Załącznik nr 1 do SIWZ – Opis przedmiotu zamówienia

Nr ref. TARRSA/FWI/1/2020

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A (dalej TARR S.A.) jako Beneficjent, w ramach Umowy nr UM\_WR.431.1.167.2020 o dofinansowanie realizuje projekt grantowy pn. Fundusz Wsparcia Inwestycyjnego dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Osi priorytetowej 1: *Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu,* Działania 1.6 *Wspieranie tworzenia i rozszerzania zaawansowanych zdolności w zakresie rozwoju produktów i usług*, Poddziałania 1.6.2. *Dotacje dla innowacyjnych MŚP*, Schemat: *Projekt grantowy polegający na wsparciu MŚP w celu ograniczenia negatywnych skutków COVID-19*, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020.

Projekt realizowany jest w partnerstwie przez Toruńską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. i Kujawsko-Pomorski Fundusz Pożyczkowy sp. z o.o.

W ramach projektu udzielane będzie wsparcie w formie grantów w ramach trzech Schematów wsparcia:

* + - 1. Wsparcie przedsiębiorców na dywersyfikację działalności poprzez wprowadzenie nowych produktów/usług lub wprowadzenie nowej metody produkcji/świadczenia usług dla przedsiębiorców dotkniętych skutkami COVID-19 (zwany 1 Schematem wsparcia);
      2. Wsparcie przedsiębiorców uczestniczących w łańcuchach dostaw produktów i usług istotnych dla przeciwdziałania i ograniczania skutków COVID-19 (zwany 2 Schematem wsparcia);
      3. Wsparcie mikro przedsiębiorców związane z wyposażeniem punktów handlu detalicznego   
         w urządzenia filtrujące powietrze (zwany 3 Schematem wsparcia).

Dofinansowanie otrzymają podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz mające siedzibę/oddział na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, należące do sektora MŚP.

Przez użyte w niniejszym OPZ terminy należy rozumieć:

**Beneficjent – Zamawiający** - Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.,

**Dokumentacja poweryfikacyjna** - całokształt dokumentacji powstałej w związku z przeprowadzoną usługą

**Grant** - środki finansowe, o których mowa w art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, powierzone Grantobiorcy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2014-2020 na realizację projektu będącego przedmiotem umowy o powierzenie grantu,

**Grantobiorca** - podmiot, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, któremu na podstawie umowy o powierzenie grantu zostało udzielone wsparcie, w ramach projektu grantowego,

Weryfikacja dokumentów Wnioskodawcy/Grantobiorcy - weryfikacja prowadzona w siedzibie Wykonawcy, w oparciu o dokumenty źródłowe Wnioskodawcy/Grantobiorcy,

**Projekt grantowy** - projekt, o którym mowa w mowa w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej - projekt grantowy pn. Fundusz Wsparcia Inwestycyjnego realizowany przez Toruńską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w partnerstwie z Kujawsko-Pomorskim Funduszem Pożyczkowym na podstawie umowy o dofinansowanie nr UM\_WR.431.1.167.2020, dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Osi priorytetowej 1: *Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu*, Działania 1.6 *Wspieranie tworzenia i rozszerzania zaawansowanych zdolności w zakresie rozwoju produktów i usług*, Poddziałania 1.6.2. *Dotacje dla innowacyjnych MŚP*, Schemat: *Projekt grantowy polegający na wsparciu MŚP w celu ograniczenia negatywnych skutków COVID-19,* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020,

**Wnioskodawca** - podmiot składający dokumentację aplikacyjną w ramach naboru wniosków   
o powierzenie grantu; status Wnioskodawcy podmiot posiada do momentu podpisania umowy   
o powierzenie grantu,

**Wniosek o powierzenie grantu/wniosek** - dokument, w którym zawarte są informacje   
o Wnioskodawcy oraz projekcie

Zespół weryfikujący - zespół co najmniej dwóch osób upoważnionych do przeprowadzenia weryfikacji, składający się przynajmniej z kierownika i członka zespołu weryfikującego.

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiot zamówienia obejmuje realizację usługi przygotowania i przeprowadzenia weryfikacji zgodności danych we wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawcy/Grantobiorcy ze stanem faktycznym.

