



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

I. Przedmiot zamówienia

Przeprowadzenie jednodniowego szkolenia nt. *Przeciwdziałania konfliktowi interesów, korupcji i zwalczania nadużyć finansowych w administracji publicznej* dla maksymalnie 58 pracowników Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej (IP) w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER).

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe.

II. Cel zamówienia

Departament Wdrażania EFS, jak wszystkie instytucje w systemie realizacji PO WER, zobowiązany jest do promowania kultury przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz konfliktowi interesów. Od wszystkich pracowników instytucji oczekuje się utrzymania wysokich standardów prawnych, etycznych i moralnych oraz przestrzegania zasad prawości, obiektywności, odpowiedzialności i uczciwości w toku wykonywania obowiązków służbowych związanych z wdrażaniem funduszy unijnych.

W myśl wytycznych opracowanych przez Instytucję Zarządzającą PO WER pn. *Zalecenia w zakresie wprowadzania mechanizmów przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*, na Departamencie spoczywa obowiązek przeciwdziałania zjawisku nadużyć finansowych, w tym zapobiegania mu oraz wykrywania i korygowania nadużyć.

Szkolenie ma na celu przekazanie niezbędnej wiedzy nt. nadużyć finansowych i konfliktu interesów, w tym zasad przeciwdziałania i zapobiegania występowaniu nadużyć oraz zasad postępowania z nieprawidłowościami i podejrzeniami nadużyć. W wyniku szkolenia uczestnicy nabędą umiejętności postępowania w sytuacji zdiagnozowania nadużyć finansowych, powiadamiania właściwych organów i raportowania. Szkolenie ma przyczynić się do wypromowania etycznych wzorców postępowania, pożądanych przy wykonywaniu przez pracowników IP PO WER codziennych obowiązków służbowych.

III. Zakres zamówienia

1) **Termin szkolenia:**

Dwa jednodniowe szkolenia w terminie: wrzesień – październik 2016 r. Ostateczne terminy szkoleń zostaną ustalone z Wykonawcą wyłonionym w drodze przedmiotowego rozeznania.

2) **Miejsce organizacji szkolenia:**

Zapewnione przez Wykonawcę, na terenie Warszawy – dobrze skomunikowane, aby zagwarantować dogodny dojazd na szkolenie.

Sala, w której będzie się odbywało szkolenie, musi być odpowiednio nagłośniona, posiadać dzienne oświetlenie i być wyposażona w rzutnik multimedialny i laptop.

3) **Adresaci szkolenia:**

Maksymalnie 58 pracowników Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – 2 grupy maksymalnie po 29 uczestników. Ostateczna liczba osób zostanie przekazana przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed terminem każdego ze szkoleń.

4) **Forma i czas trwania szkolenia:**

Zajęcia poprowadzone zostaną metodami aktywnymi, z wykorzystaniem dynamiki grupy w formie wykładów połączonych z warsztatem, dyskusją, studiami przypadków odnoszącymi się do specyfiki pracy grupy szkoleniowej, co pozwoli na zdobycie konkretnych, użytecznych umiejętności. Na przeprowadzenie szkolenia przewidziano 6,5 godziny zegarowej.

Ramowy harmonogram jednego dnia szkoleniowego:

Dzień szkoleniowy – ramowy harmonogram	
8:15 – 8:30	rejestracja uczestników
8:30 – 10:15	szkolenie (1 h 45 min)
10:15 – 10:30	przerwa kawowa
10:30 – 12:15	szkolenie (1 h 45 min)
12:15 – 13:00	przerwa obiadowa
13:00 – 14:30	szkolenie (1 h 30 min)
14:30 – 14:45	przerwa kawowa
14:45 – 16:15	szkolenie (1 h 30 min)

IV. Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do:

1. merytorycznego przygotowania – w oparciu o zagadnienia i wytyczne określone w pkt III 4) oraz pkt V SOPZ) – i przekazania materiałów szkoleniowych (w tym m.in. prezentacji oraz programu/harmonogramu) do akceptacji Zamawiającego w terminie najpóźniej 7 dni przed pierwszym dniem szkolenia na adres: monika.dembska@mrpips.gov.pl. Zamawiający może zgłosić uwagi w terminie do 3 dni od daty ich otrzymania. Tylko po akceptacji materiałów szkoleniowych przez Zamawiającego możliwa jest realizacja szkolenia w ustalonym terminie. Materiały powinny być oznakowane zgodnie z zasadami identyfikacji wizualnej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz znak Unii Europejskiej z nazwą Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz opatrzone dopiskiem: **Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Logotypy zgodne z poniższym wzorem dostępne są w wersji kolorowej i mono na stronie: www.power.gov.pl.



