

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
„Szkolenie z obszaru kontroli zarządczej”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 5 szkoleń z obszaru kontroli zarządczej dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie. Zamówienie zostało podzielone na V części, każda stanowi odrębny przedmiot zamówienia.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Zamówienie składa się następujących części:

- **Część I zamówienia:** Szkolenie z obszaru kontroli zarządczej - Analiza procesów organizacyjnych dla audytorów wewnętrznych - **PO.ROZ.281.439.2021**
- **Część II zamówienia:** Szkolenie z obszaru kontroli zarządczej - Mierniki oceny systemu kontroli zarządczej - **PO.ROZ.281.440.2021**
- **Część III zamówienia:** Szkolenie z obszaru kontroli zarządczej - Warsztat z metodologii prowadzenia audytów i kontroli oraz tworzenia raportów końcowych - **PO.ROZ.281.441.2021**
- **Część IV zamówienia:** Szkolenie z obszaru kontroli zarządczej - Skuteczna kontrola wewnętrzna - **PO.ROZ.281.442.2021**
- **Część V zamówienia:** Szkolenie z obszaru kontroli zarządczej- Kaskadowanie celów strategicznych i zarządzanie przez cele - **PO.ROZ.281.443.2021.**

1. Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

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

W przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkoleń 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:

Szkolenia zostaną przeprowadzone w okresie od dnia podpisania umowy do 30 września 2021 roku, w terminach uzgodnionych przez Zamawiającego i Wykonawcę.

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

Terminy przeprowadzenia szkoleń zostaną ustalone nie później niż na 14 dni przed ich rozpoczęciem w ramach ustalonego szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia. W przypadku konieczności zmiany wcześniej uzgodnionych terminów – zarówno Wykonawca jak i Zamawiający są zobowiązani do przekazania drugiej Stronie pisemnej informacji o zmianie z 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 poszerzenie wiedzy z zakresu kontroli wewnętrznej i audytu.

Zamawiający wskazuje Ramowy zakres każdego ze szkoleń, jednakże szczegółowy zakres i terminy przeprowadzenia poszczególnych szkoleń 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:

ANALIZA PROCESÓW ORGANIZACYJNYCH DLA AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH:

- 1) Koncepcja zarządzania procesami,
- 2) Techniki mapowania i modelowania procesów (identyfikacja, narzędzia mapowania, ustalanie przebiegu, zasoby, wejścia i wyjścia, wzajemne powiązania),
- 3) Pomiar procesów (określenie celów i mierników),
- 4) Jak zdiagnozować i zlikwidować wąskie gardła oraz przyczyny problemów w procesie, narzędzia doskonalenia procesu,
- 5) Warsztaty praktyczne,
- 6) Odpowiedzi na zadane przez uczestników szkolenia pytania przekazane osobie prowadzącej szkolenie.

MIERNIKI OCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ.

- 1) System kontroli zarządczej,
- 2) Mierniki oceny danych wejściowych do systemu kontroli zarządczej,
- 3) Mierniki oceny komponentu środowisko wewnętrzne,
- 4) Mierniki oceny celów,
- 5) Proces zarządzania ryzykiem strategicznym i operacyjnym,
- 6) Identyfikacja ryzyk
- 7) Kategoryzacja ryzyk,
- 8) Pomiar ryzyk i określenie apetytu na ryzyko,
- 9) Uszeregowanie zagrożeń i szans,
- 10) Wybór sposobu reakcji na kluczowe ryzyka (obejmujące apetyt na ryzyko),
- 11) Opracowanie planu reagowania na kluczowe ryzyka,
- 12) Monitorowanie kluczowych ryzyk,
- 13) Mierniki oceny procesu zarządzania ryzykiem strategicznym,
- 14) Mierniki oceny procesu zarządzania ryzykiem operacyjnym,
- 15) Mierniki oceny danych wyjściowych systemu kontroli zarządczej,
- 16) Mierniki oceny komponentu mechanizmu kontroli,
- 17) Mierniki oceny komponentu informacja i komunikacja,
- 18) Mierniki oceny komponentu monitoring,
- 19) Odpowiedzi na zadane przez uczestników szkolenia pytania przekazane osobie prowadzącej szkolenie.

WARSZTAT Z METODOLOGII PROWADZENIA AUDYTÓW I KONTROLI ORAZ TWORZENIA RAPORTÓW KOŃCOWYCH

- 1) System kontroli wewnętrznej, w tym m.in.: standardy kontroli wewnętrznej i ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- 2) Standardy audytu wewnętrznego i procesy podstawowe w audycie wewnętrznym, w tym planowanie krótko i długoterminowe, analiza ryzyka dla potrzeb audytu, plan roczny i strategiczny audytu, plan zadania audytowego, wykonanie audytu w organizacji, zakres pracy audytora, znaczenie komunikacji w pracy audytora, podstawowe narzędzia audytora, prawa i obowiązki stron w procesie audytu,

- 3) Tworzenie raportów po audycie i protokołów pokontrolnych – praktyczne wskazówki, prawidłowość opisów ustaleń – warsztaty i przykłady, kryteria oceny ustaleń, przykłady nieprawidłowości, typowe błędy popełniane w trakcie pisanie raportu, zalecenia audytora, zalecenia pokontrolne,
- 4) Wykorzystywanie wyników pracy audytorów i kontrolerów w różnych procesach, w tym m.in.: proces monitorowania realizacji rekomendacji, proces planowania, realizacji i korekty zadań przypisanych organizacji, proces wzmocnienia mechanizmów kontrolnych w organizacji, proces uczenia się organizacji i osób odpowiedzialnych jako przykład prawidłowego wykorzystania wniosków i zaleceń, proces ograniczenia możliwości popełnienia nadużyć, oszustw i przestępstw,
- 5) Współpraca z zewnętrznymi organami audytu i kontroli – instytucje i organy zewnętrzne uprawnione do kontroli i audytu,
- 6) Praktyczne aspekty koordynacji zewnętrznych audytów i kontroli,
- 7) Odpowiedzi na zadane przez uczestników szkolenia pytania przekazane osobie prowadzącej szkolenie.