Na przedmiot zamówienia składa się:

1. Przeprowadzenie przez Wykonawcę  650 weryfikacji merytorycznych w oparciu o dokumenty źródłowe Wnioskodawców/Grantobiorców, w ramach 1 i 2 Schematu wsparcia projektu grantowego, przed lub po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, jednak nie później niż przed dokonaniem pierwszej płatności na rzecz Grantobiorcy,
2. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu pełnej dokumentacji związanej z każdą przeprowadzoną weryfikacją tj. zawierającej wszystkie wymagane dokumenty i informacje zapewniające pełną ścieżkę audytu,
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji, jednorazowo lub wielokrotnie poprzez zlecenie Wykonawcy do przeprowadzenia dodatkowych weryfikacji  
   w maksymalnej ilości 650 weryfikacji. Wykonanie prawa opcji nastąpi poprzez pisemne oświadczenie woli Zamawiającego o skorzystaniu z prawa opcji.

Przygotowanie i przeprowadzenie weryfikacji nastąpi do 30.09.2020 r., natomiast przekazanie dokumentacji poweryfikacyjnych z przeprowadzonych weryfikacji do Zamawiającego nastąpi najpóźniej do 30.10.2020 r.

Przygotowanie i przeprowadzenie weryfikacji w ramach prawa opcji nastąpi najpóźniej do 31.10.2020 r. Natomiast przekazanie dokumentacji poweryfikacyjnych z przeprowadzonych weryfikacji w ramach prawa opcji do Zamawiającego nastąpi najpóźniej do 30.11.2020 r..

W ramach realizacji przedmiotowego zamówienia, **Wykonawca/podwykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę**, zgodnie z art. 22 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) osoby na stanowisku koordynatora zespołów weryfikacyjnych.

W celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę/podwykonawcę osoby na stanowisku wskazanym w punkcie 4 w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca przedstawi pisemne oświadczenie wykonawcy/ podwykonawcyo zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę tej osoby. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie jakie stanowisko zajmuje/czynności wykonuje osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy/podwykonawcy. Nie przedłożenie oświadczenia będzie traktowane jako niewykazanie spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.

**Warunki przeprowadzenia weryfikacji**

1. Weryfikacje prowadzone będą w siedzibie Wykonawcy w oparciu o przedstawione przez Wnioskodawców/Grantobiorców dokumenty źródłowe.
2. Weryfikacje obejmować będą merytoryczną ocenę dokumentów źródłowych potwierdzających informacje przedstawione we wniosku o powierzenie grantu w zakresie:
3. stanu zatrudnienia w przedsiębiorstwie w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu;
4. wartości dochodu brutto w okresie bieżącym oraz historycznym, o którym mowa   
   w Kryteriach wyboru projektów;
5. korzystania przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę z instrumentów finansowych dostępnych w ramach RPO WK-P 2014-2020;
6. Zamawiający przekaże lub udostępni Wykonawcy wzory dokumentów (m.in. wzory pism kierowanych do Wnioskodawcy/ Grantobiorcy, listy sprawdzającej, zestawień, itp.). niezbędnych do przeprowadzenia zleconych weryfikacji.
7. Wykaz wniosków do weryfikacji zostanie Wykonawcy udostępniony w terminie wskazanym w Opisie przebiegu procesu czynności weryfikacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia. Zamawiający zastrzega, iż wykaz projektów do weryfikacji może ulegać zmianie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, o czym Wykonawca będzie odpowiednio wcześnie informowany.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do wyznaczenia zespołu weryfikacyjnego, który przeprowadzi weryfikację dokumentacji źródłowej Wnioskodawcy/ Grantobiorcy.
9. Wykonawca po otrzymaniu dokumentów przystąpi do ich merytorycznej weryfikacji, w terminach, na warunkach i zgodnie z zakresem opisanym w niniejszym OPZ i w Opisie przebiegu procesu czynności weryfikacyjnych, który stanowi załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość zwrócenia się Wykonawcy do Wnioskodawcy/Grantobiorcy   
    o przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w związku z prowadzoną weryfikacją dokumentów (bez szkody dla dochowania terminu sporządzenia dokumentacji poweryfikacyjnej określonego w OPZ).
11. Wykonawca sporządzi, a następnie dostarczy, w oryginale (wersja papierowa) do siedziby Zamawiającego i elektronicznej dokumentację poweryfikacyjną z każdej weryfikacji, sporządzoną zgodnie z wymaganiami, wskazówkami Zamawiającego, na wzorach przez niego udostępnionych w sposób umożliwiający zapewnienie właściwej ścieżki audytu.

