

## ROZPOZNANIE RYNKU

### **na wykonanie usługi związanej z koordynacją i przeprowadzeniem w 2018 i 2019 roku kontroli projektów (kontroli planowych oraz wizyt monitorujących) u beneficjentów realizujących projekty w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER)**

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej (IP) w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER), planuje udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usługi polegającej na koordynacji i przeprowadzeniu w 2018 i 2019 roku:

- maksimum 150 kontroli planowych;

- maksimum 150 wizyt monitoringowych,

łącznie **maksymalnie 300 kontroli projektów** (kontroli planowych oraz wizyt monitoringowych).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji tj. możliwość odstąpienia od realizacji maksymalnej liczby kontroli projektów wskazanych powyżej, tj. maksymalnie 150 kontroli planowych oraz maksymalnie 150 wizyt monitoringowych w roku 2018 i 2019. Maksymalna liczba może być pomniejszona o nie więcej niż 60 kontroli (30 kontroli planowych oraz 30 wizyt monitoringowych).

W ramach procedury rozeznania rynku oraz w celu oszacowania wartości zamówienia, zapraszamy do przesłania wstępnej kalkulacji ceny oferowanej przez Państwa za wykonanie tejże usługi.

Uprzejmie proszę o podanie szacunkowej wartości całego zamówienia oraz kosztu jednostkowego kontroli planowej oraz wizyty monitoringowej wraz ze sporządzeniem ostatecznej Informacji pokontrolnej zgodnie z zapisami SOPZ.

W ramach przedstawionej oferty, uprzejmie proszę o wskazanie:

1. Łącznej kwoty netto i brutto za przeprowadzenie max. 300 kontroli (w tym 150 kontroli planowych i 150 wizyt monitoringowych).
2. Ceny netto i brutto za przeprowadzenie jednej kontroli planowej oraz jednej wizyty monitoringowej.

Cena powinna obejmować wszystkie koszty realizacji usługi (tj. m.in. wynagrodzenie członków Zespołu kontrolującego, koszty podróży, koszt sporządzenia informacji pokontrolnych, list sprawdzających oraz ankiet, koszt komunikacji pomiędzy Wykonawcą

a Zamawiającym). Zamawiający zastrzega, iż kontrole planowe oraz wizyty monitoringowe będą miały miejsce na terenie całej Polski.

Prosimy o przesłanie oferty w wersji elektronicznej do 13 kwietnia 2018 r. (włącznie) na adres: [ilona.tarabasz@ncbr.gov.pl](mailto:ilona.tarabasz@ncbr.gov.pl)

Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania NCBR do przyjęcia którejkolwiek z ofert.

### Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na przeprowadzeniu w 2018 i 2019 roku:

- maksimum 150 kontroli planowych;
- maksimum 150 wizyt monitoringowych,

łącznie **maksymalnie 300 kontroli projektów** (kontroli planowych oraz wizyt monitoringowych) u Beneficjentów realizujących projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach III Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, dla których Instytucją Pośredniczącą jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju. Projekty realizowane w ramach III Osi priorytetowej POWER dotyczą obszaru całego kraju.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zastosowania prawa opcji tj. możliwość odstąpienia od realizacji maksymalnej liczby kontroli projektów wskazanych powyżej, tj. maksymalnie 150 kontroli planowych oraz maksymalnie 150 wizyt monitoringowych w roku 2018 i 2019. Maksymalna liczba może być pomniejszona o nie więcej niż 60 kontroli (30 kontroli planowych oraz 30 wizyt monitoringowych).

Wykonawcy nie przysługuje prawo do jakichkolwiek roszczeń z tytułu nieprzeprowadzenia przez Zamawiającego wizyt monitoringowych w maksymalnej liczbie.

