

Opis przedmiotu zamówienia (zwany dalej „OPZ”)

1. Przedmiot umowy:

Przedmiot umowy (zwany dalej „zadaniem”) obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych z zakresu zarządzania informacją i wizerunkiem organizacji w trudnych sytuacjach dla pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (zwanych dalej „uczestnikami”).

Zamawiającym jest Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (zwane dalej „Zamawiającym”).

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

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe

2. Cel:

Zwiększenie umiejętności uczestników w zakresie zarządzania informacją i wizerunkiem instytucji administracji publicznej, zwłaszcza w nieprzewidzianych i nagłych okolicznościach, które mogą być zagrożeniem dla wizerunku Zamawiającego. Poznanie co najmniej podstawowych zasad i sposobów postępowania w tym zakresie.

3. Program i metody:

1. Wykonawca zrealizuje zadanie w formie wykładów i warsztatów (zwanych dalej „szkoleniami”) w poniższym kształcie:
 - 1) jeden wykład wprowadzający do ogólnych zasad budowania wizerunku instytucji administracji publicznej (w tym podstawy zarządzania wizerunkiem, zarządzanie przepływem informacji w sytuacjach nagłych i niepożądanych) dla maksymalnie 100 pracowników Zamawiającego,
 - 2) dwa warsztaty dotyczące analizy dotychczasowego wizerunku Zamawiającego w mediach (w tym analiza potencjalnych zagrożeń wizerunkowych) – każdy dla maksymalnie 35 pracowników Zamawiającego,
 - 3) dwa warsztaty dotyczące opracowania procedur komunikacyjnych w instytucji Zamawiającego do kontaktów z mediami w sytuacjach niespodziewanych i niepożądanych – każdy dla maksymalnie 35 pracowników Zamawiającego,
 - 4) jeden wykład podsumowujący rozwiązania wypracowane w trakcie warsztatów – dla maksymalnie 100 pracowników Zamawiającego,
 - 5) dwa warsztaty z symulowanych sytuacji zagrożeń wizerunkowych i opracowania planu działań komunikacyjnych – każdy dla maksymalnie 10 pracowników Zamawiającego.
2. Realizacja szkoleń ma przyczynić się do zdobycia praktycznych umiejętności, które pozwolą na zarządzanie wizerunkiem instytucji administracji publicznej w mediach, zwłaszcza w sytuacjach niepożądanych.

4. Trenerzy

Wykonawca przedstawi w ofercie dwóch trenerów do realizacji szkoleń, jak również ich doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania wizerunkiem instytucji administracji publicznej.

5. Uczestnicy

Odbiorcami szkoleń będą w szczególności osoby zajmujące stanowiska menedżerskie w organizacji Zamawiającego. Ponadto w szkoleniach będą uczestniczyć pracownicy, którzy na co dzień wykonują zadania związane z komunikacją i kreowaniem wizerunku Zamawiającego.

6. Liczba i czas trwania szkoleń

1. Szkolenia rozpoczną i zakończą się w godz. 8:30-16:30. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym ostateczne godziny szkoleń.
2. Jedna godzina szkoleniowa to 60 minut.
3. W trakcie każdego szkolenia Wykonawca zapewni również minimum:
 - 1) dwie przerwy krótkie – każda minimum 10-minutowa,
 - 2) jedną przerwę długą – minimum 30-minutową.
4. Czas trwania szkoleń:
 - 1) każdy wykład – minimum 5 godzin,
 - 2) każdy warsztat – minimum 6 godzin.
5. Maksymalna liczba wszystkich szkoleń do realizacji (tzw. grup szkoleniowych): 8¹. Zamawiający nie gwarantuje zrealizowania maksymalnej liczby szkoleń i zastrzega sobie prawo do zdecydowania, które szkolenia będzie realizował.

7. Czas trwania i miejsce realizacji

1. Czas realizacji: od 17 listopada 2025 roku do 30 kwietnia 2026 roku. Zamawiający przewiduje możliwość przedłużenia umowy o maksymalnie 2 miesiące.
2. Szkolenia będą realizowane od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Miejsce: siedziba Zamawiającego (ul. Wspólna 2/4, Warszawa).

