

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

„Wsparcie w zakresie doskonalenia wdrożonych w Urzędzie Skarbowym w Rawiczu rozwiązań w obszarze promocji postaw etycznych oraz przeciwdziałania zagrożeniom korupcji”

realizowanego w projekcie „Modernizacja systemów zarządzania i podnoszenie kompetencji kadr poprzez realizację wdrożeń usprawniających ukierunkowanych na poprawę procesów zarządzania w administracji rządowej” w ramach Działania 5.1 „Wzmocnienie potencjału administracji rządowej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	1
Podstawowe założenia dotyczące zamówienia.....	1
Uwarunkowania dotyczące realizacji usprawnienia.....	1
Przedmiot zamówienia	2
Opis zamówienia	3
Etap 1 Organizacja i przeprowadzenie sesji szkoleniowo-warsztatowych z zakresu etyki i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym wraz z badaniem ankietowym pracowników Urzędu	3
Etap 2 Przeprowadzenie badania opinii klienta.....	7
Etap 3 Aktualizacja dokumentacji Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.....	8
Etap 4 Opracowanie dokumentu podsumowującego realizację usprawnienia	8
Współpraca pomiędzy Wykonawcą, Zamawiającym i Urzędem	9
Sprawozdawczość i ewidencja prac	9
Warunki uczestnictwa osób w sesjach szkoleniowo-warsztatowych	10
Akceptacja materiałów i dokumentów	11
Okres realizacji zamówienia	11
Zespół Wykonawcy realizujący zamówienie	11
Obowiązki Wykonawcy w zakresie promocji projektu oraz informowania o współfinansowaniu projektu ze środków EFS.....	12

Podstawowe założenia dotyczące zamówienia

Niniejsze zamówienie realizowane jest w ramach Zadania 1 Realizacja wdrożeń usprawniających w urzędach w ramach projektu „Modernizacja systemów zarządzania i podnoszenie kompetencji kadr poprzez realizację wdrożeń usprawniających ukierunkowanych na poprawę procesów zarządzania w administracji rządowej” (zwanym dalej „projektem”) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Celem ogólnym projektu jest modernizacja systemów zarządzania oraz podnoszenie kompetencji kadr w administracji rządowej poprzez realizację około 30 wdrożeń usprawniających wybranych w trybie otwartej aplikacji, zgłaszanych przez urzędy administracji rządowej funkcjonujące na obszarze całego kraju, ukierunkowanych na poprawę procesów zarządzania. Poprzez wdrożenie nowoczesnych narzędzi zarządzania projekt przyczyni się do modernizacji kultury organizacyjnej polskiej administracji oraz powiązania jej funkcjonowania z kryterium jakościowym. Wśród usprawnień, które zostały wybrane do realizacji, znajduje się propozycja uprawnienia zgłoszona przez Urząd Skarbowy w Rawiczu, dotycząca zwiększania świadomości etycznej pracowników oraz udoskonalenia Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

Uwarunkowania dotyczące realizacji usprawnienia

Urząd Skarbowy w Rawiczu (zwany dalej Urzędem) systematycznie od 2005 r. podejmuje działania mające na celu eliminację wśród pracowników zachowań i postaw negatywnych etycznie oraz promuje walkę z zachowaniami korupcyjnymi. Wśród inicjatyw promujących i wzmacniających potencjał administracyjny urzędu w zakresie etyki oraz zwiększających proetyczną świadomość pracowników znalazły się następujące przedsięwzięcia:



- Opracowanie, upublicznienie i wdrożenie w 2005 r. autorskiego programu „Brak tolerancji dla korupcji w naszym Urzędzie”. Cel programu to stworzenie formalnych ram dla działań o charakterze proetycznym. W dokumencie zawarto w szczególności: opis służebnej roli urzędnika oraz praw, przysługujących Klientom; zasady organizacji procesu obsługi Klienta, sprzyjające transparentności funkcjonowania Urzędu; sposób monitorowania opinii Klientów w zakresie etyki pracowników (badania ankietowe); analizę obszarów zidentyfikowanych jako narażone na występowanie zachowań korupcyjnych wraz z katalogiem środków zapobiegawczych. Program zawierał również opis sposobu zalecanego postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji mogącej być uznana za korupcyjną lub niepoprawną etycznie. Realizacja celu odbywała się przede wszystkim poprzez uświadomienie Klientom przysługujących im praw oraz zwrócenie uwagi pracowników na rolę administracji jako podmiotu wykonującego swoją pracę na rzecz obywateli. W 2010 r. podjęto próbę jej przekształcenia w spójny i zintegrowany z Systemem Zarządzania Jakością i Systemem Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.
- Wizualizacja strategii profilaktyki antykorupcyjnej – opracowanie autorskiego plakatu „Brak tolerancji dla korupcji w Naszym Urzędzie”. Ekspozycja plakatu w siedzibie Urzędu, w pomieszczeniach, w których obsługiwani są Klienci.
- Uwzględnienie w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Skarbowego w Rawiczu zadania związanego z wykonywaniem przez osoby zatrudnione w komórce kontroli podatkowej obowiązków wynikających z Wytocznych w sprawie pełniejszego wykorzystania możliwości ujawniania w związku z kontrolą skarbową, podatkową i celną ukrytych kosztów łąpówek i płatnej protekcji – tj. kwot przeznaczonych lub wydatkowanych w działalności gospodarczej na przekupstwo funkcjonariuszy publicznych, w szczególności zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych.
- Sformalizowanie obowiązków dot. przestrzegania zasad etyki przez pracowników poprzez zawarcie odpowiednich zapisów w zakresach obowiązków pracowników w celu uświadomienia zatrudnionym pracownikom roli etyki w wykonywaniu ich codziennych czynności zawodowych.
- Opracowanie (od 2005 r.) kart informacyjnych, w których zawarto opis sposobu postępowania przy załatwieniu spraw w Urzędzie z podziałem na katalog dokumentów wymaganych do załatwienia spraw urzędowych, terminów i trybu załatwienia sprawy, ewentualnych wymaganych opłat, sposobu postępowania oraz środków odwoławczych.
- Otwarta polityka informacyjna realizowana przez Kierownictwo Urzędu, uwzględniająca wartości etyczne i służąca przeciwdziałaniu zachowań korupcyjnych (np. organizacja spotkań o charakterze szkoleniowo-dyskusyjnym, podczas których pracownicy mogą w sposób otwarty mówić o swoich doświadczeniach oraz wątpliwościach powstających w czasie wykonywanych obowiązków).
- Spotkania edukacyjno-informacyjne dla uczniów szkół średnich i gimnazjalnych na temat etyki, funkcjonowania administracji publicznej oraz właściwych postaw i zachowań urzędników, mające na celu budowania świadomości społecznej przyszłych beneficjentów usług administracyjnych w tym zakresie.
- Uwzględnienie w aktach wewnętrznego zarządzania, wydawanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Rawiczu zagadnienia etyki oraz promocji zachowań antykorupcyjnych (m.in.: Strategia przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Skarbowym w Rawiczu; ujęcie aspektu postępowania etycznego w ocenach okresowych; Instrukcje: „Kwalifikacja pracowników uczestniczących w procesach o wysokim poziomie ryzyka wystąpienia zagrożeń korupcyjnych” oraz „Zawiadomienie o przestępstwie”).