Zgodnie ze „Szczegółowym opisem Osi Priorytetów PO WER 2014-2020” w ramach Osi Priorytetowej III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju realizowane są następujące Cele Szczegółowe:

1. Podniesienie kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym, odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa
2. Zwiększenie jakości i efektywności kształcenia na studiach doktoranckich
3. Poprawa dostępności międzynarodowych programów kształcenia dla osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym z Polski oraz dla cudzoziemców
4. Wsparcie zmian organizacyjnych i podniesienie kompetencji kadr w systemie szkolnictwa wyższego

**W ramach celu 1 *Podniesienie kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym, odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa***

- Realizacja programów kształcenia o profilu ogólnoakademickim albo praktycznym, dostosowanych, w oparciu o analizy i prognozy, do potrzeb gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa, zawierających w szczególności:
  - tworzenie i realizację nowych kierunków studiów odpowiadających na aktualne potrzeby społeczno-gospodarcze,
  - dostosowanie i realizację programów kształcenia do potrzeb społeczno-gospodarczych,
  - działania włączające pracodawców w przygotowanie programów kształcenia i ich realizację,
  - wysokiej jakości programy stażowe (ten rodzaj działań może stanowić odrębny typ projektów).
- Podnoszenie kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym, w obszarach kluczowych dla gospodarki i rozwoju kraju, określanych w oparciu o analizy i prognozy potwierdzające potrzebę rozwijania określonych kompetencji w konkretnych obszarach oraz w oparciu o zapotrzebowanie zgłaszane przez pracodawców/organizacje pracodawców, realizowane (z wyłączeniem staży) np. poprzez:
  - certyfikowane szkolenia i zajęcia warsztatowe kształcące kompetencje,
  - dodatkowe zajęcia realizowane wspólnie z pracodawcami,

- dodatkowe zadania praktyczne dla studentów realizowane w formie projektowej, w tym w ramach zespołów projektowych,
- wizyty studyjne u pracodawców.
- Wspieranie świadczenia wysokiej jakości usług przez instytucje (np. akademickie biura karier), wspomagające studentów w rozpoczęciu aktywności zawodowej na rynku pracy.
- Rozwój oferty uczelni w zakresie realizacji trzeciej misji, jako forum aktywności społecznej np. poprzez programy realizowane przy współpracy z organizacjami pozarządowymi, przyczyniające się do rozwoju kompetencji kluczowych, odpowiadających potrzebom rynku pracy, gospodarki i społeczeństwa.

### **W ramach celu 2 *Zwiększenie jakości i efektywności kształcenia na studiach doktoranckich***

Tworzenie i realizacja wysokiej jakości:

- interdyscyplinarnych programów doktoranckich o zasięgu krajowym lub międzynarodowym;
- międzynarodowych programów studiów doktoranckich, przez podstawowe jednostki organizacyjne uczelni wspólnie z innymi jednostkami naukowymi;
- programów studiów doktoranckich, kluczowych dla gospodarki i społeczeństwa, wspierających innowacyjność kraju i zapewniających możliwość transferu/komercjalizacji rezultatów studiów doktoranckich.

### **W ramach celu 3 *Poprawa dostępności międzynarodowych programów kształcenia dla osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym z Polski oraz dla cudzoziemców***

- Realizacja programów kształcenia w językach obcych, skierowanych zarówno do studentów z Polski, jak i do cudzoziemców.
- Realizacja międzynarodowych programów studiów oraz międzynarodowych szkół letnich umożliwiających studiowanie w Polsce cudzoziemcom oraz studiowanie w międzynarodowym środowisku przez osoby z Polski, uczestniczące w edukacji na poziomie wyższym.
- Włączenie wykładowców z zagranicy posiadających osiągnięcia w pracy naukowej, zawodowej lub artystycznej, w prowadzenie programów kształcenia w polskich uczelniach.
- Wsparcie procesów uzyskiwania zagranicznych akredytacji przez polskie uczelnie lub programy kształcenia.

- Wsparcie uczestnictwa wybitnie uzdolnionych studentów w międzynarodowych konkursach lub zawodach.

