Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego Nr ZZP.262.36.2024.NU

# Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia jednodniowego szkolenia online z zakresu: „Etyczna postawa i skuteczne przeciwdziałanie zjawiskom korupcyjnym, konfliktowi interesów, nadużyciom finansowym, w świetle obowiązujących przepisów prawa” dla pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, w tym dla pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEM 2021 - 2027.”

# Informacje ogólne

Łączna liczba uczestników: Liczba uczestników wyniesie maksymalnie 400 osób a minimalnie 360 osób, **w podziale na 6 grup szkoleniowych.**

Wymiar czasu szkolenia:Każda grupa odbędzie jednodniowe szkolenie online **w innym uzgodnionym z Zamawiającym terminie** w wymiarze 7 godzin zegarowych.

Szkolenie odbędzie się w godz. od 8:30 – 15:30 (każde szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie z przedstawionym do akceptacji programem szkolenia uwzględniającym 3 przerwy: 2 przerwy - liczące średnio 15 min. i jedną - liczącą średnio 30 min.).

Termin szkolenia:Zamówienie powinno zostać wykonane w okresie od dnia podpisania umowy **do 31 października 2024 roku** w terminach ustalonych przez Zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą - z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy, sobót i niedziel.

Miejsce szkolenia:Szkolenie odbędzie się na platformie przystosowanej do przeprowadzenia szkoleń online:

1. Szkolenie w czasie rzeczywistym - nie jest to uprzednio nagrany materiał;
2. Możliwość zadawania pytań i dyskusji z innymi uczestnikami poprzez czat;
3. Szkolenie musi być dostępne na komputerze/tablecie/smartfonie - z dowolnego miejsca.

Uczestnicy szkolenia:Pracownicy WUP w Warszawie, w tym pracownicy zaangażowani we wdrażanie FEM 2021-2027

Rekrutacja na szkolenie przeprowadzona zostanie przez Zamawiającego.

W sytuacji, gdy w trakcie rekrutacji na szkolenie okaże się, że liczba uczestników szkolenia jest mniejsza niż maksymalna tj. 400 osób jednak nie mniejsza niż minimalna tj. 360 osób, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie do liczby uczestników. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia Wykonawcy na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia każdej grupy, rzeczywistej ilość zrekrutowanych uczestników na szkolenie, która będzie podstawą do zapłaty.

# II. Zakres tematyczny szkolenia:

Szkolenie o następującej tematyce: *„Etyczna postawa i skuteczne przeciwdziałanie zjawiskom korupcyjnym, konfliktowi interesów, nadużyciom finansowym, w świetle obowiązujących przepisów prawa”*, z niżej wymienionego zakresu tematycznego:

1. Uregulowania prawne z zakresu etyki
2. Pojęcie etyki w zarządzaniu;
3. Standardy etyczne administracji;
4. Regulacje prawne;
5. Kodeks etyki urzędnika
6. Zasady wyznaczające właściwą postawę;
7. Przełożony w relacjach z podwładnymi;
8. Zasady kreowania właściwych postaw przez przełożonych;
9. Konflikt interesów
10. Pojęcie konfliktu interesów;
11. Identyfikacja ryzyka konfliktu interesów;
12. Sposoby zapobiegania konfliktom interesów;
13. Ryzyko konfliktu interesów;
14. Ocena ryzyka;
15. Monitorowanie ryzyka.
16. Korupcja
17. Pojęcie korupcji w organizacji;
18. Skutki zachowań korupcyjnych dla organizacji;
19. Przeciwdziałanie korupcji;
20. Nadużycia finansowe
21. Pojęcie nadużyć finansowych w organizacji;
22. Przeciwdziałanie nadużyciom finansowym;
23. Podmioty uprawnione do reagowania w organizacji – podział kompetencji, rola kierownictwa, rola służb kadrowych;
24. Odpowiedzialność prawna pracowników za zachowania niezgodne z normami etycznymi – odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna, za naruszenie przepisów przy udzielaniu zamówień publicznych oraz karna.

Wskazane powyżej zagadnienia stanowią propozycję ze strony Zamawiającego i powinny zostać rozszerzone przez Wykonawcę, uwzględniając przy tym kwestie wskazane przez Zamawiającego a program szkolenia powinien zostać odpowiednio zaktualizowany i realizowany zgodnie z obowiązującym w dniu szkolenia stanem prawnym.

Szkolenie powinno być przeprowadzone metodą wykładową z elementami praktycznymi w oparciu o prezentację multimedialną (wykład oparty na licznych przykładach, studiach przypadków).