8. Zobowiązania Wykonawcy (po zawarciu umowy):

1. Przeprowadzenie krótkiej analizy potrzeb szkoleniowych przed rozpoczęciem szkoleń. Wyniki analizy potrzeb szkoleniowych pozwolą na poznanie oczekiwań uczestników i doprecyzowanie ostatecznego programu szkoleń przez Wykonawcę.
2. Doprecyzowanie programu szkoleń.
3. Zapewnienie przez wykonawcę osoby do kontaktów roboczych z Zamawiającym (kontakt telefoniczny i e-mailowy).
4. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym treści i formy materiałów szkoleniowych. Przekazanie Zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.
5. Przekazanie materiałów szkoleniowych Zamawiającemu najpóźniej jeden dzień przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
6. Zapewnienie trenerów, przedstawionych w ofercie.
7. Prowadzenie listy obecności na każdym szkoleniu.
8. Zrealizowanie szkoleń w terminach ustalonych z Zamawiającym.
9. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu imiennych zaświadczeń o ukończeniu każdego szkolenia dla wszystkich uczestników. Zaświadczenie powinno zawierać: temat, termin realizacji zajęć, imię i nazwisko uczestnika, imię i nazwisko trenera/trenerów, nazwę Wykonawcy. Wykonawca uzyska pisemną akceptację wzoru zaświadczenia od Zamawiającego przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.

¹ zgodnie z pkt 3.1 OPZ

10. Przesłanie Zamawiającemu oryginału listy obecności nie później, niż w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego szkolenia.
11. Przesłanie Zamawiającemu zaświadczeń w formie elektronicznej nie później, niż w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego szkolenia.

9. Koszty

1. W ofercie należy zawrzeć koszt netto = brutto za:
 - 1) realizację całego zadania,
 - 2) realizację szkoleń, wskazanych w pkt 3.1.
2. Udział w szkoleniach stanowić będzie usługę kształcenia zawodowego dla uczestników, finansowaną w całości ze środków publicznych w rozumieniu art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 7 kwietnia 2022 r. o podatku od towarów i usług.
3. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z usługami logistycznymi dla trenera (zwłaszcza dojazdu, wyżywienia, noclegu).

10. Warunki udziału w zamówieniu

1. O udział w zamówieniu mogą ubiegać się podmioty, które spełniają następujące warunki:
 - 1) przedstawia koncepcję realizacji szkoleń;
 - 2) posiadają minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej;
 - 3) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert² zrealizowali co najmniej dwie usługi szkoleniowe z zakresu zarządzania informacją i wizerunkiem instytucji administracji publicznej o wartości minimum 35 000 złotych każda,
 - 4) przedstawia trenerów z których każdy:
 - posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, a w ciągu trzech lat do dnia złożenia oferty przeprowadził co najmniej pięć szkoleń grupowych w formie stacjonarnej z zakresu zarządzania informacją i wizerunkiem instytucji administracji publicznej dla co najmniej 20 osób każde,
 - 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
2. Potwierdzenie spełnienia warunków, które są wymienione w pkt 10.1.1) i 4) zostanie zweryfikowane przez analizę załącznika nr 1 do OPZ.
3. Potwierdzenie spełnienia warunków, które są wymienione w pkt 10.1.2)-3) zostanie zweryfikowane przez analizę załącznika nr 2 do OPZ.
4. Potwierdzenie spełnienia warunku, który jest wymieniony w pkt 10.1.5) zostanie zweryfikowany przez analizę załącznika nr 3 do OPZ.

11. Kryteria oceny ofert

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

Kryterium I: „Cena” – 60%

1. Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według wzoru:

Cena brutto najtańszej złożonej oferty

² Jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy niż 3 lata, to w tym okresie.

----- x 60 = liczba punktów

Cena brutto badanej złożonej oferty

2. Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.
3. W kryterium „Cena” wykonawca może otrzymać do 60 punktów.
4. Cena oferty Wykonawcy musi uwzględniać wszystkie wymagania związane z zamówieniem oraz obejmować wszystkie koszty, które poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia. Cena nie może ulec zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.