**W ramach celu 4 *Wsparcie zmian organizacyjnych i podniesienie kompetencji kadr w systemie szkolnictwa wyższego***

- Wdrażanie na uczelniach zmian w zakresie zarządzania procesem kształcenia:
  - informatycznych narzędzi zarządzania uczelniami: stworzenie centralnego systemu repozytoriów prac dyplomowych, obsługa tzw. programów antyplagiatowych, tworzenie otwartych zasobów edukacyjnych,
  - narzędzi udostępniania informacji i danych o szkolnictwie wyższym tj. wsparcie rozszerzania zakresu informacji przekazywanych przez uczelnie do systemu informacji o szkolnictwie wyższym, wdrażanie systemów wspierania zarządzania finansami oraz informatyczne wspieranie innowacyjnego procesu dydaktycznego.
- Wspieranie procesów konsolidacji uczelni.
- Działania podnoszące kompetencje dydaktyczne kadr uczelni w zakresie innowacyjnych umiejętności dydaktycznych, umiejętności informatycznych, w tym posługiwania się profesjonalnymi bazami danych i ich wykorzystania w procesie kształcenia, prowadzenia dydaktyki w j. obcym, zarządzania informacją.
- Działania podnoszące kompetencje zarządcze kadr kierowniczych i administracyjnych w uczelniach, takie jak zarządzanie zespołem, zarządzanie finansami, wsparcie uczelnianych struktur związanych z absorpcją środków finansowych np. z Horyzontu 2020.

**Główne typy beneficjentów:**

- Minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego
- uczelnie i inne podmioty realizujące kształcenie na poziomie wyższym

**Główne grupy docelowe:**

- uczelnie i podmioty uczestniczące w kształceniu na poziomie wyższym
- osoby uczestniczące w kształceniu na poziomie wyższym
- pracodawcy/organizacje pracodawców
- minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego
- pozostali właściwi ministrowie nadzorujący uczelnie

**Kontrola planowa**- kontrola w siedzibie Beneficjenta projektu a w razie potrzeby także poza jego siedzibą – w miejscach wykonania jego zadań związanych z rozliczaniem środków finansowych przekazanych przez Zamawiającego na realizację projektu.

Kontrola w siedzibie beneficjenta odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 5 do Porozumienia z dn. 13 stycznia 2015r. (z późn. zm.) WER/NCBR/2015/1.

**Wykaz projektów do kontroli planowych Zamawiający przekaże Wykonawcy po każdorazowym wyłonieniu projektów w ramach analizy ryzyka (kwartalnie).**

**Czynności kontrolne będą dotyczyły następujących obszarów:**

- zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,
- prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
- kwalifikowalność uczestników projektu oraz prawidłowość przetwarzania danych osobowych,
- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- poprawność udzielania zamówień publicznych,
- poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- kwalifikowalność personelu projektu,
- poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis,
- archiwizacja dokumentacji i zapewnienie ścieżki audytu,
- prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- prawidłowość realizacji projektów partnerskich.

### **Procedura przeprowadzenia kontroli**

1. W celu prawidłowego przygotowania i realizacji usługi Wykonawca zapewni co najmniej 3 Zespoły Kontrolujące, z których każdy złożony będzie z co najmniej dwóch osób, przy czym:

- a) co najmniej jedna osoba musi posiadać uprawnienia audytora wewnętrznego spełniające wymogi określone w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, późn. zm.), która przeprowadziła kontrolę dokumentacji finansowej co najmniej pięciu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (polegających na weryfikacji zgodności realizacji projektu z postanowieniami umowy) - zwana w dalszej części „audytorem”;
  - b) co najmniej jedna osoba, która przeprowadziła kontrolę dokumentacji merytorycznej, w tym prawidłowości udzielania zamówień publicznych oraz/lub zasady konkurencyjności, co najmniej pięciu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój (polegających na weryfikacji zgodności realizacji projektu z postanowieniami umowy) – zwana w dalszej części „ekspertem”.
2. Kontrola będzie przeprowadzana przez Zespoły Kontrolujące wskazane w Ofercie Wykonawcy, które przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu będą zobowiązane do:
- a) podpisania oświadczeń o bezstronności i niezależności,
  - b) okazania osobie reprezentującej Beneficjenta dokumentu tożsamości i przekazania Beneficjentowi imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Zamawiającego. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta potwierdza to na kopii upoważnienia wraz z datą i pieczęcią służbową,
  - c) ustalenia z osobą reprezentującą Beneficjenta kwestii organizacyjnych takich, jak miejsce pracy, sposób udostępniania materiałów i dokumentów oraz sposób przechowywania dokumentów podlegających kontroli,
  - d) odnotowania faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli – o ile jest prowadzona przez Beneficjenta.
3. Wykonawca, spośród osób wchodzących w skład każdego Zespołu kontrolującego, wyznaczy jedną osobę na kierownika Zespołu kontrolującego.
4. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli dokonają ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania

- kontrolnego, w tym otrzymanych wyjaśnień i udokumentują przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które:
- a) obejmą materiały dowodowe zebrane w toku postępowania kontrolnego,
  - b) będą prowadzone zgodnie z zakresem czynności kontrolnych i będą posiadały numerację kolejnych stron akt, a poszczególne materiały dowodowe będą wpisywane do wykazu akt kontroli (uwzględniających w szczególności nazwy dokumentów i odpowiadające im numery stron);
  - c) będą służyły wyłącznie do przeprowadzenia kontroli i zostaną po jej zakończeniu przekazane Zamawiającemu.
5. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli, w razie potrzeby dokonają zabezpieczenia dokumentów. Fakt zabezpieczenia dokumentów powinien zostać udokumentowany protokołem, zawierającym oznaczenie sprawy (np. numer kontrolowanego projektu), listę i opis zabezpieczanych dokumentów, datę i sposób ich zabezpieczenia, podpis osoby dokonującej zabezpieczenia oraz osoby reprezentującej wykonawcę projektu.
  6. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli udokumentują przyjęcie oświadczeń lub wyjaśnień złożonych w imieniu Beneficjenta, np. przez członków zespołu realizującego projekt, w protokole przyjęcia oświadczeń lub wyjaśnień. Protokół przyjęcia oświadczeń lub wyjaśnień powinien zawierać: oznaczenie sprawy (np. numer kontrolowanego projektu), datę przyjęcia oświadczenia lub wyjaśnienia, treść oświadczenia lub wyjaśnienia, imię i nazwisko osoby/osób składających oświadczenia lub wyjaśnienia oraz ich podpisy, jak również podpis osoby przyjmującej oświadczenie lub wyjaśnienie.
  7. Wykonawca zapewni sprawną koordynację kontroli, wyznaczając co najmniej jedną osobę do stałych kontaktów z Zamawiającym.
  8. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli dokumentują ustalenia kontroli, wypełniając Listę sprawdzającą i Informację pokontrolną (wzór zostanie udostępniony Wykonawcy przez Zamawiającego), które następnie w wersji elektronicznej w terminie 7 dni od zakończenia czynności kontrolnych przekazują Zamawiającemu do akceptacji. W przypadku przeprowadzenia oględzin składników majątkowych zakupionych w ramach projektu do dokumentacji z kontroli należy sporządzić protokół, który stanowi załącznik do Informacji



pokontrolnej. Lista sprawdzająca i Informacja pokontrolna w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osoby wchodzące w skład Zespołu Kontrolującego, po zatwierdzeniu jej treści przez Zamawiającego, jest przesyłana Beneficjentowi pocztą (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) lub przesyłką kurierską.

9. Informacja pokontrolna oraz lista sprawdzająca powinny zostać sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 5 do Porozumienia PO WER Z 13 stycznia 2015 r. (z późn. zm.)
10. Po akceptacji przez Zamawiającego Informacja pokontrolna jest podpisywana przez Zespół kontrolujący i przekazywana pocztą (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) lub przesyłką kurierską w jednym egzemplarzu do Beneficjenta w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli. Drugi egzemplarz Informacji pokontrolnej archiwizowany jest w aktach kontroli.
11. Lista sprawdzająca jest włączana do akt kontroli. Listy nie przesyła się do Beneficjenta.
12. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta realizującego projekt umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej Zespół kontrolujący jest zobowiązany w terminie 5 dni kalendarzowych od ich otrzymania do sporządzenia ostatecznej Informacji pokontrolnej.