Przedmiot zamówienia

Celem zamówienia jest wdrożenie profesjonalnych rozwiązań w zakresie zwiększania świadomości etycznej pracowników Urzędu Skarbowego w Rawiczu oraz realizacja działań w zakresie doskonalenia Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz kreowania pozytywnego (tj. opartego na



transparentności, poszanowaniu praw obywateli oraz sprawiedliwości społecznej) wizerunku urzędu, a przez to – pozytywnego wizerunku administracji publicznej jako całości.

Realizacja usprawnienia ma umożliwić:

- porównanie autorskich rozwiązań z wiedzą i doświadczeniem profesjonalistów,
- wsparcie w obszarze diagnozowania obszarów szczególnie wrażliwych na wystąpienie zagrożeń korupcyjnych lub mogących generować sytuacje bądź zdarzenia, w których pracownik może stanąć przed dylematem natury etycznej,
- zdobycie nowej wiedzy/umiejętności w zakresie etyki i antykorupcji dzięki uczestnictwu pracowników w szkoleniach,
- rozwój umiejętności pracowników w zakresie promowania dobrego wizerunku Urzędu Skarbowego w Rawiczu, zarówno poprzez upublicznianie dobrych praktyk wypracowanych samodzielnie, jak i w trakcie realizacji usprawnienia oraz właściwą wizualizację wypracowanych rozwiązań.
- wsparcie pracowników urzędu w tworzeniu narzędzi badawczych wykorzystanych do badania zagadnień związanych z etyką oraz w zakresie przeprowadzenia procesu badawczego.

Opis zamówienia

Na zamówienie składają się 4 etapy, które obejmują:

1. **Etap 1** Organizację i przeprowadzenie sesji szkoleniowo-warsztatowych z zakresu etyki i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym wraz z badaniem ankietowym pracowników Urzędu
2. **Etap 2** Przeprowadzenie badania opinii Klienta
3. **Etap 3** Aktualizację Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym
4. **Etap 4** Opracowanie dokumentu podsumowującego realizację zamówienia

Po podpisaniu umowy, Urząd Skarbowy w Rawiczu prześle Wykonawcy do wglądu dokumentację Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz inne dokumenty, w szczególności wybrane instrukcje oraz regulaminy.

Etap 1 Organizacja i przeprowadzenie sesji szkoleniowo-warsztatowych z zakresu etyki i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym wraz z badaniem ankietowym pracowników Urzędu

W ramach Etapu I zamówienia zrealizowane zostaną w szczególności następujące zadania:

1. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi sesje szkoleniowo-warsztatowe z zakresu etyki i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym dla dwóch grup docelowych: dla kierownictwa Urzędu (dla łącznie 15 osób) oraz dla pozostałych pracowników Urzędu (dla łącznie 45 osób). W ramach zamówienia zakłada się zorganizowanie co najmniej 5 dwudniowych sesji szkoleniowo-warsztatowych, w tym:
 - 1) Wykonawca zorganizuje co najmniej 2 (dwie) dwudniowe sesje szkoleniowo-warsztatowe dla kierownictwa Urzędu (grupa docelowa zostanie podzielona na dwie grupy szkoleniowe, liczebność każdej z nich nie może przekraczać 10 osób, każda z grup uczestniczyć będzie w jednej dwudniowej sesji szkoleniowo-warsztatowej);
 - 2) Wykonawca zorganizuje co najmniej 3 (trzy) dwudniowe sesje szkoleniowo-warsztatowe dla pozostałych pracowników Urzędu (grupa docelowa zostanie podzielona na trzy grupy szkoleniowe, liczebność każdej z nich nie może przekraczać 20 osób, każda z grup uczestniczyć będzie w jednej dwudniowej sesji szkoleniowo-warsztatowej).
2. W trakcie wszystkich sesji szkoleniowo-warsztatowych zostanie przeszkolonych nie mniej niż 60 osób identyfikowanych poprzez unikalny nr PESEL.



