

Załącznik Nr 1 do umowy nr z dnia.....

Opis przedmiotu zamówienia na przeprowadzenie szkolenia z zakresu problematyki antykorupcyjnej dla beneficjentów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

I. Uwarunkowania ogólne dotyczące szkolenia.

Zamawiającym jest Skarb Państwa – Minister Zdrowia pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej dla osi priorytetowej V „Wsparcie dla obszaru zdrowia” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER),

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest wypełnienie przez Instytucję Wdrażającą POWER obowiązków wynikających z „Rządowego programu przeciwdziałania korupcji na lata 2014-2019”, zwanego dalej „Programem”.

Podstawowym celem Programu jest ograniczenie korupcji w Polsce, poprzez wzmocnienie prewencji i edukacji zarówno w społeczeństwie, jak i w administracji publicznej, oraz skuteczniejsze zwalczanie przestępczości korupcyjnej. W związku z tym, że Program zakłada m.in. wzmocnienie prewencji i edukacji w społeczeństwie szkolenie powinno obejmować obszary dotyczące: ograniczania uznaniowości przy podejmowaniu decyzji przez pracowników beneficjentów, wzmocnienia mechanizmów antykorupcyjnych przy realizacji projektów, kształtowania postaw antykorupcyjnych oraz zwiększenia aktywnego udziału społeczeństwa w procesie zapobiegania i zwalczania korupcji.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie organizowane jest dla pracowników podmiotów, które zawarły ze Skarbem Państwa - Ministrem Zdrowia umowy o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej V Wsparcie dla obszaru zdrowia POWER.

Zamawiający przewiduje udział w szkoleniu maksymalnie 200 uczestników. – dwie grupy po 100 osób. Wskazany do realizacji trener poprowadzi szkolenie w dwóch następujących po sobie dniach roboczych dla dwóch grup szkoleniowych (każda licząca max. 100 osób). Panel jednego dnia szkoleniowego obejmował będzie 5 godzin.

UWAGA!

Zamawiający na trzy dni przed pierwszym dniem szkolenia i na trzy dni przed drugim dniem szkolenia podaje Wykonawcy listę uczestników szkolenia w danym dniu. Powyższe będzie stanowiło podstawę do przygotowania odpowiedniej liczby materiałów szkoleniowych, o których mowa w pkt II ppkt. 2 oraz certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

II. Zadania Wykonawcy

Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie na każdy dzień szkolenia trenera/wykładowcy (osoby prowadzącej szkolenie), zgodnie z poniższymi uwarunkowaniami:

- 1) **Wykonawca zobowiązuje się skierować do realizacji szkolenia – jako trenera (osobę prowadzącą szkolenie) – osobę która w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania przeprowadziła min. 4 szkolenia, każde trwające min. 4 godz. z zakresu antykorupcji, każde ze szkoleń dla min. 40 osób.**

UWAGA!

W przypadku skierowania do realizacji szkolenia więcej niż jednego trenera, wymagania o których mowa powyżej musi spełniać każdy trener. Zamawiający dopuszcza skierowanie do realizacji szkolenia nie więcej niż dwóch trenerów.

2) Temat i zakres szkolenia

Tematem szkolenia jest problematyka antykorupcji dla beneficjentów programów finansowanych ze środków europejskich, wybranych w konkursach organizowanych przez Ministerstwo Zdrowia.

Szkolenie powinno obejmować aspekty społeczne, prawne, etyczne, psychologiczne korupcji oraz prezentację mechanizmów antykorupcyjnych, czyli co najmniej następujące zagadnienia:

- a) Pojęcie korupcji,
- b) Regulacje prawne dotyczące przestępstw korupcyjnych i wskazanych w przepisach metod które mogą być stosowane do zwalczania takich przestępstw,
- c) Obszar występowania przestępstw korupcyjnych w kontekście realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich (aplikowanie o dofinansowanie projektu, realizacja zamówień publicznych, kontrole prawidłowości wydatkowania środków w toku realizacji projektów, końcowe zatwierdzanie realizacji projektu i wszystkich wydatków),

- d) Zmowy przetargowe,
- e) Konflikt interesów,
- f) Ochrona sygnalistów,
- g) Sposoby/ strategie/ systemy walki z korupcją.

