|  |
| --- |
|  |

**Opis przedmiotu zamówienia**

**I. Informacje Ogólne:**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na prowadzeniu Audytu wewnętrznego przez usługodawcę niezatrudnionego w Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC), o którym mowa w art. 275 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Przedmiot zamówienia powinien być realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.), dalej jako „ustawa o finansach publicznych”,

- ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092), dalej jako „ustawa o kontroli”,

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480), dalej jako „rozporządzenie Ministra Finansów”,

- komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 15), dalej jako „standardy audytu wewnętrznego”,

- komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

**II. Minimalny zakres zadań w ramach funkcji Audytora Wewnętrznego:**

W ramach pełnienia obowiązków **Audytora Wewnętrznego**, Wykonawca ma realizować następujące zadania:

1. analiza stanu faktycznego jednostki w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, w tym:

- przegląd aktualności regulacji wewnętrznych CPPC w sprawie audytu wewnętrznego;

- realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach z audytu;

- raportowania i stanu realizacji planu audytu na 2018 r.;

oraz

- przedstawienie rekomendacji i wstępnego harmonogramu prac.

Dokument należy przedłożyć Dyrektorowi CPPC nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy;

1. wsparcie CPPC w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Wsparcie to obejmuje również promowanie działań mających na celu usprawnianie funkcjonowania CPPC oraz wykonywanie i upowszechnianie szerokiego zakresu usług audytu wewnętrznego, przysparzających organizacji wartości dodanej. Prowadzenie czynności audytowych powinno odbywać się zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
2. prowadzenie audytu wewnętrznego oraz przekazywanie informacji o pracy i wynikach audytu zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów i regulacjami wewnętrznymi CPPC w zakresie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
   1. identyfikacja obszarów i czynników ryzyka w działalności CPPC oraz przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka dla potrzeb przygotowania rocznych planów audytu wewnętrznego;
   2. przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy i oceny obszarów ryzyka w zakresie działania CPPC,   
      w terminach wynikających z obowiązujących regulacji. Plan audytu na dany rok kalendarzowy tj. odpowiednio na 2019 r. i 2020 r. powinien obejmować minimum 3 zadania zapewniające, 2 zadania doradcze oraz 1 zadanie sprawdzające;
   3. przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznych planów audytu z zastrzeżeniem, że w okresie od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 30 czerwca 2020 Wykonawca zrealizuje minimum 2 zadania zapewniające wynikające z planu audytu na rok 2020 tj. w tym okresie przedstawi Zamawiającemu sprawozdania z w/w zadań zapewniających;
   4. opracowywanie przedkładanie Dyrektorowi CPPC sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
   5. przeprowadzanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania CPPC oraz składanie wniosków w tym zakresie;
   6. identyfikacja i analiza nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania komórki organizacyjnej poddanej audytowi, opracowywanie i przedstawianie zaleceń z przeprowadzonego audytu;
3. przeprowadzanie czynności sprawdzających wynikających z rocznego planu audytu wewnętrznego mających na celu monitorowanie wykonania zaleceń poaudytowych;
4. prowadzenie w uzasadnionych przypadkach audytów zleconych poza planem, w tym prowadzenie audytów na zlecenie Ministra Finansów;
5. formułowanie i przedstawianie w sprawozdaniach audytowych zaleceń, mających na celu doskonalenie funkcjonowania CPPC w ramach obowiązującego prawa i innych regulacji oraz przyjętych celów i zadań CPPC;
6. formułowanie i przedstawianie w sprawozdaniach z czynności doradczych uwag   
   i wniosków, mających na celu doprowadzenie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne CPPC oraz działań przez nich podejmowanych do zgodności   
   z przepisami prawa i innymi regulacjami oraz z przyjętymi celami i zadaniami CPPC;
7. współpraca z kontrolerami wewnętrznymi oraz z organami i instytucjami zewnętrznymi, w tym udział w opracowywaniu informacji i materiałów wymaganych przez kontrolerów i audytorów zewnętrznych,
8. uczestniczenie w przygotowaniu projektów wewnętrznych regulacji prawnych;
9. przeprowadzanie audytów wewnętrznych Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (dalej „SZBI) obowiązującego w CPPC z wykorzystaniem wsparcia w obszarze IT (w tym ocena zgodności   
   z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi CPPC oraz możliwości doskonalenia funkcjonowania SZBI);
10. ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, której szczegółowe wytyczne są określone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
11. wykonywanie innych zadań powierzonych przez CPPC w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego.

