

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego zorganizowania i przeprowadzenia dla pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz pracowników regionalnych dyrekcji ochrony środowiska szkoleń z 4 (czterech) zakresów tematycznych, w podziale na 4 (cztery) Części zamówienia, tj.:

- 1) **Część 1: 2-dniowe szkolenie z zakresu zamówień publicznych dla maksymalnie 12 pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;**
- 2) **Część 2: 1-dniowe szkolenie z zakresu etyki/przeciwdziałania korupcji dla pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz pracowników regionalnych dyrekcji ochrony środowiska. Łącznie dla maksymalnie 23 osób;**
- 3) **Część 3: 1-dniowe szkolenie z zakresu udostępniania informacji/udzielania informacji o środowisku dla pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz pracowników regionalnych dyrekcji ochrony środowiska. Łącznie dla maksymalnie 40 osób;**
- 4) **Część 4: 3-dniowe szkolenie z zakresu zarządzania projektami – metodyką PRINCE2 Foundation dla maksymalnie 8 pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.**

Każda z Części zamówienia będzie realizowana na podstawie oddzielnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Szkolenia będą finansowane ze środków publicznych.

II. Grupa docelowa

Szkolenia adresowane są do pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz pracowników regionalnych dyrekcji ochrony środowiska.

III. Termin realizacji

1. Szkolenia zostaną zrealizowane w okresie maksymalnie do dnia 10 grudnia 2015 r.
2. Szkolenia rozpoczną się nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą.
3. Za rekrutację osób na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Jedna osoba może uczestniczyć w więcej niż jednym szkoleniu.
4. Zamawiający przekaze Wykonawcy imienną listą uczestników na każde z ww. szkoleń w terminie do 3 dni roboczych przed terminem każdego ze szkoleń.
5. Wykonawca będzie realizował szkolenie na podstawie ramowych założeń programu szkolenia określonych w Rozdziale VI SOPZ. Wykonawca przygotowuje szczegółowy program każdego szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia (szczegółowe terminy), z podziałem na godziny i tematy zajęć z uwzględnieniem 2 (dwóch) przerw kawowo-herbacianych z poczęstunkiem – każda

po 15 minut oraz 1 (jednej) przerwy obiadowej – 30 minut (łącznie 3 przerwy każdego dnia szkolenia), imiona i nazwiska trenerów oraz propozycję miejsca szkolenia (lokalizacji). Wykonawca przygotowuje również materiały szkoleniowe w oparciu o ramowe założenia programu szkolenia ujęte w Rozdziale VI SOPZ.

6. Szczegółowy program szkolenia oraz materiały szkoleniowe zostaną przygotowane i przekazane Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie później niż 7 dni od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia, materiałów szkoleniowych oraz propozycji lokalizacji będzie miała formę mailową i nastąpi w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania, odpowiednio, szczegółowego programu szkolenia, materiałów szkoleniowych lub propozycji lokalizacji przez Zamawiającego, o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń.
8. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych.
9. Szkolenia powinny być przeprowadzone w formie wykładowo-warsztatowej, część wykładowa powinna być przeprowadzona w formie prezentacji multimedialnej.
10. Szkolenia będą odbywały się od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
11. Szkolenia będą się rozpoczynały nie wcześniej niż o 8.30 i kończyły nie później niż o godzinie 16.30. Każdego dnia szkolenie powinno trwać nie krócej niż 8 godzin dydaktycznych (nie wliczając przerw).
12. Jedna godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut.
13. Wykonawca zapewni w ramach realizacji zamówienia dla jednego nadzorującego szkolenie przedstawiciela Zamawiającego (obecnego na każdym szkoleniu): obiad, serwis kawowo-herbaciany z poczęstunkiem, jedno miejsce szkoleniowe, materiały szkoleniowe, o których mowa w Rozdziale V ust. 5 SOPZ. Osoba ta nie będzie wykazywana na liście uczestników szkolenia.
14. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenerów, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w Rozdziale VI ust. 1 pkt 3 SIWZ.
15. Szkolenia 2 i 3-dniowe powinny odbywać się w ciągu bezpośrednio następujących po sobie dni.

