) która (-e) wykonała (-y) **minimum 2 usługi audytu zewnętrznego**.
Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu na podstawie złożonych oświadczeń oraz wykazu osób.
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
Zamawiający nie wymaga szczegółowego warunku w tym zakresie. Zamawiający uzna warunek za spełniony, na podstawie złożonego oświadczenia – załącznik nr 2 do SIWZ.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia. Wykonawca powołujący się na potencjał innych podmiotów w zakresie doświadczenia zobowiązany jest do wykazania spełnienia warunku poprzez wskazanie części zamówienia, jaką powierzy podwykonawcom.
3. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1. ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty oraz oświadczenia.

Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń znajduje się w pkt. VI SIWZ.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie należy dostarczyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale V pkt. 1 SIWZ należy złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:
 - a) oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – **załącznik nr 2 do SIWZ**
 - b) wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 2 usługi o łącznej wartości brutto nie mniejszej **niż 9000 zł brutto** w zakresie przeprowadzania audytu zewnętrznego wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie (np. referencja, protokoły odbioru usługi audytu projektu) – **załącznik nr 5 do SIWZ**
 - c) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności – **zał. nr 6 do SIWZ**
 - d) oświadczenie, że osoba (-y), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – **zał. nr 4 do SIWZ**
 - e) pisemnego zobowiązania podmiotu (ów) do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (w przypadku gdy Wykonawca będzie polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków).
2. W celu wykazania przez Wykonawcę braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z powodu okoliczności, o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy należy złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:
 - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **załącznik nr 3 do SIWZ**
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy Pzp (oświadczenie zawiera się w oświadczeniu o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zał. 3 do SIWZ).
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w:
 - a) punkcie 2 lit. b, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert,
 - b) jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych w pkt. 3 lit. a.

VII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz udzielania wyjaśnień dotyczących treści SIWZ i sposobie przekazywania oświadczeń oraz dokumentów

1. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się w sprawie prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w formie pisemnej, faksem i w formie elektronicznej. Korespondencję należy kierować na adres: Politechnika Gdańska
Wydział Elektrotechniki i Automatyki

ul. Sobieskiego 7
80-216 Gdańsk

2. Zamawiający wymaga, aby wszelka korespondencja w sprawie zamówienia publicznego, niezależnie od formy komunikacji, opatrzona był adnotacją: "Przetarg na wykonanie audytu zewnętrznego sprawozdania finansowego konferencji IEEE-ISIE2011 - ZP/395/014/U/11",
3. W przypadku komunikowania się w innej formie niż pisemna każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt jej otrzymania.
4. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:
 - w sprawach proceduralnych - **Zbigniew Zglenicki**,
faks +48 58 347 17 75, e-mail zbicki@pg.gda.pl
 - w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:- **Piotr Chrzan**
e-mail pchrzan@pg.gda.pl
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana przez Zamawiającego Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu do składania ofert, Zamawiający może zmienić treść Specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, oraz zamieści informację na swojej stronie internetowej.
8. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazał SIWZ, oraz zamieści informację na swojej stronie internetowej.

VIII. Informacja na temat wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

IX. Termin związania z ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą na zasadach określonych w art. 85 Ustawy.

X. Sposób przygotowania ofert

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na każdą część.
2. Do postępowania należy złożyć:
 - **formularz oferty** w jednym egzemplarzu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ)
 - **dokumenty i oświadczenia** wg poniższego zestawienia:

L.p.	Dokument
1.	Oświadczenie Wykonawcy w trybie art. 22 ust. 1 – załącznik nr 2 do SIWZ
2.	Oświadczenie Wykonawcy w trybie art. 24 – załącznik nr 3 do SIWZ.
3.	Oświadczenie, że osoby, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia, wskazane w wykazie osób, posiadają uprawnienia niezbędne do wykonania zamówienia, stosownie do wymagań określonych w ogłoszeniu o zamówieniu i SIWZ – załącznik nr 4 do SIWZ.
4.	Wykaz wykonanych usług - załącznik nr 5 do SIWZ.
5.	Wykaz osób - załącznik nr 6 do SIWZ.

