

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
„Szkolenie z obszaru kontroli zarządczej –
przeciwdziałanie korupcji”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie „ Szkolenia z obszaru kontroli zarządczej- przeciwdziałanie korupcji” dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

1. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie telekonferencji (on-line) przy użyciu aplikacji Microsoft Teams (używanej przez Zamawiającego).

W przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia z użyciem aplikacji Microsoft Teams z powodów technicznych (słaba jakość dźwięku, obrazu, przerywanie telekonferencji uniemożliwiającej realizację szkolenia), Zamawiający dopuszcza użycie do przeprowadzenia szkolenia on-line innej aplikacji lub innych narzędzi komunikacji elektronicznej udostępnionej Zamawiającemu przez Wykonawcę, jednakże zmiana aplikacji lub narzędzia nie może się wiązać z dodatkowymi kosztami po stronie Zamawiającego.

2. Termin przeprowadzenia szkolenia:

Szkolenie zostanie przeprowadzone w okresie od dnia podpisania umowy do 15 listopada 2021 roku, w terminach uzgodnionych przez Zamawiającego i Wykonawcę.

Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach między 8:00 a 16:00.

Termin przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalony nie później niż na 14 dni przed ich rozpoczęciem w ramach ustalonego szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia. W przypadku konieczności zmiany wcześniej uzgodnionego terminu – zarówno Wykonawca jak i Zamawiający są zobowiązani do przekazania drugiej Stronie pisemnej informacji o zmianie terminu nie później niż na 5 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia. W takiej sytuacji Strony uzgodnią nowy termin szkolenia z zastrzeżeniem okresu przeprowadzania szkolenia.

3. Cel, tematyka i zakres szkolenia:

Celem szkolenia jest zapoznanie z problematyką korupcji, przygotowanie do rozpoznawania i zapobiegania zagrożeniom korupcyjnym, a także do budowania i wdrażania skutecznych rozwiązań antykorupcyjnych.

Zamawiający wskazuje ramowy zakres szkolenia, jednakże szczegółowy zakres i terminy przeprowadzenia szkolenia zostaną uzgodnione w porozumieniu z osobą lub osobami prowadzącymi szkolenie na podstawie przeprowadzonego przed szkoleniem Dialogu, mającego na celu ustalenie Szczegółowego programu i harmonogramu zgodnego z celem każdego szkolenia.

Przy ustalaniu szczegółowego zakresu szkolenia – Wykonawca powinien wziąć pod uwagę specyfikę działalności Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

Ramowy zakres szkolenia:

PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI:

- 1) Korupcja – istota, rodzaje, czynniki sprzyjające korupcji, korzyść majątkowa i osobista – definicje.
- 2) Gdzie kończy się życzliwość i konflikt interesów, a zaczyna przestępstwo korupcji?
- 3) Główne formy korupcji i przykłady jej występowania (ustawienia/utrudnienia przetargu, nadużycia uprawnień/niedopełnienie obowiązków).
- 4) Konsekwencje korupcji (rodzaje odpowiedzialności: karna, cywilna, dyscyplinarna). Czy sprawca przekupstwa urzędniczego może uniknąć kary?
- 5) Czy zgłaszać i po co? Algorytm postępowania w przypadku zetknięcia z przypadkiem korupcji,
- 6) Prawidłowy i bezpieczny sposób zachowania w sytuacji korupcyjnej. Polityka prezentowa – przyjąć czy odmówić. Metodologia postępowania w przypadku próby skorumpowania funkcjonariusza publicznego.
- 7) Symptomy ryzyka występowania korupcji. Jak rozpoznawać pierwsze symptomy korupcji w organizacji.
- 8) Profilaktyka antykorupcyjna. Jak promować zasady uczciwości, przejrzystości i odpowiedzialności wśród pracowników. Identyfikacja zagrożeń, polityka antykorupcyjna w organizacji. Wewnętrzne mechanizmy obronne instytucji (sygnaliści, audyt, kontrola zarządcza).
- 9) Standardowe i niestandardowe sposoby ograniczania, zapobiegania i zwalczania korupcji. Systemowe sposoby ograniczania korupcji (prewencja, wykrywanie, zwalczanie, analiza). Pomysły na walkę z korupcją.
- 10) Ustawa antykorupcyjna (oświadczenie majątkowe, rejestr korzyści).
- 11) Zarządzanie a korupcja. Rola przełożonego w zapobieganiu korupcji.
- 12) Jak budować skutecznie bezpieczeństwo antykorupcyjne organizacji.

