*Załącznik nr 2 do SWZ*

**OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA** **ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**
2. **Przedmiotem zamówienia będzie:**
3. przygotowanie opinii ekonomiczno-finansowej o raporcie składanym przez przedsiębiorcę będącego beneficjentem wsparcia finansowego, udzielonego przez Zamawiającego, w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o finansowym wspieraniu produkcji audiowizualnej (***t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 198***) („Ustawa”);
4. przeprowadzenie, na życzenie Zamawiającego, kontroli przewidzianej art. 28 Ustawy tj. kontroli przedsiębiorcy będącego beneficjentem wsparcia finansowego udzielonego przez Zamawiającego, w trybie i na zasadach określonych Ustawą („**Kontrola**”);
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli, o której mowa w lit. (b) powyżej.
6. Raport, o którym Wykonawca przygotuje opinię ekonomiczno-finansową („**Rapor**t”) zawiera w szczególności:
7. firmę Beneficjenta - przedsiębiorcy, któremu Zamawiający przyznał wsparcie finansowe;
8. siedzibę i adres, numer telefonu, adres e-mail, numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego lub informację o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, a także numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz numer REGON Beneficjenta, któremu Zamawiający przyznał wsparcie finansowe;
9. określenie utworu audiowizualnego stanowiącego przedmiot wniosku Beneficjenta o dofinansowanie, w tym określenie tytułu, języka, podstawy literackiej, planowanego czasu trwania, gatunku i rodzaju utworu audiowizualnego, reżysera, scenarzysty, operatora zdjęć i kompozytora utworu audiowizualnego, wskazanie czy finansowanie wiąże się z produkcją audiowizualną, czy z usługą na rzecz produkcji audiowizualnej, oraz określenie, czy utwór audiowizualny jest utworem trudnym, o którym mowa w art. 13 ust. 2 Ustawy;
10. skrócony opis przebiegu poszczególnych etapów produkcji audiowizualnej objętych wsparciem finansowym udzielonym Beneficjentowi;
11. dane dotyczące kosztów produkcji audiowizualnej niezbędne do weryfikacji udzielonego Beneficjentowi wsparcia finansowego;
12. dane dotyczące spełnienia warunków określonych w teście kwalifikacyjnym;
13. dane dotyczące przebiegu produkcji audiowizualnej niezbędne do potwierdzenia spełnienia warunków określonych we wniosku Beneficjenta o udzielenie wsparcia finansowego;
14. wysokość i udział procentowy środków publicznych uzyskanych z innych źródeł niż wsparcie finansowe udzielone przez Zamawiającego;
15. wskazanie producentów utworu audiowizualnego lub koproducentów utworu audiowizualnego.

Do Raportu dołącza się:

1. wykaz poniesionych polskich kosztów kwalifikowalnych wraz z dokumentami potwierdzającymi:
2. poniesienie kosztów nabycia towarów lub usług stanowiących polskie koszty kwalifikowalne, w szczególności fakturami, rachunkami oraz potwierdzeniami zapłaty za towary lub usługi,
3. dokonanie zapłaty honorariów, wynagrodzeń i innych świadczeń stanowiących koszty pracy osób zaangażowanych do produkcji audiowizualnej w okresie trwania produkcji audiowizualnej, w szczególności umowami zawartymi z osobami fizycznymi (umowy o pracę, umowy o świadczenie usług, umowy zlecenia lub umowy o dzieło), a także potwierdzeniami zapłaty wynagrodzenia z tytułu realizacji tych umów;
4. test kwalifikacyjny wypełniony w oparciu o dane aktualne w chwili przedstawienia Raportu;
5. listę imion, nazwisk oraz funkcji poszczególnych członków ekipy filmowej, a także informację o liczbie dni zdjęciowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Wykonawca przygotowujący opinię ekonomiczno-finansową o Raporcie, w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie, zobligowany jest w szczególności do:
7. kontroli poprawności formalnej (prawno-rachunkowej) załączonych do Raportu dokumentów,
8. oceny, czy przedstawione w Raporcie koszty stanowią polskie koszty kwalifikowalne zgodnie z wykazem kosztów wymienionych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 11 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowego określenia polskich kosztów kwalifikowalnych, parametrów utworów audiowizualnych oraz dokumentów związanych z przyznawaniem wsparcia finansowego na produkcję audiowizualną przez Polski Instytut Sztuki Filmowej (Dz.U. 2019 poz. 309) („**Rozporządzenie w sprawie polskich kosztów kwalifikowalnych”**);
9. potwierdzenia zapłaty przez Beneficjenta należności wynikających z dokumentów, w szczególności faktur i rachunków, potwierdzających poniesienie polskich kosztów kwalifikowalnych;
10. zawarcia wyników przeprowadzonej kontroli i oceny z czynności o których mowa w pkt. a)-c) powyżej.

Opinia ekonomiczno – finansowa będzie wskazywać również ostateczną wysokość polskich kosztów kwalifikowalnych, będącą podstawą do obliczenia wysokości kwoty wsparcia do wypłaty środków Beneficjentowi z rachunku powierniczego, przy czym za polskie koszty kwalifikowalne uznaje się koszty realizacji produkcji audiowizualnej albo świadczenia usługi na rzecz produkcji audiowizualnej poniesione na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli są objęte obowiązkiem podatkowym w rozumieniu przepisów podatkowych oraz mieszczą się w katalogu określonym w [art. 54 ust. 5](https://sip.lex.pl/#/document/68437208?unitId=art(54)ust(5)&cm=DOCUMENT) Rozporządzenia w sprawie polskich kosztów kwalifikowalnych i jednocześnie są zapłacone przez Beneficjenta oraz dotyczą prac wykonanych w okresie objętym wsparciem.