6.	Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust 1 pkt. 2 ustawy – wymóg zostanie spełniony w przypadku osób fizycznych przez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego zał. nr 3
7.	Opcjonalnie pełnomocnictwo, jeśli jest wymagane zgodnie z SIWZ
8.	Opcjonalnie dokumenty podmiotu realizującego przedmiot zamówienia wspólnie z Wykonawcą lub udostępniającego zasoby do jego realizacji.

3. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kopii opatrzonej klauzulą “Za zgodność z oryginałem” i poświadczonej przez Wykonawcę (za wyjątkiem pełnomocnictwa, którego kopię należy potwierdzić notarialnie).
4. Zamawiający nie dopuszcza elektronicznej formy składania dokumentów i oświadczeń.
5. Dokumenty nie wymagane przez Zamawiającego a załączone do oferty nie będą brane pod uwagę podczas oceny ofert. Zamawiający prosi o ich nie załączanie.
6. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści i opisu kolumn.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
8. Zamawiający żąda, aby Wykonawca wskazał w ofercie część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom oraz części zamówienia, które zrealizuje przy wykorzystaniu wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego, osób zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolności finansowych innych podmiotów.
9. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu, przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem Art. 93 ust. 4 ustawy.
10. Oferta wraz z załącznikami powinna być napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką, opatrzona pieczęcią firmową oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy powinno być dołączone do oferty, o ile prawo do jej podpisania nie wynika z dokumentów załączonych do oferty. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
11. Dokumenty i oświadczenia w językach obcych należy dostarczyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
12. W celu wykluczenia przypadkowego zdekompletowania oferty zaleca się, aby wszystkie strony oferty wraz z załącznikami i dokumentami składającymi się na ofertę były spięte, strony ponumerowane kolejnymi liczbami całkowitymi a strony zawierające treść – parafowane przez osoby podpisujące ofertę.
13. Pożądane jest ułożenie dokumentów zgodnie z kolejnością podaną przez Wykonawcę w formularzu ofertowym.
14. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki powinny być dokonane poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie “nad” lub “obok” poprawnego.
15. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
16. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47 z dnia 8 czerwca 1993r. poz.211, z późn. zmianami) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności oraz zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
17. **Stosowne zastrzeżenie Wykonawca powinien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona.** Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej, wewnętrznej kopercie z oznakowaniem “tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty i oznaczone “tajemnica przedsiębiorstwa”. Numeracja stron “części niejawnej” oferty powinna pozwalać na ich dołączenie do odpowiedniego miejsca “części jawnej” oferty.
Uwaga: Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy oraz nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa.
18. Ofertę należy umieścić w dwóch zamkniętych kopertach:
 - a) koperta wewnętrzna powinna posiadać nazwę i adres Wykonawcy

- b) koperta zewnętrzna powinna posiadać nazwę i adres Zamawiającego:
Politechnika Gdańska
Wydział Elektrotechniki i Automatyki
ul. Sobieskiego 7
80-216 Gdańsk

oraz być oznaczona w następujący sposób:

Oferta na wykonanie audytu zewnętrznego sprawozdania finansowego konferencji IEEE-ISIE2011 – ZP/395/014/D/11.

