

Warszawa, 29 sierpnia 2024 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące przeprowadzenia audytu zewnętrznego Fundacji Hotele dla Medyków z siedzibą w Warszawie przy ulicy Komitetu Obrony Robotników nr 39 G, KRS 0000836600

**Zamawiający:** POLSKI HOLDING HOTELOWY spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (REGON: 016046030, NIP: 5222482605), wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000047774 (dalej jako „Spółka”).

**Adres zamawiającego:** 02-148 Warszawa, ul. Komitetu Obrony Robotników 39G

**Osoba do kontaktu:** Marcin Prokopiuk, email: marcin.prokopiuk@phh.pl

### Termin i sposób złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć do dnia **5 września 2024 r. do końca dnia.**

Ofertę w postaci wypełnionego formularza ofertowego wraz z załącznikami należy przesłać na adres: [marcin.prokopiuk@phh.pl](mailto:marcin.prokopiuk@phh.pl)

Dokumenty przekazywane elektronicznie muszą zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy oraz mogą być przesłane w postaci:

- 1) skanu (podpisanego dokumentu papierowego) zapisanego w formacie PDF,
- 2) elektronicznego dokumentu w formacie PDF opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

### I. Opis przedmiotu zamówienia.

**A. Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie audytu zewnętrznego Fundacji Hotele dla Medyków z siedzibą w Warszawie (dalej zwana „Fundacją”).

**B. Okres objęty audytem** od 01.04.2020 r. do dnia rozpoczęcia audytu.

### C. Termin przeprowadzenia audytu i przekazania raportu z audytu:

- 1) wymagany termin przeprowadzenia audytu Fundacji Hotele dla Medyków do 15 października 2024 r.
- 2) wymagany termin dostarczenia raportu zawierającego rekomendację – najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia działań audytowych.



Polski Holding Hotelowy sp. z o.o.  
ul. Komitetu Obrony Robotników 39G  
02-148 Warszawa

[WWW.PHH.PL](http://www.phh.pl)

Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy  
w Warszawie, XIV Wydz. Gospodarczy,  
KRS 0000047774, NIP 522-24-82-605,  
Kapitał zakładowy 1 911 499 700 PLN

#### **D. Audytor dokona oceny:**

- 1) zgodności procesu założenia Fundacji z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) zgodności działań Fundacji z celami statutowymi w całym okresie jej działania.
- 3) prawidłowości sporządzania dokumentów finansowych i rzeczowych w odniesieniu do działań zrealizowanych przez Fundację. Podczas audytu zbadana powinna zostać wiarygodność danych finansowych, merytorycznych, rachunkowych oraz opisowych, zawartych w dokumentach Fundacji, związanych z pozyskiwaniem środków, realizowanymi zadaniami/projektami, oraz prawidłowość księgowania i rozliczania udzielonego wsparcia.
- 4) dokumentów prawnych, w tym statutu przed i po uzyskaniu statusu OPP, Regulaminów wydatkowania środków oraz dokumentów prawnych będących podstawą wydatkowania środków z Funduszu Założycielskiego oraz darowizn przekazanych na cele statutowe.
- 5) zgodność realizacji działań Fundacji z założeniami określonymi w dokumentach inicjujących przedsięwzięcia oraz umowach. Audytem objęte powinny zostać przedsięwzięcia realizowane ze środków Fundacji na rzecz osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych będących beneficjentami Fundacji w całym okresie jej działalności z uwzględnieniem działań podejmowanych przed uzyskaniem statusu OPP oraz po jego uzyskaniu, w szczególności działania związane z Przeciwdziałaniem COVID-19.
- 6) prawidłowość i zasadność uzyskania przez Fundację statusu Organizacji Pożytku Publicznego.

#### **E. Działania w ramach audytu powinny objąć w szczególności:**

- 1) weryfikację na podstawie reprezentacyjnej próby zgodności dokumentacji ze stanem rzeczywistym realizacji zadań Fundacji (w tym czy prawidłowo, rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację finansową i majątkową, według stanu na dzień sporządzenia ww. dokumentów), a także czy dokumenty odpowiadają wymogom zawartym w umowach, na podstawie:
  - a) ksiąg rachunkowych – w części dotyczącej ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją działań Fundacji,
  - b) oryginałów dowodów księgowych, stanowiących podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych,
  - c) zestawień sporządzonych na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktur VAT i/lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej);
- 2) Weryfikację dokumentów prawnych w zakresie:
  - a) poprawności sporządzania dokumentów korporacyjnych Fundacji, w tym statutu, regulaminów i uchwał.
  - b) poprawności sporządzenia dokumentów prawnych, w tym umów, stanowiących podstawę wydatkowania środków Fundacji w całym okresie jej działania.
- 3) weryfikację sposobu monitorowania działań przez Zlecającego, dotrzymania harmonogramów realizacji działań wynikających z prowadzonych przedsięwzięć,

- 4) weryfikację sposobu prowadzenia i archiwizowania dokumentacji działań wynikających z realizowanych przedsięwzięć,
- 5) ocenę zasadności uzyskania statusu OPP,
- 6) rekomendację co do dalszego funkcjonowania Fundacji.

