|  |
| --- |
|   |

**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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), dalej jako ustawa,

- 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,

- 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. wsparcie CPPC/jednostek organizacyjnych CPPC w realizacji ich celów i zadań przez wykonywanie i upowszechnianie szerokiego zakresu usług audytu wewnętrznego, przysparzających organizacji wartości dodanej, prowadzenie czynności audytowych 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, 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;
	3. przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu;
	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 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 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 Zleceniodawcę.

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

* + - * 1. Okres trwania Umowy: 24 miesiące od dnia podpisania 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 3 dni roboczych – liczonych
od dnia wysłania maila. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzać dostarczenie korespondencji mailowej na swoją skrzynkę za pomocą odpowiedniej funkcjonalności programu pocztowego.

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.

1. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wizyt. Wzór rejestru wizyt stanowi załącznik nr [...] do umowy. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu rejestr wizyt za poprzedni miesiąc kalendarzowy do trzech dni roboczych po zakończeniu miesiąca.
2. Wykonawca ma możliwość wyznaczenia Zastępcy, 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.
3. 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.
4. Nieobecność nieuzasadniona - skutkować będzie naliczaniem kar umownych co
w konsekwencji może skutkować rozwiązaniem umowy.
5. Zamawiający jest zobowiązany do zapewnienia środków i organizacyjnej odrębności Wykonawcy niezbędnych do niezależnego wykonywania przez niego zadań w siedzibie Zamawiającego.

**IV. Organizacja pracy i rozliczenie usługi**

1. W celu organizacji pracy, Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia z Zamawiającym **miesięcznego harmonogramu zadań**, 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. 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. Całość dokumentacji 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.
2. 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.
3. Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu comiesięcznie informację nt. wykonania zadań wskazanych w zaakceptowanym harmonogramie zadań w postaci miesięcznego protokołu odbioru usługi za dany miesiąc.

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. | 30 dni kalendarzowych od wystawienia rachunku/faktury VAT. |