

Załącznik nr 1 do Zapytanie ofertowego - Opis przedmiotu zamówienia

1	Przedmiot zamówienia	2
2	Zakres merytoryczny szkolenia	2
2.1	Główny cel szkolenia	2
2.2	Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia	2
2.2.1	Cele szczegółowe szkolenia	2
2.2.2	Zagadnienia do omówienia w ramach szkolenia	2
2.2.3	Program szkolenia	3
3	Termin realizacji zamówienia	4
3.1	Zakres czasowy realizacji całego zamówienia	4
3.2	Czas trwania szkolenia.....	4
3.3	Harmonogram pojedynczego dnia szkoleniowego	4
4	Forma szkolenia.....	4
4.1	Miejsce szkolenia.....	4
4.2	Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia.....	4
5	Uczestnicy szkoleń.....	4
5.1	Charakterystyka uczestników szkoleń.....	4
5.2	Liczba uczestników szkolenia	5
5.3	Liczebność grup szkoleniowych.....	5
6	Listy obecności	5
7	Materiały szkoleniowe	5
8	Zaświadczenia.....	6
9	Testy	6
10	BADANIE POTRZEBY SZKOLENIOWEJ	6
11	Ocena szkolenia.....	7
12	Koszt realizacji usługi.....	7
13	Płatność	7
14	Etapy realizacji Zamówienia	8
15	Dostępne cyfrowo dokumenty.....	8

Opis przedmiotu zamówienia

1 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „Identyfikowanie czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych”.

2 ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA

2.1 Główny cel szkolenia

Uzyskanie niezbędnej i praktycznej wiedzy w celu identyfikowania czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także sporządzania zawiadomień o ujawnieniu okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2.2 Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia

1. Koncepcją są cele szczegółowe szkolenia wraz z programem szkolenia i metodami dydaktycznymi służącymi realizacji celów.
2. Wykonawca na podstawie celu głównego, celów szczegółowych oraz zagadnień określonych przez Zamawiającego zaproponuje szczegółowy program szkolenia i metody dydaktyczne służące realizacji celów.

2.2.1 Cele szczegółowe szkolenia

1. Nabycie wiedzy o podstawowych pojęciach związanych z dyscypliną finansów publicznych.
2. Poszerzenie wiedzy o przedmiotowej i podmiotowej odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym przesłanek wyłączających odpowiedzialność.
3. Nabycie umiejętności prawidłowego sporządzenia zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów w oparciu o obowiązujące regulacje prawne.

2.2.2 Zagadnienia do omówienia w ramach szkolenia

Zagadnienia omówione na szkoleniu będą dotyczyć specyfiki identyfikacji naruszeń dyscypliny finansów publicznych oraz sposobu właściwego reagowania (zawiadomienia).

W trakcie szkolenia zostaną poruszone w szczególności takie zagadnienia jak:

1. Pojęcie dyscypliny finansów publicznych i podstawowe regulacje prawne z nim związane.
2. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Podmiotowa odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym identyfikacja osób odpowiedzialnych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Przedmiotowy zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym w szczególności:

- działania, które mogą stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - analiza wybranych czynów/grup czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów (m.in.: naruszenia podmiotów dotujących, naruszenia podmiotów dotowanych, naruszenia związane z gospodarowaniem środkami unijnymi i zagranicznymi, naruszenia w zakresie zamówień publicznych),
 - omówienie ostatnich zmian i praktycznych aspektów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Przesłanki wyłączające odpowiedzialność, czyli praktyczna analiza w zakresie potencjalnej odpowiedzialności głównego księgowego jednostki oraz pracowników zajmujących się określonymi zadaniami:
- działanie lub zaniechanie, które nie skutkuje przekroczeniem kwoty bagatelnej,
 - działanie lub zaniechanie podjęte wyłącznie w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego (m.in. pojęcie zdarzenia losowego),
 - znikomy stopień szkodliwości dla ładu finansów publicznych.
6. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych tj. w szczególności:
- zidentyfikować podmioty zobowiązane do złożenia zawiadomienia,
 - sprawdzić wymogi formalne zawiadomienia - elementy obligatoryjne i fakultatywne, w tym ustalanie czasu popełnienia czynu (w zależności od naruszenia),
 - znać braki w zawiadomieniu (pozostawienie bez rozpoznania zawiadomienia, obligatoryjny zwrot zawiadomienia, fakultatywny zwrot zawiadomienia),
 - wiedzieć jak napisać prawidłowe zawiadomienie – wspólne opracowanie wzoru do wykorzystania.