IV. Miejsce realizacji szkoleń.

Szkolenia będą realizowane na terenie m. st. Warszawy, w odległości nieprzekraczającej 5 km od Dworca Centralnego, z możliwością dojazdu środkami transportu miejskiego.

V. Zakres usługi.

Każdy Wykonawca, każdego ze szkoleń wymienionych w Części 1- 4 zamówienia, podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za kompleksowe przygotowanie sal szkoleniowych i obiadowych oraz obsługę szkoleń, przerw kawowo-herbacianych, przerw obiadowych, jak również:

1. zapewnienie osoby do kontaktów z Zamawiającym (kontakty pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą odbywać się osobiście, telefoniczne i/lub drogą elektroniczną) oraz obecnej na każdym szkoleniu;
2. współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
3. informowania Zamawiającego o napotykanym problemach/trudnościach przy realizacji zamówienia, szczególnie zaś tych, które potencjalnie mogą wpłynąć na częściowe lub całościowe niewywiązanie się z postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
4. merytoryczne przygotowanie i wydrukowanie kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego z uczestników szkolenia w wersji papierowej trwale połączonej oraz dodatkowo dla każdego uczestnika, na płycie CD. Wykonawca przekaże materiały szkoleniowe uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;
5. przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych z każdego prowadzonego szkolenia, w formach, o których mowa w pkt 4;
6. przygotowanie po 1 (jednym) komplecie dla każdego z uczestników każdego ze szkoleń, materiałów piśmienniczych składających się z notatnika w kratkę, klejonego na krótszym boku, minimum 32-kartkowego formatu A4 oraz długopisu;
7. przygotowanie i prowadzenie: list obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), potwierdzenia odbioru materiałów piśmienniczych, szkoleniowych oraz zaświadczeń/certyfikatów – każdego uczestnika. Listy obecności i potwierdzenia odbioru muszą zawierać: nazwę szkolenia, miejsce jego przeprowadzenia, datę jego realizacji, imię i nazwisko trenera, imię i nazwisko uczestnika z miejscem zatrudnienia oraz podpis uczestnika;
8. powielenie, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia, przekazanego przez Zamawiającego Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) i przedłożenie go do wypełnienia każdemu uczestnikowi szkolenia na koniec szkolenia. Wzór Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
9. przygotowanie i opracowanie wyników z Arkuszy Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) w postaci krótkiego raportu podsumowującego szkolenie oraz przekazanie go Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia. Raport musi uwzględniać nazwę i termin szkolenia, liczbę uczestników szkolenia oraz podsumowanie (statystyki) odpowiedzi z Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS). Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport z każdego szkolenia (wraz z zebranymi Arkuszami Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS)) oraz protokołem odbioru usługi stanowiącym załącznik do umowy w sprawie zamówienia publicznego - w/w dokumenty będą podstawą do wystawienia rachunku/faktury VAT;
10. zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu wybranych szkoleń;
11. przeprowadzenie zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego;
12. przygotowanie i rozdanie (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkoleń, zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających udział w szkoleniu i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu;
13. przygotowanie i rozdanie (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkolenia z zakresu zarządzania projektami - metodyką PRINCE2 Foundation, którzy uzyskają pozytywny wynik