UWAGA!

Trener przekaze każdemu z uczestników szkolenia materiały szkoleniowe obejmujące prezentację wydrukowaną po trzy slajdy na stronie z miejscem na notatki. W przypadku mniejszej od zgłoszonej na trzy dni przed pierwszym dniem szkolenia i trzy dni przed drugim dniem szkolenia liczby uczestników szkolenia niewykorzystane materiały Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego i złoży w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w ciągu 3 dni po zakończeniu szkolenia.

Dodatkowo, przez dwa tygodnie po szkoleniu (upływ ostatniego dnia szkolenia) Wykonawca zapewni możliwość konsultacji telefonicznych i mejlowych uczestników szkolenia z trenerem prowadzącym szkolenie.

Szkolenie musi być przeprowadzone w oparciu o aktualne orzecznictwo sądów powszechnych, dominujące poglądy doktryny oraz wytyczne instytucji zarządzających funduszami europejskimi i organów ścigania (np. CBA).

Na zakończenie szkolenia Wykonawca wręczy każdemu z uczestników certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, a kopię przekaze Zamawiającemu.

Prezentacja oraz certyfikaty/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia muszą być oznaczone logotypami, o których mowa w pkt. IV ppkt. 1 OPZ.

III. Termin, miejsce i agenda szkolenia

Szkolenie musi zostać przeprowadzone w terminie pomiędzy 12.12.2016 r. a 16.12.2016 r. - 2 dni robocze, każdego dnia w godz. 9.00 – 14.00 (5 godzin zegarowych).

Ostateczny termin szkolenia Zamawiający wskaże w terminie 7 dni przed pierwszym dniem szkolenia.

Proponowana agenda ramowa:

08.30 – 9.00 Rejestracja uczestników

9.00 – Rozpoczęcie szkolenia

14.00 – 14.30 Obiad

Ostateczna wersja agendy zostanie ustalona po zawarciu umowy.

Szkolenie odbędzie się w Warszawie. Adres miejsca, w którym odbędzie się szkolenie Zamawiający wskaże Wykonawcy najpóźniej 3 dni robocze przed pierwszym dniem

szkolenia. Zamawiający zapewnia usługę gastronomiczno – hotelarską dla uczestników i wykładowcy.

IV. Harmonogram realizacji zamówienia

Przed przeprowadzeniem szkolenia, przebieg współpracy Zamawiającego z Wykonawcą realizowany będzie wg poniższego harmonogramu:

- 1) w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy, Zamawiający przekaze logotypy do wykorzystania w prezentacji.
- 2) w terminie 7 dni przed pierwszym dniem szkolenia Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje o ostatecznym terminie szkolenia.
- 3) w terminie 3 dni przed pierwszym dniem szkolenia oraz 3 dni przed drugim dniem szkolenia, Zamawiający przekaze Wykonawcy listę osób, które potwierdziły udział w szkoleniu danego dnia.
- 4) w terminie 1 dnia roboczego od dnia, o którym mowa w pkt. 2) Wykonawca przedstawi do akceptacji program (agendę) szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania akceptacji programu (agendy) szkolenia i prezentacji na minimum 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag, które powinny być uwzględnione przez Wykonawcę. Zamawiający zastrzega możliwość trzykrotnego zgłoszenia uwag z zastrzeżeniem, iż powtórzenie uwag przez Zamawiającego z powodu ich poprzedniego nieuwzględnienia przez Wykonawcę, nie jest traktowane jako zgłoszenie uwag.

Przesunięcie powyższych terminów możliwe jest jedynie w przypadku opóźnień po stronie Zamawiającego.