**III. Termin i miejsce i wymogi dotyczące realizacji zamówienia:**

* + - * 1. Okres trwania Umowy: 24 miesiące od dnia zawarcia Umowy.
        2. Usługa będzie świadczona:

1. zdalnie w dni robocze przez 8 godzin, w godzinach pracy Zamawiającego tj. między 7:00 a 17:15, z czasem reakcji na każdy mail Zamawiającego z przedstawieniem spójnego rozwiązania ustala się na maksymalnie do 2 dni roboczych – liczonych   
   od dnia wysłania maila. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzać dostarczenie korespondencji mailowej na swoją skrzynkę za pomocą odpowiedniej funkcjonalności programu pocztowego.
2. w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Spokojnej 13A w liczbie 80 godz.   
   w miesiącu przy min. 3 wizytach w tygodniu w siedzibie CPPC (każda w inny dzień tygodnia) w godzinach pracy Zamawiającego tj. między godz. 7:00, a godz. 17:15 – z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej. Terminarz planowanych wizyt zostanie każdorazowo przedstawiony Zamawiającemu wraz z miesięcznym harmonogramem zadań (**Załącznik nr 4 do umowy)**. Zamawiający dopuszcza zmianę liczby wizyt w tygodniu oraz aktualizację terminarza wizyt przy zachowaniu nominału 80 godzin miesięcznie. Każdorazowo zmiana wymaga poinformowania i akceptacji Zamawiającego, co najmniej drogą elektroniczną.
3. Przedstawiciele Wykonawcy zobowiązani są stawić się na zorganizowane przez Zamawiającego spotkanie w jego siedzibie, którego termin przypada poza ustalonymi z Zamawiającym terminami wizyt w siedzibie, o których mowa w ust. 2 pkt 2 powyżej – w przypadku gdy Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o terminie takiego spotkania z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia roboczego na zasadach wskazanych w § 11 ust. 1 umowy. W przypadku gdy przedstawiciele Wykonawcy będą uczestniczyć w spotkaniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim – czas spotkania zostanie wliczony do nominału 80 godzin, o których mowa w ust. 2 pkt 2, a terminarz wizyt na dany miesiąc zostanie zmodyfikowany przez Wykonawcę. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim wymaga akceptacji Zamawiającego, co najmniej drogą elektroniczną.
4. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wizyt. Wzór rejestru wizyt stanowi załącznik nr 6 do umowy. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu rejestr wizyt za poprzedni miesiąc kalendarzowy do trzech dni roboczych po zakończeniu miesiąca wraz z miesięcznym protokołem odbioru w trybie, o którym mowa w IV ust. 4 .
5. Wykonawca skieruje do wykonania zamówienia audytora/audytorów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem osób fizycznych bezpośrednio ubiegających się o realizację zamówienia, spełniających warunki określone w SIWZ i wykazanych w ofercie.
6. Wykonawca ma możliwość wyznaczenia Zastępcy audytora, który posiada tożsame kompetencje z osobą pełniącą funkcję zgodną z przedmiotem zamówienia. Kompetencje te wymagają weryfikacji przez Zamawiającego oraz zatwierdzenia kandydata na Zastępcę przez Zamawiającego. Kandydaturę Wykonawca musi przedstawić **na 14 dni** przed planowaną nieobecnością wraz z dokumentacją potwierdzającą tożsame kompetencje z osobami pełniącymi funkcję zgodną z przedmiotem zamówienia. Zamawiający nie ma obowiązku zatwierdzenia zaproponowanego Zastępcy w przypadku gdy zostaną potwierdzone jego kompetencje – jest to wyłącznie uprawnienie, a nie obowiązek Zamawiającego.
7. W przypadku nieobecności uzasadnionej i uprzednio uzgodnionej z Zamawiającym - gdy usługi będące przedmiotem Umowy wykonywane będą przez niepełny miesiąc kalendarzowy, wynagrodzenie ryczałtowe za ten miesiąc ustalone zostanie jako proporcja liczby dni kalendarzowych świadczenia usługi w danym miesiącu do liczby wszystkich dni kalendarzowych w danym miesiącu – niezależnie od tego czy dniami świadczenia usługi będą dni świadczenia usługi w siedzibie Zamawiającego czy dni,   
   w które usługa ma być świadczona zdalnie.
8. Nieobecność nieuzasadniona - skutkować będzie naliczaniem kar umownych co   
   w konsekwencji może skutkować rozwiązaniem umowy.
9. Zamawiający jest zobowiązany do zapewnienia środków i organizacyjnej odrębności Wykonawcy niezbędnych do niezależnego wykonywania przez niego zadań w siedzibie Zamawiającego.
10. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń CPPC oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

**IV. Organizacja pracy i rozliczenie usługi**

1. W celu organizacji pracy, Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia z Zamawiającym **miesięcznego harmonogramu zadań (Załącznik nr 4 do umowy)**, którego wykonanie będzie przedstawiane w miesięcznym Protokole odbioru. Zatwierdzony miesięczny Protokół odbioru będzie podstawą do wystawienia przez Wykonawcę rachunku/faktury za wykonane zadania w danym miesiącu kalendarzowym. Strony mogą pisemnie (notatką lub elektronicznie) ustalić termin wykonania zadania „ad hoc” poza harmonogramem zadań, które będzie uwzględnione w miesięcznym Protokole odbioru **(Załącznik nr 5 do umowy)**. Jeśli zadanie wykracza poza jeden miesiąc, informację należy uwzględniać w każdym miesięcznym Protokole odbioru, aż do zakończenia realizacji tego zadania.
2. Pierwszy harmonogram zadań Wykonawca przedstawi w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy. Następne harmonogramy zadań będą przedstawiane do akceptacji w 1-szy dzień roboczy kolejnego miesiąca kalendarzowego (po poprzednim okresie sprawozdawczym).

