

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zamkniętego „*Rynek kapitałowy w Polsce i obowiązki informacyjne spółek giełdowych*” dla maksymalnie 34 pracowników Ministerstwa Aktywów Państwowych.

2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie od dnia zawarcia umowy do 31 marca 2026 r.

3. CEL SZKOLENIA I ZAKRES TEMATYCZNY

Celem szkolenia jest:

- 1) przedstawienie struktury i mechanizmów rządzących rynkiem kapitałowym w Polsce wraz ze wskazaniem podstawowych regulacji prawnych,
- 2) przekazanie praktycznej wiedzy nt. organizacji i prowadzenia procesu Secondary Public Offer (SPO), w szczególności w aspekcie prawno-organizacyjnym,
- 3) przekazanie kompendium wiedzy w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków informacyjnych oraz funkcjonowania spółek publicznych w ramach ograniczeń płynących z regulacji dotyczących znacznych pakietów akcji.

Zakres tematyczny:

- 1) struktura i funkcjonowanie rynku regulowanego: rynek pierwotny i rynek wtórny, rola KNF, GPW i KDPW, instrumenty rynku kapitałowego
- 2) SPO – po kapitał na Giełdę
 - Ramy prawne procesu SPO
 - Uczestnicy procesu SPO
 - Harmonogram procesu SPO
 - Decyzje niezbędne do podjęcia przez poszczególne organy spółki, organy administracji oraz GPW
 - Zasady tworzenia i zatwierdzania prospektu emisyjnego
 - Sprawozdawczość finansowa a SPO
 - Marketing oferty i strukturyzacja oferty spółki ze względu na grupy docelowe, proces ustalania ceny
 - Obowiązki informacyjne a SPO
- 3) znaczne pakiety akcji – obowiązki informacyjne, wezwania, grupy kapitałowe, działanie w porozumieniu.

Oczekiwane rezultaty:

- 1) poszerzenie wiedzy na temat funkcjonowania rynku kapitałowego i obowiązków informacyjnych spółek giełdowych;
- 2) lepsze zrozumienie procesu SPO;
- 3) minimalizacja ryzyk związanych z prowadzonymi procesami SPO;
- 4) efektywne prowadzenie rozmów i negocjacji z innymi uczestnikami procesu SPO – doradcami, prawnikami, audytorami.

4. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZAMÓWIENIA

4.1. Program szkolenia, metody dydaktyczne i trenerzy

- 4.1.1. Wykonawca w ramach oferty przygotowuje projekt programu szkolenia, w oparciu o założony cel szkolenia, z uwzględnieniem zakresu tematycznego wskazanego w pkt 3 oraz czasu przeznaczonego na realizację programu szkolenia. Program będzie obejmował 16 godzin dydaktycznych zajęć (1 h = 45 minut) i zostanie przygotowany zgodnie ze wzorem określonym przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym. Ostateczny program szkolenia musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego. Wszelkie zmiany programu szkolenia dokonywane będą zawsze w porozumieniu z Wykonawcą, a ich celem będzie uzyskanie lepszej zgodności programu z potrzebami Zamawiającego.
- 4.1.2. Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników departamentów nadzoru, w szczególności pracowników nadzorujących spółki giełdowe.
- 4.1.3. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez jednego trenera (trener wiodący). Zamawiający zakłada sytuację, w której wybrane bloki szkoleniowe zostaną poprowadzone przez dodatkowego trenera/eksperta, jeżeli będzie tego wymagała specyfika i program szkolenia. Dodatkowy trener/ekspert powinien zostać zaproponowany przez Wykonawcę w II etapie oceny ofert podczas prezentacji koncepcji i programu szkolenia – wraz z uzasadnieniem i informacją na temat doświadczenia zawodowego dodatkowego trenera/eksperta oraz wymiaru zaangażowania w przeprowadzeniu szkolenia. Zaangażowanie trenera/eksperta dodatkowego nie powinno być większe niż 5 godzin dydaktycznych dla każdego szkolenia. Trenerka/trener wskazany przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym będzie trenerką/trenerem wiodącym i będzie odpowiadać za stworzenie ostatecznej wersji programu szkolenia oraz będzie prowadzić i czuwać nad należyтым przeprowadzeniem wszystkich szkoleń.

