

ZAŁĄCZNIK NR 2 - SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przeprowadzenie kontroli realizacji zadań w ramach Programu „KLUB PRO”

1. Cel, kontekst i definicje

1. Program „KLUB PRO” wspiera 902 kluby sportowe prowadzące systemowe szkolenie dzieci i młodzieży objętych współzawodnictwem sportowym. Program edycji 2026 jest realizowany od 1 stycznia do 30 listopada 2026 r. i obejmuje działania służące zapewnieniu zawodnikom optymalnych warunków szkolenia oraz podnoszeniu poziomu sportowego.
2. „Klub” oznacza klub sportowy realizujący dofinansowane zadanie w ramach Programu; „Zadanie” oznacza zakres objęty jednym zatwierdzonym wnioskiem Klubu; „Kontrola” oznacza jedną wizytę kontrolną w siedzibie Klubu albo miejscu realizacji szkolenia, zgrupowania, konsultacji, zawodów lub innego działania objętego Zadaniem, w jednej lokalizacji, trwającą nie dłużej niż 8 godzin na miejscu.
3. Celem zamówienia jest uzyskanie wiarygodnej i porównywalnej informacji o zgodności realizacji Zadań Klubów 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 Klub 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 226 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 113 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 Klub lub Zadanie, 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 Klubu. 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 przedstawiciela Klubu 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 zatwierdzonym wnioskiem Klubu, harmonogramami szkolenia, zgrupowań, konsultacji i zawodów, budżetem, zgłoszonymi zmianami oraz wzorami dokumentów kontrolnych.

4. Zakres czynności w ramach jednej Kontroli

- weryfikacja, czy działania objęte Zadaniem faktycznie są realizowane w zadeklarowanym miejscu, terminie i formule;
- weryfikacja zgodności realizacji Zadania z zatwierdzonym wnioskiem, harmonogramami, budżetem i zmianami zaakceptowanymi albo zgłoszonymi Zamawiającemu;
- ustalenie rodzaju kontrolowanego działania, w szczególności szkolenia, zgrupowania, konsultacji, zawodów, zakupu lub wykorzystania sprzętu albo innego elementu Zadania;
- weryfikacja liczby zawodników lub uczestników na podstawie obserwacji oraz list, ewidencji lub innej dokumentacji, przy czym co do zasady kontroler nie kopiuje imiennych list, lecz odnotowuje zakres weryfikacji i rozbieżności;
- weryfikacja spełniania kryteriów udziału w Programie i przynależności do właściwych grup szkoleniowych lub Systemu Sportu Młodzieżowego, w zakresie niezbędnym do Kontroli, bez utrwalania pełnych dat urodzenia, numerów PESEL ani kopii dokumentów;

- weryfikacja organizacji procesu szkolenia sportowego, harmonogramów, warunków treningowych, infrastruktury i dostępności sprzętu;
- weryfikacja istnienia, stanu i faktycznego wykorzystania sprzętu, wyposażenia lub innych składników sfinansowanych w ramach Zadania, jeżeli dotyczy;
- weryfikacja liczby kadry szkoleniowej i współpracującej, zakresu wykonywanych czynności oraz posiadania wymaganych kwalifikacji; kontroler odnotowuje rodzaj okazanych dokumentów bez ich kopiowania, chyba że Zamawiający poleci inaczej;
- weryfikacja realizacji zgrupowań, konsultacji, zawodów krajowych lub zagranicznych, podróży i innych działań przewidzianych we wniosku, jeżeli dotyczy;
- weryfikacja zapewnienia wymaganych warunków bezpieczeństwa, ubezpieczenia, opieki nad małoletnimi oraz przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony małoletnich i zwalczania dopingu;
- weryfikacja wykonania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym wymaganych oznaczeń, logotypów i informacji o dofinansowaniu;
- weryfikacja dostępnej dokumentacji merytorycznej i finansowej Zadania, w tym prowadzenia wymaganej ewidencji i rachunku, bez przeprowadzania pełnego audytu księgowego, chyba że zlecenie jednostkowe wyraźnie obejmuje dodatkowy zakres;
- przeprowadzenie krótkiej ankiety lub wywiadu ustrukturyzowanego z przedstawicielem Klubu lub osobą odpowiedzialną za Zadanie;
- przeprowadzenie krótkich anonimowych ankiet lub wywiadów z kadrą, zawodnikami pełnoletnimi albo rodzicami/opiekunami zawodników małoletnich; liczebność próby określa zlecenie, co do zasady nie więcej niż 30 osób podczas jednej Kontroli; bezpośredni udział małoletnich odbywa się wyłącznie na zasadach zaakceptowanych przez Zamawiającego i bez pozyskiwania danych identyfikacyjnych;
- sporządzenie dokumentacji fotograficznej lub, gdy jest to uzasadnione, krótkiej dokumentacji filmowej, obejmującej miejsce, realizowane działania, infrastrukturę, sprzęt, oznaczenia i - w zakresie niezbędnym - ogólny obraz grupy zawodników;
- 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 Klubu.

Brak osiągnięcia liczby ankiet wskazanej w zleceniu nie stanowi nienależytego wykonania Kontroli, jeżeli wynika z odmowy respondentów, wieku zawodników, charakteru działania, 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 Klubu, kadry oraz zawodników, a osoby mające kontakt z małoletnimi muszą przestrzegać wymagań prawa i Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących u Zamawiającego.
- Kontroler nie może utrudniać szkolenia, zawodów ani innych działań Klubu bardziej, niż jest to konieczne do wykonania zlecenia.
- Kontroler przedstawia cel i zakres czynności osobie odpowiedzialnej za realizację Zadania, chyba że charakter niezapowiedzianej Kontroli wymaga rozpoczęcia od obserwacji stanu faktycznego.
- W karcie Kontroli należy rozdzielać ustalone fakty, wyjaśnienia Klubu 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 przedstawiciela Klubu jest pożądanym, lecz odmowa podpisu nie unieważnia dokumentu i powinna zostać odnotowana;
- ankieta przedstawiciela Klubu albo zapis odpowiedzi z wywiadu ustrukturyzowanego;
- baza lub zestawienie odpowiedzi uczestników, zanonimizowane w zakresie niewymagającym identyfikacji;
- uporządkowana dokumentacja fotograficzna lub filmowa, opisana nazwą Klubu lub Zadania, 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 zawodników, wskazywać na brak realizacji Zadania, 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

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 Klubów i Zadań z podziałem na lokalizacje, dyscypliny sportowe i rodzaje działań;
 - wyniki weryfikacji poszczególnych obszarów;
 - podsumowanie wywiadów i ankiet przedstawicieli Klubów, kadry, zawodników 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.
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 30 listopada 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 grudnia 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 zawodników, dokumenty tożsamości, dokumenty kwalifikacyjne kadry, oświadczenia zdrowotne i dokumentacja finansowa 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 113 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.