**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**WSTĘP**

1. **Przedmiot zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia z zakresu komunikacji medialnej dla 45 pracowników Inspekcji Ochrony Środowiska (IOŚ), zwanego dalej „**szkoleniem**”.
3. Szkolenie jest częścią kampanii informacyjno-edukacyjnej, zwanej dalej „**Kampanią**”, która jest realizowana w ramach projektu pn. „Droga do czystego środowiska - program edukacyjno-promocyjny na rzecz wzmocnienia świadomości społecznej korzystania ze środowiska z poszanowaniem ogólnie przyjętych zasad i norm” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020, II Oś Priorytetowa Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.4: Ochrona przyrody i edukacja ekologiczna, zwanego dalej „**Projektem**”.
4. **Informacje ogólne na temat Kampanii**
	* + 1. Cele Kampanii:
5. wzmocnienie świadomości środowiskowej społeczeństwa w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego w zgodzie z zasadami oraz przepisami prawa, ze szczególnym naciskiem na zapobieganie wykroczeniom i przestępstwom środowiskowym;
6. informowanie społeczeństwa nt. kompetencji Inspekcji Ochrony Środowiska (IOŚ), w tym prowadzonych działań kontrolnych w zakresie przestrzegania prawa ochrony środowiska – rola IOŚ na tle innych instytucji odpowiedzialnych za ochronę środowiska;
7. promowanie postaw ekologicznych oraz podnoszenie świadomości środowiskowej dzieci i dorosłych. Edukacja społeczeństwa oraz podejmowanie tematów związanych z ochroną środowiska.
	* + 1. Zakres tematyczny Kampanii

Kampania będzie realizowana przez 12 kolejnych miesięcy, jako „opowieść”, w ramach której w każdym miesiącu podejmowany będzie jeden obszar tematyczny:

* 1. Inspekcja Ochrony Środowiska – jej rola, zadania, kompetencje, relacje z innymi instytucjami związanymi z ochroną środowiska;
	2. gospodarowanie odpadami i wykorzystanie surowców wtórnych;
	3. walka z przestępstwami przeciwko środowisku – porzucanie odpadów, nielegalny przewóz transgraniczny;
	4. krajowe formy ochrony przyrody i prawo dotyczące ochrony przyrody;
	5. monitorowanie środowiska – powietrze;
	6. monitorowanie środowiska – woda;
	7. monitorowanie środowiska – gleba i ziemia;
	8. monitorowanie środowiska – przyroda;
	9. monitorowanie środowiska – hałas;
	10. monitorowanie środowiska – pole elektromagnetyczne;
	11. monitorowanie środowiska – promieniowanie jonizujące.
1. Grupy docelowe Kampanii:
	1. **ogół społeczeństwa** - troska o środowisko i dbanie o dobrostan przyrody jest wyzwaniem i obowiązkiem, który spoczywa na każdym obywatelu, niezależnie od wieku, statusu materialnego czy miejsca zamieszkania. Przekaz kierowany do ogółu społeczeństwa będzie miał za zadanie:
2. popularyzację nawyków proekologicznych – „co może zrobić każdy z nas”, uświadomienie szans i korzyści jakie przynosi troska o środowisko, uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego postępowania;
3. edukację w zakresie systemu ochrony środowiska w Polsce – kiedy i jak reagować w razie dostrzeżenia niepokojących sygnałów. Jakie jest miejsce w tym systemie i obowiązki Inspekcji Ochrony środowiska w zakresie ochrony środowiska.
4. **dzieci w wieku 4-12 lat** - szczególną grupę odbiorców Kampanii będą stanowili najmłodsi odbiorcy – dzieci. W myśl maksymy „czym skorupka nasiąknie za młodu…”, celem przekazu dla najmłodszych będzie budowanie świadomości ekologicznej, rozbudzanie ciekawości tematyką przyrodniczą i ukazywanie pozytywnych efektów troski o środowisko naturalne.
5. **samorządy, dziennikarze, organizacje pozarządowe i uczelnie** - wielu samorządowców, dziennikarzy, przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ludzi nauki jest aktywnie zaangażowanych w oddolne działania na rzecz ochrony środowiska. Ich zaangażowanie stanowi ogromny potencjał w tym obszarze, bywa jednak, że gubią się w systemie ochrony środowiska, nie wiedząc do jakiej instytucji zwrócić się po pomoc w konkretnych przypadkach. Stąd, celem komunikacji skierowanej do tej grupy będzie edukacja na temat podziału kompetencji i zadań między instytucjami publicznymi w zakresie ochrony środowiska.
6. **pracownicy IOŚ** – ambasadorami Kampanii zarówno na szczeblu centralnym, jak i regionalnym będą pracownicy Inspekcji, odpowiedzialni w szczególności za bezpośredni kontakt z mediami oraz klientami IOŚ, tj. obywatelami, przedsiębiorcami, przedstawicielami organizacji pozarządowych, itp. Ważne jest, aby wyposażyć ich w wiedzę i narzędzia, które pozwolą im we właściwy sposób komunikować o ochronie środowiska i samej Kampanii.
7. Kampania będzie obejmowała działania prowadzone równolegle w czterech strumieniach:
8. kampanię prowadzoną on-line i w mediach społecznościowych;
9. produkcję i emisję dwóch cykli programów TV: dla dzieci i dorosłych;
10. przeprowadzenie konkursu dla uczniów szkół podstawowych;
11. przeprowadzenie szkolenia medialnego dla pracowników Inspekcji Ochrony Środowiska - „Jak komunikować o ochronie środowiska”.