4.2. Materiały szkoleniowe

- 4.2.1. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe obejmujące zakres tematyczny ujęty w zatwierdzonym programie szkolenia oraz zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
- 4.2.2. Materiały szkoleniowe będą obejmować:
- a) agendę – opracowaną zgodnie ze wzorem określonym przez Zamawiającego,

- b) prezentację trenera wykorzystywaną podczas szkolenia lub skrypt stanowiący streszczenie najważniejszych treści prezentowanych podczas szkolenia.

- 4.2.3. Materiały szkoleniowe muszą być czytelne, przejrzyste i przygotowane z uwzględnieniem zasad prostego języka, czcionka bezszeryfowa, bez justowania, numeracja stron.
- 4.2.4. Propozycja materiałów szkoleniowych przygotowanych przez Wykonawcę zostanie przedłożona do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej.
- 4.2.5. Dla każdego uczestnika/uczestniczki szkolenia Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 4.2.2., w wersji papierowej, zapakowane w teczkę z gumką (format A4) oraz obejmujące długopis (kolor wkładu niebieski lub czarny) i notatnik (minimum 20 kartek, format A5 lub A4).
- 4.2.6. Parametry wydruku materiałów szkoleniowych:
 - a) format A4,
 - b) jednostronny lub dwustronny,
 - c) kolorowy,
 - d) na białym papierze.

4.3. Warunki organizacji szkoleń

- 4.3.1. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi 2 dwudniowe szkolenia dla łącznie 34 osób.
- 4.3.2. Grupa szkoleniowa nie powinna liczyć więcej niż 20 osób.
- 4.3.3. Każde szkolenie będzie obejmowało 16 godzin dydaktycznych zajęć dziennie (1 godz. dydaktyczna = 45 min.) i przerwy pomiędzy zajęciami szkoleniowymi w wymiarze 75 minut/dzień obejmujące przerwy kawowe i obiadową.
- 4.3.4. Każde szkolenie będzie realizowane w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach pomiędzy 8:15 – 16:15. Terminy poszczególnych szkoleń zostaną uzgodnione z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.
- 4.3.5. W szkoleniu wezmą udział maksymalnie 34 osoby. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób, jednakże łączna liczba uczestników nie może być mniejsza niż 30 osób. Na 2 dni robocze przed terminem każdego szkolenia Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy listę osób zgłaszanych do udziału w szkoleniu.
- 4.3.6. Wykonawca zapewni przedstawicielowi Zamawiającego możliwość udziału w szkoleniu w roli obserwatora w dowolnie wybranym terminie szkolenia. Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie o zgłoszeniu obserwatora na 2 dni robocze przed terminem wybranego terminu szkolenia. Wykonawca zapewni dla obserwatora takie same warunki jak dla uczestnika szkolenia (z wyjątkiem materiałów szkoleniowych).
- 4.3.7. W celu realizacji założeń zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, uczestnicy będą mieli możliwość zgłoszenia Zamawiającemu szczególnych potrzeb.