SKUTECZNA KONTROLA WEWNĘTRZNA

- 1) Kontrola jako narzędzie zarządzania : rola kontroli wewnętrznej w organizacji (terminologia, funkcje kontroli, cele kontroli), zasady w postępowaniu kontrolnym (formy i rodzaje kontroli, kontrola, audyt, nadzór – podobieństwa i różnice), standardy w zakresie kontroli (wytyczne dla stosowania standardów INTOSAI, pojęcie kontroli zarządczej, standardy etyki),
- 2) Organizacja komórki kontroli wewnętrznej: umiejscowienie w strukturze organizacji, określenie podstaw działania komórki kontroli wewnętrznej, zasady niezależności i obiektywizmu, regulamin kontroli jako podstawa działania,
- 3) Planowanie w kontroli: zasada planowości działania, plan działania komórki kontroli, zasady tworzenia rocznego planu kontroli wewnętrznej, analiza ryzyka w planowaniu,
- 4) Dobór próby: metodyka doboru próby w kontroli wewnętrznej, modele losowania stosowane w badaniu reprezentatywnym z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych, dobór próby w badaniu systemu kontroli wewnętrznej – próbkowanie wg atrybutów metodą stałej próbki, próbkowanie wg atrybutów metodą sekwencyjną, próbkowanie wykrywające, dobór próby w badaniach wiarygodności – próbkowanie wg

prawdopodobieństwa proporcjonalnych wielkości, metody próbkowania wg zmiennych,

- 5) Standardy metodyka przeprowadzania kontroli – tryby przeprowadzenia kontroli, upoważnienie a zakres badania, etapy procesu kontrolnego, zasady w postępowaniu kontrolnym, analiza rynku na etapie zadania kontrolnego,
- 6) Techniki kontrolne: podejście kontrolne, rodzaje technik i testów, analiza i potwierdzenie danych źródłowych,
- 7) Dokumentowanie czynności kontrolnych: cechy informacji, rodzaje dowodów, sposoby zabezpieczenia dowodów, prowadzenie akt kontroli,
- 8) Sprawozdawczość: rejestrowanie faktów – protokół kontroli, przedstawienie wyników kontroli – wystąpienie pokontrolne, tryb odwoławczy, formułowanie ocen i zaleceń, postępowanie w przypadkach wykrycia nadużyć i oszustw,
- 9) Odpowiedzi na zadane przez uczestników szkolenia pytania przekazane osobie prowadzącej szkolenie.

KASKADOWANIE CELÓW STRATEGICZNYCH I ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE

- 1) System celów w organizacji, kluczowe elementy zarządzania przez cele,
- 2) Elementy systemu zarządzania przez cele,
- 3) Zasady formułowania celów i rozliczania mierników,
- 4) Kaskadowanie i delegowanie celów,
- 5) Warunki realizacji celów,
- 6) Stawianie celów dla podwładnych,
- 7) Wskaźniki oceny i mierniki realizacji celów,
- 8) Zarządzanie przez cele a cele strategiczne, taktyczne i operacyjne,
- 9) 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:

- Analiza procesów organizacyjnych dla audytorów wewnętrznych – **24 pracowników (+/- 2)**
- Mierniki oceny systemu kontroli zarządczej - **19 pracowników (+/- 2)**

- Warsztat z metodologii prowadzenia audytów i kontroli oraz tworzenia raportów końcowych - **12 pracowników (+/- 2)**
- Skuteczna kontrola wewnętrzna - **13 pracowników (+/- 2)**
- Kaskadowanie celów strategicznych i zarządzanie przez cele - **3 pracowników .**

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

W przypadku szkoleń :

- Warsztat z metodologii prowadzenia audytów i kontroli oraz tworzenia raportów końcowych
- Skuteczna kontrola wewnętrzna

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

W przypadku szkolenia:

- Analiza procesów organizacyjnych dla audytorów wewnętrznych
- Mierniki oceny systemu kontroli zarządczej
- Kaskadowanie celów strategicznych i zarządzanie przez cele

Zamawiający przewiduje przeprowadzenie szkolenia dwudniowego - 16 godzin szkoleniowych (45 minut każda) oraz przerwy (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 komórek organizacyjnych PGW WP, zajmujących się kontrolą zarządczą i odpowiedzialnych za audyt wewnętrzny, którzy nie będą mogli uczestniczyć w szkoleniu - w terminie od dnia zakończenia szkolenia do 30 października 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 przygotuje i przekaże 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

Państwowe Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej
w Poznaniu
ul. Chlebowa 4/8, 61-003 Poznań
NIP: 527-282-56-16 REGON: 141902575