

## **Opis przedmiotu zamówienia**

### **1. Zakres przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie jednego dwudniowego szkolenia dla kadry kierowniczej Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej pn. „ Kontrola zarządcza- aspekty prawne i praktyczne”.

### **2. Cel szkolenia**

Głównymi celami szkolenia są:

1. Przedstawienie uczestnikom prawnych aspektów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz praktycznych rozwiązań możliwych do zastosowania w zakresie adekwatnej, efektywnej i skutecznej realizacji kontroli zarządczej (w tym najczęściej popełniane błędy);
2. Prawidłowe wdrożenie Standardów Kontroli Zarządczej, (w tym wytycznych Urzędu Marszałkowskiego w tym zakresie) które zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
  - a) Środowisko wewnętrzne
  - b) Cele i zarządzanie ryzykiem
  - c) Mechanizmy kontroli
  - d) Informacja i komunikacja
  - e) Monitorowanie i ocena (przykładowe rozwiązania na bazie regulaminu organizacyjnego MCPS)
3. Zdobyć praktycznych umiejętności samodzielnego opracowania mierników oceny systemu kontroli zarządczej. Zapoznanie uczestników z praktycznymi rozwiązaniami, możliwymi do zastosowania w MCPS.
4. Zdobyć umiejętności ułatwiających skuteczne wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej.
5. Przedstawienie zagadnień dotyczących procesu monitorowania kontroli zarządczej, z uwzględnieniem wymagań stawianych przez standardy kontroli zarządczej.
6. Przedstawienie różnych metodyk zarządzania ryzykiem zgodnych wszystkimi wymaganiami określonymi w standardach kontroli zarządczej.
7. Usprawnienie procesu kontroli zarządczej w MCPS.

### **3. Odbiorcy szkolenia**

Odbiorcami szkolenia są pracownicy (kadra kierownicza) Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej. Łączna liczba uczestników: max. 40 osób.

### **4. Zakres merytoryczny szkolenia**

1. Pojęcie i zakres zastosowania kontroli zarządczej:
  - a) Kontrola zarządcza
  - b) Kontrola finansowa
  - c) Kontrola zarządcza a audyt
  - d) Standardy kontroli zarządczej
  - e) Kontrola zarządcza w świetle szczegółowych wytycznych Ministra Finansów
2. Szczególne obowiązki w zakresie kontroli zarządczej:
  - a) Kontrola zarządcza a plany działalności jednostki
  - b) Sprawozdanie z kontroli zarządczej
  - c) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
3. Rola kierownika w zakresie kontroli zarządczej:
  - a) Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej
  - b) Powierzenie obowiązków innym pracownikom w zakresie kontroli zarządczej
4. Rola głównego księgowego w kontroli zarządczej:
  - a) Czy główny księgowy może być odpowiedzialny za prowadzenie kontroli zarządczej?
  - b) Kontrola zarządcza a wstępna kontrola wykonywana przez głównego księgowego
5. Procedury wewnętrzne dotyczące kontroli zarządczej w świetle nowych przepisów:
  - a) Metodologia tworzenia procedur wewnętrznych

- b) Rodzaje procedur wewnętrznych
  - c) Procedury wewnętrzne a regulaminy zamówień publicznych do 14 tys. Euro
6. Zarządzanie ryzykiem w kontroli zarządczej:
- a) Obszary wrażliwe w gospodarce środkami publicznymi
  - b) System kontroli zarządczej
7. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach kontroli zarządczej:
- a) Dopuszczenie do uszczuplenia należnych wpływów wskutek zaniedbania kontroli zarządczej
  - b) Dopuszczenie do dokonania wydatku przekraczającego plan wskutek zaniedbania kontroli zarządczej
  - c) Dopuszczenie do niewykonania zobowiązania jednostki wskutek zaniedbania kontroli zarządczej
  - d) Dopuszczenie do nieprawidłowości w ramach zamówień publicznych wskutek zaniedbania kontroli zarządczej

## **5. Wymagania dotyczące trenera**

1. Wykonawca zapewni minimum jednego trenera do przeprowadzenia szkolenia.
2. Trener musi posiadać wiedzę, doświadczenie i umiejętności w prowadzeniu szkoleń, odpowiadających powyżej wskazanemu zakresowi merytorycznemu.
3. Trener musi posiadać przynajmniej wykształcenie wyższe II stopnia (magister).
4. Trener musi posiadać co najmniej 30 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego dotyczącego przedmiotu szkolenia tj. z zakresu kontroli zarządczej z uwzględnieniem aspektów prawnych i praktycznych.

## **6. Przygotowanie merytoryczne szkolenia**

1. Wykonawca będzie realizował szkolenie na podstawie ramowych założeń programu szkolenia określonych w punkcie 4 OPZ. Wykonawca przygotowuje szczegółowy program szkolenia, który zawierał będzie datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem

na godziny i tematy zajęć, przerw kawowych (15 minut), przerw obiadowych (30 minut), lokalizacji szkolenia.

2. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie później niż 1 dzień roboczy od dnia zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia.
3. Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu będzie miała formę mailową i nastąpi w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania przez Zamawiającego, o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń.
4. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu 1 dnia roboczego.
5. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe, które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących powyżej podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Materiały szkoleniowe przygotowane będą na potrzeby szkolenia z uwzględnieniem grupy odbiorców. Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania i przekazania wszystkim uczestnikom materiałów szkoleniowych zaakceptowanych przez Zamawiającego oprawionych i połączonych w sposób trwały (np. termozgrzewanie, bindowanie itp.).
6. Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie prezentacji multimedialnej/ych do wyświetlenia podczas szkolenia dotyczącej powyżej podanego zakresu tematycznego, przygotowanej na potrzeby szkolenia, z uwzględnieniem grupy odbiorców.
7. Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenia o ukończeniu obejmować będą wskazany zakres tematyczny, wymiar godzin, dane instytucji prowadzącej oraz nazwisko trenera, informacje o Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany jest do wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Kserokopie tych dokumentów zostaną przekazane Zamawiającemu.
8. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi ankietę ewaluacyjną szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania ankietowego i opracowania wyników z zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
9. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wszystkie prezentacje, materiały szkoleniowe oraz wzór zaświadczeń i ankiety nie później niż na 1 dzień roboczy przed terminem szkolenia.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych prezentacji, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń i ankiet w ciągu 1 dnia roboczego od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
11. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego

prezentacje, materiały szkoleniowe, zaświadczenia i ankiety Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 1 dnia roboczego liczonego od dnia ich przekazania.

12. Przygotowane i zaakceptowane materiały szkoleniowe i prezentacja zostaną również przekazane uczestnikom szkolenia po jego zakończeniu, w formie elektronicznej, na adresy mailowe będące w posiadaniu Zamawiającego, za jego pośrednictwem.
13. Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie wykładowej oraz z uwzględnieniem różnorodnych metod i technik dydaktycznych z wykorzystaniem praktycznych ćwiczeń, w szczególności w formie aktywizującej. Część wykładowa powinna być przeprowadzona w formie prezentacji multimedialnej.

## **7. Zakres organizacyjny szkolenia**

### **1. Termin realizacji**

- 7.1.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający prześle informację o terminie 2 dni przed datą szkolenia.
- 7.1.2. Szkolenie należy zrealizować w wymiarze min. 7 godzin dydaktycznych (315 minut), nie wliczając przerw. Jedna godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut.
- 7.1.3. Szkolenie odbędzie się w ciągu bezpośrednio następujących po sobie dni.
- 7.1.4. Za wskazanie uczestników szkolenia odpowiada Zamawiający.
- 7.1.5. Zamawiający prześle imienną listę uczestników szkolenia w terminie do 1 dnia roboczego przed terminem szkolenia.

### **2. Miejsce szkolenia**

- 7.2.1. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi dwudniowe szkolenie w hotelu znajdującym się w granicach administracyjnych m.st. Warszawa lub w jednym z powiatów podwarszawskich.
- 7.2.2. Hotel o którym mowa w pkt. 7.2.1. powinien posiadać minimum 2 gwiazdki w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166.),

- 7.2.3. Wykonawca proponuje hotel po zawarciu umowy; podany przez Wykonawcę hotel i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>
- 7.2.4. Lokalizacja hotelu powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca szkolenia publicznymi środkami komunikacji (dla osób, które dojadą publicznymi środkami komunikacji).
- 7.2.5. Wykonawca zapewni dojazd trenera do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
- 7.2.6. Wykonawca zapewni salę szkoleniową umożliwiającą komfortowy przebieg szkolenia w tym pracę uczestników w podziale na dwie grupy, podczas części warsztatowej.
- 7.2.7. Wielkość sali musi być dostosowana do liczby uczestników szkolenia.
- 7.2.8. Sala wykładowa musi być wyposażona w komputer lub laptop, podłączony do projektora multimedialnego, projektor multimedialny, odpowiedniej wielkości ekran do projekcji, flipchart, co najmniej dwa mikrofony bezprzewodowe oraz wygodne miejsca dla każdego uczestnika szkolenia i zaplecze sanitarne.
- 7.2.9. Nagłośnienie sali szkoleniowej musi być dostosowane do liczby uczestników szkolenia.
- 7.2.10. Sala szkoleniowa musi posiadać oświetlenie światłem dziennym i sztucznym oraz zaciemnienie na czas użytkowania projektora. Widoczności nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.).
- 7.2.11. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi technicznej sprzętu wykorzystywanego podczas szkolenia przez cały czas jego trwania – w zależności od potrzeb.