- 4.3.8. W celu uwzględnienia szczególnych potrzeb, o których mowa w pkt 4.3.7., Wykonawca zapewni – w sytuacji zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego – materiały szkoleniowe i informacyjne zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych¹, tłumaczenie w polskim języku migowym (PJM), systemie językowo-migowym (SJM), asystenta osoby z niepełnosprawnością, warunki dla psa asystującego, pętlę indukcyjną itp.
- 4.3.9. Wykonawca zapewni dla asystenta osoby z niepełnosprawnością, który będzie wspierał uczestnika szkolenia w zakresie potrzeb zgłoszonych przez osobę z niepełnosprawnością, takie same warunki jak dla uczestnika szkolenia (z wyjątkiem materiałów szkoleniowych).
- 4.3.10. Wykonawca będzie realizował usługi szczególne **na podstawie odrębnego zlecenia**.
- 4.3.11. W przypadku konieczności zapewnienia tłumaczenia na język migowy tłumacz będzie wpisany do rejestru tłumaczy prowadzonego przez wojewodę².
- 4.3.12. W przypadku wystąpienia potrzeby zapewnienia szczególnych potrzeb uczestników, Zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy poinformuje Wykonawcę o wystąpieniu konieczności realizacji takiej usługi/usług i uwzględnienia szczególnych potrzeb uczestnika/uczestniczki w trakcie realizacji usługi.
- 4.3.13. Na pisemny wniosek Zamawiającego Wykonawca przedstawi wycenę usługi szczególnej.
- 4.3.14. Wykonawca może rozpocząć realizację usługi szczególnej po otrzymaniu od Zamawiającego pisemnego zlecenia.
- 4.3.15. Z tytułu realizacji usługi szczególnej, Wykonawca otrzyma odrębne wynagrodzenie określone w zleceniu.
- 4.3.16. Zamawiający zastrzega, że usługi szczególne mogą być zrealizowane przez Zamawiającego we własnym zakresie lub zostać zlecone innemu zewnętrznemu podmiotowi. W takiej sytuacji Wykonawca będzie zobowiązany umożliwić przedstawicielowi Zamawiającego lub podmiotowi zewnętrznemu wykonanie usługi/usług szczególnych w trakcie szkolenia oraz współpracować z tym podmiotem zewnętrznym lub osobą skierowaną przez Zamawiającego, w szczególności poprzez umożliwienie wstępu na salę szkoleniową w celu realizacji zleconych usług szczególnych. W przypadku opisanym w zdaniu poprzednim Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.

4.4. Ewaluacja szkoleń

- 4.4.1. Wykonawca opracuje testy kompetencyjne (pre-test i post-test), wydrukuje je i przekaże do wypełnienia uczestnikom/uczestniczkom szkoleń na początku i na końcu każdego szkolenia, jak również sporządzi zbiorczy raport zawierający analizę wyników

¹ Dz. U. z 2023, poz. 1440 z późn. zm.

² Rejestr, o którym mowa w art. 15 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023, poz. 20).

początkowych i końcowych testów kompetencyjnych poszczególnych grup. Raport wraz ze skanami wypełnionych testów (pre-test i post-test) zostanie przekazany Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem końcowym. Różnica w wynikach testów początkowych i końcowych będzie dowodem wzrostu kompetencji.

- 4.4.2. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania drogą elektroniczną wypełnionych przez uczestników testów kompetencyjnych, w ramach danego szkolenia.
- 4.4.3. Testy kompetencyjne będą obejmowały co najmniej 10 pytań z zakresu zagadnień ujętych w materiałach szkoleniowych i wraz z kluczem odpowiedzi zostaną przedłożone do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej. W testach zostaną zastosowane pytania jednokrotnego wyboru.
- 4.4.4. Przed zakończeniem każdego szkolenia Wykonawca przedłoży do wypełnienia każdemu uczestnikowi/uczestniczce Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) w formie papierowej.
- 4.4.5. Wykonawca odbierze od uczestników szkolenia wypełnione arkusze AIOS oraz opracuje na podstawie danych zawartych w AIOS raport zbiorczy w wersji opisowej wraz z danymi statystycznymi oraz wykresami. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zwrotu wypełnionych ankiet na poziomie minimum 80%. Raport wraz ze skanami wypełnionych AIOS zostanie przekazany Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem końcowym.
- 4.4.6. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania drogą elektroniczną wypełnionych przez uczestników AIOS.

4.5. Potwierdzanie obecności i wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia

- 4.5.1. Wykonawca jest zobowiązany na początku każdego dnia szkolenia przedkładać uczestnikom/uczestniczkom do podpisu listę obecności, według wzoru przekazanego przez Zamawiającego.
- 4.5.2. Wykonawca w każdym dniu szkolenia jest zobowiązany drogą elektroniczną lub telefoniczną poinformować Zamawiającego o osobach nieobecnych na zajęciach.
- 4.5.3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu skanów podpisanych list obecności wraz ze sprawozdaniem końcowym. Plik z listami obecności zostanie opatrzony hasłem dostępowym, przekazanym Zamawiającemu odrębnym kanałem komunikacji, uzgodnionym przez Wykonawcę i Zamawiającego.
- 4.5.4. Wykonawca wystawi imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla każdej osoby, która weźmie udział w szkoleniu.
- 4.5.5. Propozycja wzoru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zostanie przedłożona do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej. Zaświadczenie powinno zawierać: imię i nazwisko uczestnika, tytuł szkolenia, termin i miejsce szkolenia, wymiar godzinowy, program szkolenia oraz podpis Wykonawcy.