- 13) Procedury wyjaśniania podejrzeń korupcji.
- 14) Analizy ryzyka korupcji (instytucjonalne oraz stanowiskowe). Typowanie obszarów zagrożonych korupcją w organizacji.
- 15) Zasady współpracy z organami ścigania. Czy jesteśmy przygotowani na wejście organów ścigania?
- 16) Odpowiedzi na zadane przez uczestników szkolenia pytania przekazane osobie prowadzącej szkolenie.

4. Forma i sposób przeprowadzenia szkolenia:

Zamawiający planuje przeszkolenie w formie on-line pracowników Zamawiającego:

- Szkolenie z obszaru kontroli zarządczej- przeciwdziałanie korupcji – **10 pracowników (+/- 2)**

Po ustaleniu szczegółowego zakresu i tematyki, Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu szczegółowy plan szkolenia z podziałem na części wraz ze wskazaniem czasu na poszczególne części szkolenia oraz określeniem terminów.

Zamawiający przewiduje przeprowadzenie szkolenia jednodniowego - 8 godzin szkoleniowych (45 minut każda) oraz przerw (przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia). Zamawiający zastrzega możliwość uzgodnienia innego podziału godzin szkoleniowych w uzgodnieniu z osobą lub osobami prowadzącymi szkolenie.

Wykonawca, przy opracowaniu Szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia uwzględni w końcowej części szkolenia odpowiedzi na pytania związane z tematem szkolenia przekazane przez uczestników szkolenia na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail. Pytania zostaną przekazane przez uczestników szkolenia w terminie do 3 dni przed planowanym terminem szkolenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do rejestrowania szkolenia w całości lub części. Utrwalony materiał będzie wykorzystywany wyłącznie na użytek przeszkolenia pracowników Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, którzy nie będą mogli uczestniczyć w szkoleniu - w terminie od dnia zakończenia szkolenia do 15 grudnia 2021 roku. Po tym terminie zarejestrowany materiał zostanie trwale usunięty.

Osoba lub osoby prowadzące szkolenie w ramach wykonania usługi przygotowują i przekazują materiały szkoleniowe, obejmujące prezentację, przykładowe orzecznictwo lub materiały źródłowe, w tym przygotowują i przekazują Zamawiającemu podręcznik, rozumiany jako materiał szkoleniowy przedstawiony za pomocą tekstów, ilustracji, schematów, będącym opracowaniem koherentnym z tematem szkolenia oraz prezentowanymi w trakcie szkolenia materiałami, a także innymi materiałami szkoleniowymi. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną

przygotowane i przekazane Zamawiającemu wyłącznie w wersji elektronicznej (pliki PDF z możliwością wyszukiwania i zaznaczania tekstu, PowerPoint, dokumenty Microsoft WORD, EXCEL).

Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu w formie elektronicznej certyfikat/zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia, liczbą godzin szkolenia oraz imieniem i nazwiskiem prowadzącego szkolenie i uczestnika. Wzór certyfikatu/zaświadczenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego. Przekazane do Zamawiającego certyfikaty/zaświadczenia powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

5. Dodatkowe informacje

Wykonawca jest obowiązany zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonywaniem usługi szkolenia.

Zamawiający informuje, że szkolenie będzie finansowane w 100% ze środków publicznych.

6. Umowa między stronami

Szczegółowy sposób realizacji usługi szkolenia określa stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego wzór umowy.

Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją przez Wykonawcę treści wzoru umowy.

Zatwierdził:

DYREKTOR

Bogumił Nowak