3. Sesje szkoleniowo-warsztatowe organizowane dla dwóch grup szkoleniowych złożonych z przedstawicieli kierownictwa Urzędu nie powinny odbywać się w tych samych terminach. Sesje będą prowadzone przez co najmniej jednego trenera.
4. Sesje szkoleniowo-warsztatowe organizowane dla grup szkoleniowych złożonych z przedstawicieli pozostałych pracowników Urzędu nie powinny odbywać się w tych samych terminach. Sesje będą prowadzone przez co najmniej jednego trenera.
5. Zamawiający zastrzega, że może żądać od Wykonawcy dokonania zmian personalnych w składzie zespołu szkolącego, jeśli w wyniku przeprowadzonych ankiet oceny efektywności szkolenia okaże się, że osoby prowadzące sesje szkoleniowo-warsztatowe czynią to w sposób odbiegający od wymaganego przez Zamawiającego poziomu.
6. Wykonawca jest zobowiązany, na zasadach określonych w umowie do przedstawienia do akceptacji Urzędu i Zamawiającego, najpóźniej na 21 dni przed rozpoczęciem pierwszego dnia sesji szkoleniowo-warsztatowych dla danej grupy docelowej: programu i harmonogramu sesji szkoleniowo-warsztatowych, materiałów szkoleniowych (tj. programu sesji, prezentacji i innych materiałów wykorzystywanych w trakcie sesji oraz materiałów piśmienniczych – szczegółowy opis w pkt 12).
7. Program sesji szkoleniowo-warsztatowych skierowanych dla Kierownictwa Urzędu będzie uwzględniał w szczególności następujące zagadnienia:
 - diagnozowanie obszarów szczególnie wrażliwych na wystąpienie zagrożeń korupcyjnych lub mogących generować sytuacje bądź zdarzenia, w których pracownik może stanąć przed dylematem natury etycznej;
 - wzmacnianie umiejętności promowania pożądanых postaw wśród podległych pracowników;
 - wzmacnianie zdolności praktycznego zastosowania know-how nt. etyki w procesach motywowania i oceny pracowników, w szczególności w odniesieniu do zdobywania przez nich wiedzy z zakresu etyki i antykorupcji oraz rozwiązań prawnych funkcjonujących w tych obszarach;
 - wzmacnianie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach wywołujących dylematy natury etycznej oraz unikanie zachowań mogących rodzić podejrzenia o korupcję;
 - etyka zawodowa osób pełniących funkcje publiczne;
 - główne zasady i wartości etyki urzędniczej;
 - kreowanie wizerunku urzędu;
 - prawa i obowiązki pracownika administracji publicznej;
 - odpowiedzialność służbowa, cywilnoprawna, karna i odszkodowawcza pracowników;
 - problem legitymizacji władzy urzędniczej; urząd jako instytucja zaufania publicznego;
 - dylematy etyczne i konflikty wartości w pracy urzędnika.
 - konsekwencje najczęściej popełnianych błędów przez instytucje administracji publicznej.

Dodatkowo w programie sesji powinien zostać uwzględniony panel dyskusyjny, podczas którego nastąpi podsumowanie sesji oraz ocena osiągniętych rezultatów (w tym omówienie możliwości praktycznego zastosowania zdobytej przez pracowników w trakcie sesji wiedzy/umiejętności). W panelu dyskusyjnym, oprócz uczestników sesji, może wziąć udział Naczelnik Urzędu lub wytypowane przez niego osoby (do 2 osób).

Program sesji będzie uwzględniał różnorodne metody i techniki uzyskiwania zaangażowania pracowników do udziału w sesjach. Nacisk zostanie położony na formy aktywizujące uczestników sesji. Co najmniej 30% czasu trwania zajęć będą stanowiły warsztaty obejmujące m.in. analizę case study z obszaru etyki i antykorupcji oraz moduł dot. identyfikacji obszarów wrażliwych na wystąpienie zachowań korupcyjnych lub etycznie niepożądanych.

8. Program sesji szkoleniowo-warsztatowych skierowanych dla pracowników Urzędu będzie uwzględniał w szczególności następujące zagadnienia:
 - wiedza dotycząca etyki i antykorupcji, w tym rozwiązań prawnych funkcjonujących w tych obszarach;



- wzmacnianie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach wywołujących dylematy natury etycznej oraz unikanie zachowań mogących rodzić podejrzenia o korupcję,
- etyka zawodowa osób pełniących funkcje publiczne;
- główne zasady i wartości etyki urzędniczej;
- kreowanie wizerunku urzędu;
- prawa i obowiązki pracownika administracji publicznej;
- odpowiedzialność służbowa, cywilnoprawna, karna i odszkodowawcza pracowników;
- problem legitymizacji władzy urzędniczej; urząd jako instytucja zaufania publicznego;
- dylematy etyczne i konflikty wartości w pracy urzędnika.

Dodatkowo w programie sesji powinien zostać uwzględniony panel dyskusyjny, podczas którego nastąpi podsumowanie sesji oraz osiągniętych rezultatów (w tym omówienie możliwości praktycznego zastosowania zdobytej przez pracowników w trakcie sesji wiedzy/umiejętności). W panelu dyskusyjnym, oprócz uczestników sesji, może wziąć udział Naczelnik Urzędu lub wytypowane przez niego osoby (do 2 osób).

Program sesji będzie uwzględniał różnorodne metody i techniki uzyskiwania zaangażowania pracowników do udziału w sesjach. Nacisk zostanie położony na formy aktywizujące uczestników sesji. Co najmniej 30% czasu trwania zajęć będą stanowiły warsztaty obejmujące m.in. analizę case study z obszaru etyki i antykorupcji oraz moduł dot. identyfikacji obszarów wrażliwych na wystąpienie zachowań korupcyjnych lub etycznie niepożądanych.

