

ZAŁĄCZNIK NR 2 - SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przeprowadzenie kontroli realizacji obozów sportowych w ramach Programu „Aktywne Wakacje”

1. Cel, kontekst i definicje

1. Program „Aktywne Wakacje” wspiera organizację wyjazdowych obozów sportowych dla dzieci i młodzieży, realizowanych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Obozy edycji 2026 są realizowane od 1 czerwca do 30 września 2026 r., trwają co najmniej 7 kolejnych dni i obejmują co najmniej 2 godziny zajęć strictly sportowych dziennie.
2. „Organizator” oznacza podmiot realizujący dofinansowany obóz sportowy; „Obóz” lub „Obóz sportowy” oznacza wyjazdową formę szkolenia i zajęć sportowych wraz z noclegiem, objętą jednym dofinansowanym wnioskiem; „Kontrola” oznacza jedną wizytę kontrolną w miejscu i czasie realizacji jednego Obozu, w jednej lokalizacji, trwającą nie dłużej niż 8 godzin na miejscu.
3. Celem zamówienia jest uzyskanie wiarygodnej i porównywalnej informacji o zgodności realizacji Obozów z wnioskami, harmonogramami, warunkami Programu i przepisami dotyczącymi wypoczynku dzieci i młodzieży, identyfikacja uchybień, ryzyk i dobrych praktyk oraz przygotowanie raportu wspierającego nadzór, rozliczenie i doskonalenie Programu.
4. Kontroler działa jako upoważniony przedstawiciel wykonawcy realizującego zlecenie Zamawiającego. Ustala i dokumentuje fakty. Nie jest uprawniony do nakładania na Organizatora kar, żądania zwrotu dofinansowania ani wydawania wiążących zaleceń w imieniu własnym.

2. Zakres ilościowy, umowa ramowa i prawo opcji

1. Dla potrzeb opisanego przewidywanej skali i porównania ofert przyjmuje się orientacyjny model obejmujący 104 Kontroli oraz jeden raport końcowy. Wskazana liczba nie stanowi minimalnego ani maksymalnego zakresu zamówienia, a zawarcie umowy nie gwarantuje zlecenia żadnej Kontroli ani raportu.
2. Zamawiający może zawrzeć umowy ramowe z maksymalnie dwoma wykonawcami. Kontrole mogą zostać rozdzielone pomiędzy wykonawców. Raport końcowy zostanie powierzony jednemu wykonawcy wskazanemu w zleceniu.
3. Dodatkowy zakres przyjęty orientacyjnie do kalkulacji obejmuje 52 dodatkowych Kontroli i wartość odpowiadającą 50% modelowej wartości zakresu podstawowego. Wielkości te nie stanowią minimalnego ani maksymalnego zakresu, który Zamawiający zobowiązuje się zlecić.
4. Opcja może dotyczyć edycji 2026 lub - po formalnym uruchomieniu i zapewnieniu finansowania - kolejnej edycji Programu, w okresie obowiązywania umowy ramowej.

3. Planowanie, upoważnienie i organizacja Kontroli

1. Zamawiający przekazuje zlecenie określające Obóz, lokalizację, termin albo przedział czasowy, dane kontaktowe niezbędne do realizacji, charakter Kontroli oraz szczególne obszary wymagające weryfikacji.
2. Kontrola może być zapowiedziana albo niezapowiedziana wobec Organizatora. W przypadku Kontroli niezapowiedzianej wykonawca i kontroler zachowują poufność terminu do chwili rozpoczęcia Kontroli.
3. Kontroler musi posiadać dokument tożsamości oraz imienne upoważnienie Zamawiającego albo wykonawcy działającego z upoważnienia Zamawiającego. Na żądanie Organizatora lub kierownika obozu kontroler okazuje dokumenty przed rozpoczęciem czynności.
4. Wykonawca potwierdza przyjęcie zlecenia w terminie 24 godzin i niezwłocznie zgłasza brak dostępności, konflikt interesów, ryzyko logistyczne lub inne przeszkody.
5. Przed Kontrolą wykonawca zapoznaje kontrolera z zakresem wniosku, zatwierdzonym terminem i miejscem Obozu, programem sportowym, składem kadry, istotnymi zmianami zgłoszonymi przez Organizatora oraz wzorami dokumentów kontrolnych.

