

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

Opis przedmiotu zamówienia.....	1
1. Przedmiot zamówienia.....	3
2. Zakres merytoryczny	3
Główny cel szkolenia	3
Szczegółowe cele e-learningu	3
Szczegółowe cele szkolenia online w czasie rzeczywistym	3
Programy	3
3. Termin realizacji zamówienia.....	4
Zakres czasowy realizacji całego zamówienia	4
Informacja o e-learningu	4
Informacja o szkoleniu online w czasie rzeczywistym	4
4. Forma przedmiotu zamówienia	4
Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas e-learningu	4
Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia online w czasie rzeczywistym	4
5. Warunki techniczne realizacji szkoleń.....	5
E-learning.....	5
Szkolenie online w czasie rzeczywistym.....	5
6. Uczestnicy szkolenia.....	6
Liczba grup szkoleniowych	6
Liczebność grupy szkoleniowej	6
Charakterystyka uczestników szkoleń.....	6
Listy obecności	6
7. Materiały szkoleniowe	6
E-learning.....	6
Szkolenie online w czasie rzeczywistym.....	7
8. Egzamin	7
9. Certyfikaty	8

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

1. Przedmiot zamówienia

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „Audytor wiodący systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi wg PN-ISO 37001:2017-05”.

Przedmiot zamówienia składa się z dwóch części:

- 1) E-learningu;
- 2) Szkolenia online w czasie rzeczywistym.

2. Zakres merytoryczny

Główny cel szkolenia

Sprawne i umiejętne przeprowadzanie audytów wewnętrznych zintegrowanego systemu zarządzania z Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi wg PN-ISO 37001:2017-05.

Szczegółowe cele e-learningu

Poprzez e-learning uczestnicy zdobędą lub zaktualizują podstawową wiedzę z zakresu szkolenia. Po udziale w e-learningu uczestnik będzie znał:

- 1) podstawowe działania audytowe;
- 2) wytyczne dotyczące audytowania;
- 3) metodykę zarządzania programem audytów;
- 4) zagadnienia dotyczące działań poaudytowych.

Szczegółowe cele szkolenia online w czasie rzeczywistym

Po udziale w szkoleniu online w czasie rzeczywistym uczestnik będzie umiał:

- 1) interpretować wymagania Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi,
- 2) przygotować się do audytu,
- 3) sprawnie i efektywnie audytować,
- 4) sporządzić dokumentację poaudytową.

Programy

- 1) zostaną przygotowane dwa osobne programy, tj. program e-learningu oraz program szkolenia online w czasie rzeczywistym;
- 2) zostaną przygotowane na podstawie celów szczegółowych e-learningu i szkolenia online w czasie rzeczywistym;
- 3) zostaną przygotowane przez Wykonawcę i zamieszczone w formularzu nadesłanej oferty;
- 4) Wykonawca zapewni konsultacje w postaci rozmowy telefonicznej lub połączenia online, w celu doprecyzowania programów szkolenia;

- 5) ostateczna wersja programów zostanie przesłana do Zamawiającego najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem e-learningu;
- 6) programy szkolenia, będą stanowiły załącznik do Umowy.

3. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

Kwiecień-czerwiec 2022 r.

Informacja o e-learningu

Harmonogram

- 1) czas na realizację e-learningu wyniesie 10 dni roboczych, od przesłania loginu i hasła dostępu na adresy email uczestników.
- 2) e-learning zostanie zrealizowany przed rozpoczęciem szkolenia online w czasie rzeczywistym. Czas realizacji e-learningu zakończy się minimum 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkoleń online w czasie rzeczywistym.

Wymiar godzin dydaktycznych

Czas trwania e-learningu będzie dostosowany do realizacji celów szczegółowych e-learningu.

Informacja o szkoleniu online w czasie rzeczywistym

Harmonogram pojedynczego dnia szkoleniowego

- 1) rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30;
- 2) czas trwania szkolenia – 8 godzin dydaktycznych: 8:30-15:30, w tym przerwy podczas szkolenia: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa.

Wymiar godzin dydaktycznych

- 1) 24 godzin dydaktycznych (1080 minut);
- 2) szkolenie zostanie zrealizowane podczas trzech dni szkoleniowych (360 minut jednego dnia), w następujących po sobie dniach roboczych.