Ponadto w ramach sesji szkoleniowo-warsztatowych Wykonawca zobowiązany będzie do wypracowania razem z uczestnikami sesji, w ramach poszczególnych bloków tematycznych, propozycji dobrych praktyk w zakresie budowania infrastruktury etycznej, zwiększania świadomości etycznej pracowników urzędów administracji, upowszechnienia i promocji problematyki etyki i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w środowisku pracy oraz wśród interesariuszy zewnętrznych, kreowania wizerunku urzędu jako instytucji zaufania publicznego, itp. Realizacja ww. zadania jest niezbędna dla osiągnięcia rezultatu Etapu 4 określonego w pkt 1.

9. W wyniku udzielonego wsparcia szkoleniowego pracownicy Urzędu powinni uzyskać wiedzę z zakresu:
 - kanonów etycznych obowiązujących pracowników administracji publicznej;
 - metod przeciwdziałania korupcji w urzędzie (moduł adresowany w szczególności do kierownictwa urzędu);
 - kreowania pozytywnego wizerunku administracji skarbowej;
 - prawnych rozwiązań w zakresie odpowiedzialności pracowników.
10. W ramach każdej sesji szkoleniowo-warsztatowej Wykonawca przeprowadzi badanie ankietowe, którego celem będzie wskazanie i diagnoza obszarów wrażliwych na wystąpienie zagrożeń korupcyjnych oraz identyfikacja sytuacji/zdarzeń, w których pracownicy mogą odczuwać dysonans moralny. W celu realizacji badania ankietowego Wykonawca przygotowuje projekt kwestionariusza ankiety, który przekaże Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej do 21 dnia przed pierwszym planowanym dniem sesji szkoleniowo-warsztatowej. W trakcie realizacji zadania, Wykonawca zobowiązany jest do przykładania należytej wagi do rzetelności gromadzonych danych i prowadzonych analiz, trafności stosowanych narzędzi badawczych, poprawności procesu wnioskowania.
11. Na podstawie informacji zebranych od uczestników sesji dot. identyfikacji sytuacji bądź zdarzeń, w których pracownicy mogą odczuwać dylematy etyczne oraz danych uzyskanych z badania ankietowego dot. diagnozy obszarów wrażliwych na wystąpienie zagrożeń korupcyjnych, Wykonawca zobowiązany będzie opracować dokument dot. analizy ryzyka, o którym mowa w Etapie 3.



12. Wykonawca na początku każdej sesji szkoleniowo-warsztatowej przekaze każdemu z uczestników materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD/DVD, zawierające co najmniej następujące elementy:
- program i harmonogram sesji,
 - prezentację wykorzystywaną podczas sesji wydrukowaną z zachowaniem następujących parametrów: wydruk dwustronny, kolorowy, format papieru A4, 3 slajdy na stronę, materiały wpięte w segregator A4, okładka segregatora sztywna,
 - materiały ćwiczeniowe wykorzystywane podczas sesji wydrukowane z zachowaniem następujących parametrów : wydruk dwustronny, kolorowy, format papieru A4, materiały wpięte w segregator A4,
 - materiały piśmiennicze: notatnik (preferowana forma: format A4, nie mniej niż 25 kartek, papier w kratkę, klejony po krótszym boku) i długopis.
- Materiały zostaną oznakowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Po dwie sztuki materiałów piśmienniczych zostaną przekazane Zamawiającemu.
13. Wykonawca jest zobowiązany, na zasadach określonych w umowie, przekazać Urzędowi i Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej do 21 dnia przed pierwszym planowanym dniem sesji dla danej grupy docelowej propozycji dot. m.in. terminów sesji szkoleniowo-warsztatowych, lokalizacji sesji, warunków szkolenia (sale dydaktyczne, wyposażenie sal, posiłki, itp.), wzór listy obecności, wzór zaświadczenia o ukończeniu sesji, listę osób prowadzących sesje. Wykonawca będzie realizował sesje szkoleniowo-warsztatowe na podstawie zaakceptowanych propozycji.
14. Sesje szkoleniowo-warsztatowe będą odbywać się od poniedziałku do piątku, w proponowanym przedziale czasowym: 8.00-17.00.
15. Każda sesja szkoleniowo-warsztatowa będzie trwać 2 dni (dzień szkoleniowy powinien trwać co najmniej 7 godzin zegarowych).
16. Sesje szkoleniowo-warsztatowe odbędą się w salach szkoleniowych lub konferencyjnych zlokalizowanych w Rawiczu. Sale będą przystosowane do wielkości grup szkoleniowych oraz rodzaju zajęć (warsztaty). Wyposażenie pomieszczeń obejmie: niezbędny sprzęt szkoleniowy (ekran, rzutnik, flipchart), niezbędne meble biurowe (stoły, krzesła) oraz (w razie potrzeby) nagłośnienie.
17. Każdego dnia sesji Wykonawca zapewni 2 przerwy kawowe (świeżo parzona, gorąca kawa i herbata, 3 rodzaje ciastek, woda mineralna gazowana i niegazowana) oraz posiłek obiadowy (danie ciepłe, zakąski zimne, sałatka/surówka, deser, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana) stosownie do liczby uczestników.
18. Rekrutacja na sesje zostanie przeprowadzona z uwzględnieniem zasad równego dostępu, równych szans i równości płci. Urząd Skarbowy w Rawiczu przekaze Wykonawcy listę osób zatrudnionych w Urzędzie Skarbowym w Rawiczu. Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia ostatecznego naboru do grup w poszczególnych terminach oraz do rozesłania imiennych zaproszeń bezpośrednio do uczestników sesji (za pośrednictwem poczty elektronicznej). Dodatkowo Wykonawca do ww. zaproszenia wysłanego (forma jw.) do uczestnika dołączy formularz PEFS (Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszy Społecznego) wraz z oświadczeniem dotyczącym wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Jego wypełnienie przez uczestnika sesji i przekazanie Wykonawcy w pierwszym dniu sesji szkoleniowo-warsztatowej, jest warunkiem udziału danej osoby w projekcie. Osoba dokonująca odbioru wypełnionych formularzy PEFS, ze strony Wykonawcy, obligatoryjnie wyposażona będzie w stosowne upoważnienie. Niedopuszczalna jest inna forma przekazania wypełnionych formularzy PEFS, w szczególności przekazanie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej.
19. Wykonawca przy tworzeniu grup szkoleniowo-warsztatowych jest zobowiązany zadbać o taki dobór uczestników do poszczególnych grup, aby została zapewniona ciągłość pracy Urzędu.