Niniejsze postępowanie obejmuje swoim zakresem ppkt 4).

**SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA**

**Zakres i termin realizacji Przedmiotu zamówienia**

* + - 1. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi 2-dniowe szkolenie z zakresu komunikacji medialnej, pod hasłem „Jak komunikować o ochronie środowiska ?”, dla 45 pracowników Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, odpowiedzialnych za komunikowanie się
			z mediami oraz mającymi częsty kontakt z mediami wynikający ze specyfiki wykonywanych obowiązków.
			2. Celem szkolenia jest uporządkowanie komunikatów na temat Kampanii na szczeblu centralnym oraz doskonalenie umiejętności komunikowania na tematy związane
			z ochroną środowiska i działalnością IOŚ.
			3. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w całości do 12.12.2022 r., przy czym szkolenie zostanie przeprowadzone nie później niż do 5 grudnia 2022 r.

**Założenia dotyczące szkolenia**

* + - 1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w trybie stacjonarnym w grupach 5 - osobowych; Zamawiający nie dopuszcza łączenia grup szkoleniowych w jedną całość; Wykonawca przeprowadzi szkolenie z zachowaniem reżimu sanitarnego adekwatnie do bieżącego stanu epidemiologicznego związanego z COVID-19.
			2. Wykonawca zapewni: salę szkoleniową wraz z wyposażeniem w Warszawie, 2 trenerów – 1 trener/grupę, opracowanie szczegółowego programu szkoleń, zakup materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, opracowanie w wersji elektronicznej materiałów szkoleniowych oraz nagranie tych materiałów szkoleniowych na pendrive uczestnikom szkolenia, wydruk materiałów dla każdego uczestnika szkolenia, prowadzenie list obecności uczestników szkolenia, przeprowadzenie ewaluacji szkolenia na podstawie ankiet indywidualnej oceny szkolenia (AIOS) według wzoru wynikającego z *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej* oraz przygotowanie i wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, nadzór nad szkoleniem.
			3. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego
			o niezgłoszeniu się uczestnika na zajęcia, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji
			z uczestnictwa w szkoleniu oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na prawidłową realizację Przedmiotu zamówienia, w tym programu szkolenia.
1. Wykonawca zapewni uczestnikom w trakcie szkolenia:
	1. catering kawowy dostępny podczas trwania całego szkolenia, zgodnie
	z wymaganiami określonymi w ust. VI;
	2. obiad (dwa dania – zupa i danie drugie, do wyboru dwa rodzaje każdego z dań, jedna wersja dań wegetariańska, deser, sok/woda);
2. W związku z tym, że założenia dotyczące liczby uczestników szkolenia są szacunkowe Zamawiający zastrzega sobie prawo do jej zmniejszenia. Po zakończeniu szkolenia Strony ustalą ostateczną liczbę uczestników szkolenia. Wynagrodzenie Wykonawcy w tym zakresie zostanie ustalone w oparciu o kosztorys powykonawczy na podstawie faktycznej liczby uczestników szkolenia potwierdzonej przez Zamawiającego oraz cen jednostkowych zawartych w kosztorysie ofertowym.
3. Harmonogram każdego dnia szkolenia:

09.00 – 11:00 Szkolenie

11:00 – 11:15 Przerwa

11:15 – 12:45 Szkolenie

12:45 – 13:15 Przerwa

13:15 – 14:45 Szkolenie

14:45 – 15:00 Przerwa

15:00 – 16:00 Szkolenie

1. Szkolenie może odbyć się w różnych terminach dla poszczególnych grup.
2. Szkolenie powinno zawierać część teoretyczną i praktyczną w proporcji odpowiadającej specyfice tematu. W trakcie szkolenia zostanie omówiona Kampania (założenia, czas trwania, najistotniejsze elementy) i przećwiczone najważniejsze obszary kontaktu z dziennikarzami. Ponadto program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
	1. zasady kontaktu z mediami;
	2. ćwiczenia wygłaszania oświadczeń, prowadzenia konferencji prasowych;
	3. ćwiczenia operowania głosem;
	4. ćwiczenia komunikacji pozawerbalnej;
	5. zasady odpowiadania na pytania w rozmowie z dziennikarzami.
	6. jak przygotować się do wystąpienia przed kamerą?
	7. jak odpowiadać na trudne pytania?
	8. warsztat pracy z kamerą;
	9. kryzys wizerunkowy; warsztaty komunikacji kryzysowej;
	10. zasady komunikacji prowadzonej za pośrednictwem mediów społecznościowych – dobre praktyki;
3. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy powinni:
4. posiadać wiedzę na temat założeń i planu działań w Kampanii,
5. umieć zredagować materiał odpowiednio do potrzeb prasy, stron internetowych i platform społecznościowych;
6. umieć określić optymalne dla określonych celów typy treści;
7. umieć odpowiadać na negatywne komentarze i odpowiednio reagować w sytuacjach kryzysowych;
8. znać zasady i posiadać umiejętności udzielania wywiadu i komentarza.
9. Wykonawca zapewni, aby elementem warsztatów w każdym dniu szkolenia było co najmniej jedno wystąpienie każdego z uczestników (np. prowadzenie konferencji/ briefingu prasowego, udzielanie wywiadu); w trakcie szkolenia każdy z uczestników otrzyma od trenera informację zwrotną zwierającą mocne i słabe strony wystąpień.
10. Wykonawca zapewni trenerów: jeden trener z co najmniej 3-letnim doświadczeniem jako dziennikarz, drugi trener z doświadczeniem w szkoleniu rzeczników prasowych – co najmniej 5 przeprowadzonych szkoleń. Trenerzy będą prowadzić zajęcia naprzemiennie dla wszystkich grup zgodnie z właściwą dla nich tematyką (pierwszy dzień z trenerem szkolącym rzeczników, drugi dzień z trenerem – dziennikarzem lub odwrotnie, decyzja należy do Wykonawcy).
11. Wykonawca przedstawi szczegółowy program szkolenia oraz pozostałe informacje dotyczące szkolenia, w tym: terminy, miejsce przeprowadzenia szkolenia dla poszczególnych grup, materiały szkoleniowe dla uczestników w *Planie realizacji szkolenia*, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy.
12. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca, poprzez przesłanie pocztą elektroniczną, udostępni uczestnikom materiały szkoleniowe.
13. Wykonawca zarejestruje oraz przekaże Zamawiającemu nagranie ze szkolenia jednej wskazanej przez Zamawiającego grupy uczestników.
14. Dwa dni robocze po zakończeniu każdego szkolenia dla 5-osobowej grupy szkoleniowej, Wykonawca przekaże Zamawiającemu w wersji elektronicznej wypełniony Arkusz zbiorczy AIOS dla szkolenia. W przypadku, gdy w przynajmniej w jednej z kategorii oceny trenera średnia (arytmetyczna) ocen w AIOS będzie poniżej 3,7 Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o zmianę osoby trenera. Wykonawca, na pisemny wniosek Zamawiającego, przedstawi w terminie 3 dni roboczych propozycję trenera zastępującego, przy czym proponowany trener musi spełniać kryteria określone w zapytaniu ofertowym.
15. Wykonawca, po przeszkoleniu wszystkich grup, opracuje zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do Umowy *Raport z realizacji* w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia ostatniej grupy. Raport powinien zostać przekazany Zamawiającemu w wersji elektronicznej (pliki otwarte) i w wersji papierowej wraz z załączonymi wypełnionymi przez uczestników ankietami (AIOS), Arkuszem zbiorczym AIOS, oryginałami list obecności, przykładowym kompletem materiałów szkoleniowych.
16. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wzory AIOS oraz Arkusza zbiorczego AIOS 5 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia.