4. Zakres czynności w ramach jednej Kontroli

- weryfikacja, czy Obóz faktycznie odbywa się w zadeklarowanym miejscu, terminie i formule wyjazdowej;
- weryfikacja zgodności realizacji Obozu z zatwierdzonym wnioskiem, Umową i zmianami zaakceptowanymi albo zgłoszonymi Zamawiającemu;
- weryfikacja czasu trwania Obozu, ciągłości jego realizacji oraz prowadzenia co najmniej 2 godzin zajęć strictly sportowych dziennie;
- weryfikacja liczby obecnych uczestników na podstawie obserwacji oraz listy uczestników lub innej dokumentacji, bez kopiowania imiennych list, chyba że Zamawiający poleci inaczej;
- weryfikacja spełniania kryteriów uczestnictwa, w tym roczników uczestników, metodą próby lub na podstawie dokumentacji Organizatora, bez utrwalania pełnych dat urodzenia, numerów PESEL ani kopii dokumentów;

- weryfikacja warunków zakwaterowania, wyżywienia, sanitarnych, transportowych i organizacyjnych w zakresie możliwym do oceny podczas Kontroli;
- weryfikacja dostępności i jakości infrastruktury oraz sprzętu sportowego wykorzystywanego podczas Obozu;
- weryfikacja liczby kadry szkoleniowej i posiadania wymaganych uprawnień trenerskich lub instruktorskich; kontroler odnotowuje rodzaj okazanych dokumentów bez ich kopiowania, chyba że Zamawiający poleci inaczej;
- weryfikacja udziału wolontariuszy oraz wykonywanych przez nich zadań, jeżeli dotyczy;
- weryfikacja zapewnienia ubezpieczenia NNW, wymaganych warunków bezpieczeństwa, opieki i zabezpieczenia medycznego oraz stosowania zasad ochrony małoletnich;
- weryfikacja wykonania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym widoczności plakatu, wymaganych logotypów i informacji o dofinansowaniu;
- weryfikacja dostępnej dokumentacji dotyczącej realizacji Obozu i wykorzystania dofinansowania, bez przeprowadzania pełnego audytu księgowego, chyba że zlecenie jednostkowe wyraźnie obejmuje dodatkowy zakres weryfikacji dokumentów;
- przeprowadzenie krótkiej ankiety lub wywiadu ustrukturyzowanego z Organizatorem albo kierownikiem Obozu;
- przeprowadzenie krótkich anonimowych ankiet z uczestnikami obecnymi podczas Kontroli, co do zasady obejmujących 20% uczestników, jednak nie więcej niż 30 i nie mniej niż 10; w przypadku uczestników małoletnich ankiety prowadzi się w sposób dostosowany do wieku, zgodny z poleceniami Zamawiającego, zasadami ochrony małoletnich i bez pozyskiwania danych identyfikacyjnych; Zamawiający może wskazać ankietę rodziców lub opiekunów prawnych zamiast bezpośredniej ankiety małoletnich;
- sporządzenie dokumentacji fotograficznej lub, gdy jest to uzasadnione, krótkiej dokumentacji filmowej, obejmującej miejsce, zajęcia sportowe, infrastrukturę, oznaczenia i - w zakresie niezbędnym - ogólny obraz grupy uczestników;
- weryfikacja realizacji obowiązków informacyjnych w Internecie lub mediach społecznościowych poprzez zrzuty ekranów, jeżeli dotyczy;
- ustalenie i opisanie stwierdzonych uchybień, rozbieżności, ryzyk, dobrych praktyk i wyjaśnień Organizatora.