20. Udział uczestników będzie potwierdzany przed rozpoczęciem szkolenia, na piśmie skierowanym do Wykonawcy (dopuszczalna forma to fax lub e-mail zawierający skan pisma). Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań, aby przeszkolić 60 osób. Dopuszczalną przyczyną nieuczestniczenia w szkoleniu są usprawiedliwione nieobecności w pracy, spowodowane w szczególności urlopem wypoczynkowym lub zwolnieniem chorobowym.
21. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za przeprowadzenie naboru osób do poszczególnych grup szkoleniowo-warsztatowych, na podstawie listy osób kwalifikujących się na poszczególne sesje.
22. W celu oceny efektywności szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest opracować na podstawie przekazanego przez Zamawiającego wzoru Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS), ankietę ewaluacyjną badającą w szczególności stopień satysfakcji uczestnika sesji w zakresie zdobytej wiedzy i umiejętności oraz użyteczność przeprowadzonych sesji. Wzór ankiety ewaluacyjnej zostanie uzgodniony z Urzędem i Zamawiającym, a następnie przez nich zaakceptowany. Do zadań Wykonawcy będzie należało powielenie, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników sesji, ankiety ewaluacyjnej i przedłożenie jej do wypełnienia każdemu uczestnikowi na koniec każdej sesji szkoleniowo-warsztatowej. Wykonawca odbierze od uczestników sesji wypełnione ankiety ewaluacyjne i opracuje na ich podstawie raport zbiorczy, zawierający analizę danych zawartych w ankietach ewaluacyjnych. Na wniosek Zamawiającego lub Urzędu, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć analizę ankiet ewaluacyjnych uczestników sesji w terminie do 3 dni od zakończenia danej sesji szkoleniowo-warsztatowej.
23. Wykonawca wystawi imienne zaświadczenia o ukończeniu sesji szkoleniowo-warsztatowych wszystkim uczestnikom, pod warunkiem uczestnictwa w pełnym wymiarze zajęć, tj. w 2 dniach sesji (100% frekwencji).
24. Za zrealizowanie Etapu 1 zostanie uznane przeprowadzenie sesji szkoleniowo-warsztatowych, potwierdzone listami obecności z poszczególnych sesji oraz przeprowadzenie badania ankietowego wśród uczestników sesji szkoleniowo-warsztatowych.

Etap 2 Przeprowadzenie badania opinii klienta

Etap 2 zamówienia obejmuje w szczególności realizację przez Wykonawcę następujących zadań:

1. Wykonawca zorganizuje w siedzibie Urzędu Skarbowego w Rawiczu spotkanie z wybranymi pracownikami urzędu w formie doradztwa obejmującego co najmniej 2 godziny zegarowe konsultacji, w celu omówienia celu, zakresu, metody przeprowadzenia badania, narzędzia badawczego i sposobu doboru próby do badania ankietowego prowadzonego wśród Klientów Urzędu.

Celem badania będzie zbadanie opinii Klientów urzędu na temat korupcji, w szczególności w zakresie:
 - a) postrzegania problemu korupcji w ogóle;
 - b) identyfikacji obszarów działalności administracji skarbowej narażonych na wystąpienie zachowań korupcyjnych;
 - c) wizerunku Urzędu Skarbowego w Rawiczu.
2. Wykonawca opracuje we współpracy z pracownikami Urzędu narzędzie badawcze, z uwzględnieniem specyfiki badanego obszaru. Propozycja narzędzia badawczego, na zasadach określonych w umowie zostanie przekazana Zamawiającemu do akceptacji.
3. Przed rozpoczęciem właściwego badania Wykonawca przeprowadzi w siedzibie Urzędu Skarbowego w Rawiczu badanie pilotażowe na próbie co najmniej 15 Klientów Urzędu w celu sprawdzenia prawidłowości przygotowanego narzędzia. Po przeprowadzeniu pilotażu, Wykonawca zobowiązany jest do opracowania sprawozdania z realizacji badania pilotażowego w celu podsumowania realizacji pilotażu badania i oceny adekwatności i prawidłowości zaprojektowanego narzędzia badawczego do potrzeb badania, a także wskazania ewentualnych błędów w konstrukcji narzędzia badawczego oraz propozycji jego korekty. W przypadku konieczności wprowadzenia



udoskonalen w budowie ww. narzedzia, Wykonawca we wspolpracy z pracownikami Urzedu dokona odpowiednich korekt w celu poprawienia jakosci opracowanego narzedzia badawczego.

