



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

Opis przedmiotu zamówienia.....	1
1. Przedmiot zamówienia.....	3
2. Zakres merytoryczny szkolenia	3
Główny cel szkolenia	3
Szczegółowe cele szkolenia – po szkoleniu uczestnik będzie:	3
Program szkolenia	3
3. Termin realizacji zamówienia	4
Zakres czasowy realizacji całego zamówienia	4
Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń	4
Harmonogram dnia szkoleniowego	4
Harmonogram realizacji szkoleń	4
4. Forma szkolenia.....	4
Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia.....	4
Miejsce realizacji szkolenia	5
5. Uczestnicy szkoleń.....	5
Liczba grup szkoleniowych	5
Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej	5
Liczba uczestników	5
Charakterystyka uczestników szkoleń.....	5
Listy obecności	5
6. Materiały szkoleniowe	5
7. Zaświadczenia.....	6
8. Testy	7

9.	Ocena szkolenia.....	7
10.	Koszt realizacji usługi	7
11.	Płatność	7
12.	Etapy realizacji Zamówienia	8
13.	Dostępne cyfrowo dokumenty	8

1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej pt. „ Etyczna postawa i skuteczne przeciwdziałanie nadużyciom finansowym, w kontekście konfliktu interesów i zjawisk korupcyjnych, w świetle obowiązujących przepisów prawa unijnego” dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

2. Zakres merytoryczny szkolenia

Główny cel szkolenia

Dostarczenie pracownikom Urzędu wiedzy i umiejętności niezbędnych do:

1. budowania w środowisku pracy świadomości ryzyk, przejawów oraz konsekwencji wystąpienia konfliktu interesów i nadużyć finansowych;
2. realizacji zadań w sposób w pełni zgodny z aktami prawa zewnętrznego oraz wewnętrznymi normami etycznymi w Urzędzie;
3. interpretowania i stosowania zapisów Artykułu 61 Rozporządzenia Finansowego (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012);
4. stosowania Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01);
5. obiektywnej oceny sytuacji, które można postrzegać jako konflikt interesów;
6. praktycznego rozpatrywania przypadków zaistnienia sytuacji, które mogą być obiektywie postrzegane jako konflikt interesów;
7. podejmowania kroków w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów z udziałem pracownika zaangażowanego w wykonanie budżetu UE;
8. wzmocnienia stosowania wartości Urzędu w realizowanych zadaniach (praworządności, etycznej postawy, odpowiedzialności).

Szczegółowe cele szkolenia – po szkoleniu uczestnik będzie:

Po szkoleniu pracownik będzie posiadał aktualną i usystematyzowaną wiedzę z zakresu:

- 1) różnic i zależności pomiędzy konfliktem interesów a nadużyciem finansowym, nieprawidłowością, uchybieniem;
- 2) zapobiegania wystąpieniu konfliktów interesów w postępowaniach;
- 3) roli aktów prawa zewnętrznego oraz procedur wewnętrznych w profilaktyce, identyfikacji i zgłaszaniu konfliktów interesów, w tym także unijnych przepisów mających wpływ na kształtowanie prawodawstwa krajowego;

- 4) konsekwencji i odpowiedzialności w przypadku wystąpienia konfliktu interesów oraz nadużyć finansowych, z uwzględnieniem różnic pomiędzy jedną i drugą sytuacją;
- 5) najlepszych praktyk postępowania w zgodzie z normami etycznymi;

Program szkolenia

- 1) zostanie przygotowany przez Wykonawcę i zamieszczony w formularzu nadesłanej oferty,
- 2) zostanie przygotowany na podstawie celów szczegółowych szkolenia,
- 3) będzie dostosowany do potrzeb Zamawiającego, zdefiniowanych przez Wykonawcę na podstawie przeprowadzonych konsultacji/spotkania z Zamawiającym, które odbędzie się w postaci spotkania online z wyznaczonymi przez Zamawiającego przedstawicielami,
- 4) może być nieznacznie różny dla każdej grupy szkoleniowej (m. in. z uwagi na poziom zaawansowania),
- 5) ostateczna wersja programów zostanie przesłana do Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy.

3. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

Listopad - grudzień 2022 r.

Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń

- 1) 1 dzień szkoleniowy, tj. 8 godzin dydaktycznych dla każdej grupy szkoleniowej (360 minut);
- 2) z doliczeniem czasu na przerwę (60 minut) podczas każdego dnia.

Harmonogram dnia szkoleniowego

- 1) rejestracja na szkolenie: 8:00-8:15;
- 2) czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych: 8:15-15:45, w tym przerwy podczas szkolenia: 3 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 45-minutowa.
- 3) 15:45-16:00 – podsumowanie szkolenia

Harmonogram realizacji szkoleń

Terminy szkoleń dla poszczególnych grup zostaną ustalone przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą.

4. Forma szkolenia

Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia

- 1) wykłady;

- 2) ćwiczenia indywidualne i grupowe;
- 3) inne metody aktywizujące uczestników szkolenia, np., praca w grupach, case study, dyskusje, prezentacje wideo, ćwiczenia z wykorzystaniem dostępnych narzędzi pracy zespołowej, gry szkoleniowe.

Miejsce realizacji szkolenia

- 1) szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej w sali szkoleniowej w Warszawie zapewnionej przez Zamawiającego lub w formie on-line, w zależności od sytuacji epidemicznej.
- 2) w przypadku realizacji szkolenia w formie stacjonarnej, sala szkoleniowa będzie wyposażona w sprzęt multimedialny do prowadzenia szkoleń.
- 3) Zamawiający poinformuje Wykonawcę, co najmniej 14 dni przed planowanym terminem szkolenia dla pojedynczej grupy szkoleniowej, czy szkolenie odbędzie się w formie stacjonarnej czy w formie on-line.