**Realizacja Przedmiotu zamówienia**

* + - 1. W terminie 2 dni roboczych od dnia podpisania Umowy Wykonawca przeprowadzi spotkanie w siedzibie Zamawiającego z udziałem Wykonawcy, w trakcie którego zostaną omówione potrzeby szkoleniowe i sposób realizacji szkolenia z zakresu komunikacji medialnej.
			2. Wykonawca w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy przekaże do akceptacji Zamawiającego *Plan realizacji* *szkolenia* w formie papierowej oraz elektronicznej
			w formacie .pdf oraz pliku otwartego.
			3. *Plan realizacji szkolenia* będzie obejmował:
	1. szczegółowy program szkolenia, obejmujący: cele szkolenia, definicje kluczowych pojęć, metody szkoleniowe, scenariusz szkolenia, przykładowy egzemplarz kompletu materiałów szkoleniowych,
	2. termin/terminy i miejsce realizacji szkolenia,
	3. informacje na temat trenerów (m.in. opis doświadczenia w prowadzeniu podobnego typu szkoleń).
		+ 1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania Umowy Zamawiający zaakceptuje *Plan realizacji* *szkolenia* lub przekaże uwagi Wykonawcy.
			2. W terminie 9 dni roboczych od dnia podpisania Umowy Wykonawca przekaże poprawiony zgodnie z uwagami *Plan realizacji szkolenia* do akceptacji przez Zamawiającego.
			3. Zamawiający może przedstawić ponownie uwagi do drugiej wersji *Planu realizacji szkolenia* w terminie 11 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, a Wykonawca wówczas uwzględni je i przekaże skorygowany *Plan realizacji szkolenia* do akceptacji Zamawiającego w terminie 13 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.
			4. Dopuszcza się możliwość dwukrotnego przedstawiania przez Wykonawcę poprawionego *Planu realizacji szkolenia*. Konieczność naniesienia poprawek i tym samym sporządzenia ponad trzech wersji *Planu* realizacji może skutkować naliczeniem kary umownej z tytułu nienależytego wykonania Umowy.
			5. Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego *Planem realizacji szkolenia*.

**IV. Raport z realizacji szkolenia i odbiór prac zrealizowanych w ramach Przedmiotu zamówienia**

Odbiór prac zrealizowanych w ramach Przedmiotu zamówienia nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego *Raportu z realizacji szkolenia*.

Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od daty zakończeniu szkolenia ostatniej grupy szkoleniowej opracuje i przekaże Zamawiającemu do akceptacji *Raport z realizacji szkolenia*, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do Umowy.

**V. Zasady współpracy**

* + - 1. Na etapie realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z Zamawiającym (spotkania odpowiednio do potrzeb, kontakt telefoniczny oraz drogą elektroniczną, spotkania online, wideokonferencje).
			2. Wykonawca i Zamawiający wyznaczą osoby odpowiedzialne za koordynację prac w ramach realizacji Przedmiotu Umowy. Do kontaktu z Zamawiającym ze strony Wykonawcy zostanie wyznaczona osoba odpowiedzialna za:
	1. monitorowanie przebiegu realizacji Przedmiotu zamówienia;
	2. dbanie o jakość i prawidłowość realizacji Przedmiotu zamówienia;
	3. komunikację w zakresie przebiegu realizacji, w tym problemów, wniosków dotyczących usprawnienia realizacji Przedmiotu zamówienia.
		+ 1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą będzie się odbywać za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie (ustalenia telefoniczne każdorazowo muszą zostać niezwłocznie potwierdzone przez obie strony e-mailowo w formie notatek).
			2. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość bieżącego monitorowania postępu prac, w każdym momencie realizacji Przedmiotu zamówienia. Wykonawca zapewni stały kontakt w celu udzielania wszelkich wyjaśnień, w dni robocze w godz. 8.00-16.00 ze wskazaniem osób kontaktowych wraz z numerami telefonów i adresami e-mail. Cena połączenia telefonicznego z dowolnego miejsca Polski nie może przekraczać ceny połączenia lokalnego.
			3. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób o właściwej wiedzy specjalistycznej obsługujących Przedmiot zamówienia, mając na względzie zapotrzebowanie wynikające ze specyfiki i zakresu zamówienia oraz terminu jego wykonania.
			4. Wykonawca będzie zobowiązany do zaprezentowania stanu zaawansowania prac i wyników prac oraz ewentualnych problemów wymagających rozwiązania na każdym etapie realizacji Przedmiotu zamówienia.

**VI. Catering**

W trakcie szkolenia, Wykonawca zapewni serwis kawowy, w ciągu dwóch dni szkolenia, który powinien obejmować:

* kawę z ekspresu świeżo parzoną – bez limitu,
* herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa, zielona) – bez limitu,
* wrzątek w minimum 1 termosie, którego zawartość będzie uzupełniana na bieżąco – bez limitu,
* wodę mineralną gazowaną i niegazowaną – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
* dwa rodzaje (różne smaki) soków owocowych 100%,
* dodatki - cukier (biały i trzcinowy), śmietanka lub mleko do kawy, cytryna w plasterkach,
* 3 rodzaje owoców (min 15 dkg/osobę),
* 3 rodzaje ciastek, w tym ciastka zbożowe,
* mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, (z masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek musi być bezmięsny (minimum 1 kanapka każdego rodzaju na osobę).

Ostateczny skład serwisu kawowego Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego 2 dni robocze przed dniem warsztatów.