

ZAŁĄCZNIK NR 2 - SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przeprowadzenie kontroli realizacji projektów w ramach Programu „Aktywny Senior”

1. Cel, kontekst i definicje

1. Program wspiera otwarte, ogólnodostępne Wydarzenia oraz pojedyncze albo cykliczne Zajęcia sportowo-rekreacyjne dla osób w wieku 55+, realizowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. „Organizator” oznacza podmiot realizujący dofinansowany Projekt; „Projekt” oznacza zakres objęty jednym dofinansowanym wnioskiem, obejmujący Wydarzenie i/lub Zajęcia; „Kontrola” oznacza jedną wizytę w jednej lokalizacji, w miejscu i czasie realizacji Projektu, trwającą nie dłużej niż 8 godzin na miejscu. Kontrola innej lokalizacji lub innego dnia stanowi odrębną Kontrolę, chyba że zlecenie wyraźnie stanowi inaczej.
3. Celem zamówienia jest uzyskanie wiarygodnej i porównywalnej informacji o zgodności realizacji Projektów z wnioskami, harmonogramami i dokumentacją Programu, 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 55 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 27 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 Projekt, 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 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 harmonogramem, istotnymi zmianami zgłoszonymi przez Organizatora oraz wzorami dokumentów kontrolnych.

4. Zakres czynności w ramach jednej Kontroli

- weryfikacja, czy Wydarzenie lub Zajęcia faktycznie odbywają się w zadeklarowanym miejscu, terminie i formule;
- weryfikacja zgodności realizacji z zatwierdzonym wnioskiem, harmonogramem i zmianami zaakceptowanymi albo zgłoszonymi Zamawiającemu;
- ustalenie rodzaju działania (Wydarzenie albo Zajęcia), czasu trwania, programu aktywności i zgodności z przeznaczeniem dla osób w wieku 55+;
- weryfikacja liczby obecnych uczestników na podstawie obserwacji oraz listy obecności lub innej dokumentacji, przy czym co do zasady kontroler nie kopiuje imiennych list, lecz odnotowuje liczbę, zakres weryfikacji i ewentualne rozbieżności;
- weryfikacja wieku uczestników w zakresie niezbędnym do oceny wymogów Programu, metodą próby lub na podstawie dokumentacji Organizatora, bez utrwalania pełnych dat urodzenia, numerów PESEL ani kopii dokumentów;
- weryfikacja sposobu rekrutacji i ogólnodostępności Wydarzenia, jeżeli dotyczy;

- weryfikacja infrastruktury sportowej, sprzętu oraz warunków dostępności dla osób w wieku 55+;
- weryfikacja liczby kadry i posiadania wymaganych uprawnień trenerskich lub instruktorskich; kontroler odnotowuje rodzaj i ważność okazanych dokumentów bez kopiowania ich, chyba że Zamawiający poleci inaczej;
- weryfikacja udziału wolontariuszy oraz ich zadań, jeżeli dotyczy;
- weryfikacja zapewnienia zabezpieczenia medycznego oraz ubezpieczenia NNW w zakresie wymaganym Programem;
- weryfikacja wykonania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym widoczności wymaganych oznaczeń i informacji o dofinansowaniu;
- weryfikacja dostępnej dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu, bez przeprowadzania pełnego audytu księgowego, chyba że zlecenie jednostkowe wyraźnie obejmuje dodatkowy zakres weryfikacji dokumentów;
- przeprowadzenie krótkiej ankiety lub wywiadu ustrukturyzowanego z przedstawicielem Organizatora;
- przeprowadzenie ankiet z uczestnikami obecnymi podczas Kontroli: dla Zajęć liczba ankiet powinna odpowiadać 80% obecnych uczestników, jednak nie więcej niż 30 i co do zasady nie mniej niż 5; dla Wydarzeń liczba ankiet powinna odpowiadać 20% obecnych uczestników, jednak nie więcej niż 50 i co do zasady nie mniej niż 10. Jeżeli liczba obecnych jest niższa od wskazanego minimum, ankietą należy objąć wszystkie osoby, które wyrażą zgodę;
- sporządzenie dokumentacji fotograficznej lub, gdy jest to uzasadnione, krótkiej dokumentacji filmowej, obejmującej miejsce, aktywności, 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, charakteru Wydarzenia, bezpieczeństwa 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 i uczestników.
- Kontroler nie może utrudniać prowadzenia Wydarzenia lub Zajęć bardziej niż jest to konieczne do wykonania zlecenia.
- Kontroler przedstawia cel i zakres czynności osobie odpowiedzialnej za realizację Projektu, 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 jest pożądanym, lecz odmowa podpisu nie unieważnia dokumentu i powinna zostać odnotowana;
 - ankieta Organizatora albo zapis odpowiedzi z wywiadu ustrukturyzowanego;
 - baza lub zestawienie odpowiedzi uczestników, zanonimizowane w zakresie niewymagającym identyfikacji;
 - uporządkowana dokumentacja fotograficzna lub filmowa, opisana nazwą Projektu, 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 Projektu, istotną niezgodność lub 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

1. Wykonawca przekazuje cotygodniowe zestawienie obejmujące co najmniej: Kontrole planowane i wykonane, status dokumentacji, stwierdzone nieprawidłowości, opóźnienia, ryzyka oraz działania wymagające decyzji Zamawiającego.
2. Raport końcowy powinien zawierać co najmniej:
 - opis metodyki, zakresu i ograniczeń Kontroli;

- wykaz skontrolowanych Projektów z podziałem na Organizatorów, lokalizacje, Wydarzenia i Zajęcia;
 - wyniki weryfikacji poszczególnych obszarów;
 - podsumowanie ankiet Organizatorów i uczestników;
 - 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.
3. 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.
 4. 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 31.10.2026 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 15.11.2026 r.	raport, bazy i załączniki

9. Odbiór, uwagi i usuwanie wad

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

10. Dane osobowe, wizerunek i bezpieczeństwo

1. Wykonawca stosuje zasadę minimalizacji. Co do zasady listy uczestników, dokumenty tożsamości, deklaracje zdrowotne i dokumenty kwalifikacyjne są weryfikowane na miejscu bez kopiowania, fotografowania lub przepisywania danych niewymaganych do ustaleń Kontroli.
2. 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.
3. 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.
4. 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 27 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.