Kryterium II: „Koncepcja realizacji szkoleń” – 10%

Punkty zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 2 punktów na podstawie „Koncepcji realizacji szkoleń”. Przy ocenie będą brane pod uwagę:

- 1) przedstawienie wstępnych założeń wykładu wprowadzającego³, w tym propozycji zakresu tematycznego – 2 punkty,
- 2) przedstawienie wstępnych założeń warsztatów dotyczących analizy dotychczasowego wizerunku Zamawiającego w mediach (w tym analiza potencjalnych zagrożeń wizerunkowych)⁴ – 2 punkty,
- 3) przedstawienie wstępnych założeń warsztatów dotyczących opracowania procedur komunikacji w instytucji Zamawiającego do kontaktów z mediami w sytuacjach niespodziewanych i niepożądanych⁵ – 2 punkty,
- 4) przedstawienie wstępnych założeń wykładu podsumowującego rozwiązania wypracowane w trakcie warsztatów⁶ – 2 punkty,
- 5) przedstawienie wstępnych założeń warsztatów z symulowanych sytuacji zagrożeń wizerunkowych i opracowania planu działań komunikacyjnych⁷ – 2 punkty.

W kryterium „Koncepcja realizacji szkoleń” wykonawca może uzyskać do 10 punktów.

Kryterium III: „Próbka wykładu wprowadzającego” – 30%

1. Każdy z trenerów zaproponowanych w ofertach wykonawców przeprowadzi online próbkę wykładu wprowadzającego, o którym mowa w pkt 3.1.1), dla grupy pięciu pracowników Zamawiającego (zwaną dalej „próbką wykładu”).
2. Każda próbka wykładu będzie trwać maksymalnie 45 minut i będzie prowadzona przez jednego trenera – w tym czasie trener powinien przeprowadzić fragment wykładu wprowadzającego.
3. Podczas próbki wykładu uczestnicy będą oceniać danego trenera według następujących kryteriów:
 - 1) kontakt z uczestnikami (czy umożliwia aktywny udział każdemu z uczestników i sprawdza poprawność wykonywanych ćwiczeń) – do 3 punktów;

³ o którym mowa w pkt 3.1.1)

⁴ o których mowa w pkt 3.1.2)

⁵ o których mowa w pkt 3.1.3)

⁶ o którym mowa w pkt 3.1.4)

⁷ o którym mowa w pkt 3.1.5)

- 2) przejrzystość materiałów (czy wykorzystywane materiały są czytelne dla uczestników) – do 3 punktów;
 - 3) zrozumiałość przekazu (czy sposób przekazywania informacji przez trenera umożliwia ich zrozumienie na poziomie merytorycznym; czy przekaz jest dostosowany do poziomu grupy, nie jest chaotyczny i nie powoduje zgubienia wątku; czy wypowiedzi trenera nie zawierają sprzeczności) – do 3 punktów;
 - 4) zarządzanie czasem prezentacji (czy trener wykorzystuje czas próbki na realizację jej celu, czyli przekazania wiedzy na dany temat) – do 3 punktów;
 - 5) zgodność wypowiedzi z tematem próbki wykładu, w tym jednoznaczność wypowiedzi – do 3 punktów;
4. Powyższe kryteria będą oceniane w skali od 1 do 3 punktów na podstawie ankiet wypełnionych przez grupę pięciu pracowników, wskazanych przez Zamawiającego.
 5. Z każdej ankiety zostanie wyliczona łączna suma punktów dla danego trenera. Na podstawie sumy punktów dla danego trenera ze wszystkich ankiet zostanie wyliczona średnia liczba punktów, którą uzyskał dany trener w ramach próbki wykładu. Suma średniej liczby punktów uzyskanych przez każdego trenera będzie stanowić liczbę punktów uzyskanych przez wykonawcę w kryterium „Próbka wykładu”.
 6. Jeden trener może uzyskać maksymalnie 15 punktów. Dwóch trenerów może uzyskać razem maksymalnie 30 punktów.
 7. Jeśli dla pierwszego trenera średnia liczba punktów ze wszystkich ankiet wypełnionych przez uczestników próbki wykładu będzie na poziomie poniżej 10 punktów – wówczas oferta ta zostanie odrzucona.