NIE OTWIERAĆ PRZED 07.11.2011 godz. 10:00

XI. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Politechnika Gdańska, Wydział Elektrotechniki i Automatyki, **ul. Sobieskiego 7, 80-216 Gdańsk pok. 30.**
2. Oferty można składać w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 15:00.
3. Termin składania ofert upływa w dniu **07.11.2011 o godzinie 09:30.**
4. Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą (np. pocztą kurierską) o terminie jej złożenia decyduje termin dostarczenia oferty do Zamawiającego, a nie termin np. wysłania listem poleconym lub złożenia zlecenia dostarczenia oferty pocztą kurierską.
5. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie określonym w pkt. 4 zostaną zwrócone bez otwierania.
6. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
7. Zmiany muszą być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj. w dwóch kopertach (zewnętrznej i wewnętrznej), odpowiednio oznakowanych, z dopiskiem "ZAMIANA".
8. Wycofanie oferty z postępowania następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian) z napisem na zewnętrznej kopercie "WYCOFANIE". Do zawiadomienia o wycofaniu oferty musi być dołączony dokument uprawniający Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym, a powiadomienie musi być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
9. Koperty zewnętrzne oznakowane w sposób opisany powyżej (tzn. "ZAMIANA", "WYCOFANIE") będą otwierane w pierwszej kolejności, po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawców a wewnętrzne po stwierdzeniu zgodności ze złożonymi ofertami.
10. Koperty wewnętrzne ofert wycofywanych przez Wykonawców nie będą otwierane.
11. Koperty wewnętrzne oznakowane dopiskiem "ZAMIANA" zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
12. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **07.11.2011 o godzinie 10:00** w siedzibie Zamawiającego:
Politechnika Gdańska
Wydział Elektrotechniki i Automatyki,
80-216 Gdańsk, ul. Sobieskiego 7, pok. 30.
13. Otwarcie ofert jest jawne.
14. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
15. Podczas otwierania kopert z ofertami Zamawiający poda nazwy Wykonawców ich adresy, ceny ofertowe oraz informacje określone w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego pisemny wniosek Zamawiający prześle mu powyższe informacje.
16. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
17. Zamawiający poprawi w tekstach ofert oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, zgodnie z art. 87 ust. 2, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Przez omyłkę rachunkową Zamawiający rozumieć będzie każdy wadliwy wynik działania matematycznego (rachunkowego) przy założeniu, że składniki działania są prawidłowe.
18. Zamawiający wykluczy Wykonawcę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
19. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ust.1 ustawy.
20. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 93 ust.1 ustawy.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cenę oferty należy skalkulować uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ oraz wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cenę oferty należy określić, jako kwotę brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT), w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Ceną oferty jest cena brutto obejmująca całość przedmiotu zamówienia podana na druku „Oferta” – załącznik nr 1 do SIWZ.
4. Cena oferty musi być podana cyfrowo i słownie.
5. Cena podana przez Wykonawcę w ofercie będzie obowiązywać przez cały okres związania ofertą, nie będzie podlegała negocjacom i będzie wiążąca dla stron umowy.
6. Cena podana przez Wykonawcę w ofercie nie będzie podlegała waloryzacji.

XIII. Kryteria oceny ofert i wybór najkorzystniejszej oferty

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium oceny ofert:

Cena oferty (brutto) – 100%

2. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najniższą ceną, której Zamawiający przyzna 100 pkt.
3. Pozostałym ofertom Zamawiający przyzna punkty obliczone wg wzoru:

$$Pc = \frac{Cn}{Co} \cdot 100$$

Pc – ilość punktów ocenianej oferty

Co – wartość oferty ocenianej (cena brutto oferty [zł])

Cn – wartość oferty z najniższą ceną (cena brutto oferty [zł])

Obliczenia dokonywane będą przez Zamawiającego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz SIWZ i zaoferuje najniższą cenę.
5. W przypadku, gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert z taką samą ceną, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane we wcześniej złożonych ofertach.
6. W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. O wynikach postępowania Zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 92 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XIV. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. W zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty wysłanym do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający zamieści informację na temat terminu, określonego zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie może być zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do SIWZ.
2. W celu podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest stawić się w siedzibie Zamawiającego, w terminie i miejscu przez niego wskazanym.
3. Umowę dostawy podpisują upoważnieni przedstawiciele Wykonawców lub pełnomocnik, jeżeli jego pełnomocnictwo obejmuje zakres tych czynności i jest ważne w chwili podpisania umowy.