2.2.3 Program szkolenia

1. Wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu program szkolenia, zgodny z celem głównym i celami szczegółowymi, z uwzględnieniem wymienionych zagadnień oraz wskazaniem metod dydaktycznych.
2. W razie potrzeby, Wykonawca zapewni konsultacje telefoniczne i/lub spotkanie online na platformie multimedialnej MS Teams z trenerem oraz dostosuje do potrzeb Zamawiającego zaproponowany w ofercie program szkolenia o ile Zamawiający uzna to za konieczne.
3. Ostateczna wersja programu zostanie przesłana do Zamawiającego przed zawarciem Umowy.
4. Program w wersji ostatecznej i zaakceptowanej przez Zamawiającego, będzie stanowił załącznik do zawartej Umowy.

3 TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

3.1 Zakres czasowy realizacji całego zamówienia

III i IV kwartał 2024 roku, przy czym Wykonawca powinien mieć co najmniej 6 tygodni od daty zawarcia Umowy na realizację przedmiotu zamówienia.

3.2 Czas trwania szkolenia

1. Szkolenie dwudniowe, trwające łącznie 16 godzin dydaktycznych dla każdej grupy szkoleniowej (720 minut).
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w godzinach 8:00-16:00 w dni robocze.

3.3 Harmonogram pojedynczego dnia szkoleniowego

1. Rejestracja na szkolenie: 8:00-8:30.
2. Czas trwania szkolenia jednego dnia: 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut) oraz: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa.
3. Podsumowanie szkolenia 15:30-16:00.

4 FORMA SZKOLENIA

4.1 Miejsce szkolenia

1. Szkolenie zostanie zrealizowane w formie stacjonarnej w sali szkoleniowej zapewnionej przez Zamawiającego w Warszawie.
2. Sala szkoleniowa będzie wyposażona w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia.
3. Zamawiający zapewni przerwy kawowe.

4.2 Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia

1. Wykłady z elementami warsztatu.
2. Przykłady dobrych praktyk.

5 UCZESTNICY SZKOLEŃ

5.1 Charakterystyka uczestników szkoleń

1. W szkoleniu wezmą udział pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w tym pracownicy Departamentu Kontroli (przeprowadzający kontrole w Wojewódzkich Samorządowych Jednostkach Organizacyjnych oraz jednostkach i podmiotach podlegających kontroli na mocy przepisów prawa).
2. Pracownicy biorący udział w szkoleniu będą posiadali wiedzę na temat przedmiotowych zagadnień na zróżnicowanym poziomie, tj. podstawowym, średniozaawansowanym i zaawansowanym.

5.2 Liczba uczestników szkolenia

1. Maksymalnie 150 osób w całym szkoleniu.
2. Maksymalnie 25 osób w pojedynczej grupie szkoleniowej.

5.3 Liczebność grup szkoleniowych

Maksymalnie 6 grup szkoleniowych.

6 LISTY OBECNOŚCI

Zamawiający sprawdzi listę obecności (na rozpoczęcie i na zakończenie) podczas każdego dnia szkolenia.

7 MATERIAŁY SZKOLENIOWE

1. Będą przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
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 zawierały informację o autorze materiałów, bibliografię, informację, że nie naruszają praw autorskich innych osób, miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia oraz klauzulę: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.
3. Będą wyświetlane w formie prezentacji multimedialnej lub innej podczas szkolenia i powinny być w miarę możliwości i w przypadku wyraźnego zgłoszenia e-mailem takiej potrzeby do Wykonawcy, dostępne cyfrowo (zgodnie z pkt. 15 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).
4. 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.
5. Zamawiający po zaakceptowaniu nadesłanych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej umieści je na wewnętrznej platformie do zarządzania szkoleniami Learn365 (dawniej LMS).
6. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 15 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).

8 ZAŚWIADCZENIA

1. Wykonawca przygotowuje i prześle do akceptacji Zamawiającego wzór zaświadczenia najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia dla pierwszej grupy.
2. Wykonawca przygotowuje dla wszystkich uczestników szkoleń zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program szkolenia, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych.
3. Zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej w formie pliku zabezpieczonego hasłem (hasło zostanie przekazane w osobnej wiadomości) na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu szkoleń dla pierwszych trzech grup, a następnie po zrealizowaniu dla pozostałych trzech grup.
4. Zaświadczenia w wersji papierowej wraz z ich czarno-białymi kopiami zostaną przekazane (osobiście lub w formie przesyłki) do siedziby Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla pierwszych trzech grup a następnie po przeprowadzeniu szkolenia dla pozostałych trzech grup.