2. przekazania Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, zaakceptowanych przez Zamawiającego;
3. wydrukowania, po akceptacji Zamawiającego, materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia,
4. zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej (z uwzględnieniem pkt III 2)) oraz oznakowania jej zgodnie z wytycznymi określonymi w pkt IV 1)
5. zapewnienia wyżywienia dla wszystkich uczestników szkolenia oraz trenera:
 - przerwa kawowa składająca się z kawy z ekspresu, herbaty, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, naturalnych soków owocowych oraz kanapek (3 szt./uczestnik) i ciastek (3 szt./uczestnik),
 - obiad składający się z zupy i dania głównego. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi odpowiednio danie mięsne lub wegetariańskie, zgodnie z wcześniej zgłoszonym zapotrzebowaniem.

Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się szkolenie, w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczonej do podawania posiłków), które spełnia wymagania sanitarne wynikające z obowiązujących przepisów.

6. przeprowadzenia zajęć zgodnie z programem szkolenia;
7. przygotowania, wydrukowania i rozdania uczestnikom szkolenia ankiet oceniających szkolenie;
8. przygotowania i wręczenia certyfikatów ze szkolenia, zaakceptowanych uprzednio przez Zamawiającego. Certyfikat powinien zawierać: temat szkolenia, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, podpis i pieczętkę wykonawcy szkolenia i powinien być oznakowany zgodnie z wytycznymi określonymi w pkt IV 1);
9. przekazania Zamawiającemu kopii certyfikatów uczestników szkolenia (potwierdzonych za zgodność z oryginałem);
10. przygotowania na podstawie zebranych ankiet raportu podsumowującego szkolenie, uwzględniającego m.in. informacje organizacyjne, liczbę uczestników szkolenia, zbiorcze dane dotyczące oceny szkolenia. Wykonawca przekaże raport ze szkolenia Zamawiającemu wraz z oryginałami ankiet. Raport musi być zaakceptowany przez Zamawiającego;
11. zapewnienia możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie 7 dni po zakończeniu szkolenia za pomocą poczty elektronicznej (udzielanie odpowiedzi drogą elektroniczną na pytania lub wątpliwości powstałe podczas szkolenia);
12. prowadzenia i przekazania Zamawiającemu list obecności z każdego dnia szkoleniowego oznakowanych zgodnie z wytycznymi określonymi w pkt IV 1)

V. Zakres tematyczny szkolenia

Wykonawca opracuje autorski program szkolenia z uwzględnieniem m.in. poniższych zagadnień:

- a) definicje, charakterystyka nadużyć finansowych w wykorzystaniu środków unijnych i konfliktu interesów
- b) nieprawidłowość a nadużycie finansowe
- c) przykłady najczęściej występujących nadużyć i nieprawidłowości
- d) motywy i mechanizmy popełniania wybranych nadużyć
- e) zapobieganie występowaniu nadużyć finansowych w instytucji
- f) kultura etyki, w tym dylematy etyczne i właściwe zachowania pracowników (konflikt interesów, dylematy lojalnościowe), diagnoza i sposoby radzenia sobie w sytuacjach trudnych etycznie
- g) wykrywanie i identyfikowanie nadużyć finansowych i konfliktu interesów, w tym źródła informacji o nadużyciach finansowych, instytucje odpowiedzialne za zwalczanie i przeciwdziałanie przestępczości o charakterze antykorupcyjnym i łamaniu przepisów w zakresie zamówień publicznych
- h) postępowanie z informacjami o nadużyciach finansowych
- i) postępowanie w przypadku wystąpienia konfliktu interesów
- j) odpowiedzialność prawna pracowników administracji publicznej, konsekwencje postępowania nieetycznego dla instytucji i pracownika.