### 3. Wyżywienie i serwis kawowy

- 7.3.1. Wykonawca zapewnia całodzienny serwis kawowy (dwa dni szkoleniowe) oraz śniadanie (drugiego dnia szkolenia), obiad (2 dni szkolenia) i kolację (pierwszego dnia szkolenia) dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 7.3.2. Wykonawca zapewnia miejsce na serwis kawowy w sali szkoleniowej.

- 7.3.3. Serwis kawowy polega na zapewnieniu każdemu uczestnikowi, każdego dnia szkolenia (dwóch) przerw kawowych z nieograniczonym dostępem do świeżo parzonej kawy (sypanej, rozpuszczalnej lub kawa z ekspresu, herbaty ekspresowej (czarnej, zielonej i owocowej do wyboru), cukru, cytryny, mleka (co najmniej 2% tłuszczu), wody mineralnej butelkowanej- gazowanej i niegazowanej, w ilości po 500 ml każdej z wymienionych na osobę, soków 100%, kruchych ciasteczek w co najmniej 5 rodzajach (min. 150 g/osobę, słonych paluszków, krakersów, świeżych owoców, serwisu gastronomicznego (przygotowania, sprzątania, zastawy ceramicznej).
- 7.3.4. Śniadanie według standardów hotelu, w którym organizowane jest szkolenie. Śniadanie może być serwowane w formie szwedzkiego stołu.
- 7.3.5. Obiady w formie zasiadanej, w formie porcjowanych posiłków składających się z zupy (w ilości co najmniej 300ml na osobę), dania głównego: potrawa mięsna lub rybna (minimum 200 g na osobę) i jeden dodatek (150-200 g na osobę) spośród ziemniaków, ryżu, kaszy lub makaronu oraz sosu, surówki, kompotu, deseru w postaci ciasta. Posiłki należy przewidzieć również w formie wegetariańskiej. W zależności od uzyskanych w rekrutacji zapotrzebowań, Zamawiający przekaze Wykonawcy informację ile osób korzystało będzie z posiłku wegetariańskiego.
- 7.3.6. Kolacja w formie grilla na zewnątrz (w zależności od pogody) lub według standardów hotelu, w którym organizowane jest szkolenie.
- 7.3.7. W zakresie wyżywienia, Wykonawca zobowiązany jest do:
- 7.3.7.1. terminowego przygotowywania posiłków,
  - 7.3.7.2. zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków,
  - 7.3.7.3. przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych (każdego dnia szkolenia inne menu), przygotowywanych ze świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.
- 7.3.8. Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenera oraz innych osób zaangażowanych po stronie Wykonawcy w obsługę szkolenia.

#### 4. Nocleg

7.4.1. Wykonawca zapewni maksymalnie 40 uczestnikom szkolenia nocleg w pokojach jedno-, dwu- lub trzyosobowych z łazienkami.

7.4.2. Ostateczna liczba uczestników szkolenia, korzystających z noclegu może zostać zmniejszona do 40 w zależności od zgłaszanego podczas rekrutacji zapotrzebowania i zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia.

#### 5. Transport

7.5.1. Wykonawca zapewnia transport maksymalnie 40 uczestników szkolenia pierwszego dnia szkolenia spod siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Nowogrodzka 62A) do hotelu a drugiego dnia szkolenia z hotelu do siedziby Zamawiającego w Warszawie.

7.5.2. Ostateczna liczba uczestników szkolenia, korzystających z transportu może zostać zmniejszona i zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia.

7.5.3. Środek transportu (bus lub autobus) nie może być starszy niż 10 lat, pojazd wyposażony w sprawnie działające podgrzewanie/klimatyzację, pojazd z ważną polisą ubezpieczeniową oraz przeglądem technicznym.

7.5.4. Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępniania miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia (w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelowego).

### **8. Współpraca z Zamawiającym**

8.1. Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego prezentacji i materiałów szkoleniowych).

8.2. Wykonawca zobowiązuje się do:

8.2.1. współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji usługi,

8.2.2. informowania Zamawiającego o napotkanych problemach/trudnościach przy realizacji zamówienia, szczególnie tych, które potencjalnie mogą wpłynąć na częściowe lub całościowe niewywiązanie się z postanowień zawartej umowy.



8.2.3. zapewnienia jednego pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Wspomniany pracownik będzie obecny w miejscu organizacji szkolenia do dyspozycji uczestników szkolenia w sprawach techniczno-organizacyjnych – przez cały czas trwania szkolenia.

8.2.4. zapewnienia w ramach realizacji zamówienia dla jednego nadzorującego szkolenie przedstawiciela Zamawiającego: obiadów, serwisu kawowego, jednego miejsca szkoleniowego, jednego miejsca noclegowego, materiałów szkoleniowych.