#### **F. Raport z audytu**

- 1) Po przeprowadzeniu audytu zewnętrznego, audytor zobowiązany jest do przygotowania raportu/sprawozdania z audytu. Jednostka audytowana ma prawo do odniesienia się do raportu/sprawozdania.
- 2) Raport/sprawozdanie z audytu zewnętrznego powinien zawierać w szczególności następujące elementy:
  - a) datę sporządzenia raportu/sprawozdania,
  - b) nazwę i adres podmiotu realizującego,
  - c) nazwę podmiotu przeprowadzającego audyt zewnętrzny,
  - d) imiona i nazwiska audytorów uczestniczących w audycie oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu zewnętrznego,
  - e) termin przeprowadzenia audytu zewnętrznego,
  - f) okres objęty audytem zewnętrznym,
  - g) cel audytu zewnętrznego,
  - h) zakres przedmiotowy audytu zewnętrznego, w tym dokumenty (rodzaj, numer, itp.), które zostały poddane badaniu,
  - i) podjęte działania i zastosowane techniki audytu zewnętrznego,
  - j) informacja czy badanie audytowe zostało przeprowadzone na podstawie wszystkich dokumentów, czy też na próbie dokumentów oraz informacja o sposobie doboru próby do zadania audytowego,
  - k) ustalenia stanu faktycznego,
  - l) wskazanie stwierdzonych problemów wraz ze wskazaniem ich wagi,
  - m) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
  - n) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień, ewentualne rekomendacje,
  - o) rekomendacje co do dalszego funkcjonowania fundacji,
  - p) podpisy audytorów sporządzających raport/sprawozdanie,
  - q) wszystkie strony raportu/sprawozdania z przeprowadzonego audytu powinny być ponumerowane i parafowane przez audytora zewnętrznego.

## II. Kwalifikacje wykonawcy audytu zewnętrznego.

1. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wraz z ofertą dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do realizacji audytu. Przez podmioty/osoby posiadające odpowiednie umiejętności w tym zakresie rozumie się podmioty/osoby:
  - a) posiadające udokumentowane doświadczenie w zakresie audytowania fundacji ustanowionych na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (co najmniej 3 zadania/projekty) zdobyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert;
  - b) dysponujące osobami o udokumentowanych kwalifikacjach - skład zespołu przeprowadzającego audyt zewnętrzny zadania/projektu powinien być co najmniej dwuosobowy. W skład zespołu powinna wchodzić co najmniej jedna osoba posiadająca uprawnienia biegłego rewidenta.
2. Podmiot ubiegający się o przeprowadzenie audytu zewnętrznego zobligowany jest do złożenia:
  - a) wykazu doświadczenia, wraz z informacjami na czyją rzecz zostały wykonane wskazane w wykazie zadania lub projekty, ich zakresem i terminem ich wykonania,
  - b) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu audytu wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia,
  - c) potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe osób uprawniające do przeprowadzenia zadania audytowego,
  - d) informacje na temat posiadanego doświadczenia powinny dotyczyć doświadczenia osób, które będą bezpośrednio zaangażowane w realizację zlecenia. Bezstronność i niezależność nie jest zachowana, jeżeli osoba lub podmiot przeprowadzający audyt, w szczególności:
    - posiada udziały, akcje lub inne tytuły własności w jednostce pełniącej rolę beneficjenta lub w jednostce z nią stowarzyszonej, dominującej lub współzależnej;
    - jest lub był w ostatnich 3 latach przedstawicielem prawnym (np.: pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych, bądź zarządzających lub pracownikiem jednostki stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej;
    - w ostatnich 3 latach uczestniczył w sporządzaniu dokumentów stanowiących przedmiot audytu;
    - osiągnął chociażby w jednym roku w ciągu ostatnich 5 lat co najmniej 50% przychodu rocznego z tytułu świadczenia usług na rzecz danej jednostki, jednostki wobec niej dominującej lub jednostek z nią stowarzyszonych, jednostek od niej zależnych lub współzależnych (nie dotyczy to pierwszego roku działalności podmiotu przeprowadzającego audyt);

- jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu opieki, przysposobienia lub kurateli z osobą zarządzającą lub będąca w organach nadzorczych jednostki albo zatrudniana przy prowadzeniu audytu takie osoby;
- poprzez spełnienie warunku bezstronności i niezależności rozumie się przede wszystkim nie pozostawanie w stosunku pracy z wyżej wymienionymi instytucjami oraz wykonujących audyt.