4.5.6. Wykonawca jest zobowiązany do przesłania Zamawiającemu skanów wydanych zaświadczeń wraz ze sprawozdaniem końcowym. Plik z zaświadczeniami zostanie opatrzony hasłem dostępowym, przekazanym Zamawiającemu odrębnym kanałem komunikacji, uzgodnionym przez Wykonawcę i Zamawiającego.

4.6. Sprawozdawczość

4.6.1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania sprawozdania z realizacji całego zamówienia i przekazania go Zamawiającemu drogą elektroniczną, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia ostatniego szkolenia. Wraz ze sprawozdaniem Wykonawca prześle Zamawiającemu:

- a) skany list obecności,
- b) skany testów kompetencyjnych,
- c) raport zbiorczy z analizy testów kompetencyjnych,
- d) skany AIOS,
- e) raport zbiorczy z analizy AIOS,
- f) skany wydanych zaświadczeń.

4.6.2. Wzór sprawozdania Zamawiający prześle Wykonawcy niezwłocznie po zawarciu umowy.

4.6.3. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu oryginałów podpisanych przez uczestników list obecności, wypełnionych testów kompetencyjnych (pre-test i post-test) oraz wypełnionych arkuszy AIOS, po zakończeniu wszystkich szkoleń.

4.7. Miejsce szkolenia

4.7.1. Szkolenia będą się odbywać na terenie miasta stołecznego Warszawy, w sali zapewnionej przez Wykonawcę.

4.7.2. Dotarcie do miejsca szkolenia (dojazd i ewentualne dojście piesze) nie może trwać łącznie dłużej niż 20 min. (zgodnie z rozkładem zamieszczonym na stronie <https://www.wtp.waw.pl/> w godz. 7:00 – 9:00 oraz 15:00 – 17:00), biorąc za punkt odniesienia przystanek Centrum/Metro Centrum w Warszawie.

4.7.3. Sala szkoleniowa będzie spełniała następujące warunki:

- a) przestronna z zapewnieniem swobodnego dojścia do wszystkich miejsc siedzących bez barier architektonicznych (progów, kolumn, filarów, podestów), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom niepełnosprawnym lub ograniczały widoczność ekranu,
- b) dostosowana do wielkości grupy,
- c) wyposażona w stoły i krzesła, stanowisko dla trenera,
- d) klimatyzowana,
- e) posiadająca dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia,

- f) wyposażona w projektor, tablicę typu flipchart z markerami, ekran, dostęp do Internetu, z zapewnieniem obsługi technicznej w zakresie wymaganym do sprawnego i bezawaryjnego działania sprzętu,
- g) spełniająca warunki bhp i ppoż.

4.7.4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności architektonicznej osobom ze szczególnymi potrzebami w obiekcie, w którym będzie się odbywało szkolenie, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 19 lica 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami³. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej obejmują:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych⁴,
- e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.

4.8. Wyżywienie

4.8.1. Wykonawca zapewni codziennie wszystkim uczestnikom i uczestniczkom szkoleń wyżywienie obejmujące:

- a) obiad składający się z 2 dań gorących (zupa i danie główne) oraz napoju.
- b) serwis kawowy obejmujący: wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (minimum 0,5 l wody na uczestnika), kawę z ekspresu ciśnieniowego bez ograniczeń, minimum 4 rodzaje herbat w saszetkach bez ograniczeń (parzone wrzątkiem), 2 rodzaje soków owocowych, 5 rodzajów ciastek, 2 rodzaje słonych przekąsek, cukier, cytryna, mleko do kawy, w tym mleko bez laktozy.