# III. Wymagania po stronie Wykonawcy:

1. Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiednio **wykwalifikowanego trenera, który spełnia poniższe warunk**i:
	1. Przeprowadzi szkolenie z zakresu tematycznego wskazanego w pkt. II.

Szkolenie powinno się składać z co najmniej takich elementów jak:

1. omówienie zawartości materiałów szkoleniowych (w tym: prezentacji oraz materiałów szkoleniowych, które otrzymają uczestnicy);
2. omówienie przykładów praktycznych;
3. udzielanie merytorycznych odpowiedzi na pytania uczestników (podawanie przykładów i wyczerpujących uzasadnień);
4. możliwość skorzystania z konsultacji. W przypadku, gdy uczestnicy szkolenia zgłoszą kwestie problemowe w zakresie merytorycznym, których trener nie będzie mógł rozstrzygnąć podczas szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się zebrać pytania
i udzielić na nie odpowiedzi w formie pisemnej lub elektronicznej przekazując informacje Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia szkolenia.
5. Spełnia poniższe warunki:
6. Posiada wykształcenie wyższe.
7. Przeprowadził min. 200 godzin szkoleń z zakresu *„Etyczna postawa i skuteczne przeciwdziałanie zjawiskom korupcyjnym, konfliktowi interesów, nadużyciom finansowym, w świetle obowiązujących przepisów prawa”*.