XV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. Umowa w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą na warunkach określonych w załączonym wzorze – załącznik nr 7 do SIWZ .
2. **Akceptacja treści umowy odbywa się przez złożenie stosownego oświadczenia na formularzu oferty.**

XVII. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający informuje, iż nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
2. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej ani zawarcia umowy ramowej.
3. Wynagrodzenie będzie płatne na konto bankowe wskazane przez Wykonawcę w zawartej umowie w sprawie zamówienia publicznego.
4. Zasady udostępniania dokumentów:
 - a) Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu Zamawiający udostępni po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty Zamawiający udostępni od chwili ich otwarcia (z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zastrzeżonych przez uczestników postępowania).
 - b) Udostępnienie dokumentów zainteresowanym Wykonawcom odbywać się będzie wg poniższych zasad:
 - Zamawiający udostępni wskazane dokumenty po złożeniu wniosku przez Wykonawcę.
 - Zamawiający wyznacza termin i miejsce udostępnienia dokumentów.
 - Zamawiający wyznaczy członków komisji, w których obecności udostępnione zostaną dokumenty.
 - Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

XVIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

W postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawcom, uczestnikom konkursu, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub miały interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniosły lub mogły ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp w toku postępowania o udzielenie zamówienia, przysługują środki ochrony prawnej, zgodnie z przepisami działu VI ustawy "Prawo zamówień publicznych".

XIX. Załączniki do SIWZ

Załącznik nr 1	Formularz oferty
Załącznik nr 2	Oświadczenie w trybie art. 22 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych
Załącznik nr 3	Oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych
Załączniki nr 4	Oświadczenie o posiadaniu wymaganych uprawnień
Załącznik nr 5	Wykaz usług
Załącznik nr 6	Wykaz osób
Załączniki nr 7	Wzór umowy
Załącznik nr 8	Protokół odbioru – wzór
Załącznik nr 9	Opis procedury audytu "IEEE Conference audit steps"

OFERTA

Zamawiający:
Politechnika Gdańska
Wydział Elektrotechniki i Automatyki
ul. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 193 000 euro:

na wykonanie audytu zewnętrznego sprawozdania finansowego konferencji IEEE-ISIE2011 27-30.06.2011 zorganizowanej przez Wydział Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej pod patronatem Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) International LLC my niżej podpisani:

imię nazwisko

imię nazwisko

działający w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa firmy:
Adres firmy:

REGON nr:	NIP nr:
Nr KRS (jeśli dotyczy):	e-mail:
Nr telefonu:	Nr faksu:
Nazwa banku:	Nr rachunku bankowego:

Oferujemy realizację powyższego przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapisami SIWZ:

za cenę brutto: PLN,

słownie.....

w tym kwota podatku VAT wynosi PLN,

- Oświadczamy**, że wykonamy zamówienie w terminie **do 14 dni** od dnia podpisania umowy.
- Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
- Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik nr 7 do specyfikacji. Nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

4. **Uważamy** się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji, czyli przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. **Zamówienie** zrealizujemy **sami / przy udziale podwykonawców** *, którzy będą realizować wymienione części zamówienia:
 - a)
 - b)
6. **Akceptujemy** warunki płatności przedstawione we wzorze umowy.
7. **Oświadczamy**, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr:.....
8. **Nasza oferta** zawiera łącznie ponumerowanych stron.
9. **Załącznikami** do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:
 - 1) Oświadczenie w trybie art. 22 ust 1 – Załącznik nr 2 do SIWZ.
 - 2) Oświadczenie w trybie art. 24 ust 1 – Załącznik nr 3 do SIWZ
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)

....., dn.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis własnoręczny i pieczęć imienna osoby/osób
uprawnionej (ych) do występowania w imieniu Wykonawcy)

Nazwa i adres Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
(art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **wykonanie audytu zewnętrznego sprawozdania finansowego konferencji IEEE-ISIE2011 27-30.06.2011 zorganizowanej przez Wydział Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej pod patronatem Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) International LLC**

oświadczamy, że spełniamy warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania ;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dn.

.....
(podpis własnoręczny i pieczęć imienna osoby/osób
uprawnionej (ych) do występowania w imieniu Wykonawcy)

Nazwa i adres Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
(art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Składając ofertę w postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **wykonanie audytu zewnętrznego sprawozdania finansowego konferencji IEEE-ISIE2011 27-30.06.2011 zorganizowanej przez Wydział Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej pod patronatem Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) International LLC**

oświadczamy, że:

nie ma podstaw do wykluczenia nas z postępowania z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art.24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dn.