Oświadczenie odnośnie bezstronności audytora powinno stanowić integralną część oferty składanej w postępowaniu na wybór audytora.

### III. Metodyka audytu.

#### Etap I – Identyfikacja

- nawiązanie kontaktu z Zamawiającym w formule zdalnej,
- zapoznanie się z ewentualnymi dodatkowymi wymogami;
- przekazanie przez Zamawiającego potrzebnych dokumentów do realizacji audytu;
- odbiór kompletu dokumentacji dotyczącej zakresu zamówienia;
- ustalenie osób odpowiedzialnych, odebranie informacji o ich dostępności.
- przygotowanie planu przeprowadzenia audytu i przedłożenie go Zamawiającemu.

#### Etap II – Programowanie

- ustalenie szczegółów dotyczących czynności audytowych zgodnie z przygotowanym planem audytu.

#### Etap III – Przeszkolenie

- kontynuacja kontaktów z Zamawiającym, udzielenie wyjaśnień w razie wątpliwości;
- szczegółowe szkolenie zespołu audytorskiego w zakresie metodologii oraz programu badania, jak również ugruntowanie wiedzy w zakresie objętym audytem.

#### Etap IV – Audytowanie

- spotkanie otwierające;
- audyt właściwy - zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;
- dalsza analiza zebranych danych;
- spotkanie zamykające.

#### Etap V – Opracowanie wyników

- opracowanie wstępnych wniosków z przeprowadzonego audytu;
- uporządkowanie dokumentacji z audytu;
- przekazanie wstępnych wniosków wraz z dokumentacją do zatwierdzenia Kierownikowi Projektu wyznaczonemu ze strony Wykonawcy.

#### Etap VI – Weryfikacja i zatwierdzanie

- weryfikacja prawidłowości rozliczeń wraz z ewentualnymi zmianami i zaleceniami – pod kątem ich kompletności, rzetelności i prawidłowości;
- konsultacje wyników weryfikacji z zespołem ekspertów, uzgodnienie stanowisk;
- sformułowanie ewentualnych zaleceń dla zespołu ekspertów oraz przekazanie ich zespołowi ekspertów wraz ze zwrotem otrzymanej dokumentacji;
- odbiór uwag z zatwierdzenia oraz ewentualne powtórzenie wskazanych czynności wraz z ponownym rozważeniem wniosków wraz z ewentualnymi zmianami i zaleceniami;
- akceptacja opracowanych wniosków wraz z ewentualnymi zmianami i zaleceniami;
- zredagowanie wstępnej wersji raportu wraz z analizą konsekwencji ewentualnych błędów, niedopatrzeń czy nieprawidłowości oraz ewentualnymi zmianami i zaleceniami – zgodnie z terminami wskazanymi przez Zamawiającego.

#### Etap VII – Raportowanie i reklamacje

- przekazanie Zamawiającemu wstępnej wersji pisemnego raportu oraz opinii z audytu – zgodnie z terminami wskazanymi przez Zamawiającego;
- udzielenie wyjaśnień na żądanie Zamawiającego;
- zgłoszenie ewentualnych uwag przez Zamawiającego;
- rozpatrzenie uwag i wprowadzenie ewentualnych poprawek wskazanych przez Zamawiającego;
- przekazanie Zamawiającemu ostatecznej wersji raportu oraz opinii z audytu – zgodnie z terminami wskazanymi przez Zamawiającego.

#### IV. Kryteria oceny ofert.

Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, który otrzyma najwyższą liczbę punktów przyznanych zgodnie z poniższymi kryteriami:

Cena – waga 100% (max 100 pkt). W kryterium cena, Wykonawca otrzyma liczbę punktów wynikających z działania: : liczba punktów oferty badanej = cena najniższej z ofert niepodlegających odrzuceniu / cena oferty badanej x 100.

#### V. Zasady składania ofert.

1. Oferta musi być sporządzona zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności drogą elektroniczną zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
3. Oferta musi zostać sporządzona w języku polskim oraz w walucie polski złoty.