W skład dokumentacji poweryfikacyjnej wchodzą m.in.

1. deklaracje poufności i bezstronności podpisane przez członków zespołu weryfikacyjnego wyznaczonych do przeprowadzenia weryfikacji dokumentów Wnioskodawcy/Grantobiorcy;
2. wypełniona i podpisana przez członków zespołu weryfikacyjnego lista sprawdzająca, i inne dokumenty powstałe w związku z weryfikacją, zgodne z aktualnym wzorem przekazanym przez Zamawiającego, zawierające szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzonej weryfikacji, zapewniające właściwą ścieżkę audytu tj. poza zaznaczeniem odpowiedzi „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”, zawierały kluczowe informacje dotyczące stanu faktycznego oraz uzasadnienie dla udzielonych odpowiedzi. Nie jest dopuszczalne, aby lista sprawdzająca i inne dokumenty były wypełnione jedynie w sposób ograniczający się do zaznaczenia odpowiedniej odpowiedzi bez jakiegokolwiek komentarza.
3. cała dokumentacja Wnioskodawcy/Grantobiorcy przedłożona Wykonawcy (w oryginale)   
   w związku z prowadzoną weryfikacją;
4. pisma i pozostała korespondencja kierowana do Wnioskodawcy/Grantobiorcy w sprawie uzupełnienia dokumentów do weryfikacji;
5. pisma i pozostała korespondencja otrzymana od Wnioskodawcy/Grantobiorcy w sprawie uzupełnienia dokumentów do weryfikacji;
6. informacja poweryfikacyjna przekazana Wnioskodawcy/Grantobiorcy wraz z potwierdzeniem odbioru;
7. wniesione przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę pisemne zastrzeżenia, opatrzone datą wpływu;
8. pismo wzywające Wnioskodawcę/Grantobiorcę do przekazania dodatkowych wyjaśnień/ dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia zastrzeżeń wraz z potwierdzeniem doręczenia;
9. pisma i pozostała korespondencja otrzymana od Wnioskodawcy/Grantobiorcy w sprawie przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia zastrzeżeń, opatrzone datą wpływu;
10. korekta informacji poweryfikacyjnej przekazana Wnioskodawcy/Grantobiorcy wraz z potwierdzeniem doręczenia i/lub pismo informujące o decyzji dotyczącej wniesionych zastrzeżeń wraz z potwierdzeniem doręczenia;
11. inne dokumenty sporządzone w związku z prowadzoną weryfikacją.
12. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu dokumentację poweryfikacyjną z każdej weryfikacji, która musi być:
13. dokładna – wolna od błędów i zniekształceń, zawierająca szczegółowe i wyczerpujące opisanie stanu stwierdzonego w trakcie weryfikacji wiernie odpowiadająca faktom;
14. obiektywna (rzetelna), rzeczowa i bezstronna; powinna być wynikiem rzetelnej i zrównoważonej oceny wszystkich istotnych faktów i okoliczności;
15. przejrzysta (nie budząca wątpliwości co do ustaleń stanu faktycznego, stwierdzonych nieprawidłowości lub nadużyć finansowych i rekomendacji) – łatwa do zrozumienia i logiczna; nie powinna wymagać konieczności interpretowania ani ustnych wyjaśnień;
16. kompletna – powinna zawierać kluczowe i jednoznaczne informacje oraz ustalenia stanowiące podstawę dla wniosków poweryfikacyjnych, jak również szczegółową argumentację wspierającą opis uchybienia lub nieprawidłowości, zawierającą co najmniej uzasadnienie faktyczne i prawne stwierdzonego naruszenia, a także opisanie rozbieżności między stanem pożądanym a stanem faktycznym (ze wskazaniem odniesienia do przepisów prawa, wytycznych, zapisów umowy o dofinansowanie);
17. spójna – wszystkie dokumenty oraz zapisy w poszczególnych częściach dokumentu powinny być ze sobą spójne i nie powinny wykluczać się nawzajem;
18. sporządzona z należytą starannością, zgodnie z regułami języka polskiego i zasadami nazewnictwa aktów normatywnych. Wyliczenia i dane liczbowe muszą być prawidłowe. W przypadku przywoływania podstawy prawnej należy przytoczyć pełną nazwę aktu prawnego z podaniem aktualnego publikatora (jeżeli w ramach tego samego dokumentu dany akt prawny występuje wielokrotnie, to pełna nazwa powinna zostać wskazana przy pierwszym powołaniu się na dany akt prawny, a dalej należy posługiwać się skrótem, np. „ustawa Pzp”).