.....
(podpis własnoręczny i pieczęć imienna osoby/osób
uprawnionej (ych) do występowania w imieniu Wykonawcy)

.....
(pieczęć firmowa wykonawcy)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu wymaganych uprawnień

Ubiegając się o zamówienie publiczne prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie audytu zewnętrznego sprawozdania finansowego konferencji IEEE-ISIE2011 27-30.06.2011 zorganizowanej przez Wydział Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej pod patronatem Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) International LLC **oświadczam**, że osoby, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia, wskazane w wykazie osób posiadają niezbędne uprawnienia do wykonywania zamówienia, w wymaganym zakresie, stosownie do wymagań określonych w ogłoszeniu o zamówieniu i SIWZ.

....., dn.

.....
(podpis własnoręczny i pieczęć imienna osoby/osób
uprawnionej (ych) do występowania w imieniu Wykonawcy)

WYKAZ WYKONANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ USŁUG

Przedmiot wykonanych usług	Nazwa i adres Zamawiającego	Data wykonania usługi	Wartość wykonanych usług
1.			
2.			
3.			

....., dn.

.....
(podpis własnoręczny i pieczęć imienna osoby/osób
uprawnionej (ych) do występowania w imieniu Wykonawcy)

Uwaga:

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

WYKAZ

osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, odpowiedzialnych za wykonanie zamówienia zawierający informacje na temat wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia

1.	Imię	
2.	Nazwisko	
3.	Wykształcenie	
4.	Zakres wykonywanych czynności w realizacji zamówienia	
5.	Osoba, o której mowa w art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r.	TAK NIE
6.	Kwalifikacje zawodowe	
6.1		
6.2		
6.3		
....		
7.	Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu audytów zewnętrznych	
7.1		
7.2		
....		
8.	Informacja o podstawie do dysponowania osobą /umowa o pracę, umowa zlecenie/	

....., dn.

.....
(podpis własnoręczny i pieczęć imienna osoby/osób
uprawnionej (ych) do występowania w imieniu Wykonawcy)

Uwaga! Dla każdej osoby, biorącej udział w wykonywaniu zamówienia, należy wypełnić odrębny dokument.

UMOWA

(wzór)

zawarta w Gdańsku w dniu..... pomiędzy:

Politechniką Gdańską, Wydział Elektrotechniki i Automatyki

ul. G. Narutowicza 11/12 80-233 Gdańsk;

NIP: 584-020-35-93 reprezentowaną przez:

Dziekana Wydziału Elektrotechniki i Automatyki prof. dr hab. inż. Kazimierza Jakubiuka działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Gdańskiej,

zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM,

a firmą

.....
z siedzibą w.....

REGON:

NIP:

KRS:

reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej WYKONAWCĄ,

który został wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 193 000 euro, na podstawie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 25.06 2010 r Nr 113., poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej “Ustawą – Pzp”, na wykonanie audytu zewnętrznego sprawozdania finansowego konferencji: 2011 IEEE International Symposium on Industrial Electronics (IEEE-ISIE2011

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie audytu zewnętrznego sprawozdania finansowego konferencji: 2011 IEEE International Symposium on Industrial Electronics (IEEE-ISIE2011) 27-30.06.2011 zorganizowanej przez Wydział Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej pod patronatem Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) International LLC, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ oraz zgodnie z ofertą stanowiącymi załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

