



Załącznik nr 1 do umowy nr
z dnia.....

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ) na przeprowadzenie kontroli projektów konkursowych realizowanych w ramach V Osi priorytetowej
Wsparcie dla obszaru zdrowia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

1. Informacja wstępna.

Departament Nadzoru i Kontroli (DNK) w Ministerstwie Zdrowia zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli projektów realizowanych w ramach V Osi priorytetowej *Wsparcie dla obszaru zdrowia*, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER):

- 1.1. Działania 5.1 „*Programy profilaktyczne*”,
- 1.2. Działania 5.2 „*Działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych*”,
- 1.3. Działania 5.3 „*Wysoka jakość kształcenia na kierunkach medycznych*”,
- 1.4. Działania 5.4 „*Kompetencje zawodowe i kwalifikacje kadr medycznych*”,
- 1.5. Działania 5.5 „*Rozwój usług pielęgniarских*”.

Przedmiotowe kontrole mają charakter kontroli finansowej, rzeczowej, zamówień publicznych oraz zasady konkurencyjności. Weryfikują też przebieg działań w miejscu ich realizacji.

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kontroli na miejscu, projektów o których mowa w pkt. 1.

Zamawiający planuje zlecenie przeprowadzenia około 20 kontroli na miejscu (w siedzibie beneficjenta), w okresie od dnia zawarcia umowy do 30 września 2020 r.

Jako, że kontrole zlecane będą przede wszystkim w okresie do 30 czerwca 2020 r. (sporadycznie w III kwartale 2020), Zamawiający oczekuje od Wykonawcy gotowości do przeprowadzenia minimum 5 kontroli w każdym miesiącu kalendarzowym. Od 6 i powyżej 6 punkty zostaną naliczone zgodnie z zasadami oceny ofert.

3. Sposób realizacji zamówienia

Kontrole są prowadzone zgodnie z zasadami opisanymi w *Założeniach do kontroli na miejscu* (załącznik do SOPZ), określonych na podstawie wytycznych Ministerstwa Inwestycji i

Rozwoju, chyba że Zamawiający zdecyduje o odstępstwach od ww. dokumentu. Nowelizacja Założeń nie stanowi zmiany umowy.

Przebieg działań dotyczących kontroli:

3.1 Zamawiający przekazuje Wykonawcy zlecenie kontroli projektów (elektronicznie). Zlecenia będą przekazywane sukcesywnie, w zależności od potrzeb Zamawiającego.

3.2 Dla zleconych projektów, Wykonawca proponuje harmonogram realizacji kontroli (uwzględniając ewentualne sugestie Zamawiającego) wraz ze wskazaniem składu zespołów kontrolujących. Wszystkie kontrole muszą być zaplanowane i przeprowadzone w terminie 40 dni od daty otrzymania zlecenia, chyba że Zamawiający zatwierdzi odmienny harmonogram. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu harmonogram w terminie 7 dni od otrzymania zlecenia (elektronicznie).

3.3 Zamawiający w terminie 4 dni od otrzymania harmonogramu akceptuje go albo zgłasza zastrzeżenia, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić (elektronicznie).

3.4 Zamawiający, na 14 dni przed terminem danej kontroli, przekazuje elektronicznie Wykonawcy upoważnienia do kontroli podpisane podpisem kwalifikowanym (dopuszcza się przekazanie upoważnienia w formie papierowej) oraz dokumentację kontrolowanych projektów.

3.5 Wykonawca, nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli, przekazuje Zamawiającemu podpisane przez członków Zespołu kontrolującego deklaracje bezstronności, potwierdzające spełnienie wymogów bezstronności i niezależności, według wzoru stanowiącego załącznik do SOPZ. Osoby uczestniczące w przeprowadzeniu kontroli muszą spełniać wymóg bezstronności i niezależności w stosunku do jednostki kontrolowanej, tj. osoba nie może być w żaden sposób zaangażowana w przygotowanie i realizację projektu podlegającego kontroli i nie pozostaje z jednostką kontrolowaną w stosunku faktycznym lub prawnym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności i niezależności.

3.6 W przypadku ryzyka braku bezstronności któregośkolwiek z członków Zespołu kontrolnego, Wykonawca zobowiązany jest do zmiany składu Zespołu kontrolującego, o czym informuje niezwłocznie Zamawiającego.

3.7 Wykonawca przygotowuje próbę dokumentów do kontroli dla każdego z projektów, zgodnie z wymaganiami Założeń do kontroli na miejscu i przekazuje ją do akceptacji Zamawiającego (elektronicznie, w terminie 5 dni przed rozpoczęciem kontroli). Zamawiający ma prawo zażądać zwiększenia próby ponad określone w *Założeniach*, jeżeli uzna to za zasadne, a Wykonawca musi powyższe uwzględnić. Zamawiający może także wskazać dodatkowy obszar/element/dokument, który musi zostać objęty kontrolą.