9 TESTY

1. Wykonawca przygotowuje pakiet 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia (wraz z zaznaczonymi poprawnymi odpowiedziami);
2. Wykonawca prześle Zamawiającemu pytania w wersji edytowalnej najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia;
3. na podstawie pytań Zamawiający przygotowuje testy (pre i post-testy), które przeprowadzi na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia.

10 BADANIE POTRZEBY SZKOLENIOWEJ

1. Wykonawca przygotowuje w wersji elektronicznej pakiet 10 pytań poziomujących, umożliwiających weryfikację potrzeby szkoleniowej i poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
2. Wykonawca prześle Zamawiającemu pakiet 10 pytań poziomujących przed zawarciem Umowy.
3. Pakiet 10 pytań poziomujących w wersji zaakceptowanej przez Zamawiającego, będzie stanowił załącznik do zawartej Umowy.
4. Na podstawie dostarczonych pytań poziomujących Zamawiający przeprowadzi badanie potrzeby szkoleniowej dla uczestników szkolenia.
5. Na podstawie wyników badania grupy szkoleniowe zostaną dopasowane pod względem potrzeby szkoleniowej uczestników szkolenia oraz ich poziomu wiedzy z przedmiotu szkolenia.

11 OCENA SZKOLENIA

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

12 KOSZT REALIZACJI USŁUGI

1. koszt przeprowadzenia szkolenia należy wykazać w nadesłanej ofercie;
2. koszt zawiera wszelką pracę Wykonawcy składającą się na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszt wynagrodzenia trenera, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń, pytań testowych oraz pytań poziomujących;
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.

13 PŁATNOŚĆ

1. Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie, odpowiadającej liczbie przeprowadzonych szkoleń.
2. Płatność będzie dokonana w ciągu 14 dni od dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur lub rachunków, w formie papierowej lub elektronicznej, po przeprowadzeniu szkolenia dla pierwszych trzech grup, a następnie dla pozostałych trzech grup.
3. Wykonawca jest uprawniony do dostarczenia faktur lub rachunków za realizację:
 - szkolenia dla pierwszych trzech grup – nie wcześniej niż po przekazaniu programu szkolenia, pytań poziomujących, pytań testowych, dostarczeniu materiałów szkoleniowych, wzoru zaświadczeń, przeprowadzeniu szkolenia dla pierwszych trzech grup i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń dla uczestników pierwszych trzech grup wraz z ich czarno-białymi kopiami;
 - szkolenia dla kolejnych trzech grup – nie wcześniej niż po przeprowadzeniu szkolenia dla kolejnych trzech grup, dostarczeniu do siedziby Zamawiającego zaświadczeń dla uczestników kolejnych trzech grup wraz z ich czarno-białymi kopiami.
4. Płatność będzie w dwóch transzach, warunki wypłaty transz dookreślone zostały w Umowie.

14 ETAPY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

1. informacja o wyborze oferty;
2. spotkanie Wykonawcy i Zamawiającego w celu doprecyzowania programu szkolenia (możliwa forma online);
3. ustalenie harmonogramu realizacji usługi szkoleniowej;
4. przesłanie pakietu 10 pytań poziomujących, umożliwiających weryfikację potrzeby szkoleniowej i poziomu wiedzy uczestników;
5. podpisanie umowy zawierającej program szkolenia oraz pytania poziomujące umożliwiające weryfikację potrzeby szkoleniowej i poziomu wiedzy uczestników badające wiedzę uczestników szkolenia;
6. przesłanie przez Wykonawcę materiałów szkoleniowych, 30 pytań testowych oraz wzoru zaświadczeń do akceptacji Zamawiającego;
7. przeprowadzenie szkolenia dla ustalonej liczby grup według poziomu zaawansowania określonego na podstawie testu poziomującego;
8. dostarczenie zaświadczeń przez Wykonawcę;
9. podpisanie protokołu odbioru przez Zamawiającego i Wykonawcę;
10. dostarczenie faktur/rachunków.

15 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. dokumenty przygotowane dla potrzeb realizacji usługi szkoleniowej powinny zostać opracowane 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, Aptos 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 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, zapewniając minimum 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.

Obowiązek zapewnienia dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku. (Dz.U.2022. poz.2240 z późn.zm).