

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia_webinaria

Techniki legislacyjne

1. Opis Przedmiotu Zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie maksymalnie 10 dwudniowych webinarów grupowych z zakresu technik legislacyjnych, zwanego dalej „szkoleniem”, dla 150 pracowników Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii (MRPiT), zwanych dalej „uczestnikami szkoleń”.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe.

2. Cel zadania:

Celem organizacji przedmiotowego szkolenia jest zdobycie wiedzy z zakresu technik legislacyjnych, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań leżących w kompetencji komórek organizacyjnych MRPiT. Szkolenie jest dedykowane dla osób, które chcą pogłębić swoją wiedzę z zakresu opracowywania projektów ustaw i rozporządzeń oraz wewnętrznych aktów prawnych.

3. Program i metody szkoleń:

1. Zasady techniki prawodawczej w systemie prawnym:

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” – zakres stosowania,
- zasada demokratycznego państwa prawnego,
- zasada prawidłowej legislacji.

2. Metodyka pracy legislatora.

3. Budowa aktu prawnego oraz typowe środki techniki prawodawczej:

- tytuł aktu i jego odnośniki,
- przepisy ogólne,
- przepisy merytoryczne,
- przepisy epizodyczne, przejściowe i dostosowujące,
- przepisy końcowe,
- przepisy nowelizujące,
- przepisy upoważniające,
- wejście w życie aktu prawnego, obliczanie terminów wejścia w życie,
- ogłaszanie aktu, rodzaje dzienników urzędowych,
- tekst jednolity,
- przepisy karne,
- metryka aktu prawnego.

4. Etapy tworzenia aktów prawnych – informacje podstawowe.

5. Rodzaje aktów:

- Konstytucja RP,
- ustawy,
- rozporządzenia,
- akty wewnętrzne.

6. Rodzaje procesów legislacyjnych:

- rządowy proces legislacyjny,
- proces legislacyjny UE.

7. Najczęstsze błędy popełniane przy tworzeniu projektów aktów prawnych w zakresie techniki legislacyjnej:

- analiza błędów,
- instytucja sprostowania błędu.

8. Warsztaty z opracowywania aktów prawnych.

Ostateczny program szkolenia zostanie ustalony z Zamawiającym, zgodnie z pkt 7.2.

4. Trener:

Wykonawca przedstawi wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe trenera/trenerów do realizacji szkoleń. Minimalne wymagania dotyczące wiedzy i doświadczenia trenera zostały określone w pkt 9 Opisu Przedmiotu Zamówienia.

5. Uczestnicy szkoleń:

Maksymalna liczba uczestników szkoleń: 150 osób. Liczba uczestników jednego webinarium to 10 do 15 osób.

6. Organizacja szkoleń:

1. Termin: 3 miesiące od dnia podpisania umowy z Wykonawcą.
2. Wykonawca proponuje 15 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. Minimalna liczba webinarium to 8.
3. 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 (obiadowa) – trwającą min. 30 minut.
4. Miejsce szkolenia: szkolenia online (webinar), platforma szkoleniowa zapewniona przez Wykonawcę.
5. Wymagania techniczne transmisji na żywo:

a) Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń dostęp do platformy webinaryjnej z opcją logowania się.

Transmisja ok. 5 Mb/s, zapewnienie łącza internetowego symetrycznego o przepustowości przynajmniej 100Mb/s.

Format Full HD 1920 × 1080, w standardzie 1080i lub 1080p oraz dodatkowo przeskalowany na wersję 720p. Dźwięk w formacie stereo. Szybkość transmisji dźwięku: minimum 128 kb/s stereo.

Sposób i technologia zapisu: użycie wyłącznie profesjonalnego sprzętu:

- kamera Full HD lub kamery DSLR Full HD lub 4K,- mikser, umożliwiający streaming dwóch niezależnych kanałów z audio i wideo w pełnym HD (1080i/p),
- mikroporty lub mikrofony,
- możliwość widoku kilku okienek transmisji (wykład prelegenta, podgląd prezentacji multimedialnej, podgląd udostępnionego pulpitu komputera, podgląd chatu z uczestnikami szkolenia) oraz możliwość zarządzania okienkami transmisji;

b) ponadto Wykonawca zapewni:

- hotlinie dla uczestników, w razie problemów z wejściem do pokoju,
- landing pages z zaproszeniem, aby zachęcić uczestników do zapisu wraz informacjami umożliwiającymi poprawną rejestrację oraz wygenerowaną listę logowań uczestników, która stanowić będzie potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu,
- realizację obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych uczestników webinaru.

c) organizacja transmisji na żywo:

Wykonawca przygotuje przy współpracy z trenerami plan każdej transmisji na żywo, w którym omówi realizację planowanych do wykorzystania metod szkoleniowych. Każdorazowo Wykonawca przeprowadzi próbę transmisji obrazu i jakości dźwięku oraz dokona ewentualnych korekt.

6. Oprawa graficzna

Wykonawca opracuje następujące elementy graficzne, które zostaną wykorzystane w webinarach:

- pomocnicze materiały graficzne, takie jak prezentacja multimedialna lub infografiki lub animacja.