- z egzaminu - akredytowanych Certyfikatów Prince 2 Foundation i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu;
14. zapewnienie uczestnikom każdego ze szkoleń (podczas każdego dnia szkolenia) sali szkoleniowej dostosowanej do liczby uczestników, zlokalizowanej w odległości geograficznej nieprzekraczającej 5 km od Dworca Centralnego, wyposażonej w:
 - a) klimatyzację,
 - b) ogrzewanie,
 - c) odpowiednie oświetlenie, w tym światło dzienne,
 - d) stół oraz krzesła lub fotele dla każdego ze słuchaczy – ustawione w formie bankietowej, klasowej lub podkowej,
 - e) stół dla trenera wraz z krzesłem,
 - f) nagłośnienie z minimum jednym mikrofonem bezprzewodowym,
 - g) sprzęt multimedialny, tj.: projektor multimedialny, ekran lub biała ściana do projekcji, pilot ze wskaźnikiem laserowym, sprawny laptop lub komputer oraz flipchart z kartkami, flamastrami do pisania na flipchartcie bądź tablica suchościeralna z pisakami;
 15. zapewnienie uczestnikom każdego ze szkoleń sali obiadowej znajdującej się pod tym samym adresem, co sala szkoleniowa;
 16. zapewnienie każdemu uczestnikowi, każdego dnia szkolenia: 2 (dwóch) przerw kawowo-herbacianych z nieograniczonym dostępem do świeżo parzonej kawy (sypanej, rozpuszczalnej, herbaty ekspresowej (czarnej, zielonej i owocowej do wyboru), cukru białego, słodzika, cytryny krojonej w plasterki, mleka minimum 2,5%, śmietanki do kawy, wody mineralnej butelkowanej, gazowanej i niegazowanej w ilości po 500 ml każdej z wymienionych na osobę, soków 100%: jabłkowego, pomarańczowego, grejpfrutowego; kruchych ciasteczek w co najmniej 5 rodzajach, słonych paluszków, krakersów, serwisu gastronomicznego (przygotowania, sprzątania, zastawy ceramicznej),
 17. zapewnienie miejsca na serwis kawowo-herbaciany w sali szkoleniowej,
 18. zapewnienie serwisu kawowo-herbacianego oraz obiadu w naczyniach ceramicznych (Zamawiający wyklucza stosowanie naczyń jednorazowych, kubków jednorazowych, sztuców jednorazowych);
 19. zapewnienie w każdym dniu szkoleń wymienionych w Części 1-4 zamówienia, obiadu w odrębnej sali, dostosowanej do ilości uczestników każdego szkolenia, umożliwiającej podanie obiadu w formie zasiadanej, w formie wyporcjowanych posiłków składających się z:
 - a) zupy (w ilości co najmniej 300 ml na osobę),
 - b) dania głównego: jedna potrawa mięsna lub rybna (minimum 200 g na osobę) i jeden dodatek skrobiowy (minimum 150-200 g na osobę) spośród: ziemniaków, ryżu, kaszy lub makaronu oraz sosu do dodatków skrobiowych,
 - c) surówki - w dwóch rodzajach (co najmniej 100 g na osobę),
 - d) kompotu lub wody (w ilości minimum 250 ml na osobę),
 - e) deseru w postaci ciasta,
 - f) serwisu gastronomicznego obejmującego przygotowanie i sprzątanie, obsługę kelnerską, zastawę ceramiczną;
 20. w zakresie żywienia, Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) terminowego przygotowania posiłków,
 - b) zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków,
 - c) przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia urozmaiconych (każdego dnia szkolenia inne menu) przygotowywanych ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,
21. zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie Wykonawcy w obsługę szkolenia,
22. zapewnienie zaplecza sanitarnego (łazienka, WC) oraz szatni/wieszaków na ubrania podczas każdego dnia szkolenia.

VI. Ramowe założenia programu szkolenia

W programie każdego ze szkoleń dla pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska muszą zostać ujęte poniżej wymienione zagadnienia tożsame z nazwami ujętymi w programach dla każdej z części zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę poniżej zdefiniowanych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregośkolwiek z nich.

1. Program dla Części 1 zamówienia: 2-dniowe (16 godzin dydaktycznych) - szkolenie z zakresu zamówień publicznych dla maksymalnie 12 osób. Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładu.