Powyższe oznacza, że wykazane szkolenia powinny obejmować zakresem tematy wskazane w punkcie II Opisu przedmiotu zamówienia, m.in. tematy: prawnego uregulowania z zakresu etyki, kodeks etyki urzędnika, konflikt interesów, korupcja, nadużycia finansowe. Ponadto szkolenia mają być w całości poświęcone wskazanej tematyce, nie zostaną uznane za prawidłowo wykazane godziny szkoleń będące elementem w szkoleniu poświęconym innym zagadnieniom.
8. Szkolenie odbędzie się na platformie przystosowanej do przeprowadzenia szkoleń online:
9. Szkolenie w czasie rzeczywistym - nie jest to uprzednio nagrany materiał;
10. Możliwość zadawania pytań i dyskusji z innymi uczestnikami poprzez czat;
11. Szkolenie musi być dostępne na komputerze/tablecie/smartfonie - z dowolnego miejsca.
12. Wykonawca dopełni należytej staranności, aby szkolenie wyświetlało się poprawnie oraz bez niedogodności na wszystkich wymienionych urządzeniach.
13. Wykonawca zapewni organizację szkolenia w sposób zdalny, przy czym nie może się to wiązać z dodatkowymi kosztami po stronie Zamawiającego lub Uczestnika szkolenia (np. koszt zakupu aplikacji do videokonferencji).
14. Platforma, na której odbędzie się szkolenie powinna być dostępna bezpośrednio przez ogólnodostępną przeglądarkę internetową, np. Google Chrome. Uczestnicy szkolenia będą zaopatrzeni we własny sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu.
15. Wykonawca gwarantuje, iż udział w szkoleniu nie powoduje po stronie Uczestnika instalacji jakiegokolwiek oprogramowania bez jego wiedzy i zgody, a udział w szkoleniu nie wiąże się z instalacją oprogramowania dedykowanego.
16. Wykonawca prześle na adresy e-mail Uczestników wskazanych przez Zamawiającego oraz adres e-mail Zamawiającego, link i hasło do logowania się na szkolenie/platformę szkoleniową najpóźniej 1 dzień przed planowanym szkoleniem.
17. Wykonawca przekaże Zamawiającemu, na 7 dni roboczych przed planowanym szkoleniem, wymagania odnośnie przeglądarki internetowej (wersja przeglądarki, szybkość Internetu) rekomendowanej do prawidłowego odbioru szkolenia on-line.
18. Do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca zapewni dla trenera specjalnie zaaranżowane pomieszczenie z dostępem do sprzętu komputerowego ( z odpowiednim oprogramowaniem, dostępem do internetu), umożliwiające prawidłowe przeprowadzenie szkolenia on-line. Pomieszczenie przeznaczone do transmisji szkolenia musi być oznakowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
19. W przypadku, gdy sytuacja epidemiologiczna w kraju uniemożliwi przeprowadzenie szkolenia on-line z pomieszczenia udostępnionego przez Wykonawcę, Wykonawca ma prawo wskazać inną lokalizację transmisji szkolenia.
20. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości korzystania z części lub całości zasobów szkolenia/platformy szkoleniowej, jeśli niemożność ta spowodowana jest brakami technicznymi po stronie Uczestnika, w szczególności z powodu niewłaściwej konfiguracji przeglądarki internetowej czy niedostatecznej wydajności sprzętu.
21. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe, w tym prezentacje multimedialne prezentowane podczas szkolenia, dodatkowe materiały merytoryczne, program szkolenia oraz ankiety ewaluacyjne.
22. Wykonawcaprzedstawi do akceptacji Zamawiającego wzór certyfikatu/zaświadczenia, wzór ankiety, program szkolenia oraz materiały szkoleniowe o treści adekwatnej do omawianej tematyki szkolenia, opatrzone odpowiednimi logotypami w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Materiały muszą zostać opatrzone odpowiednimi znakami, zgodnie z *Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027*. Wszystkie znaki należy zamieścić w wersji pełno kolorowej. Zamawiający zastrzega sobie prawo doprecyzowania zagadnień szkolenia oraz ilości osób w grupach szkoleniowych. Akceptacja nastąpi drogą elektroniczną.
23. Wykonawca przygotuje certyfikaty lub zaświadczenia dotyczące ukończenia szkolenia dla uczestników każdej grupy szkoleniowej. Certyfikaty/ zaświadczenia Wykonawca wykona każdorazowo na podstawie list uczestników przesłanych przez Zamawiającego, na 1 dzień roboczy (do godz.12:00) przed planowanym terminem szkolenia danej grupy. Kserokopie ww. dokumentów Wykonawca dostarczy do Zamawiającego w przeciągu 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi (szkolenia).
24. Wykonawca przedstawi każdorazowo listę logowań na platformie i umieści ww. listę uczestników w raporcie poszkoleniowym.
25. Zamawiający dopuszcza przekazanie certyfikatów w wersji elektronicznej na adresy
e - mail uczestników oraz na e-mail wskazany przez Zamawiającego, celem archiwizacji dokumentacji szkoleniowej, jednak muszą być one opatrzone podpisem elektronicznym.
26. Wykonawca przygotuje ankiety oceniające szkolenie dla każdej grupy szkoleniowej oraz sporządzi na ich podstawie raport (wraz z umieszczeniem odpowiednich logotypów).
27. Wykonawca prześle każdemu Uczestnikowi szkolenia na wskazane przez Zamawiającego adresy e-mail materiały szkoleniowe, pomocnicze oraz program szkolenia na 1 dzień przed realizacją szkolenia (każdej grupy szkoleniowej).
28. Wykonawca zapewni co najmniej 1 osobę odpowiedzialną za koordynację zadania i współpracę z Zamawiającym, w tym kwestie organizacyjne i obsługę grup szkoleniowych, która w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert obsługiwała przynajmniej 3 usługi dotyczące realizacji szkoleń każdorazowo dla grupy liczącej co najmniej 60 osób.
29. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia do dwóch osób na szkolenie, w celu kontroli, w każdym momencie realizacji Umowy w zakresie jej zgodności z przedłożoną ofertą, a w szczególności badania frekwencji uczestników szkolenia, zgodności treści zajęć z założonymi w programie. Ewentualne nieprawidłowości Zamawiający wskaże Wykonawcy w formie elektronicznej (e-mail) w terminie do 2 dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Kontrola, która może wiązać się z udziałem do 2 przedstawicieli ze strony Zamawiającego w części lub całości szkolenia jest bez kosztowa, tzn. Wykonawca nie wlicza kosztu udziału przedstawiciela ze strony Zamawiającego przy wystawianiu faktury. Przedstawiciele ze strony Zamawiającego będą mieli możliwość uczestniczenia w szkoleniu na takich samych prawach jak pozostali uczestnicy szkolenia.
30. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zdrowia na etapie realizacji zamówienia.
31. Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi szkoleniowej dokumentację dla danej grupy szkoleniowej w formie papierowej i/lub elektronicznej, jak również dostarczy jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych oraz pomocniczych celem archiwizacji dokumentów wraz z Ankietami oraz Raportem z realizacji szkolenia w terminie 5 dni roboczych od dnia wykonania usługi.

W przypadku cyklu szkoleń Zamawiający dopuszcza jednorazowe przekazanie dokumentacji z realizacji szkoleń wszystkich grup.

1. Materiały multimedialne oraz transmisję online należy przygotować zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” w szczególności określonych w Załączniku nr 2 do ww. wytycznych - „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” w zakresie materiałów multimedialnych oraz transmisji on-line.
2. Wykonawca umieści na materiałach szkoleniowych, programie i certyfikatach wymagane logotypy:
3. znak Programu Funduszy Europejskich,
4. znak Unii Europejskiej,
5. znak barw Rzeczpospolitej Polskiej,
6. logotyp WUP z podpisem Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,
7. logotyp Marki Mazowsze.

Logotypy Unii Europejskiej oraz Funduszy Europejskich zostaną zamieszczone zgodnie z *Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027”.*