4. Wykonawca zobowiazany jest przeprowadzic w siedzibie Urzedu Skarbowego w Rawiczu badanie wlasciwe na probie co najmniej 150 Klientow. W trakcie realizacji zadania, Wykonawca zobowiazany jest do przykladania nalezytej wagi do rzetelnosci gromadzonych danych i prowadzonych analiz, trafnosci stosowanych narzedzi badawczych, poprawnosci procesu wnioskowania.
5. Po zakonczeniu realizacji badania, Wykonawca opracuje raport zawierajacy opis przeprowadzonego badania (cel, zakres, metodologia, proba badawcza, itp.) i analize wynikow badania oraz przekaże ww. dokument, na zasadach okreslonych w umowie do akceptacji Zamawiajacego.
6. Doradztwo, o ktorym mowa w pkt 1, bedzie swiadczone w siedzibie Urzedu, w dni robocze od poniedzialku do piatku, w proponowanym przedziale czasowym: 7.00-15.00. Zmiana sposobu swiadczenia doradztwa moze nastapic po wcześniejszych uzgodnieniach w tym zakresie Wykonawcy z Urzedem i za zgoda Zamawiajacego.
7. Za zrealizowanie Etapu 2 zostanie uznane zatwierdzenie przez Zamawiajacego opracowanego przez Wykonawce raportu z badania.

Etap 3 Aktualizacja dokumentacji Systemu Przeciwdzialania Zagrozeniom Korupcyjnym

Etap 3 zamowienia obejmuje w szczegolnosci realizacje przez Wykonawce nastepujacych zadani:

1. W ramach Etapu 3, na podstawie informacji zebranych od uczestnikow sesji szkoleniowo-warsztatowych w zakresie identyfikacji sytuacji badez zdarzen, w ktorych pracownicy moga odczuwac dylematy natury etycznej oraz danych uzyskanych w trakcie badan ankietowych przeprowadzonych wzrod pracownikow dot. diagnozy obszarow wzraliwych na wystapienie zagrozen korupcyjnych, a takze na podstawie wynikow badan przeprowadzonych wzrod Klientow Urzedu, Wykonawca opracuje dokument, w ktorym przedstawic analize kazdego ze zidentyfikowanych obszarow ryzyka wraz ze wskazaniem mozliwych do zastosowania mechanizmow zapobiegawczych lub dzialan ograniczajacych pojawienie sie danego ryzyka. Wykonawca zobowiazany jest takze przeprowadzic analize porownawcza w stosunku do obszarow ryzyk dotychczas zidentyfikowanych i opisanych w dokumencie *Rejestr Ryzyka Wewnetrznego*. W przypadku nowo zdefiniowanych obszarow ryzyk, Wykonawca opracuje zalecenia oraz zaproponuje odpowiednie wzorce postepowania. Wykonawca przekaże do Urzedu Skarbowego w Rawiczu dokument w wersji elektronicznej, w formacie Microsoft Word.
2. Po opracowaniu przez Wykonawce dokumentu dot. analizy ryzyka, o ktorym mowa w pkt 1, dokonana zostanie aktualizacja dokumentacji Systemu Przeciwdzialania Zagrozeniom Korupcyjnym (SPZK). Wykonawca zobowiazany bedzie do zapewnienia pracownikom Urzedu wsparcia merytorycznego w procesie aktualizacji dokumentacji SPZK w formie doradztwa obejmujacego 7 godzin zegarowych konsultacji. Doradztwo realizowane przez Wykonawce bedzie swiadczone w siedzibie Urzedu, w dni robocze od poniedzialku do piatku, w proponowanym przedziale czasowym: 7.00-15.00. Zmiana sposobu swiadczenia doradztwa moze nastapic po wcześniejszych uzgodnieniach w tym zakresie Wykonawcy z Urzedem i za zgoda Zamawiajacego.
3. Za zrealizowanie Etapu 3 zostanie uznane zatwierdzenie przez Urzad opracowanego przez Wykonawce dokumentu dot. analizy ryzyka oraz przeprowadzenie doradztwa w zakresie aktualizacji dokumentacji SPZK.

Etap 4 Opracowanie dokumentu podsumowujacego realizacje usprawnienia

Etap 4 zamowienia obejmuje w szczegolnosci realizacje przez Wykonawce nastepujacych zadani:



1. Wykonawca we współpracy z wybranymi pracownikami Urzędu opracuje dokument podsumowujący realizację usprawnienia, zawierający w szczególności: charakterystykę urzędu oraz opis dotychczas zrealizowanych przez urząd rozwiązań z zakresu etyki i antykorupcji, opis aktualizacji Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, zbiór dobrych praktyk w zakresie etyki i przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym (wypracowanych w trakcie sesji szkoleniowo-warsztatowych). Do dokumentu załączone zostaną wzory dokumentów udostępnione przez US w Rawiczu, do wykorzystania przy wdrażaniu Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym. Wykonawca zobowiązany jest w treści dokumentu scharakteryzować załączone wzory dokumentów. Wykonawca przedstawi projekt graficzny ww. dokumentu oraz zamieści w nim elementy graficzne, zwiększające atrakcyjność i przejrzystość przekazywanych treści.
2. Wykonawca zorganizuje spotkanie (w formie doradztwa) w siedzibie Urzędu Skarbowego w Rawiczu w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00 w celu ustalenia szczegółowej formy i zakresu merytorycznego dokumentu (m.in. tytuł, struktura i forma dokumentu, zakres tematyczny, szata graficzna, itp.). Doradztwo obejmie 7 godzin zegarowych konsultacji. Zmiana sposobu świadczenia doradztwa może nastąpić po wcześniejszych uzgodnieniach w tym zakresie Wykonawcy z Urzędem i za zgodą Zamawiającego.
3. Wykonawca przekaże do Urzędu Skarbowego w Rawiczu dokument, o którym mowa w pkt 1, w wersji elektronicznej, w formacie Microsoft Word. Po zaakceptowaniu dokumentu przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Rawiczu dokument zostanie przekazany Zamawiającemu do akceptacji. Zaakceptowany przez Zamawiającego oraz Naczelnika Urzędu Skarbowego w Rawiczu dokument, w formacie Adobe Acrobat Reader (*.pdf) zostanie przekazany urzędowi administracji publicznej oraz innym zainteresowanym podmiotom i instytucjom.
4. Listę urzędów oraz podmiotów, do których rozdystrybuowany zostanie poradnik proponuje Urząd Skarbowy w Rawiczu w porozumieniu z Zamawiającym. Urząd przeprowadzi dystrybucję dokumentu za pomocą poczty elektronicznej wraz z pismem przewodnim przygotowanym przez Urząd we współpracy z Zamawiającym..
5. Za realizowanie Etapu 4 zostanie uznane zatwierdzenie przez Urząd oraz Zamawiającego opracowanego przez Wykonawcę dokumentu podsumowujący realizację usprawnienia.