Celem szkolenia jest usystematyzowanie i uaktualnienie wiedzy z zakresu zamówień publicznych. Przedstawienie praktycznych zastosowań w odniesieniu do przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

- 1) aktualny stan prawny i nowelizacja;
- 2) zwolnienie całkowite i częściowe stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 3) przygotowanie i prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) opis przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, wybór trybu udzielenia zamówienia;
- 5) zasady przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ); elementy SIWZ w zależności od przedmiotu i wartości zamówienia oraz trybu udzielania zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu:
 - a) opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, zasady uzupełniania dokumentacji w celu potwierdzenia spełnienia warunków,
 - b) formułowanie warunków udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków, oszacowanie przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia,
 - c) najczęściej występujące błędy w zapisach SIWZ;

- 6) procedura badania i oceny ofert, zasady badania i oceny wykonawcy, oferty, uzupełnienie oferty, wyjaśnienia treści ofert, przesłanki do unieważnienia, odrzucenia oferty przekazywanie zawiadomień i informacji, dokumentacja;
- 7) umowa z wykonawcą, jak sporządzać, na co zwracać uwagę, dopuszczalne zmiany w umowie, wykonanie umowy,
- 8) konsekwencje błędów w świetle ustawy - Prawo zamówień publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Program dla Części 2 zamówienia: 1-dniowe (8 godzin dydaktycznych) - szkolenie z zakresu etyki/przeciwdziałania korupcji dla maksymalnie 23 osób. Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładowo-warsztatowej (minimum 50% czasu szkolenia stanowić będą warsztaty/ćwiczenia).

Celem szkolenia są m.in. zapoznanie z mechanizmami korupcji, kształtowanie świadomości ryzyka korupcji, poszerzenie wiedzy na temat społecznych i prawnych aspektów zachowań o charakterze korupcyjnym. Poszerzenie wiedzy na temat działań w zakresie tworzenia systemów prewencyjnych, jak również zdobycie umiejętności potrzebnych urzędnikowi państwowemu do wspierania etosu zawodowego i etyki służby cywilnej.

- 1) rozwiązania antykorupcyjne w obowiązującym ustawodawstwie;
- 2) państwowa strategia antykorupcyjna w świetle obowiązujących przepisów i uregulowań;
- 3) metody przeciwdziałania korupcji w polskiej administracji publicznej;
- 4) strategię antykorupcyjne w procesie zarządzania. Systemy i sposoby przeciwdziałania korupcji w ujęciu funkcjonalnym - tworzenie procedur;
- 5) zarządzanie ryzykiem korupcji w administracji państwowej;
- 6) psychologiczne uwarunkowania korupcji – warsztat;
- 7) wzory zachowania zapobiegające pojawieniu się znamion korupcji – warsztat;
- 8) postępowanie urzędnika w przypadku wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej – warsztat;
- 9) ćwiczenie umiejętności percepcji sygnałów ostrzegawczych o przestępstwie korupcyjnym;
- 10) ćwiczenie umiejętności prezentowania zagrożeń korupcyjnych pracownikom instytucji przez kadre kierowniczą;
- 11) zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 listopada 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) Europejski Kodeks Dobrej Administracji z dnia 6 września 2001r.;
- 13) relacja przełożony i pracownicy w odniesieniu do zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 14) odpowiedzialność prawna członków służby publicznej za zachowania niezgodne z normami etycznymi;
- 15) rodzaje dylematów etycznych członków służby publicznej. Konflikt interesów, dylematy lojalności, lobbying, nepotyzm;

- 16) budowanie etosu pracowniczego (techniki) i poprawa jakości zarządzania jako środek walki z korupcją – warsztat.

3. Program dla Części 3 zamówienia: 1-dniowe (7 godzin dydaktycznych) - szkolenie z zakresu udostępniania informacji/udzielania informacji o środowisku dla maksymalnie 40 osób. Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładu - 50% czasu szkolenia oraz warsztatów/ćwiczeń - 50% czasu szkolenia.