4. Forma przedmiotu zamówienia

Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas e-learningu

- 1) prezentacja multimedialna;
- 2) ćwiczenia indywidualne (np. case study, quiz);
- 3) opcjonalne nagranie treści merytorycznych (np. krótki filmik);

Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia online w czasie rzeczywistym

- 1) wykłady;

- 2) ćwiczenia indywidualne i grupowe;
- 3) inne metody aktywizujące uczestników szkolenia, np., podział na pokoje, case study, dyskusje, prezentacje wideo, ćwiczenia z wykorzystaniem dostępnych narzędzi online.

5. Warunki techniczne realizacji szkolenia

E-learning

- 1) zostanie zrealizowany na platformie e-learningowej zapewnionej przez Wykonawcę;
- 2) Wykonawca w nadesłanej ofercie określi sposób udzielenia dostępu do e-learningu oraz opis wymagań technicznych niezbędnych do udziału.
- 3) Zamawiający dokona pisemnego zgłoszenia udziału uczestników wraz z ich adresami e-mailowymi (poczta elektroniczna), najpóźniej 4 dni robocze przed ustalonym z Wykonawcą terminem rozpoczęcia e-learningu;
- 4) Wykonawca przygotowuje instrukcje użytkownika platformy e-learningowej w tym m.in. sposób logowania;
- 5) każdy uczestnik najpóźniej w dniu poprzedzającym termin rozpoczęcia e-learningu, otrzyma indywidualny login i hasło do platformy e-learningowej na swój adres e-mail wraz z instrukcją użytkownika;
- 6) dostęp do platformy e-learningowej wyniesie 10 dni kalendarzowych od nadania i przesłania loginu i hasła dla każdego uczestnika szkolenia;
- 7) Wykonawca zapewni uczestnikom wsparcie techniczne w przypadku braku dostępu lub trudności w dostępie do e-learningu.

Szkolenie online w czasie rzeczywistym

- 1) szkolenie zostanie zrealizowane w formie online, na platformie zapewnionej przez Zamawiającego.
- 2) szkolenia zostaną przeprowadzone w sposób interaktywny. Podczas szkoleń uczestnicy będą mieli możliwość interakcji z trenerem i pomiędzy sobą za pomocą kamery, mikrofonu, chatu i innych interaktywnych form. Zamawiający zadba o sprzęt odpowiedniej jakości dla uczestników szkolenia;
- 3) Wykonawca, na własny koszt zadba o sprzęt odpowiedniej jakości do prowadzenia szkolenia online w czasie rzeczywistym oraz o właściwy przebieg transmisji online (kamera, mikrofon, połączenie internetowe). Wykonawca zobowiązuje się nie udostępniać osobom trzecim, w jakikolwiek sposób, szkolenia w formie transmisji online, zarówno w czasie rzeczywistym transmisji szkolenia oraz po jego zakończeniu, w tych częściach, które odnoszą się bezpośrednio do Zamawiającego i jego pracowników. Wykonawca nie będzie nagrywał szkolenia.

6. Uczestnicy szkolenia

Liczba grup szkoleniowych

1 grupa szkoleniowa

Liczebność grupy szkoleniowej

Maksymalnie 20 osób.

Charakterystyka uczestników szkoleń

W szkoleniu wezmą udział pracownicy, którzy są audytorami wewnętrznymi Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz pracownicy, którzy przygotowują się do pełnienia tej funkcji.

Uczestnicy szkolenia mają zróżnicowany poziom zaawansowania, a udział w e-learningu, ujednotoci ich poziom wiedzy.

Listy obecności

E-learning

- 1) Wykonawca w połowie czasu przeznaczanego na realizację e-learningu wyśle przypomnienia do uczestników, którzy go nie ukończyli.
- 2) 3 dni robocze przed upływem dostępu do e-learningu Wykonawca prześle Zamawiającemu informację (wiadomość email w formie zahasłowanego pliku), kto ze zgłoszonych uczestników nie ukończył e-learningu.
- 3) Wykonawca prześle Zamawiającemu rejestr uczestników, którzy ukończyli e-learning. Rejestr będzie zawierał imiona i nazwiska uczestników oraz datę ukończenia e-learningu.
- 4) Rejestr w formie zahasłowanego pliku zostanie przesłany na adres email Zamawiającego najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od zakończenia czasu trwania e-learningu.

Szkolenie online w czasie rzeczywistym

- 1) podczas każdego dnia szkoleniowego Zamawiający sprawdzi listę obecności, w formie elektronicznej ankiety.