Program szkolenia powinien zostać opracowany w oparciu m.in. o następujące dokumenty dostępne na stronie internetowej Ministerstwa poświęconej PO WER 2014-2020: <http://efs.mrpips.gov.pl/wiadomosci/zapobieganie-naduzyciom-finansowym-i-korupcji>:

- Wytyczne Komisji Europejskiej pn. *Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych*,
- Nota informacyjna dotycząca przesłanek nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i FS (COCOF 09/003/00 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF),
- Kompendium opracowane przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych - Compendium of Anonymised Cases – Structural Action
- Rekomendacje dot. postępowania antykorupcyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych.

VI. Wykaz dokumentów załączonych do oferty

O udział w zamówieniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują trenerem/-ami zapewniającym/-i należyte wykonanie zamówienia, z których każdy posiada doświadczenie w przeprowadzeniu min. 3 szkoleń z tematyki określonej w niniejszym SOPZ. Szkolenia powinny być zrealizowane w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie.

Oferta powinna zawierać m.in.:

- autorski program szkolenia,
- informacje o bazie materialnej odpowiedniej do poprowadzenia szkolenia (sala, catering).

Wykonawca wraz z ofertą przekaże Zamawiającemu następujące dokumenty:

- a) formularz ofertowy, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do SOPZ,
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- c) wykaz usług szkoleniowych z tematyki określonej w niniejszym SOPZ zrealizowanych przez trenera/-ów proponowanego/-ych do realizacji niniejszego zamówienia (min. 3 szkolenia),

zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do SOPZ, wraz z załączeniem dokumentów potwierdzających ich należyte wykonanie,

- d) informacje nt. doświadczenia trenera/-ów proponowanego/-ych do przeprowadzenia szkolenia (CV).

Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w szkoleniu weźmie udział mniejsza liczba uczestników (niż pierwotnie zakładano) **wynagrodzenie**

Wykonawcy płatne będzie w następujący sposób:

- 80% kosztów szkolenia w całości ryczałtem;
- pozostała część płatna w zależności od liczby uczestników przekraczającej liczbę 47 i według stawki jednostkowej.

Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług zwalnia się od podatku (VAT) usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane ze środków publicznych z wyłączeniem sytuacji posiadania odmiennej interpretacji organu podatkowego lub innej.

VII. Kryteria oceny ofert

Zamawiający dokona oceny ofert, na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Znaczenie kryterium (w %)
1	Cena	50%
2	Doświadczenie trenera	50%

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

1. Cena – 50 %

Najwyższą liczbę punktów - 50 otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę za wykonanie niniejszego zamówienia, a każda następna według poniższego wzoru:

Najniższa cena oferowana brutto
----- x 50 pkt
Cena brutto oferty ocenianej

2. Doświadczenie trenera – 50%

W kryterium doświadczenie trenera oferta może uzyskać maksymalnie 50 punktów. Zamawiający przyzna punkty za kryterium „doświadczenie trenera” w następujący sposób:

- 3 szkolenia – 10 pkt.
- 4-6 szkoleń – 30 pkt.
- 7 szkoleń i więcej – 50 pkt.

Wykonawca może uzyskać podczas badania i oceny oferty maksymalnie 100 punktów.

Zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, który w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska **najwyższą liczbę punktów**.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

Jeżeli cena oferty wyda się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i wzbudzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności będzie niższa o 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

VIII. Informacje dotyczące naboru ofert

Oferty wraz ze skanami ww. dokumentów należy przesyłać do **16 września 2016 r. do godz. 16.00** w wersji elektronicznej, na adres mailowy: monika.dembska@mrpips.gov.pl.

Ze względu na ograniczenia poczty elektronicznej w przyjmowaniu dużych plików należy potwierdzić telefonicznie wpływ oferty na ww. adres mailowy. Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia ww. dokumentów w wersji papierowej.

W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.

Umowa zawarta z Wykonawcą będzie opierała się na wzorach umów obowiązujących w MRPiPS.

Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zaproszenie do składania ofert nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Ministerstwa do przyjęcia którejkolwiek z ofert. Ministerstwo zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

Dodatkowych informacji udziela: Pani Monika Dembska, tel.: 22 461 63 72, e-mail: monika.dembska@mrpips.gov.pl.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Załącznik nr 1 – formularz ofertowy,
- 2) Załącznik nr 2 – wykaz szkoleń.