Celem szkolenia jest poszerzenie i usystematyzowanie wiedzy osób udostępniających informacje publiczne oraz informacje o środowisku i jego ochronie w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz pracowników regionalnych dyrekcji ochrony środowiska w zakresie praktycznego zastosowania przepisów o ochronie tzw. danych wrażliwych w procesie udostępniania informacji publicznej, w szczególności informacji o środowisku i jego ochronie oraz zakresie praktycznego zastosowania przepisów prawa autorskiego w procesie udostępniania informacji publicznej w szczególności informacji o środowisku i jego ochronie.

Ograniczenie prawa dostępu do danych, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.) oraz art. 16 ustawy z dnia 3 października 2008 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235, z późn. zm.) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w tym szczególnie:

- 1) ochrona danych wrażliwych w dokumentach zamieszczanych w BIP;
- 2) ochrona danych osobowych a obowiązek umieszczania zawiadomień i obwieszczeń oraz innych dokumentów w BIP;
- 3) ochrona danych osobowych a udostępnianie dokumentacji postępowania przetargowego;
- 4) udostępnianie informacji a ochrona danych osobowych biegłych, którzy brali udział w sprawie, radców prawnych, adwokatów, pełnomocników stowarzyszeń lub fundacji, reprezentujących stowarzyszenia, fundacje, profesorów, doktorów, inżynierów, ornitologów, członków stowarzyszeń, fundacji, udostępnianie informacji a ochrona danych osobowych a dane właścicieli firm, których nazwiska nie są częścią nazwy firmy oraz dane właścicieli tych firm, których nazwiska są częścią nazwy firmy, jednak w dokumentach udostępnianych imię i nazwisko pojawiających się niezależnie, a nie jako część nazwy firmy;
- 5) udostępnianie informacji a dane autorów opracowań, w tym dane autorów raportów o oddziaływaniu na środowisko oraz osób mających wkład w przygotowanie części raportu i osób wymienionych w stopkach redakcyjnych lub na opisach map;
- 6) udostępnianie informacji a dane ewidencyjne, w tym numery działek;
- 7) omówienie najczęstszych błędów popełnianych w związku z niewłaściwym zastosowaniem przepisów związanych z ograniczeniem dostępu do informacji;

Warsztaty - uczestnicy szkolenia powinni nabrać wprawy, aby udostępniane dane były odpowiednio ograniczone, ale pełne, niepozbawione sensu merytorycznego na skutek niewłaściwej interpretacji przepisów prawa;

- 8) wyłączenia spod ochrony praw autorskich dokumentów urzędowych;
- 9) udostępnianie informacji a prawa autorskie (ochrona wizerunku) w kontekście dokumentów, takich jak m.in. raporty o oddziaływaniu na środowisko, plany zadań ochronnych, plany urządzania lasu, studia uwarunkowań oraz miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, analizy porealizacyjne, w tym poszczególne ich elementy;
- 10) omówienie najczęstszych oraz najtrudniejszych przypadków związanych ze stosowaniem ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) w procesie udostępniania informacji publicznej, w szczególności informacji o środowisku i jego ochronie.

4. Program dla Części 4 zamówienia: 3-dniowe (24 godziny dydaktyczne) - szkolenie z zakresu zarządzania projektami - metodyką PRINCE2 Foundation dla maksymalnie 8 osób.

Celem szkolenia jest wyposażenie jego uczestników w wiedzę i umiejętności związane z realizacją i zarządzaniem projektami - metodyką PRINCE2 Foundation oraz przygotowaniem do egzaminu PRINCE2 Foundation.

Akredytowany program szkoleniowy obejmujący wszystkie elementy programowe PRINCE2 przygotowujący do certyfikowanego egzaminu wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu w ostatnim dniu szkolenia.