Brak osiągnięcia wskazanej liczby ankiet nie stanowi nienależytego wykonania Kontroli, jeżeli wynika z odmowy uczestników lub rodziców/opiekunów, wieku uczestników, bezpieczeństwa, organizacji Obozu albo innych przyczyn niezależnych od wykonawcy, a kontroler udokumentował podjęte próby i przyczynę braku odpowiedzi.

5. Zasady prowadzenia Kontroli

- Kontrola musi być prowadzona rzetelnie, spokojnie, bezstronnie i z poszanowaniem godności Organizatorów, kadry oraz uczestników, a osoby mające kontakt z małoletnimi muszą przestrzegać wymagań prawa i Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących u Zamawiającego.
- Kontroler nie może utrudniać prowadzenia Obozu ani zakłócać wypoczynku uczestników bardziej, niż jest to konieczne do wykonania zlecenia.
- Kontroler przedstawia cel i zakres czynności Organizatorowi lub kierownikowi Obozu, chyba że charakter niezapowiedzianej Kontroli wymaga rozpoczęcia od obserwacji stanu faktycznego.
- W karcie Kontroli należy rozdzielać ustalone fakty, wyjaśnienia Organizatora i ocenę zgodności. Wątpliwości powinny być opisane jako wymagające weryfikacji przez Zamawiającego.
- Wykonawca zapewnia wewnętrzną weryfikację kompletności i spójności każdej karty przed jej przekazaniem.

6. Dokumentacja po każdej Kontroli

- karta Kontroli / protokół zgodny ze wzorem zaakceptowanym przez Zamawiającego, podpisany przez kontrolera; podpis Organizatora lub kierownika Obozu jest pożądanym, lecz odmowa podpisu nie unieważnia dokumentu i powinna zostać odnotowana;
 - ankieta Organizatora lub kierownika Obozu albo zapis odpowiedzi z wywiadu ustrukturyzowanego;
 - baza lub zestawienie odpowiedzi uczestników, zanonimizowane w zakresie niewymagającym identyfikacji;
 - uporządkowana dokumentacja fotograficzna lub filmowa, opisana nazwą Obozu, datą i lokalizacją;
 - zrzuty ekranów potwierdzające realizację obowiązków informacyjnych, jeżeli dotyczy;
 - wykaz stwierdzonych uchybień, rozbieżności, ryzyk i dobrych praktyk wraz ze wskazaniem dowodów;
 - notatka pilna w przypadku okoliczności mogącej zagrażać bezpieczeństwu uczestników, wskazywać na brak realizacji Obozu, istotną niezgodność albo ryzyko dla środków publicznych.
1. Kompletną dokumentację wykonawca przekazuje w terminie do 3 dni roboczych od Kontroli. Notatkę pilną przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia okoliczności.
 2. Pliki powinny być nazwane i uporządkowane według schematu przekazanego przez Zamawiającego oraz przesłane bezpiecznym kanałem.

7. Raportowanie bieżące i raport końcowy

- Wykonawca przekazuje cotygodniowe zestawienie obejmujące co najmniej: Kontrole planowane i wykonane, status dokumentacji, stwierdzone nieprawidłowości, opóźnienia, ryzyka oraz działania wymagające decyzji Zamawiającego.
- Raport końcowy powinien zawierać co najmniej:
 - opis metodyki, zakresu i ograniczeń Kontroli;
 - wykaz skontrolowanych Obozów z podziałem na Organizatorów, lokalizacje, terminy i dyscypliny sportowe;
 - wyniki weryfikacji poszczególnych obszarów;
 - podsumowanie ankiet Organizatorów, kierowników obozów oraz uczestników lub rodziców/opiekunów;
 - zestawienie uchybień, rozbieżności, ryzyk i dobrych praktyk;
 - analizę powtarzalności i istotności ustaleń;
 - wnioski i rekomendacje dla Zamawiającego, z rozróżnieniem rekomendacji operacyjnych i systemowych;
 - tabele, wykresy, zestawienia oraz załączniki i bazy umożliwiające dalszą analizę.
- Raport zostanie przekazany w formacie PDF i DOCX, a bazy i zestawienia w formacie XLSX lub CSV. Dokumenty muszą być poprawne językowo, spójne i gotowe do wykorzystania kontrolnego oraz sprawozdawczego.
- Jeżeli Kontrole objęte opcją zostaną zakończone po odbiorze raportu końcowego, Zamawiający może zlecić jedną aktualizację albo aneks obejmujące wyniki tych Kontroli.