19. Wykonawca odpowiada za terminową i należytą realizację całego procesu weryfikacji dokumentów, począwszy od wyznaczenia zespołu weryfikacyjnego weryfikującego dokumentację źródłową Wnioskodawcy/Grantobiorcy, a skończywszy na przekazaniu do Wnioskodawcy/Grantobiorcy informacji poweryfikacyjnej i/lub pisma informującego o decyzji dotyczącej wniesionych zastrzeżeń a także doręczeniu Zamawiającemu kompletnej dokumentacji poweryfikacyjnej. Zespół weryfikacyjny, wyznaczony do przeprowadzenia weryfikacji na bieżąco pozostaje w kontakcie z Wnioskodawcą/Grantobiorcą i przekazuje mu wszelkie informacje mające na celu sprawne przeprowadzenie procesu weryfikacji.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, w tym wglądu do akt z weryfikacji na każdym etapie prowadzenia weryfikacji, sprawdzeniu jakości sporządzanych dokumentów i wezwania Wykonawcy do dokonania korekt w dokumentacji poweryfikacyjnej, oznacza to, iż Zamawiający:
21. może zwrócić się do Wykonawcy o przekazanie części lub całości dokumentacji w formie elektronicznej, w celu jej oceny. W przypadku stwierdzenia uchybień, Wykonawca ma obowiązek zastosowania się do uwag i wskazań Zamawiającego poprzez odpowiednie, terminowe i zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego, skorygowanie dokumentacji poweryfikacyjnej przed jej sporządzeniem w wersji papierowej;
22. może przeprowadzić reweryfikację – w celu zweryfikowania ustaleń poczynionych przez zespół weryfikacyjny wyznaczony do weryfikacji;
23. może żądać na każdym etapie realizacji zamówienia przedstawienia wyjaśnień i informacji co do przebiegu procesu weryfikacji, w tym żądać dokumentów na ich potwierdzenie.
24. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do powtórzenia określonych czynności na koszt Wykonawcy, jeżeli zostanie stwierdzone nienależyte ich wykonanie, w następujących przypadkach:
25. w wyniku kontroli dokumentacji poweryfikacyjnej, Zamawiający stwierdzi, iż dokumenty źródłowe przeczą ustaleniom poczynionym przez zespół weryfikacyjny wyznaczony do weryfikacji, bądź istnieje niezgodność między informacjami zawartymi w dokumentacji poweryfikacyjnej a stanem faktycznym,
26. w wyniku kontroli dokumentacji poweryfikacyjnej Zamawiający zidentyfikuje uchybienia lub nieprawidłowości, które nie zostały wskazane przez Wykonawcę w informacji poweryfikacyjnej,
27. ustalenia z weryfikacji zostaną uznane za nieodpowiednio udokumentowane, co uniemożliwi rzetelne określenie stanu faktycznego i potwierdzenia zgodności z danymi zawartymi we wniosku o powierzenie grantu.
28. Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie informować Zamawiającego o wystąpieniu następujących okoliczności:
29. braku możliwości kontaktu z Wnioskodawcą/Grantobiorcą, lub nieskutecznego dostarczenia mu zawiadomienia o weryfikacji;
30. przeszkodach w przeprowadzeniu weryfikacji, w szczególności o uniemożliwianiu przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę podjęcia czynności weryfikacyjnych poprzez nieudostępnienie przez niego dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji lub innych powodów;
31. wystąpieniu konfliktu interesów wynikającego z powiązań osoby przeprowadzającej weryfikację z Wnioskodawcą/Grantobiorcą lub osobami realizującymi weryfikowany projekt;
32. uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę;
33. otrzymania od Wnioskodawcy/Grantobiorcy dokumentów, które budzą wątpliwości co do ich rzetelności i autentyczności.
34. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonywaniem zamówienia.
35. 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.
36. Osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji weryfikacji będą zobowiązane zachować w tajemnicy i zaufaniu wszystkie informacje i dokumenty ujawnione im lub wytworzone przez nich i/lub przygotowane przez nich w trakcie weryfikacji, a także nie zatrzymywać po zakończeniu czynności kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

Załącznik nr 1 - Opis przebiegu procesu czynności weryfikacyjnych