Organizacja procesu przeprowadzenia próbek szkolenia:

1. Terminy próbek wykładu zostaną wyznaczone przez Zamawiającego w porozumieniu z wykonawcami.
2. Próbki wykładu będą odbywały się w godz. 9:00-16:00 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i najpóźniej w ciągu 5 dni od otrzymania od Zamawiającego zaproszenia do przeprowadzenia próbki wykładu.
3. Próbki wykładu prowadzone będą online przy użyciu platformy zapewnionej przez wykonawcę.
4. Każda próbka wykładu będzie trwać maksymalnie 45 minut.
5. Jeżeli ten sam trener będzie wskazany w więcej niż jednej ofercie, to trener ten zaprezentuje się jeden raz.
6. Oferta wykonawcy, którego trener nie przeprowadzi próbki wykładu w ustalonym terminie, zostanie odrzucona.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

12. Klauzula środowiskowa

Dokumenty wytworzone w ramach realizacji zadania (listy obecności, zaświadczenia, materiały szkoleniowe) będą przygotowane na papierze ekologicznym/pochodzącym z recyklingu.

13. Finansowanie

1. Zamawiający nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Płatność jest dokonywana po zrealizowaniu każdego szkolenia, na podstawie umowy zawartej z wykonawcą.

2. Podstawą do płatności będzie podpisanie protokołu odbioru przez Strony i wystawienie przez wykonawcę faktury lub rachunku z 14-dniowym terminem płatności.
3. Rzeczywista wysokość wynagrodzenia wykonawcy będzie zależeć od ostatecznej liczby zrealizowanych szkoleń, o których mowa w pkt 3.1 OPZ.

14. Dodatkowe informacje

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert sporządzonych wyłącznie w języku polskim.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z oferentami w celu uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania ofert.
6. Dokumenty, co do których dany Wykonawca nie dokonał uzupełnień, wyjaśnień lub doprecyzowania w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego nie będą rozpatrywane.
7. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów, stosowanych przez Zamawiającego.
8. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
9. 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.
10. Jeżeli informacje i dokumenty zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy wskazać, że nie mogą być one udostępniane.
11. W przypadku utajnienia informacji i dokumentów oferty, Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zobowiązany jest wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w szczególności określając, w jaki sposób zostały spełnione przesłanki, o których mowa w art. 11 pkt 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Dz.U. z 2020 r. poz. 1913, zgodnie z którym tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi określona informacja, jeżeli spełnia łącznie trzy warunki:
 - a) ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub jest to inna informacja mająca wartość gospodarczą;
 - b) nie została ujawniona do wiadomości publicznej;
 - c) podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zamówienia bez podania przyczyny w trakcie jego trwania.
13. Wykonawcom biorącym udział w zamówieniu nie przysługują z tego tytułu prawa do jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Zamawiającego.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji zamówienia i nie zawarcia umowy po ogłoszeniu wyników zamówienia bez podania przyczyny.

15. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „rozporządzenie 2016/679”) informujemy, że:

1. Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych w celu wyboru wykonawcy, zawarcia umowy oraz realizacji umowy jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie. Dane osobowe mogą zostać ujawnione właściwym organom oraz podmiotom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wglądu do treści tych danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla wyboru wykonawcy, zawarcia umowy oraz realizacji umowy.
3. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
4. Osobom, które w ofercie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. W przypadku, gdy przed zawarciem umowy zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679 wpływa na zmianę treści złożonej oferty, w sposób mający lub mogący mieć wpływ na wynik postępowania, zamawiający odrzuca ofertę zawierającą dane osobowe, których przetwarzanie ma zostać ograniczone.
6. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia 2016/679.
7. Okres przetwarzania danych jest zgodny z kategorią archiwalną dokumentacji postępowania.
8. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - IOD@mfipr.gov.pl.
9. W przypadku przekazywania Zamawiającemu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, wykonawca zobowiązany jest do podania osobie, której dane dotyczą informacji, o których mowa w art. 14 rozporządzenia 2016/679.

16. Termin i forma składania ofert

1. Zamawiający weźmie pod uwagę wyłącznie oferty, które zawierają uzupełniony:
 - a) załącznik nr 1 do OPZ,
 - b) załącznik nr 2 do OPZ,
 - c) załącznik nr 3 do OPZ.
2. Ofertę należy przesłać na adres e-mail: aneta.wlodarczyk@mfipr.gov.pl i anna.strzalkowska@mfipr.gov.pl w terminie do końca 30 października 2025 roku.

Kontakt

Aneta Włodarczyk
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa
e-mail: aneta.wlodarczyk@mfipr.gov.pl

Anna Strzałkowska
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa
e-mail: anna.strzalkowska@mfipr.gov.pl