Współpraca pomiędzy Wykonawcą, Zamawiającym i Urzędem

W związku z realizacją zamówienia, w Urzędzie Skarbowym w Rawiczu, na rzecz którego realizowane będzie usprawnienie, zostanie powołany zespół projektowy, który będzie bezpośrednio współpracował z przedstawicielami Wykonawcy.

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów (zwana dalej Zamawiającym) będzie odpowiedzialna za nadzór nad prawidłowością zadań realizowanych przez Wykonawcę, w tym m.in. monitoring, weryfikację sprawozdań z realizacji zamówienia oraz rozliczenia finansowe w ramach realizowanej umowy.

Sprawozdawczość i ewidencja prac

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu sprawozdanie okresowe z realizacji zamówienia na zakończenie każdego kwartału kalendarzowego po podpisaniu umowy, nie później niż do trzeciego dnia miesiąca następującego po kwartale, za który sporządzane jest sprawozdanie oraz sprawozdanie końcowe w terminie do trzech dni od zakończenia realizacji ostatniego z etapów zamówienia. W sprawozdaniach uwzględniony będzie przebieg realizacji zamówienia oraz informacje wymagane w „Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 1 stycznia 2011 r. oraz w „Zasadach systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013” z dnia 1 stycznia 2011 r. lub w aktualnych wersjach ww. dokumentów.

W przypadku wydania przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego nowych wersji ww. wytycznych, zakres sprawozdań zmieni się zgodnie ze zmianami wprowadzonymi przez MRR.



Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie doradztwa w postaci spotkań i konsultacji będzie kwartalna karta doradztwa, zawierająca informacje o osobach uczestniczących w spotkaniu, datę i godziny spotkania oraz wypracowane rezultaty na każdym ze spotkań, potwierdzona podpisem kierownika zespołu projektowego ze strony urzędu lub innej osoby upoważnionej.

Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie sesji szkoleniowo-warsztatowych będą listy obecności uczestników, potwierdzone podpisami uczestników. Wykonawca będzie zobowiązany na początku każdej sesji przedkładać uczestnikom listy obecności, według wzoru zaakceptowanego przez Zamawiającego. Lista obecności powinna zawierać m.in. następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika sesji, stanowisko pracy, informację dotyczącą odbioru materiałów szkoleniowych i uzyskania zaświadczenia o ukończeniu sesji szkoleniowo-warsztatowych, podpis uczestnika w każdym dniu sesji.

Dokumentacja przeprowadzonych sesji szkoleniowo-warsztatowych i doradztwa będzie stanowiła załączniki do sprawozdania okresowego lub sprawozdania końcowego składanego przez Wykonawcę.

Sprawozdania będą podlegały akceptacji Zamawiającego. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór sprawozdania, który posłuży Wykonawcy do sporządzenia sprawozdania okresowego i końcowego.

Sprawozdania z przebiegu realizacji zamówienia zawierać będą w szczególności:

- szczegółowy opis zrealizowanych zadań,
- opis problemów związanych z realizacją zamówienia,
- wnioski i rekomendacje.

Do sprawozdań dołączane będą dodatkowo w formie załącznika:

- karty doradztwa,
- zatwierdzona przez Zamawiającego dokumentacja projektowa w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD,
- opracowane przez Wykonawcę i zatwierdzone przez Zamawiającego materiały szkoleniowe w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD,
- podpisane przez uczestników listy obecności z sesji szkoleniowo-warsztatowych,
- listy wydanych zaświadczeń o ukończeniu sesji szkoleniowo-warsztatowej,
- ankiety ewaluacyjne wraz z raportem zbiorczym w wersji papierowej i elektronicznej,
- papierowe wersje formularzy PEFS wraz z podpisanymi deklaracją uczestnictwa i oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- elektroniczne zestawienie formularzy PEFS (plik zabezpieczony hasłem),
- wszelkie inne materiały wytworzone przez Wykonawcę w ramach zamówienia.

Warunki uczestnictwa osób w sesjach szkoleniowo-warsztatowych

Warunkiem uczestnictwa w sesjach szkoleniowo-warsztatowych w ramach przedmiotowego zamówienia będzie wypełnienie przez uczestnika formularza Podsystemu Monitorowania EFS (PEFS) do celów ewaluacji i sprawozdawczości. Odmowa wypełnienia kwestionariusza uniemożliwia udział w sesji. Do zadań Wykonawcy należy powielenie, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników każdej sesji, przekazanego przez Zamawiającego wzoru deklaracji uczestnictwa w projekcie, formularza PEFS wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie i oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i przedłożenie ich do wypełnienia każdemu uczestnikowi sesji. Wykonawca odbierze od uczestników sesji wypełnione deklaracje oraz formularze PEFS wraz z podpisanym oświadczeniem przed rozpoczęciem każdej sesji szkoleniowo-warsztatowej (jest to niezbędny warunek uczestnictwa osoby zaproszonej w sesji) oraz opracuje na ich podstawie zestawienie w formie elektronicznej, zabezpieczone hasłem (hasło będzie przekazane przez Wykonawcę w odrębnej korespondencji) wraz ze sprawozdaniem okresowym lub końcowym z realizacji zamówienia. Zamawiający, niezwłocznie po podpisaniu umowy w



zakresie przetwarzania danych osobowych, dostarczy Wykonawcy wzór formularza PEFS.