3.8 Wykonawca przekazuje beneficjentowi na piśmie zawiadomienie o kontroli nie później niż na 5 dni roboczych przed wszczęciem kontroli. Za skuteczne uznaje się dokonanie powiadomienia także za pośrednictwem faksu lub e-maila (skan pisma), jednakże w tym przypadku wymagane jest udokumentowanie dokonanej czynności. W przypadku dokonania powiadomienia jednostki kontrolowanej w formach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, wymagane jest również wysłanie powiadomienia w formie pisemnej przesyłką pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3.9 Wykonawca przedkłada w pierwszym dniu kontroli przedstawicielowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli, w celu zapoznania się z jego treścią. Podpisane przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej upoważnienie Wykonawca przekazuje Zamawiającemu wraz z dokumentacją pokontrolną.

3.10 Wykonawca przeprowadza działania kontrolne z zastrzeżeniem, że kontrola na miejscu trwa nie krócej niż 2 dni.

3.11 Z przeprowadzonej kontroli Wykonawca sporządza informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą i przekazuje ww. dokumenty Zamawiającemu (elektronicznie, w terminie do 15 dni od zakończenia kontroli).

3.12 Zamawiający w terminie do 5 dni akceptuje informację pokontrolną i listę sprawdzającą albo wnosi zastrzeżenia, które Wykonawca ma obowiązek uwzględnić.

3.13 Wykonawca przekazuje Zamawiającemu informację pokontrolną oraz listę sprawdzającą, podpisane przez zespół kontrolujący w wersji papierowej lub elektronicznej w terminie 25 dni od zakończenia kontroli.

3.14 W przypadku wniesienia przez beneficjenta zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, Zamawiający przekazuje Wykonawcy powyższe, a Wykonawca odnosi się do nich na piśmie i jeśli uzna je za zasadne, sporządza ostateczną informację pokontrolną.

3.15 Ostateczną informację pokontrolną/odniesienie się do zastrzeżeń, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w wersji elektronicznej, w terminie 5 dni od otrzymania zastrzeżeń beneficjenta. Zamawiający zatwierdza ww. dokumenty lub wnosi zastrzeżenia, które Wykonawca ma obowiązek uwzględnić.

3.16 Wykonawca przekazuje ostateczną informację pokontrolną/odniesienie się do zastrzeżeń podpisane przez zespół kontrolujący w wersji papierowej lub elektronicznej w terminie 10 dni od otrzymania zastrzeżeń beneficjenta.

3.17 Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, Wykonawca w terminie wskazanym przez Zamawiającego przekazuje pozostałe dokumenty wytworzone lub pozyskane podczas działań kontrolnych, w tym przede wszystkim: zawiadomienie o kontroli, upoważnienie do kontroli/wizyty z adnotacją beneficjenta o otrzymaniu jednego

egzemplarza, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta, na których podstawie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybienia.

3.18 Wykonawca zobowiązany jest do zachowania formy pisemnej w kontaktach z jednostkami kontrolowanymi, w zakresie prowadzonych kontroli.

Uwaga:

Ww. terminy mogą być zmieniane za obopólną zgodą Wykonawcy i Zamawiającego. Przedmiotowe zmiany nie stanowią zmiany umowy.

4. Osoby realizujące zamówienie.

Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia min. 4 osoby, z których Wykonawca będzie mógł stworzyć min. dwa zespoły kontrolujące. Osoby wchodzące w skład każdego zespołu kontrolującego muszą łącznie posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie kontroli finansowej, rzeczowej, zamówień publicznych oraz zasady konkurencyjności w ramach projektów realizowanych w oparciu o zasady właściwe dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Każdy z członków zespołu kontrolującego musi:

- posiadać kwalifikacje zawodowe do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);

lub

- posiadać doświadczenie polegające na przeprowadzeniu, w okresie ostatnich 3 lat (przed datą złożenia oferty), min. 20 kontroli projektów realizowanych w oparciu o zasady właściwe dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Zamawiający nie dopuszcza udziału w kontroli innych osób niż wskazane w ofercie przez Wykonawcę. Zmiana składu zespołu kontrolującego może być wprowadzona wyłącznie za wcześniejszą zgodą Zamawiającego, a zaproponowane przez Wykonawcę osoby muszą spełniać wymagania określone w dokumentacji. Przedmiotowa zmiana nie stanowi zmiany umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo udziału, w charakterze obserwatora, w co najmniej 5% wszystkich kontroli realizowanych przez Wykonawcę.

Uwaga:

Każda kontrola musi być prowadzona przez min. 2 osoby.

Załączniki do SOPZ:

1. Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu
2. Wzór Deklaracji bezstronności
3. Wzór Zawiadomienia o kontroli
4. Wzór listy sprawdzającej kontroli na miejscu
5. Wzór informacji pokontrolnej kontroli na miejscu
6. Metodologia wyboru dokumentacji do kontroli
7. Założenia do kontroli na miejscu

Uwaga:

Zmiana wzorów dokumentów stanowiących załączniki do SOPZ nie stanowi zmiany umowy.