W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń Zespół kontrolujący:

- a) stwierdza zasadność zastrzeżeń Beneficjenta w całości lub w części. W takiej sytuacji sporządzana jest ostateczna Informacja pokontrolna wraz z pisemnym stanowiskiem Zespołu kontrolującego w zakresie zastrzeżeń złożonych przez Beneficjenta. Dokumenty podpisane przez Zespół kontrolujący, po zatwierdzeniu ich treści przez Zamawiającego, wysyłane są pocztą (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) lub przesyłką kurierską w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń do Beneficjenta;
- b) nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta. W takiej sytuacji Zespół kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazuje Beneficjentowi pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń, po zatwierdzeniu ich treści przez Zamawiającego.

13. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia Informacji pokontrolnych, oraz List sprawdzających według udostępnionych przez Zamawiającego wzorów, a następnie każdorazowo przekazać je w wersji elektronicznej do akceptacji przez Zamawiającego.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnych w terminie 5 dni od ich otrzymania. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu skorygowane wersje informacji pokontrolnych, list sprawdzających w terminie 3 dni od otrzymania zastrzeżeń i uwag Zamawiającego.
15. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dowodów dostarczenia do jednostki kontrolowanej (pisemnych potwierdzeń odbioru) Informacji pokontrolnej, ostatecznej Informacji pokontrolnej.
16. Po zakończeniu procesu kontroli Wykonawca przekazuje Zamawiającemu całą dokumentację zgromadzoną podczas kontroli.
17. Jeżeli w toku wykonywania umowy Wykonawca stwierdzi, że jakakolwiek pojedyncza kontrola nie zostanie wykonana w terminie określonym w harmonogramie kontroli, niezwłocznie pisemnie powiadomi Zamawiającego o niebezpieczeństwie wystąpienia opóźnienia wskazując szacunkowy czas opóźnienia, jego przyczynę oraz propozycję nowego terminu przeprowadzenia kontroli gwarantującego jej przeprowadzenie w okresie obowiązywania umowy.
18. Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie informować Zamawiającego o wystąpieniu następujących okoliczności:
  - a) przeszkodach w przeprowadzeniu kontroli, w szczególności o uniemożliwianiu przez Beneficjenta podjęcia czynności kontrolnych lub nieudostępnieniu przez niego dokumentów i rzeczy niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
  - b) wystąpieniu konfliktu interesów wynikającego z powiązań osoby przeprowadzającej kontrolę z Beneficjentem lub osobami realizującymi kontrolowany projekt,
  - c) równoczesnego wystąpienia u Beneficjenta kontroli przeprowadzanej przez inne podmioty i pokrywającej się w części lub całości z kontrolą projektu,
  - d) uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przez Beneficjenta przestępstwa,

- e) otrzymania od Beneficjenta dokumentów, które budzą wątpliwości co do ich rzetelności i autentyczności,
  - f) zmianie osoby wskazanej do koordynacji kontroli, o której mowa w pkt 5.
19. Wykonawca będzie zobowiązany do informowania niezwłocznie Zamawiającego o wszelkich zmianach składu osobowego Zespołu Kontrolującego wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli danego projektu. W przypadku poinformowania Zamawiającego o zmianie składu Zespołu Kontrolującego po terminie 5 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli uznaje się, że przeprowadzenie kontroli jest niemożliwe z winy Wykonawcy.
20. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dowodów dostarczenia do jednostki kontrolowanej (pisemnych potwierdzeń odbioru) Informacji pokontrolnej, Ostatecznej Informacji Pokontrolnej.
21. W zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Umowy, Zamawiający powierzy Wykonawcy w formie odrębnej umowy prawo do przetwarzania danych osobowych uzyskanych w toku przeprowadzania kontroli.
22. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia
23. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę.
24. Osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji kontroli będą zobowiązane zachować w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych im lub wytworzonych przez nich lub przygotowanych przez nich w trakcie kontroli, a także nie zatrzymywać po zakończeniu czynności kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
25. Wszystkie dokumenty będące rezultatem realizacji przez Wykonawcę zamówienia powinny zostać oznaczone obowiązującymi logotypami Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją

o współfinansowaniu, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020” zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

26. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do akt kontroli na każdym etapie prowadzenia czynności kontrolnych.
27. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na każdym jego etapie. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową.