Po zakończeniu wszystkich sesji szkoleniowo-warsztatowych Wykonawca prześle Zamawiającemu na nośniku elektronicznym zestawienie zbiorcze (plik zabezpieczony hasłem) wszystkich uczestników.

Prawa i obowiązki Wykonawcy w zakresie przetwarzania danych osobowych szczegółowo regulować będzie odrębna, zawarta z Zamawiającym, umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

Ponadto, do obowiązków Wykonawcy będzie należało powielenie, w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników każdej sesji, wzoru ankiety ewaluacyjnej (opracowanego przez Wykonawcę na podstawie wzoru kwestionariusza Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS)) i przedłożenie go do wypełnienia każdemu uczestnikowi na koniec każdej sesji szkoleniowo-warsztatowej. Wykonawca odbierze od uczestników sesji wypełnione ankiety i opracuje na ich podstawie raport zbiorczy, zawierający analizę danych zawartych w ankietach, obrazujący stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonych sesji. Raport zbiorczy będzie stanowił załącznik do sprawozdania okresowego lub końcowego.

Akceptacja materiałów i dokumentów

W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest opracować materiały i dokumenty, które będą przekazywane Urzędowi oraz będą rezultatami prac w poszczególnych etapach. Materiały i dokumenty powinny każdorazowo zostać opracowane z najwyższą starannością zarówno pod względem merytorycznym, jak również redaktorskim i edycyjnym.

W przypadku każdego materiału opracowanego przez Wykonawcę lub przedstawionego do akceptacji Urzędu lub Zamawiającego, Zamawiający lub Urząd ma prawo zgłaszania uwag, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.

Wszelkie materiały i dokumenty opracowane na potrzeby przedmiotowego zamówienia zostaną przekazane Zamawiającemu.

Okres realizacji zamówienia

Wykonawca zobowiązany będzie zrealizować zamówienie w terminie do 29 lutego 2012 r. zgodnie z przedłożonym przez Wykonawcę harmonogramem, uzgodnionym i zaakceptowanym przez Zamawiającego.

Zespół Wykonawcy realizujący zamówienie

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zespołu realizującego zamówienie, gwarantującego należyte wykonanie zadań opisanych w OPZ, w tym:

- i) **1 osoby**, która będzie pełnić funkcję **kierownika zespołu**, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, kierowała nie mniej niż 3 usługami, przy czym:
 - 1) co najmniej jedna z tych usług obejmowała organizację i przeprowadzenie szkoleń;
 - 2) w zakres co najmniej jednej z tych usług wchodziło przeprowadzenie badania metodą ilościową;
 - 3) co najmniej jedna usługa współfinansowana była ze środków funduszy strukturalnych UE;
- i. **1 osoby**, która będzie odpowiedzialna za **przeprowadzenie badań oraz opracowanie raportu z badania**, która w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert brała udział w realizacji co najmniej 3 usług badawczych, które obejmowały opracowanie narzędzi badawczych oraz analizę wyników badania oraz opracowanie raportu z przeprowadzonego badania;
- ii. **1 osoby**, która będzie pełnić funkcję **eksperta w zakresie problematyki etyki i przeciwdziałania zjawisku korupcji**, która jest autorem lub współautorem dwóch publikacji lub opracowań w zakresie etyki lub przeciwdziałania zjawisku korupcji, opublikowanych w wydawnictwach z nadanym



numerem ISSN lub ISBN lub w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert brała udział w roli konsultanta w realizacji 2 usług obejmujących wdrożenie Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym;

- iii. **2 osób**, które będą pełniły funkcję **trenerów**, z których każda w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła szkolenia z zakresu etyki lub przeciwdziałania zjawisku korupcji w liczbie nie mniejszej niż 8 dni szkoleniowych, gdzie każdy dzień szkoleniowy był nie krótszy niż 5 godzin zegarowych, a także posiada doświadczenie w przygotowaniu programów szkoleń i materiałów szkoleniowych w tym zakresie.

Każda spośród ww. osób może pełnić więcej niż jedną funkcję. Skład zespołu zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającemu po podpisaniu umowy. Jego zmiany i uzupełnienia będą każdorazowo podlegać akceptacji Zamawiającego.

Obowiązki Wykonawcy w zakresie promocji projektu oraz informowania o współfinansowaniu projektu ze środków EFS

Wykonawca jest zobowiązany, na materiałach wskazanych przez Zamawiającego, wytworzonych w toku realizacji zamówienia oraz w korespondencji prowadzonej w związku z realizacją zamówienia logo Unii Europejskiej z podpisem: *Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny* i logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Logo Zamawiającego będzie wykorzystywane przez Wykonawcę w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

W celu promocji projektu Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego (zgodne z Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki) plakaty o wymiarach ok. 110 x 65 cm, zawierające tytuł projektu, logotypy PO KL, flagę Unii Europejskiej z dwoma podpisami oraz logo i pełną nazwę Zamawiającego (tj. Departament Służby Cywilnej oraz Kancelaria Prezesa Rady Ministrów), hasło „Człowiek – najlepsza inwestycja!”, a także informację, iż „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie powielenie, przechowywanie i dostarczenie plakatów na miejsce sesji oraz ich odpowiednie rozmieszczenie w salach, w których będą odbywały się sesje szkoleniowo-warsztatowe.

Wykonawca jest także zobowiązany do informowania uczestników działań objętych niniejszą umową o współfinansowaniu projektu ze środków EFS oraz promowania EFS, zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Z-ca Dyrektora
Departamentu Służby Cywilnej
[Podpis]
Jan Obimski