8. Terminy

Element	Termin	Rezultat
Uzgodnienie wzorów dokumentów i sposobu raportowania	do 3 dni roboczych od pierwszego zlecenia	zaakceptowane formularze, instrukcja i schemat plików
Kontrola edycji 2026	zgodnie ze zleceniem, nie później niż do 30.09.2026 r.	przeprowadzona kontrola
Notatka pilna	do 24 godzin od stwierdzenia istotnej nieprawidłowości	informacja i materiał dowodowy
Dokumentacja pojedynczej Kontroli	do 3 dni roboczych od Kontroli	karta, ankiety, zdjęcia, zestawienie
Zestawienie postępu	raz w tygodniu	status i ryzyka
Raport końcowy edycji 2026	nie później niż do 15 października 2026 r.	raport, bazy i załączniki

9. Odbiór, uwagi i usuwanie wad

- Zamawiający może zgłosić uwagi do dokumentacji Kontroli, baz lub raportu w terminie 5 dni roboczych od ich przekazania.
- Wykonawca uwzględni uzasadnione uwagi albo przedstawi wyjaśnienie w terminie 3 dni roboczych, chyba że ze względu na termin Programu Zamawiający wyznaczy inny odpowiedni termin.
- Dwie rundy uwag do raportu są objęte wynagrodzeniem. Poprawki błędów, braków i niespójności zawinionych przez wykonawcę nie są limitowane.
- Zamawiający może odmówić odbioru dokumentacji niekompletnej, nierzetelnej, sprzecznej z dowodami, naruszającej prawo albo niespełniającej wymogów OPZ.

10. Dane osobowe, wizerunek i bezpieczeństwo

- Wykonawca stosuje zasadę minimalizacji. Co do zasady listy uczestników, dokumenty tożsamości, karty kwalifikacyjne, oświadczenia zdrowotne i dokumenty kadry są weryfikowane na miejscu bez kopiowania, fotografowania lub przepisywania danych niewymaganych do ustaleń Kontroli.
- Kontroler nie zapoznaje się z treścią oświadczeń o stanie zdrowia ani innymi danymi szczególnych kategorii; może wyłącznie zweryfikować fakt posiadania wymaganych dokumentów, jeżeli przewiduje to zakres Kontroli.
- Dokumentacja fotograficzna i filmowa ma charakter wewnętrzny i dowodowy. Należy unikać zbliżeń twarzy i utrwalania danych na dokumentach. Materiały nie mogą być publikowane ani wykorzystywane w portfolio.
- Dane są przesyłane szyfrowanym kanałem, przechowywane z ograniczeniem dostępu i usuwane lub zwracane po zakończeniu zlecenia zgodnie z poleceniem Zamawiającego. Naruszenie ochrony danych należy zgłosić w ciągu 24 godzin od stwierdzenia.

11. Prawo opcji

1. Dodatkowy zakres przyjęty orientacyjnie do kalkulacji obejmuje 52 dodatkowych Kontroli i wartość odpowiadającą 50% modelowej wartości zakresu podstawowego. Wskazane wielkości nie stanowią minimalnego ani maksymalnego zakresu zamówienia.
2. Dodatkowe Kontrole są wykonywane i rozliczane na takich samych zasadach i według tej samej ceny jednostkowej jak Kontrole podstawowe.
3. Opcja nie obejmuje pełnego audytu finansowego, kontroli innego programu ani nowych świadczeń niewycenionych w Formularzu ofertowym.