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu opinię ekonomiczno-finansową o Raporcie w postaci papierowej lub w wersji elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w jednym egzemplarzu („**Opinia ekonomiczno-finansowa**”).

Szczegółowe zasady dotyczące wykonania Zamówienia wykonawczego w zakresie sporządzenia opinii ekonomiczno-finansowej o Raporcie zawiera wzór umowy realizacyjnej stanowiący integralną część Specyfikacji Warunków Zamówienia.

1. Wykonawca przeprowadzający kontrolę przedsiębiorcy będącego beneficjentem wsparcia finansowego udzielonego przez Zamawiającego, na zasadach określonych Ustawą, zobligowany jest do przedłożenia Zamawiającemu, w jednym egzemplarzu, w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym protokół z kontroli („**Protokół Kontroli**”) zawierający w szczególności:

a) firmę i adres przedsiębiorcy będącego beneficjentem wsparcia udzielonego przez Zamawiającego na zasadach opisanych w Ustawie;

b) wskazanie podstawy prawnej kontroli;

c) imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;

d) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, ze wskazaniem dni będących przerwami w kontroli;

e) zakres i przedmiot kontroli;

f) opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości;

g) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;

h) w przypadku kolejnej kontroli informację o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli;

i) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania tego protokołu;

j) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o stanowisku zajętym wobec nich przez osobę upoważnioną;

k) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;

l) podpis osoby upoważnionej oraz wskazanie miejsca i datę podpisania protokołu kontroli;

ł) podpis przedsiębiorcy oraz wskazanie miejsca i datę podpisania protokołu kontroli albo w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli - wzmiankę o tym fakcie.

Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzenia Kontroli i sporządzenia Protokołu Kontroli zawiera wzór umowy realizacyjnej stanowiący integralną część Specyfikacji Warunków Zamówienia.

1. **Zasady rozliczeń**

Zamawiający przewiduje:

1. ryczałtowe wynagrodzenie za sporządzenie opinii ekonomiczno-finansowej o Raporcie zgodnie z wymaganiami Ustawy i Zamawiającego ;
2. oraz ryczałtowe wynagrodzenie za każdą przeprowadzoną Kontrolę i przekazanie w formie i zakresie ustalonym w Opisie przedmiotu zamówienia i Umowie realizacyjnej Protokołu Kontroli.

Zamawiający przewiduje rozliczenie po zakończeniu usługi tj. po wykonaniu udzielonego Zamówienia wykonawczego na podstawie protokołu podpisanego przez Zamawiającego potwierdzającego należyte wykonanie Zamówienia wykonawczego bez uwag.

Wynagrodzenie ryczałtowe uwzględnia wynagrodzenie z tytułu przeniesienia praw autorskich na Zamawiającego w stosunku do dokumentów dostarczonych przez Wykonawcę w ramach realizacji Zamówienia wykonawczego.

Wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie Kontroli zawiera wszelkie koszty niezbędne do jej kompleksowego przeprowadzenia w zakresie opisanym Ustawą, w tym w szczególności koszty diet, dojazdów, noclegów do miejsc przeprowadzania Kontroli tj. siedziby kontrolowanego przedsiębiorcy, miejsca prowadzenia produkcji audiowizualnej objętej wsparciem finansowym udzielonym przez Zamawiającego.

1. **Ocena Ofert wykonawczych**

Kryteriami oceny Ofert wykonawczych będą: cena Zamówienia wykonawczego (waga kryterium 60%) i czas realizacji Zamówienia wykonawczego (waga kryterium 40%).

Sposób obliczania kryteriów:

a) „cena” – waga 60% (maksymalnie 60 punktów).

Ocena złożonych ofert w zakresie kryterium „Cena” zostanie dokonana na podstawie podanej w ofercie przez Wykonawcę całkowitej ceny brutto.

Liczba punktów w tym kryterium zostanie obliczona wg następującego wzoru:

Najniższa cena brutto pośród ocenianych ofert

Kc = –––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––– x 60 % x 100

Cena brutto badanej oferty

przy czym Kc to liczba punktów w kryterium „cena”.

b) „czas realizacji Zamówienia wykonawczego” – waga 40% (maksymalnie 40 punktów).

Liczba punktów w tym kryterium zostanie obliczona wg następującego wzoru:

Najkrótszy zaoferowany czas realizacji zamówienia (w dniach)

Kt = –––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––– x 40 % x 100

Zaoferowany czas realizacji zamówienia w badanej ofercie

przy czym Kt to liczba punktów w kryterium „czas realizacji Zamówienia wykonawczego”.

* Sprawdzono pod kątem merytorycznym

Potwierdzam/-my, że opis przedmiotu zamówienia został przygotowany zgodnie z art. 99 PZP

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

*(podpis pracowników merytorycznych)*

* Sprawdzono pod kątem formalno-prawnym

*……………………………………………..*

*(podpis radcy prawnego)*

* Sprawdzono pod kątem formalnym zgodności z PZP

*…………………………………………..*

*(podpis przedstawiciela Działu Rozwoju)*