**Wizyta monitoringowa** jest częścią kontroli projektu na miejscu. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji).

Wizyta monitoringowa odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 5 do Porozumienia z dn. 13 stycznia 2015r. (z późn. zm.) WER/NCBR/2015/1.

**Wykaz wizyt monitoringowych Zamawiający przekazywał będzie Wykonawcy na bieżąco, zgodnie z aktualnym harmonogramem wsparcia w danym projekcie.**

Kluczowe znaczenie ma weryfikacja zgodności realizowanych form wsparcia z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem ilościowym i jakościowym.

Zakres wizyty monitoringowej umożliwia ocenę jakości i prawidłowości prowadzonych działań i obejmuje sprawdzenie, czy:

1. forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
2. liczba uczestników odpowiada założeniom opisany we wniosku,
3. forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,
4. forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona),
5. pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości*

*szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,*

6. pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz nazwę Programu Wiedza Edukacja Rozwój, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie,
7. uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO WER,
8. sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i właściwie oznakowane.

Ponadto, podczas wizyty monitoringowej należy przeprowadzić wywiad/ankietę z uczestnikami projektu (wzór zostanie udostępniony Wykonawcy przez Zamawiającego) w celu poznania ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego współfinansowania z Funduszy Europejskich.

Kontrolowani Beneficjenci udostępnią kontrolującym pomieszczenia, w których realizowane są działania w ramach projektu, umożliwią udział w charakterze obserwatora w realizowanych w ramach projektu formach wsparcia oraz umożliwią kontrolującym rozmowę/wywiad z uczestnikami projektu. Kontrolujący będą mieli również wgląd w listy obecności oraz materiały szkoleniowe lub inne dokumenty dotyczące danej formy wsparcia.

### **Procedura przeprowadzenia wizyty monitoringowej**

1. W celu prawidłowego przygotowania i realizacji usługi Wykonawca zapewni minimum dwa Zespoły kontrolujące składające się co najmniej z dwóch osób.
2. Osoby uczestniczące w przeprowadzaniu wizyt monitoringowych powinny spełniać wymóg bezstronności i niezależności w stosunku do IP, czyli Działu Kontroli Projektów NCBR oraz kontrolowanego Beneficjenta.
3. Wykonawca, spośród osób wchodzących w skład każdego Zespołu kontrolującego, wyznaczy jedną osobę na kierownika Zespołu kontrolującego.
4. Wykonawca zapewni sprawną koordynację wizyt monitoringowych, wyznaczając jedną osobę do stałych kontaktów z Zamawiającym.

5. Wizyta monitoringowa będzie przeprowadzona przez osoby wskazane w Ofercie Wykonawcy, które przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w miejscu prowadzenia działań merytorycznych Beneficjenta będą zobowiązane do:
  - a) podpisania oświadczenia o bezstronności (wzór będzie stanowił Załącznik do umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia);
  - b) okazania osobie reprezentującej Beneficjenta dokumentu tożsamości i przekazania Beneficjentowi imiennego upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, wystawionego przez Zamawiającego. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta potwierdza to na kopii upoważnienia wraz z datą i pieczęcią służbową.
6. Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzone bez zapowiedzi.
7. Każda wizyta monitoringowa obejmować będzie 1-dniową kontrolę w miejscu realizacji działań w projekcie (szkolenia, konferencji itd.). Orientacyjny czas przeprowadzania wizyty: 1 godzina.
8. Czynności kontrolne należy przeprowadzić w oparciu i w zgodności z aktualnie obowiązującym dokumentem, tj. Załącznikiem nr 5 do Porozumienia z dn. 13 stycznia 2015r. (z późn. zm.) WER/NCBR/2015/1
9. Zespół kontrolujący wyznaczony do przeprowadzenia wizyty monitoringowej dokumentuje swoje ustalenia, sporządzając Informację pokontrolną na podstawie Listy sprawdzającej (wzory zostaną udostępnione Wykonawcy przez Zamawiającego) w terminie 7 dni od zakończenia czynności kontrolnych, które następnie w wersji elektronicznej przekazuje Zamawiającemu do akceptacji.
10. Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej wraz z Listą sprawdzającą powinny zawierać wszystkie elementy określone w Załączniku nr 5 do Porozumienia z dn. 13 stycznia 2015r. (z późn. zm.) WER/NCBR/2015/1
11. Po akceptacji przez Zamawiającego Informacja pokontrolna jest podpisywana przez Zespół kontrolujący i przekazywana pocztą (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) lub przesyłką kurierską w jednym egzemplarzu do Beneficjenta w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli. Drugi egzemplarz Informacji pokontrolnej archiwizowany jest w aktach kontroli.
12. Lista sprawdzająca jest włączana do akt kontroli. Listy nie przesyła się do Beneficjenta.

