

Opis Przedmiotu Zamówienia

Zorganizowanie, przeprowadzenie i obsługa szkoleń grupowych z zakresu radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie 4 dwudniowych szkoleń grupowych z zakresu radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym dla maksymalnie 70 pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii, zwanych dalej „uczestnikami szkolenia”.
2. Zapewnienie sali szkoleniowej.
3. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników szkoleń.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

2. Cele szkolenia:

Celem organizacji przedmiotowego szkolenia jest zdobycie wiedzy w zakresie radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym. Uczestnicy szkolenia poznają przyczyny i objawy wypalenia zawodowego, podniosą wiedzę w zakresie radzenia sobie z emocjami i stresem, dowiedzą się jak mu zapobiegać. Szkolenie powinno wyposażać uczestników w narzędzia i techniki podnoszące umiejętność zarządzania stresem i budowania odporności psychicznej.

3. Program i metody szkolenia:

Program szkolenia powinien poruszać m.in. następujące tematy:

1. Pojęcie stresu:
 - czym jest stres i jak powstaje;
 - pozytywne i negatywne aspekty stresu;
 - źródła stresu;
 - reakcje na stres;
 - konsekwencje długotrwałego stresu;
2. Narzędzia radzenia sobie ze stresem.
3. Pojęcie wypalenia zawodowego:
 - czym jest wypalenie zawodowe i jak powstaje;
 - objawy wypalenia zawodowego;
 - typy osobowości a wypalenie zawodowe;
 - rozpoznawanie objawów wypalenia zawodowego u siebie;
4. Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu.
5. Work-Life balance i budowanie zdrowych nawyków.

Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym zgodnie z pkt 5.

4. Organizacja szkoleń, świadczenie usługi cateringowej i zapewnienie sali szkoleniowej:

Liczba szkoleń	Maksymalnie 4 dwudniowe szkolenia (4 grupy nie więcej niż 20 osób każda).
Liczba uczestników	Liczba uczestników szkoleń: maksymalnie 70 Liczba uczestników jednego szkolenia to nie więcej niż 20 osób.
Czas trwania szkolenia	Szkolenie będzie realizowane w godzinach 8:30-16:30. Dzień szkolenia będzie trwał min. 6 godzin szkoleniowych, gdzie 1 godzina szkoleniowa wynosi 60 minut. Wykonawca zapewni podczas szkolenia dwie przerwy krótkie – każda trwająca 10 minut oraz jedną przerwę długą (obiadową) – trwającą min. 30 minut

Trener	Wykonawca przedstawi wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe trenera/trenerów do realizacji szkoleń. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia zostały określone w pkt 6 Opisu Przedmiotu Zamówienia
Termin realizacji	4 miesiące od dnia podpisania umowy z Wykonawcą Wykonawca proponuje 8 terminów szkoleń do wyboru przez Zamawiającego. Terminy szkoleń powinny obejmować wyłącznie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby sesji.
Miejsce szkoleń	Miejsce szkolenia: zagwarantowane przez Wykonawcę. Dotarcie do miejsca szkolenia środkami komunikacji publicznej nie może trwać dłużej niż 30 minut (zgodnie z rozkładem www.ztm.waw.pl w godz. 7:00 – 9:00 oraz 16:00 – 18:00), biorąc pod uwagę fakt, iż punktem odniesienia jest Dworzec Centralny w Warszawie lub przystanek/stacja Centrum. Lokalizacja musi umożliwić uczestnikom dojazd jednym środkiem komunikacji publicznej (autobus / tramwaj / metro) z Dworca Centralnego lub przystanku/stacji Centrum. Przystanek lub stacja docelowa nie może być oddalona od miejsca szkolenia o odległość dłuższą niż 500 m. Koszty dojazdu pokrywają uczestnicy.
Sala szkoleniowa	Wymagania dotyczące sali szkoleniowej: • klimatyzacja (dająca możliwość utrzymania stałej temperatury w sali szkoleniowej i jej regulacji w zależności od potrzeb uczestników), • dzienne oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien (np. roletami, żaluzjami), • wyposażenie w sprzęt multimedialny niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, • zaplecze sanitarne.
Usługa cateringowa	Wymagania dotyczące usługi cateringu: 1) przerwa kawowa ciągła w godzinach 9:00-17:00, w czasie której podane zostaną: kawa, herbata, dodatki do kawy i herbaty (cukier, cytryna, mleko, śmietanka), woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 0,5 l dla każdego uczestnika), soki owocowe, ciastka, serwis gastronomiczny, obsługa; 2) obiad w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia, zawierający: zupa (2 rodzaje do wyboru), danie główne (2 rodzaje do wyboru, w tym 1 wegetariańskie/wegańskie), dodatki skrobiowe, surówki oraz napoje: soki owocowe, wodę mineralną i herbatę (cukier, cytryna, mleko, śmietanka); z uwzględnieniem potraw mięsnych, rybnych oraz wegetariańskich/wegańskich. Przerwy kawowe powinny być zorganizowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania.