7. Materiały szkoleniowe

E-learning

- 1) materiały szkoleniowe będą zawierały treści zaprezentowane w e-learningu;
- 2) materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i będą spełniały wymogi określone w punkcie 14 (Dostępne cyfrowo dokumenty);

- 3) będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści oraz będą dostępne cyfrowo.
- 4) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia e-learningu. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać ewentualnych, zasugerowanych przez Zamawiającego zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
- 5) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, po zakończeniu e-learningu. Materiały mogą zostać przesłane na adres e-mail uczestnika lub ich pobranie będzie możliwe z platformy szkoleniowej;
- 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.

Szkolenie online w czasie rzeczywistym

- 1) materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i będą spełniały wymogi określone w punkcie 14 (Dostępne cyfrowo dokumenty);
- 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 oraz będą dostępne cyfrowo.
- 3) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia e-learningu. 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. Materiały mogą zostać przesłane na adres e-mail uczestnika lub ich pobranie będzie możliwe z platformy szkoleniowej, na której odbędzie się szkolenie.
- 5) 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.

8. Egzamin

- 1) ostatniego dnia szkoleniowego Wykonawca przeprowadzi egzamin online dla każdego uczestnika;

- 2) link do egzaminu zostanie udostępniony uczestnikom szkolenia poprzez platformę, na której będzie prowadzone szkolenie;
- 3) pytania egzaminacyjne wraz ze skalą ocen zostaną przekazane do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem e-learningu;
- 4) Egzamin będzie:
 - 1) zawierał 20 pytań zamkniętych, jednokrotnego wyboru;
 - 2) zawierał treści z zakresu szkolenia;
 - 3) trwał nie dłużej niż 25 minut;
 - 4) uprawniał do otrzymania certyfikatu, jeśli jego wynik będzie pozytywny.
- 5) Po egzaminie zostanie sporządzony protokół zawierający imienne zestawienie wyników egzaminu. Protokół zostanie przesłany na adres e-mail Zamawiającego, w formie zahasłowanej, opatrzonej podpisem elektronicznym. Zostanie on przesłany Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu.

9. Certyfikaty

- 1) Wykonawca przygotowuje i prześle do akceptacji Zamawiającego wzór certyfikatu.
- 2) Wykonawca przygotowuje dla wszystkich uczestników certyfikaty w formie papierowej, które będą zawierały co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, program, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych.
- 3) certyfikaty będą poświadczaly posiadanie uprawnień do prowadzenia audytów.
- 4) certyfikaty zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu szkolenia.
- 5) certyfikaty w wersji papierowej zostaną przesłane do Zamawiającego w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania listy uczestników w wersji elektronicznej.

10. Ocena szkolenia

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

11. 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 (e-learningu oraz szkolenia online w czasie rzeczywistym), w tym koszt wynagrodzenia trenera, materiałów szkoleniowych, egzaminu wraz z protokołem i certyfikatów;

- 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.

12. Płatność

- 1) Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie;
- 2) płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni od dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, w formie papierowej lub elektronicznej, po przeprowadzeniu szkolenia;
- 3) Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktury lub rachunku za realizację szkolenia nie wcześniej niż po dostarczeniu do siedziby Zamawiającego certyfikatów.

13. Etapy realizacji zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

- 1) informacja o wyborze oferty;
- 2) ustalenie harmonogramu realizacji zamówienia i spotkanie online w sprawie ustalenia programu i przesłanie przez Wykonawcę ostatecznej wersji programu;
- 3) podpisanie umowy;
- 4) przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych, pytań egzaminacyjnych wraz ze skalą ocen oraz wzoru certyfikatu i ich akceptacja przez Zamawiającego;
- 5) przesłanie przez Zamawiającego na adres e-mail Wykonawcy listy uczestników szkolenia;
- 6) przesłanie przez Wykonawcę uczestnikom e-learningu loginów i haseł wraz z instrukcją dostępu;
- 7) realizacja e-learningu;
- 8) realizacja szkolenia online w czasie rzeczywistym wraz z egzaminem online;
- 9) dostarczenie przez Wykonawcę protokołu po egzaminie;
- 10) dostarczenie przez Wykonawcę certyfikatów;
- 11) dostarczenie faktury lub rachunku.

14. Dostępne cyfrowo dokumenty

- 1) dokumenty przygotowujemy dla odbiorców 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;
- stosować do 80 znaków w wierszu;
- wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
- stosować wyrazy bez podziału (nie dzielić wyrazów);
 - wykorzystać listę z punktorem 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;
 - 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).