TERMIN , MIEJSCE I WARUNKI REALIZACJI

1. Termin realizacji zamówienia: **14 dni** od dnia podpisania umowy tj. do dnia.....2011 r.
2. Miejsce wykonania: Politechnika Gdańska, Wydział Elektrotechniki i Automatyki, budynek Wydziału ul. Sobieskiego 7, 80-216 Gdańsk.
3. Termin wykonania audytu – **do 7 dni** od dnia podpisania umowy.
4. Pełna dokumentacja audytu wraz z opinią w języku angielskim w 2 egzemplarzach, zostanie przekazana Zamawiającemu w terminie **7 dni** od dnia zakończenia audytu na adres: Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki ul. Sobieskiego 7 80-216 Gdańsk.
5. Odbioru przedmiotu umowy dokona upoważniony pracownik Zamawiającego, który zostanie potwierdzony protokołem odbioru zgodnie z załącznikiem nr 8 do SIWZ, będący podstawą wystawienia faktury VAT.
6. Wykonawca oświadcza, że wykona zobowiązania z tytułu niniejszej umowy z należytą starannością oraz, że zachowa poufność w granicach, które nie mają wpływu na merytoryczną treść sprawozdania.
7. Zamawiający zapewni warunki do sprawnego przeprowadzenia audytu tj. udostępni niezbędne kopie dokumentów i ich odpisy, wyciągi, zestawienia oraz wydruki potwierdzając każdy dokument „za zgodność z oryginałem” oraz w razie potrzeby udzieli dodatkowych informacji i wyjaśnień.

§ 3

WYNAGRODZENIE

1. Za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą ustala się wynagrodzenie w wysokości: cena oferty brutto:
słownie:
2. Wynagrodzenie brutto określone w umowie obejmuje całkowitą należność jaką Zamawiający jest zobowiązany zapłacić Wykonawcy za przedmiot umowy.

3. Podstawą zapłaty za wykonanie usługi będzie faktura przedłożona przez Wykonawcę po dokonaniu protokolarnego odbioru przedmiotu umowy bez zastrzeżeń. Na fakturze powinna być wyszczególniona cena netto, podatek VAT i wartość brutto usługi.
4. Cena jednostkowa brutto określona w umowie jest ceną stałą na okres obowiązywania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zapłata zostanie dokonana przelewem w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego z konta Zamawiającego: **WBK Bank Zachodni 41 1090 1098 0000 0000 0901 5569** ,
na konto Wykonawcy:.....,

§ 4 KARY UMOWNE

1. ZAMAWIAJĄCY jest uprawniony do naliczania WYKONAWCY kar umownych:
 - a) za opóźnienie w realizacji przedmiotu umowy w wysokości 500 zł za każdy dzień opóźnienia liczony od terminu określonego w § 2 ust.1.
 - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 30% wynagrodzenia umownego brutto.
2. WYKONAWCA zastrzega sobie prawo do naliczania ZAMAWIAJĄCEMU kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego z wyłączenie okoliczności wskazanych w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie należności, liczone od dnia następnego, po dniu, w którym zapłata miała być dokonana.
4. Każda ze stron niniejszej umowy może dochodzić odszkodowania za rzeczywistą szkodę, jeżeli przewyższa ona wysokość kar umownych ustalonych w § 4 umowy z zastrzeżeniem postanowień wynikających z art. 145 Ustawy- Pzp.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar z przysługującego mu wynagrodzenia.

§ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Oferta WYKONAWCY oraz SIWZ są integralną częścią umowy.
4. Żadna ze stron nie jest uprawniona do przeniesienia swoich praw i zobowiązań z tytułu niniejszej umowy bez uzyskania zgody drugiej strony.
5. WYKONAWCA zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody ZAMAWIAJĄCEGO na przeniesienie praw i obowiązków z niniejszej umowy także w przypadku zmiany formy prawnej WYKONAWCY.
6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. W sprawach spornych właściwym będzie Sąd w Gdańsku.
8. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla WYKONAWCY i ZAMAWIAJĄCEGO.

Załączniki:

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
2. Formularz oferty (Załącznik nr 1 do SIWZ)

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Gdańsk, dnia

PROTOKÓŁ ODBIORU
(Wzór)

Stwierdza się, że zgodnie z treścią umowy nr..... z dnia został wykonany:

.....
.....

Wykonanie przedmiotu umowy przyjmuje się bez zastrzeżeń.