5. Zobowiązania wykonawcy:

1. Uzgodnienie z Zamawiającym terminów realizacji szkolenia.
2. Przygotowanie programu szkolenia i przedstawienie do akceptacji Zamawiającego.
Zamawiający zastrzega możliwość konsultowania programu szkolenia z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca uzyska pisemną akceptację programu szkolenia od Zamawiającego najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym treści i formy materiałów szkoleniowych.
Wykonawca uzyska pisemną akceptację treści i formy materiałów szkoleniowych od Zamawiającego najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych, o których mowa powyżej, w wersji elektronicznej.
5. Przeprowadzenie szkolenia w oparciu o program szkolenia zaakceptowany przez Zamawiającego.
6. Prowadzenie listy obecności uczestników szkoleń.
7. Zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego.
8. Wydrukowanie materiałów szkoleniowych i przekazanie ich każdemu uczestnikowi szkoleń najpóźniej pierwszego dnia szkolenia dla danej grupy szkoleniowej.
9. Przekazanie uczestnikom szkoleń do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, zwanego dalej „AIOS” pod koniec szkolenia. Wzór AIOS zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego na wskazany przez niego adres e-mail przed rozpoczęciem szkolenia.
10. Przygotowanie i przekazanie wszystkim uczestnikom szkoleń imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (zaświadczenie powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis wykonawcy szkolenia). Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia.

11. Przesłanie Zamawiającemu nie później, niż w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji elektronicznej. Raport będzie zawierał:

- listę obecności, o której mowa w pkt 7.6,
- kopie zaświadczeń, o których mowa w pkt 7.10,
- wypełnione druki AIOS,
- raport ewaluacyjny, opracowany na podstawie wyników AIOS.

6. Ocena ofert:

Etap I – Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, który złożył ofertę wykazał, że spełnia następujące warunki udziału w postępowaniu:

- posiada minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej (działalność szkoleniowa powinna być zakresem wiodącym w prowadzonej działalności), w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem złożenia oferty wykonały co najmniej 6 usług polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia, każda łącznie dla minimum 50 uczestników,
- posiada odpowiadający potrzebom Zamawiającego program szkolenia lub zapewnia jego opracowanie i realizację;
- dysponuje pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, z których każdy posiada minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym, w tym w ciągu ostatnich 2 lat od dnia złożenia oferty przeprowadził co najmniej 10 szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia

W celu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (pkt 1-3), o których mowa powyżej, **Wykonawca powinien złożyć oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu na Formularzu ofertowym** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

Etap II – Ocena ofert według określonych kryteriów

Zamawiający dokona oceny tylko tych ofert, które spełniają warunki udziału w postępowaniu. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów to 100.

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

- Kryterium: cena – 30 %** (1% = 1pkt) – maksymalnie 30 punktów

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:

$$\frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 30 = \text{liczba uzyskanych punktów}$$

- Kryterium: doświadczenie trenera szkolenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia – 30 %** (1% = 1pkt) – maksymalnie 30 punktów

Punkty za to kryterium zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 30 punktów, na podstawie wykazu szkoleń w okresie do 3 lat poprzedzającym termin składania ofert zamieszczonego na Formularzu ofertowym, tj.:

- za przeprowadzenie 10 szkoleń – 10 pkt
- za przeprowadzenie od 11 do 15 szkoleń – 15 pkt
- za przeprowadzenie od 16 do 20 szkoleń – 20 pkt
- za przeprowadzenie od 21 do 25 szkoleń – 25 pkt
- za przeprowadzenie więcej niż 25 szkoleń – 30 pkt

Etap III – Ocena wybranych ofert na podstawie „próbki szkolenia”

Maksymalnie cztery oferty z najwyższą liczbą punktów uzyskaną w Etapie II zostaną zakwalifikowane do Etapu III.
Kryterium: ocena próbkę szkolenia – 40 % (maksymalnie 40 pkt).