Proces akceptacji – harmonogram zadań:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | działanie | termin |
| 1 | Przygotowanie oraz przekazanie przez Wykonawcę uzgodnionego miesięcznego harmonogramu zadań do akceptacji Zamawiającego. | 1-szy dzień roboczy\* kolejnego miesiąca kalendarzowego .  \*pierwszy harmonogram do 3 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy. |
| 2 | Zamawiający:   1. zgłasza uwagi do harmonogramu. 2. zatwierdza przedstawiony harmonogram. | 1. do 3 dni roboczych (liczonych od daty otrzymania miesięcznego harmonogramu zadań od Wykonawcy). 2. do 3 dni roboczych (liczonych od daty otrzymania miesięcznego harmonogramu zadań od Wykonawcy). |
| 3 | Wykonawca:   1. Koryguje harmonogram lub składa uzasadnienie pisemne do przedstawionych uwag Zamawiającego. Powtórzenie czynności 1-2. 2. Rozpoczyna działania zgodnie  z harmonogramem. | 1. do 3 dni roboczych (liczonych od daty otrzymania uwag od Zamawiającego). |

1. Sposób postępowania z dokumentami, w tym także w formie elektronicznej, wytworzonych dla celów prowadzenia audytu wewnętrznego przedstawia się następująco:
2. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego, zobowiązany jest również do udostępnienia tych akt Zamawiającemu na każde jego żądanie;
3. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania szczegółowych sprawozdań z wykonanych zadań audytowych oraz wydania odpowiednich wniosków, opinii oraz zaleceń w przedmiotowym zakresie;
4. całość dokumentacji wytworzonej w ramach umowy podlega akceptacji Zamawiającego i zostanie dostarczona w języku polskim, w wersji elektronicznej w niezabezpieczonym, w pełni edytowalnym formacie MS Word i niezabezpieczonym (nieograniczonym uprawnieniami) formacie PDF (na płycie CD/DVD lub innym równoważnym, cyfrowym nośniku danych) i drukowanej, co najmniej w 1 parafowanym przez Wykonawcę egzemplarzu. Diagramy, rysunki i inne grafiki załączone do dokumentacji muszą być sporządzone i dostarczone wraz z niezabezpieczonymi i edytowalnymi plikami źródłowymi ze wskazaniem narzędzi w których zostały wytworzone i mogą być modyfikowane;
5. wszystkie dokumenty przekazane w formie elektronicznej (pliki) muszą być posegregowane w folderach odpowiadających nazwą produktów, gdzie nazwa razem   
   ze ścieżką nie mogą przekroczyć 200 znaków;
6. Wykonawca po zakończeniu audytu przekaże Zamawiającemu wszelkie dokumenty, które otrzymał od Zamawiającego oraz które zostały wytworzone w związku z realizacją umowy.
7. Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu comiesięcznie informację nt. wykonania zadań wskazanych w zaakceptowanym harmonogramie zadań w postaci miesięcznego protokołu odbioru usługi za dany miesiąc kalendarzowy realizacji umowy wraz z rejestrem wizyt, o którym mowa w III ust 4.

Proces akceptacji – miesięcznego protokołu odbioru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | działanie | termin |
| 1 | Przygotowanie miesięcznego protokołu odbioru zawierającego wykonanie miesięcznych zadań przez Wykonawcę oraz przekazanie go do akceptacji Zamawiającego (mailowo). | do 3 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (miesiąca kalendarzowego). |
| 2 | Zamawiający:   1. zgłasza uwagi do miesięcznego protokołu odbioru. 2. zatwierdza przedstawiony miesięczny protokół odbioru (mailowo). | 1. do 5 dni roboczych  (liczonych od daty otrzymania miesięcznego protokołu odbioru przez Wykonawcę). 2. do 5 dni roboczych   (liczonych od daty otrzymania miesięcznego protokołu odbioru przez Wykonawcę). |
| 3 | Wykonawca:   1. Koryguje miesięczny protokół odbioru lub składa wyjaśnienia pisemne do przedstawionych uwag Zamawiającego. Powtórzenie czynności 1-2 (mailowo). 2. Na podstawie zatwierdzonego miesięcznego protokołu odbioru, Wykonawca podpisuje dokument i przekazuje Zamawiającemu do podpisu (oryginał). | 1. do 3 dni roboczych   (liczonych od dnia otrzymania uwag od Zamawiającego).   1. do 3 dni roboczych (liczonych od dnia otrzymania zatwierdzenia miesięcznego protokołu odbioru od Zamawiającego). |
| 4 | Podpisanie przez Zamawiającego miesięcznego protokołu odbioru. | Przesłanie podpisanego, miesięcznego protokołu odbioru do Wykonawcy. |
| 5 | Wypłata należności na wskazany na przedstawionym przez Wykonawcę rachunku/fakturze VAT nr rachunku bankowego. | 21 dni kalendarzowych od wystawienia rachunku/faktury VAT. |