4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę wypełniając Formularz ofertowy. Złożenie większej liczby ofert lub ofert wariantowych, może spowodować odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
5. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.
6. W przypadku oferty przesłanej w postaci skanu (podpisanego dokumentu papierowego) zapisanego w formacie PDF poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.
7. Oferta oraz oświadczenia złożone w postępowaniu winny być podpisane przez umocowanego/ych prawnie przedstawiciela/i Wykonawcy, upoważnionego/ych do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub z udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo – w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie – lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę powinno być dołączone do składanych dokumentów lub niezwłocznie przekazane Zamawiającemu, jeżeli umocowanie nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Złożone na dokumentach podpisy należy opatrzyć pieczętką imienną.
8. Wszystkie pytania i wyjaśnienia będą składane za pośrednictwem formularza do zadawania pytań stanowiącego Załącznik nr 2 na adres email prowadzącego postępowanie zakupowe: [marcin.prokopiuk@phh.pl](mailto:marcin.prokopiuk@phh.pl)  
Zamawiający udzieli wyjaśnień do treści Zapytania ofertowego, jeżeli prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynie: do dnia 2 września 2024 roku do końca dnia. Prośby o udzielenie wyjaśnień, które wpłyną do Zamawiającego po upływie w/w terminu mogą pozostać bez odpowiedzi.
9. Otwarcie ofert nie jest jawne.
10. Platforma zakupowa służy wyłącznie do publikacji zapytania.
11. Po złożeniu ofert przez Wykonawców, Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie negocjacji z wybranymi Wykonawcami.
12. Wykonawcy nie przysługują żadne środki odwoławcze. Postępowanie nie jest prowadzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## VI. Pozostałe informacje.

1. Zamawiający, w uzasadnionych przypadkach, w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert może zmienić treść Zapytania ofertowego oraz przedłużyć termin składania ofert. W przypadku dokonania takich zmian, Zamawiający niezwłocznie poinformuje o nich Wykonawców, którzy biorą udział w postępowaniu. Każda zmiana staje się wiążąca od chwili przekazania informacji o jej dokonaniu.

2. Zamawiający po dokonaniu oceny ofert pod kątem formalno-prawnym dopuszcza przeprowadzenie negocjacji handlowych i prawnych:



POLSKI  
HOLDING  
HOTELOWY

Polski Holding Hotelowy sp. z o.o.  
ul. Komitetu Obrony Robotników 39G  
02-148 Warszawa

WWW.PHH.PL

Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy  
w Warszawie, XIV Wydz. Gospodarczy,  
KRS 0000047774, NIP 522-24-82-605,  
Kapitał zakładowy 1 911 499 700 PLN

- 1) negocjacje mogą być przeprowadzone z Wykonawcami, którzy nie podlegają wykluczeniu lub których oferty nie zostały odrzucone,
  - 2) negocjacje mogą być przeprowadzone ze wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu z zastrzeżeniem pkt 1) lub z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę (lub jedyną ofertę),
  - 3) o terminie i formie prowadzonych negocjacji Wykonawca zostanie powiadomiony przez Zamawiającego poprzez przekazanie zaproszenia do negocjacji,
  - 4) negocjacje mogą zostać przeprowadzone w jednej lub kilku rundach negocjacyjnych,
  - 5) oferta złożona w trakcie negocjacji nie może być mniej korzystna dla Zamawiającego niż oferta złożona w postępowaniu.
3. Zaproszenie do negocjacji nie oznacza wyboru oferty przez Zamawiającego.
  4. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 90 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
  5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia procedury bez udzielenia zamówienia na każdym jej etapie bez podania przyczyny, a Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
  6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, niezależnie od wyniku postępowania.
  7. Zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o wynikach postępowania.
  8. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Zaproszeniu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
  9. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
  10. Informacje zawarte w niniejszym dokumencie są poufnymi danymi PHH oraz Fundacji Hotele dla Medyków i zostały podane wyłącznie w celu uzyskania odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

## VII. Załączniki.

- Załącznik nr 1 – Formularz oferty
- Załącznik nr 2 – Formularz do zadawania pytań
- Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dla kontrahentów PHH
- Załącznik nr 4 – Kodeks Postępowania Dostawców
- Załącznik nr 5 – Oświadczenie o bezstronności
- Załącznik nr 6 – Wykaz Ekspertów wyznaczonych do wykonania audytu
- Załącznik nr 7 – Wykaz doświadczenia
- Załącznik nr 8 – Wzór umowy