1. Każdy trener, zaproponowany w ofertach wybranych w Etapie II, przeprowadzi próbkę szkolenia poprzez platformę Webex/Zoom/MS Teams lub inną platformę zaakceptowaną przez Zamawiającego dla grupy pracowników Zamawiającego, zwaną dalej „próbką szkolenia”.
2. Planowany termin realizacji próbek szkolenia: do 20 dni kalendarzowych od daty wyznaczonej na złożenie oferty. Dokładna data przeprowadzenia próbki szkolenia zostanie ustalona indywidualnie z każdym wykonawcą.
3. Każda próbka szkolenia trwać będzie 45-60 min.
4. Podczas próbki szkolenia uczestnicy będą oceniać trenera w skali 1-10 pkt dla każdego z następujących kryteriów:
 - a) znajomość i biegłość w temacie szkolenia,
 - b) przygotowanie do zajęć,
 - c) sposób przekazywania wiedzy i angażowanie uczestników,
 - d) dostosowanie przekazu do poziomu wiedzy uczestników.
5. Jeśli trener wskazany przez Wykonawcę, w którymś z kryteriów, otrzyma średnią ocenę niższą niż 5 punktów – wówczas jego oferta nie będzie brana pod uwagę. W przypadku, gdy wykonawca wskaże więcej niż jednego trenera i jeden lub więcej z nich zostanie odrzucony z uwagi na punkty, w ostatecznej punktacji danego wykonawcy zostanie uwzględniona ocena tylko zaakceptowanego trenera. Pozostali trenerzy nie będą mogli być uwzględniani do prowadzenia szkoleń. Oferta wykonawcy, który w wyniku oceny próbek nie uzyska akceptacji dla żadnego z trenerów, zostanie odrzucona.
6. Do realizacji szkoleń zostanie wybrany Wykonawca, który otrzyma najwyższą liczbę punktów łącznie z Etapu II i Etapu III.
7. Jeśli żaden z wykonawców nie spełni warunku dotyczącego oceny trenera, Zamawiający dopuszcza możliwość zaproszenia do próbek szkolenia trenera zaproponowanego w ofertach kolejnych wykonawców z najwyższą liczbą punktów w Etapie II, jednakże nie więcej niż w dwóch kolejnych ofertach.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia liczby trenerów zaproszonych do przedstawienia próbki pracy do 2 od każdego z zaproszonych Wykonawców.

7. Termin składania ofert i wymagania dotyczące oferty:

1. Ofertę należy przesłać **do 17 kwietnia 2025 r.** na adres e-mail: Paulina.Grylak@mrit.gov.pl
2. Wykonawca składa kompletną ofertę tj.:
 - 1) formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego (tylko formularz ofertowy);
 - 2) wypełniony Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
3. Oferta będzie uznana za złożoną w terminie jeżeli we wskazanym w pkt 1 terminie wpłynie wraz z załącznikami na skrzynkę mailową o podanym dla tego celu adresie.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert:
 - częściowych tj. ofert przewidujących wykonanie części zamówienia publicznego, lub
 - wariantowych tj. oferty przewidującej, zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego.
5. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
6. Cena oferty brutto określa maksymalne wynagrodzenie z tytułu przygotowania, przeprowadzenia oraz obsługi szkoleń, musi obejmować wszystkie koszty, nakłady i wydatki, jakie Zamawiający poniesie na realizację przez Wykonawcę niniejszego zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich składników cenotwórczych.
7. Oferta musi być:
 - podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (wskazaną we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty),
 - zgodna z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
8. Zamawiający zastrzega, że będzie rozpatrywać tylko oferty przesłane w wyznaczonym terminie.
9. W przypadku gdy treść oferty lub oświadczenia będzie budzić wątpliwości lub nie zostaną złożone wszystkie wymagane treści - Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawcy do ich uzupełnienia.
10. W przypadku pozytywnej weryfikacji złożonych dokumentów Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie rozeznania rynku – z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) – art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
12. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśli art. 66. Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania Ministerstwa do zawarcia umowy.

13. Zamawiający zastrzega, że dane dotyczące realizacji zadania są jawne oraz stanowią informację publiczną i mogą zostać udostępnione na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

8. Informacje dotyczące umowy i płatności.

1. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie Rozwoju i Technologii.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do
 - zmniejszenia zakresu przedmiotu zamówienia bez żadnych odszkodowań na rzecz wykonawcy
 - unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny oraz rezygnacji z realizacji zamówienia na każdym etapie bez podania przyczyny rezygnacji.
3. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy, polegających na przedłużeniu terminu obowiązywania umowy o maksymalnie 3 miesiące.
4. Zamawiający informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Zapłata wynagrodzenia następuje w terminie do 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Warunkiem przyjęcia faktury jest podpisanie przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego. Rozliczenie projektu będzie w ratach miesięcznych.
5. Rozliczenie nastąpi w oparciu o ceny jednostkowe podane w ofercie i stanowić będzie iloczyn uczestników i ceny jednostkowej.
6. Udział w szkoleniu stanowić będzie usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Rozwoju i Technologii finansowaną w całości ze środków publicznych, w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, kancelaria@mrit.gov.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Rozwoju i Technologii, Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, adres e-mail: iod@mrit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp, przy uwzględnieniu ograniczeń jej jawności. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Ministerstwo zawarło umowy lub porozumienia na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, po tym czasie.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, na podstawie art. 15 RODO, przy czym zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, przy czym w myśl art. 19 ust. 2 ustawy Pzp skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP, jak również nie może naruszać integralności zarówno protokołu, jak i załączników;

- prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy Pzp żądanie nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

10. Kontakt:

Biuro Dyrektora Generalnego
Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
e-mail: Paulina.Grylak@mrit.gov.pl