Zamawiający po otrzymaniu faktury dokona przelewu za dostarczony przedmiot umowy w terminie 14 dni.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla ZAMAWIAJĄCEGO I WYKONAWCY.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Detail Steps for Audits of IEEE Conferences

AUDIT TEST #1

BUDGET AND FINAL REPORT REVIEW:

AUDIT STEPS:

1. Obtain a copy of the budget document for the conference as well as any supporting documentation covering the development of figures for the various budget categories (i.e., This would include prior year budgets and financial reports as well as current year documents). Review for completeness. Note any exceptions.
2. Compare current year budget with actual results reported in the conference financial reports. If actual results differ by greater than +/- 10% from budget, then perform the following:
Compare current year budget to prior year's actual results (if applicable) to ensure that budget was within +/- 10% of last year's actual results (Note: Primary Budgets are approved one to two years before conference is held. Therefore, the budget may need to be revised and then re-approved, e.g., the budget for 2011 Conference on XYZ would be approved in 2010, before the 2010 Conference on XYZ was held. Therefore, when the 2010 Conference is held and subsequently closed, the Conference Treasurer is responsible for reviewing 2010 actual results and revising the 2011 budget, where applicable.)
3. Review the final budget document submitted to MCM for appropriate as well as approvals. Note any discrepancies.
4. Ensure mathematical accuracy of the conference financial reports.
5. Verify that the conference financial reports were submitted to MCM within the 12 month period following the conference.
6. Document all findings in the steps performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #2

REVIEW OF CONFERENCE COMMITTEE MEETING MINUTES

AUDIT STEPS:

1. Obtain copies of all conference committee meeting minutes as well as any attachments thereto to determine what decisions were made by the committee with respect to conference arrangements and finances.
2. Document findings for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #3

VERIFICATION OF CONFERENCE REGISTRATION REVENUE:

AUDIT STEPS:

1. Obtain copies of the registration process reports (e.g., Member Registration - In Advance, etc.) which contain detailed listings of registrants by type.
2. Compare the numbers of registrants in each category of the registration report to the comparable numbers in the conference financial reports. Note discrepancies.
3. Ensure the mathematical accuracy of the registration reports by recalculating the expected revenues, at prescribed rates for each type of registrant; and comparing to the financial report. Note differences and evaluate causes.
4. Document all findings in the steps performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #4

VERIFICATION OF CONFERENCE EXHIBITOR REVENUES:

AUDIT STEPS:

1. Obtain copies of the exhibitor registration reports that list each exhibitor contract by category, e.g., booths, tables, hospitality suites, etc. Also, obtain copies of a sample of exhibitor contracts.
2. Compare the numbers of exhibitors in each category of the report to the comparable numbers in the conference financial reports. Note discrepancies.

3. Ensure the mathematical accuracy of the exhibitor registration reports and compare to the comparable exhibitor category figures in the financial report. Note differences and evaluate causes.
4. Review the sample of exhibitor contracts for accuracy and compliance. Note any discrepancies.
5. Document all findings in the steps performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #5

VERIFICATION OF CONFERENCE PUBLICATION SALES REVENUE:

AUDIT STEPS:

1. Review transaction report for the conference. This should include all conference proceedings sales for the conference sold to conference attendees as well as to IEEE HQ for resale to others.
2. Verify that the total of the amounts included in the transaction report agree with the amounts included in the conference financial report.
3. For sales to IEEE, compare the total sales to IEEE from the conference financial report to applicable IEEE disbursement information.
4. Document all findings in the steps performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #6

VERIFICATION OF GRANTS AND SPONSORSHIP REVENUES:

AUDIT STEPS:

1. Obtain copies of the Grant/Sponsorship and award documentation which specify the purpose and scope of work to be done with the funds provided.
2. Review the reporting requirements, if any, included in the grant/sponsorship agreement. Determine whether the recordkeeping/reporting process satisfies the requirements. Note discrepancies.
3. Determine whether there are limitations on the use of these funds and test to see if they were observed. Note any exceptions.
4. Verify that the amount of the grant/sponsorship noted in the above documentation was actually received and deposited in the conference bank account. Note any exceptions.
5. Verify that sponsors with contributions of \$250 have been provided an acknowledgment letter by the conference.
6. Document all findings in the steps performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #7