5. Uczestnicy szkoleń

Liczba grup szkoleniowych

Minimalnie 2, maksymalnie 4 grupy.

Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej

Maksymalnie 20 osób w pojedynczej grupie szkoleniowej.

Liczba uczestników

Szkolenie zostanie przeprowadzone dla maksymalnie 80 osób.

Charakterystyka uczestników szkoleń

W szkoleniu wezmą udział pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zaangażowani w wykonywanie, monitorowanie i kontrolowanie budżetu UE.

Listy obecności

- 1) Zamawiający prześle na adres email Wykonawcy listy uczestników każdej grupy, najpóźniej 2 dni robocze przed terminem każdego szkolenia;
- 2) zmiany na liście obecności będą dokonywane najpóźniej w dniu poprzedzającym termin szkolenia.

6. Materiały szkoleniowe

- 1) materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego m.in. dotyczącymi oznakowania materiałów szkoleniowych, których zakup jest współfinansowany ze środków unijnych;

- 2) będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą dostępne cyfrowo i będą zawierały informację, kto jest ich autorem;
- 3) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji;
- 4) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej;
- 5) materiały szkoleniowe, które będą miały charakter zeszytu ćwiczeń do pracy warsztatowej podczas dnia szkoleniowego, zostaną przez Wykonawcę dostarczone w wersji drukowanej dla każdego z uczestników w dniu szkolenia,
- 6) Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych będzie dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt 13 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty).
- 7) W przypadku korzystania z treści zaczerpniętych z innych źródeł, materiały będą zawierały przypisy oraz bibliografię.
- 8) W przygotowanych materiałach, Zamawiający określi, kto jest ich autorem (imię i nazwisko autora/ów).
- 9) Wykonawca, po zrealizowanym szkoleniu, przekaze Zamawiającemu 1 prezentację ppt – „pigułkę wiedzy”, zawierającą skondensowany zakres wiedzy ze szkolenia, dostosowaną do standardu SCORM, mieszczącą się w 30-35 slajdach, przygotowaną zgodnie z wytycznymi zawartymi w pkt 6-8, którą Wykonawca będzie mógł wykorzystywać wewnętrznie do opracowania e-learningu dla pracowników Urzędu.

7. Zaświadczenia

- 1) Wykonawca przygotowuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych;
- 2) zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu wszystkich szkoleń;

- 3) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z ich kopiami najpóźniej 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla ostatniej grupy.

8. Testy

- 1) Wykonawca przygotowuje pakiet 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia;
- 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia dla grupy pierwszej;
- 3) na podstawie pytań Zamawiający przygotowuje zestawy pytań (pre-test i post-test) w formie testów, które Wykonawca przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej;
- 4) odpowiednią liczbę pre i post testów dla każdej grupy, w wersji gotowej do wypełnienia, Zamawiający przekaze trenerowi przed rozpoczęciem każdego dnia szkolenia.

9. Ocena szkolenia

Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

10. Koszt realizacji usługi

- 1) Koszt przeprowadzenia szkolenia należy wykazać w nadesłanej ofercie – formularz oferty;
- 2) Koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń i raportów;
- 3) szkolenie stanowi element kształcenia zawodowego pracowników i będzie finansowane w 100 % ze środków publicznych.
- 4) w przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT; określenie prawidłowego opodatkowania świadczonych usług należy do sprzedawcy usługi.
- 5) koszt realizacji usługi nie ulegnie zmianie do końca trwania umowy.

11. Płatność

- 1) Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie, odpowiadającej rzeczywistej liczbie przeprowadzonych szkoleń (szkolenia dla 1-3 grup uczestników);
- 2) płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury/rachunku ,dostarczonej przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej;

- 3) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury/rachunku za realizację szkoleń nie wcześniej niż po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń i raportu podsumowującego cykl zrealizowanych szkoleń i akceptacji przez Zamawiającego wolnych od wad dokumentów. Zamawiający dokona akceptacji dokumentów lub prześle uwagi najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty ich dostarczenia.

12. Etapy realizacji Zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

- 1) informacja o wyborze oferty;
- 2) ustalenie harmonogramu realizacji szkoleń;
- 3) podpisanie umowy;
- 4) aktualizacja programu szkolenia przez Wykonawcę i dostosowanie go do potrzeb Zamawiającego, po spotkaniu z Zamawiającym;
- 5) przesłanie przez Wykonawcę ostatecznej wersji programu;
- 6) przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych;
- 7) przesłanie przez Wykonawcę pytań testowych;
- 8) przeprowadzenie szkoleń dla każdej grupy;
- 9) przygotowanie i przekazanie przez Wykonawcę zaświadczeń;
- 10) dostarczenie faktury/rachunku.

13. Dostępne cyfrowo dokumenty

- 1) dokumenty piszemy dla ludzi o różnych możliwościach postrzegania, dlatego musimy dbać o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
- 2) każdy dokument przygotowany dla potrzeb realizacji Zamówienia należy opracować z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
 - użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
 - istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
 - rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
 - aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;

- spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
- dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.

3) w dokumentach należy:

- używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
- stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
- ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
- dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
- staramy się nie przekraczać liczby około 80 znaków w wierszu;
 - wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
 - nie należy dzielić wyrazów;
 - wykorzystać listę z punktami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
 - wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
 - umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
 - prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
 - oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
 - unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);
 - wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor;

4) prezentacje multimedialne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.;

5) prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami lub umożliwiać szybkie dodanie napisów;

6) obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2020 poz.1062).