7. Trenerzy: zgodnie z ofertą Wykonawcy.

7. 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 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. Przekazanie materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej każdemu uczestnikowi szkolenia nie później niż 2 dni robocze przed szkoleniem.
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 w postaci elektronicznej 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 5 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia, raportu w wersji elektronicznej. Raport będzie zawierał:
 - a) listę obecności, o której mowa w pkt 7. 6,
 - b) raport ewaluacyjny, opracowany na podstawie wyników AIOS. Wzór raportu ewaluacyjnego zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

8. Koszty:

1. W ofercie należy zawrzeć koszt: netto = brutto za realizację całego zadania oraz za realizację jednego webinarium.
2. Udział w szkoleniu stanowić będzie usługę kształcenia zawodowego dla pracowników Ministerstwa Rozwoju, Pracy 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 i 694).

9. Warunki udziału w zamówieniu:

1. O udział w postępowaniu mogą ubiegać się podmioty, które spełniają następujące warunki:
 - a) posiadają minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, w tym w ciągu ostatnich 2 lat przed terminem złożenia oferty wykonały co najmniej 5 usług polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń online dla łącznie minimum 50 uczestników,
 - b) przedstawią propozycję programu szkolenia,
 - c) dysponują pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, z których każdy posiada minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu Technik legislacyjnych/prawodawczych, w tym w ciągu ostatnich 2 lat od dnia złożenia oferty przeprowadził co najmniej 10 szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia.
2. Do oferty należy załączyć:
 - a) CV trenerów zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń,
 - b) wypełniony Załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia składanego m.in. celem potwierdzenia spełniania wymagań, o których mowa w pkt 9 ust.1 lit. a oraz pkt 9 ust.1 lit. c.

10. Kryteria oceny ofert:

Oferty podlegać będą ocenie według poniższych kryteriów:

ETAP I:

- 1) kryterium: cena – 60 proc. (maksymalnie 60 pkt).
punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone według wzoru:

Cena najtańszej oferty
----- x 60 = liczba uzyskanych punktów
Cena badanej oferty

Maksymalnie cztery oferty z najwyższą liczbą punktów zostaną zakwalifikowane do Etapu II.

ETAP II:

- 1) Kryterium: ocena próbki – 40 proc. (maksymalnie 40 pkt).
Każdy trener, zaproponowany w ofertach wybranych w Etapie I, przeprowadzi próbkę szkolenia poprzez platformę Webex/Zoom dla grupy pracowników Zamawiającego, zwaną dalej „próbką szkolenia”.

- 2) Planowany termin realizacji próbek szkolenia: do 15 dni kalendarzowych od daty wyznaczonej na złożenie oferty (zgodnie z pkt 13.1). 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 oceniali 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 Wykonawca, w którymś z kryteriów, otrzyma ocenę niższą niż 6 punktów – wówczas jego oferta nie będzie brana pod uwagę.
- 6) Do realizacji szkoleń zostanie wybrany Wykonawca, który otrzyma najwyższą liczbę punktów łącznie z Etapu I i Etapu II.
- 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 I, jednakże nie więcej niż w dwóch kolejnych ofertach.

11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Realizując obowiązki informacyjne wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie Minister Rozwoju, Pracy i Technologii, z siedzibą przy Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa. Mogą się Państwo z nami kontaktować listownie na ww. adres, lub poprzez adres mailowy: kancelaria@mrpit.gov.pl lub skrytkę ePUAP: /MRPiT/SkrytkaESP.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo kontaktować się w sprawach przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres mailowy: IOD@mrpit.gov.pl
3. Państwa dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164).
4. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego mogą zostać ujawnione właściwym organom lub zainteresowanym podmiotom (w tym z państw trzecich), w zakresie przewidzianym przepisami prawa. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi MRPiT zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.
6. W odniesieniu do danych osobowych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii – w przypadku korzystania z tego uprawnienia zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, przy czym skorzystanie z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą, a także nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników,
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wykluczyć możliwość skorzystania z tego prawa. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania,
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale jest warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.

12. Zasady wyboru Wykonawcy:

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z oferentami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy, polegających na przedłużeniu terminu obowiązywania umowy o maksymalnie 3 miesiące.

3. Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii.
4. Zamawiający informuje, że nie uiszcza zaliczek na poczet realizacji zadania. Płatność jest dokonywana po zrealizowaniu zadania na podstawie umowy zawartej z Wykonawcą.
5. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 ustawy - Kodeks Cywilny, jak również nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz nie stanowi zobowiązania Ministerstwa do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
6. 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).

13. Termin i forma składania ofert:

1. Oferty należy przesłać w wersji elektronicznej do 31 maja 2021 r. na adres e-mail: Magdalena.Kaczmarczyk@mrpit.gov.pl
2. Do oferty należy dołączyć:
 - a) CV trenerów zawierające informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym oraz wykaz przeprowadzonych przez nich szkoleń,
 - b) wypełniony Załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, liczony jest od daty wpływu dokumentacji oferty wraz z załącznikami na skrzynkę mailową osoby do kontaktu ze strony Zamawiającego.

14. Kontakt:

Magdalena Kaczmarczyk
Biuro Dyrektora Generalnego
Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
tel. 22 411 92 72
e-mail: Magdalena.Kaczmarczyk@mrpit.gov.pl