VERIFICATION OF BANK ACCOUNT RECONCILIATIONS, INCLUDING TIMELINESS OF DEPOSITS:

AUDIT STEPS:

1. Obtain copies of the registration reports, financial transaction reports (check register), bank reconciliations and Conference Bank Statements.
2. Compare a sample of the registration documentation with bank deposits, noted in bank statements, to determine whether receipts are deposited in a timely manner. Note any exceptions.
3. Using the Transaction Reports and the Bank Statements, determine whether bank reconciliations are performed on a timely basis. Note any exceptions.
4. Obtain copies of Bank Statements for the Savings and Money Market accounts established for the Conference. Compare financial account records with the bank documentation to verify accuracy of principal and interest amounts appearing in conference financials. Note any exceptions.
5. Document all findings in the steps performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #8

VERIFICATION OF CREDIT CARD RECEIVABLE COLLECTIONS:

AUDIT STEPS:

1. Obtain copies of registration reports, transaction reports (check register) and Credit Card Receivables journals from the Conference Financial records. Also obtain credit card merchant's report for the conference.
2. Obtain a sample of the registration documentation; compare the figures shown with amounts deposited in the bank as compared to the credit card merchant's statement. Note any exceptions.
3. Document all findings in the steps performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #9**VERIFICATION OF SUPPORTING DOCUMENTATION FOR CONFERENCE DISBURSEMENTS:****AUDIT STEPS:**

1. Obtain all invoices, expense reports or other documentation supporting each transaction appearing in the check register.
2. Compare total disbursements, per the check register to the expense line items, to the conference financial reports. Note any exceptions.
3. Select all transactions over \$3,000 in the check register for testing. From this list review the supporting documentation for each disbursement. Where contracts are involved, review the supporting documentation for compliance with the terms and conditions of the subject contract.
4. For all transactions under \$3,000, select a sample and review the documentation contained in the file in support of the sampled transactions. Note any exceptions.
5. Document all findings in the steps performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #10**VERIFICATION OF SUPPORTING DOCUMENTATION FOR SOCIAL FUNCTION REVENUE AND EXPENSES:****AUDIT STEPS:**

1. Obtain financial account records for Social Function Revenues and Social Function Expenses. This would include such events as spouses' hospitality, tours, extra banquet tickets, etc.
2. Compare the actual revenues, expenses and number of attendees for those social functions to the respective budgeted amounts, per the conference budget which was obtained in Audit Test #1.
3. If actual Social Function Expenses exceed actual Social Function Revenue, review the conference center's or other provider's quotes and billings for the provision of the various services covered by these separate social function fees.
4. Document all findings in the step performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #11**CONFERENCE SURPLUS/LOSS DISTRIBUTION:****AUDIT STEPS:**

1. Determine that the actual allocation, shown on the conference financial report, agrees with the approved budget allocation which was obtained in Audit Test #1. Note any exceptions.
2. If the conference resulted in a loss, review the documentation related to agreed upon disposition of that loss and verify that the agreement was carried out. Note any exceptions.
3. Document all findings in the steps performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #12**ON-SITE REGISTRATION/PETTY CASH TRANSACTIONS:****AUDIT STEPS:**

1. Obtain supporting documentation for cash transactions (including on-site registration or petty cash).
2. Review supporting documentation and verify that reimbursements are fully supported by vouchers signed by the recipient of the disbursement; and that, where appropriate, cash register receipts or invoices are attached to the voucher. Note any exceptions.
3. Document all findings in the steps performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.

AUDIT TEST #13**CONFERENCE LOANS AND ADVANCES:****AUDIT STEPS:**

1. Verify the receipt and repayment of loans with the amount(s) in the conference financial reports. Note any exceptions.
3. If the conference resulted in a loss and the lending organization agrees to write off all or part of the loan/advance, verify that such agreement is included in the conference file.

4. Document all findings in the steps performed above for inclusion in the draft audit report to be reviewed by the Conference Treasurer before issuance of the final audit report.
