



Zapytanie ofertowe

dot. przygotowania i przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich

Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie

realizowanego w ramach projektu pn. *Podnoszenie kwalifikacji pracowników Instytucji Certyfikującej oraz Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji zaangażowanych w proces certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej w 2012 roku*

pn. *Przygotowywanie, wykonywanie, dokumentowanie czynności kontrolnych oraz wyników dokonanych ustaleń w ramach wykonywanych zadań Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji*

1. Cel kursu

Celem szkolenia będzie pogłębienie wiedzy na temat dokumentowania czynności kontrolnych, formułowania ustaleń, ocen pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz monitorowania realizacji zaleceń oraz wzmocnienie umiejętności w zakresie przygotowania i prowadzenia dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej oraz komunikowania wyników kontroli. Przekazanie doświadczeń w zakresie przygotowania, wykonywania, dokumentowania czynności kontrolnych/audytowych, formułowania ustaleń i ocen dotyczących funduszy UE.

2. Adresaci kursu

pracownicy Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich

3. Grupa

do 17 osób

4. Termin realizacji szkolenia

4 dni (2 x po 2 dni) tj.
- 19-20 listopada 2012 r.
- 26-27 listopada 2012 r.

5. Miejsce realizacji kursu

siedziba Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Al. Marsz.
J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn

6. Forma

Zajęcia prowadzone w formie wykładowej uzupełniane o prowadzenie dyskusji oraz połączone z prezentacją multimedialną i warsztatami.

7. Założenia programowe szkolenia:

Mając na uwadze właściwą realizację przedstawionego celu szkolenia opracowany na podstawie niniejszych założeń program szkolenia powinien uwzględniać poniżej wymienione tematy:

- a) specyfika kontroli realizowanych w IPOC: kontrola systemowa, kontrola na miejscu, kontrola na dokumentach (w tym przy wykorzystaniu dokumentów elektronicznych w Krajowym Systemie Informatycznym), kontrola planowa/doraźna – różnice w dokumentowaniu wykonanych czynności kontrolnych, ustaleń i ocen pokontrolnych,
- b) dokumentowanie czynności kontrolnych oraz wyników dokonanych ustaleń na podstawie dowodów i dokumentów, w tym m.in.: cechy informacji, rodzaje dowodów, sposoby zabezpieczania dowodów, formy/sposoby dokumentowania czynności kontrolnych, prowadzenie akt kontroli - w zależności od rodzaju kontroli,
- c) etapy kontroli: przygotowanie kontroli, realizacja kontroli, sprawozdawczość,
- d) analiza ryzyka i wybór obszarów zagrożonych do kontroli, w tym definicje, analiza ryzyka na etapie planowania rocznego, analiza ryzyka na etapie opracowywania programu kontroli, analiza ryzyka na etapie badania/realizacji kontroli, szacowanie prawdopodobieństwa, pomiar ryzyka, analiza ryzyka przy wykorzystaniu różnych metod (wybór odpowiedniej metody do przeprowadzenia analizy ryzyka), hierarchizacja ryzyk, dokumentowanie analizy ryzyka, ćwiczenia praktyczne/warsztaty,
- e) czynności kontrolne na dokumentach i ocena wybranych obszarów: procedury Instytucji Zarządzającej Programem, System Zarządzania i Kontroli w Instytucji Zarządzającej Programem, ćwiczenia praktyczne/warsztaty,
- f) kontrola i ocena wybranych obszarów kontrolnych w Instytucji Zarządzającej Programem: nabór projektów i kontraktacja, system weryfikacji wydatków, realizacja obowiązków kontrolnych, prowadzenie rejestru obciążeń i odzyskiwania kwot, archiwizacja, ćwiczenia praktyczne/warsztaty,
- g) opracowywanie informacji pokontrolnej w tym: struktura i zakres informacji pokontrolnej, gromadzenie dowodów w ramach prowadzonych czynności kontrolnych, analiza dowodów prowadzących do ustalenia pokontrolnego, formułowanie ustaleń, formułowanie oceny pokontrolnej ogólnej, formułowanie ocen częściowych, formułowanie zaleceń/wniosków pokontrolnych, ćwiczenia praktyczne/warsztaty,
- h) postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości systemowych, nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, nieprawidłowości bez skutków finansowych.
- i) etyka kontrolera w następujących aspektach: uczciwość i rzetelność, niezależność i obiektywizm, kompetencja i staranność, profesjonalizm zawodowy.

8. Cena powinna zawierać:

- wynagrodzenie trenera/-ów,
- koszt materiałów dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia,

- sporządzenie raportu podsumowującego szkolenie,
- koszt zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia.