13. Beneficjent ma możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
14. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta realizującego projekt umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej Zespół kontrolujący jest zobowiązany w terminie 5 dni kalendarzowych od ich otrzymania do sporządzenia ostatecznej Informacji pokontrolnej.

W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń Zespół kontrolujący:

- c) stwierdza zasadność zastrzeżeń Beneficjenta w całości lub w części. W takiej sytuacji sporządzana jest ostateczna Informacja pokontrolna wraz z pisemnym stanowiskiem Zespołu kontrolującego w zakresie zastrzeżeń złożonych przez Beneficjenta. Dokumenty podpisane przez Zespół kontrolujący, po zatwierdzeniu ich treści przez Zamawiającego, wysyłane są pocztą (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) lub przesyłką kurierską w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń do Beneficjenta;
  - d) nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta. W takiej sytuacji Zespół kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazuje Beneficjentowi pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń, po zatwierdzeniu ich treści przez Zamawiającego.
15. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia Informacji pokontrolnych, oraz List sprawdzających według udostępnionych przez Zamawiającego wzorów, a następnie każdorazowo przekazać je w wersji elektronicznej do akceptacji przez Zamawiającego.
  16. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania w trybie roboczym Wykonawcy uwag i zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnych w terminie 5 dni od ich otrzymania. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu skorygowane wersje informacji pokontrolnych, list sprawdzających w terminie 3 dni od otrzymania zastrzeżeń i uwag Zamawiającego.
  17. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dowodów dostarczenia do jednostki kontrolowanej (pisemnych potwierdzeń odbioru) Informacji pokontrolnej, ostatecznej Informacji pokontrolnej.
  18. Po zakończeniu procesu kontroli Wykonawca przekazuje Zamawiającemu całą dokumentację zgromadzoną podczas kontroli.

19. Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie informować Zamawiającego o wystąpieniu następujących okoliczności:
  - a. przeszkodach w przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, w szczególności o uniemożliwianiu przez Beneficjenta podjęcia czynności kontrolnych,
  - b. wystąpieniu konfliktu interesów wynikającego z powiązań osoby przeprowadzającej wizytę monitoringową z Beneficjentem lub osobami realizującymi kontrolowany projekt.
20. Wykonawca będzie zobowiązany do informowania niezwłocznie Zamawiającego o wszelkich zmianach składu osobowego Zespołu kontrolującego wyznaczonego do przeprowadzenia wizyty monitoringowej danego projektu.
21. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z niniejszego Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia
22. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę.
23. Osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji kontroli będą zobowiązane zachować w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych im lub wytworzonych przez nich lub przygotowanych przez nich w trakcie kontroli, a także nie zatrzymywać po zakończeniu czynności kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
24. Wszystkie dokumenty będące rezultatem realizacji przez Wykonawcę zamówienia powinny zostać oznaczone obowiązującymi logotypami Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i Unii Europejskiej wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020” zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).
25. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do akt kontroli na każdym etapie prowadzenia czynności kontrolnych.



26. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji zamówienia przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na każdym jego etapie. Celem kontroli będzie potwierdzenie realizacji usługi zgodnie ze złożoną ofertą oraz podpisaną umową. Zamawiający będzie udostępniał Wykonawcy w trybie roboczym dokumentację projektów, niezbędną do przygotowania czynności kontrolnych, minimum raz na kwartał.

### **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania Zamówienia – od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r.