4.8.2. Serwis powinien być dostępny każdego dnia szkolenia od momentu rejestracji aż do końca dnia szkoleniowego.

4.8.3. Uczestnicy będą mieli możliwość zgłoszenia Zamawiającemu **szczególnych potrzeb żywieniowych** (np. dieta bezglutenowa, dieta bezlaktozowa, dieta wegetariańska).

³ Dz. U. z 2024 r. poz. 1411

⁴ Dz. U. z 2025 r. poz. 913 i 1301

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wyżywienia z uwzględnieniem potrzeb żywieniowych zgłoszonych przez uczestników i uczestniczki. Zamawiający poinformuje Wykonawcę na 2 dni robocze przed terminem każdego szkolenia o liczbie osób wymagających specjalnej diety i o rodzaju diety.

4.8.4. Posiłki nie zawierające glutenu, laktozy wymagają oznaczenia.

4.8.5. Wykonawca zapewni świeże posiłki, przyrządzone w dniu świadczenia usług. Posiłki muszą się charakteryzować wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz właściwą temperaturą. Zamawiający nie dopuszcza produktów typu „instant” np.: zupy w proszku itp.

4.8.6. Wykonawca zapewni miejsce na posiłki w tym samym budynku, w którym znajduje się sala szkoleniowa.

4.8.7. Wykonawca zapewni zastawę ceramiczną lub szklaną, w tym filiżanki lub kubki, szklaneczki na napoje, talerze i talerzyki deserowe, misy, sztucze stalowe, serwetki papierowe.

5. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

5.1. Przeprowadzenie 2 szkoleń w formie stacjonarnej dla maksymalnie 34 osób.

5.2. Uzgodnienie z Zamawiającym ostatecznego programu szkolenia.

5.3. Przygotowanie agendy.

5.4. Przygotowanie materiałów szkoleniowych w oparciu o zatwierdzony program szkolenia.

5.5. Przekazanie do akceptacji Zamawiającego agendy, materiałów szkoleniowych, wzoru zaświadczenia oraz testów kompetencyjnych, w wersji elektronicznej, edytowalnej.

5.6. Wydruk i przekazanie uczestnikom/uczestniczkom szkolenia materiałów szkoleniowych w formie papierowej wraz z teczką z gumką, długopisem i notatnikiem.

5.7. Przeprowadzenie testów kompetencyjnych (pre-testu i post-testu) oraz sporządzenie zbiorczego raportu zawierającego analizę wyników.

5.8. Prowadzenie list obecności podczas każdego ze szkoleń.

5.9. Przeprowadzenie badania oceny szkolenia za pomocą AIOS i sporządzenie na ich podstawie raportu zbiorczego, zawierającego analizę danych zawartych w AIOS.

5.10. Wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla każdej osoby, która weźmie udział w szkoleniu.

5.11. Przekazanie sprawozdania z realizacji całego zamówienia wraz z wnioskami i rekomendacjami dla Zamawiającego, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia ostatniego szkolenia.

5.12. Przekazanie Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem:

a) skanów list obecności,

b) skanów testów kompetencyjnych (pre-testu i post-testu),

- c) raportu zbiorczego z analizy testów kompetencyjnych,
- d) skanów AIOS,
- e) raportu zbiorczego z analizy AIOS,
- f) skanów wydanych zaświadczeń.

- 5.13. Przekazanie Zamawiającemu oryginałów podpisanych przez uczestników list obecności, wypełnionych testów kompetencyjnych (pre-test i post-test) oraz wypełnionych arkuszy AIOS po zakończeniu wszystkich szkoleń.
- 5.14. Zapewnienie miejsca szkolenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 4.7.
- 5.15. Zapewnienie wyżywienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 4.8.
- 5.16. Zapewnienie koordynatora szkolenia – Wykonawca wyznaczy pracownika do stałego kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnego za wszystkie sprawy związane z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem szkolenia.
- 5.17. Zapewnienie nadzoru nad przebiegiem szkoleń w obiekcie, w którym będą realizowane szkolenia. Wyznaczony pracownik Wykonawcy będzie obecny w miejscu szkolenia podczas trwania wszystkich szkoleń.
- 5.18. Zapewnienie szczególnych potrzeb, o których mowa w pkt 4.3.8, jeżeli takie zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.