9. Warunki udziału w prowadzonym postępowaniu:

Co najmniej roczne doświadczenie w realizacji/prowadzeniu/koordynacji/nadzorowaniu czynności kontrolnych/audytowych wykazane w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego.

10. Kryteria oceny ofert

Oferty będą oceniane wg poniższych kryteriów:

- 1) cena: 40%,
- 2) doświadczenie trenera 60%.

1) Sposób dokonania oceny według kryterium „cena” (C):

$$C = 40 \times (\text{cena oferty najniższej} / \text{cena oferty badanej})$$

Za kryterium cena można uzyskać maksymalnie 40 pkt.

Kryterium będzie oceniane w oparciu o cenę wskazaną w ofercie.

2) Sposób dokonania oceny według kryterium „doświadczenie trenera” (D):

Oceniane elementy	max. liczba pkt.
<p>Wykazanie przeprowadzenia szkoleń w zakresie kontroli/audytu w okresie ostatnich 5 lat (D1) tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykazanie 1-2 szkolenia – 1 pkt., • wykazanie 3-4 szkoleń – 2 pkt., • wykazanie 5 i więcej szkoleń – 3 pkt. <p>D1 = 20 x (uzyskana liczba punktów za doświadczenie/max. do uzyskania liczba pkt.)</p>	20

<p>Doświadczenie praktyczne (D2) tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość zagadnień związanych z perspektywą finansową 2007-2013 <p>(1 pkt. – potwierdzona znajomość; 0 pkt. – brak potwierdzenia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w realizacji/prowadzeniu/koordynacji/nadzorowaniu czynności kontrolnych/audytowych <ul style="list-style-type: none"> • brak doświadczenia – 0 pkt., • do 1 roku – 1 pkt., • od 2-4 lat – 2 pkt., • 5 lat i więcej – 3 pkt. <p>D2 = 40 x (uzyskana liczba pkt. praktyczne doświadczenie zawodowe/max. do uzyskania liczba pkt.)</p>	40
---	----

Za kryterium doświadczenie trenera można uzyskać maksymalnie 60 pkt. (D1+D2).

Kryterium będzie oceniane w oparciu o przedstawione szkolenia i doświadczenie praktyczne wskazane w ofercie – Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów (C+D) zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą. Łączna maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100 pkt.

11. Obowiązki Wykonawcy:

- zapewnienie profesjonalnej kadry, dającej rękojmię należytego wykonania szkolenia,
- przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia programu i harmonogramu szkolenia przed zawarciem umowy,
- prowadzenie list obecności,
- przygotowanie prezentacji multimedialnej,
- dostarczenie uczestnikom kursu niezbędnych materiałów szkoleniowych (oznaczonych logo Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 i flagą Unii Europejskiej oraz informacją: „Szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013”),
- wystawienie zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia dla wszystkich uczestników (oznaczonych logo Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 i flagą Unii Europejskiej oraz informacją: „Szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013”),
- przygotowanie raportu podsumowującego szkolenie w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia zawierającego: harmonogram realizacji szkolenia, archiwalny egzemplarz

materiałów szkoleniowych, wykaz osób realizujących program kursu, listy obecności uczestników kursu, arkusze indywidualnej oceny szkolenia lub ocenę zbiorczą sporządzoną na podstawie tych arkuszy, wykaz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

12. Oferta przeprowadzenia szkolenia powinna zawierać:

oferta wraz z załącznikami:

- Oświadczenie zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do zapytania ofertowego,
- informacja o posiadaniu odpowiedniego doświadczenia przez osobę, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do zapytania ofertowego.

13. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy

- szkolenie będzie finansowane w całości ze środków publicznych w 85 % ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i w 15 % z budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007-2013,
- Zamawiający zapewnia salę, rzutnik multimedialny do przeprowadzenia prezentacji oraz tablicę typu flipchart,
- oferty należy przysyłać w wersji elektronicznej w terminie **do 17.09.2012 r. na adres email: bozena.niedziolka@uw.olsztyn.pl**

14. Warunki wyboru Wykonawcy

- w celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert,
- po wyborze Wykonawcy Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia,
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Urzędzie,
- niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Osoby do kontaktu:

Wiesława Raszowska

tel. 89 523 27 55

e-mail: wieslawa.raszowska@uw.olsztyn.pl

Bożena Niedziółka

oddział systemu

tel. 89 523 27 57

e-mail: bozena.niedziolka@uw.olsztyn.pl