

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

dotyczący wykonania audytu w zakresie struktury organizacyjnej Muzeum Historii Polski w Warszawie

1. Wstęp

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowego i szczegółowego audytu w zakresie struktury organizacyjnej Muzeum Historii Polski w Warszawie, zlokalizowanego przy ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa.

Audyt ma na celu dogłębną analizę i ocenę:

- aktualnej struktury organizacyjnej Muzeum, systemu zarządzania i komunikacji wewnętrznej w powiązaniu z misją, kulturą organizacyjną i zadaniami Muzeum,
- struktury organizacyjnej Muzeum pod kątem optymalnego wykorzystania zasobów organizacyjnych i ludzkich w celu efektywnego i zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Muzeum i skutecznej realizacji jego misji i zadań,
- funkcji i celów poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Muzeum,
- podziału decyzyjności, zadań i odpowiedzialności dyrektorów oraz kierowników komórek organizacyjnych Muzeum,
- funkcjonowania kluczowych elementów systemu kontroli zarządczej Muzeum
- określenie obszarów, których usprawnienie ma zasadnicze znaczenie dla efektywnego funkcjonowania Muzeum i skutecznej realizacji jego misji i zadań.

Dodatkowo, w ramach audytu, Wykonawca określi obszary, których usprawnienie ma zasadnicze znaczenie dla efektywnego funkcjonowania Muzeum i skutecznej realizacji jego misji i zadań oraz sformułuje rekomendacje zarządcze w tym zakresie.

2. Zakres audytu

2.1. Analiza dokumentacji

Wykonawca dokona drobiazgowej analizy wszelkiej dostępnej dokumentacji w zakresie struktury organizacyjnej Muzeum, w tym:

- Misja Muzeum,
- Statut Muzeum,
- Systemy i metody zarządzania, struktura organizacyjna, procesy i procedury
- funkcje i cele poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- akty wewnętrzne w tym między innymi regulamin organizacyjny regulamin pracy, regulamin wynagradzania oraz dokumentacja Muzeum, wskazana przez Zamawiającego,
- zakresy obowiązków i kompetencje pracowników, podział obowiązków i zadań na stanowiskach,
- obciążenie i efektywność pracy zatrudnionych pracowników
- system wynagrodzeń,

- planowanie i organizacja pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych
- efektywność kanałów komunikacji.(komunikacja między działami i wewnątrz działów).
- zasady obiegu dokumentacji.

2.2. Wywiady z pracownikami Muzeum

Wykonawca przeprowadzi:

- 1) co najmniej sześć indywidualnych wywiadów pogłębionych według przygotowanego przez Wykonawcę i zatwierdzonego przez Muzeum scenariusza wywiadu, z pracownikami wskazanymi przez Muzeum i Wykonawcę;
- 2) wywiad strategiczny z Dyrekcją,
- 3) badanie opinii pracowników i ocenę satysfakcji na temat struktury organizacyjnej, komunikacji i procesów decyzyjnych na podstawie anonimowych ankiet,

których celem jest:

- identyfikacja niespójności pomiędzy strukturą organizacyjną Muzeum a zadaniami realizowanymi przez poszczególne jednostki organizacyjne Muzeum,
- identyfikacja barier niespójności w komunikacji wewnętrznej,
- propozycje usprawnień w działaniu Muzeum i jego poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Kluczowe zagadnienia do zbadania

Efektywność struktury:

- Czy obecna struktura organizacyjna **sprzyja efektywnemu zarządzaniu** i realizacji zadań?
- Identyfikacja ewentualnych **dublujących się funkcji** lub **luk kompetencyjnych**.
- **Obciążenie pracą** poszczególnych działów i pracowników.

Jasność ról i odpowiedzialności:

- Czy zakresy obowiązków są **jasno zdefiniowane** i zrozumiałe dla pracowników?
- Czy istnieją obszary **konfliktów kompetencyjnych**?
- **Przejrzystość** struktur raportowania i komunikacji.

Elastyczność organizacji

- Czy struktura organizacyjna umożliwia **szybkie reagowanie na zmiany** w otoczeniu (np. nowe projekty, wystawy, zmiany legislacyjne)?
- **Adaptacyjność** organizacji do nowych wyzwań.

Komunikacja i współpraca:

- Ocena **skuteczności komunikacji wewnętrznej**.
- Identyfikacja **barier komunikacyjnych** między działami.
- **Współpraca międzydziałowa** i jej efektywność.

Zarządzanie zasobami ludzkimi:

- Czy **systemy motywacyjne i rozwoju zawodowego** są efektywne?
- **Planowanie zatrudnienia i polityka rekrutacyjna**.

Zgodność z misją i strategią:

- Czy struktura organizacyjna **wspiera strategiczne kierunki rozwoju** muzeum?
- **Spójność** działań poszczególnych działów z celami strategicznymi.

Technologie informacyjne:

- Wykorzystanie **systemów informatycznych** w zarządzaniu.
- **Digitalizacja** procesów i jej wpływ na strukturę organizacyjną.

Polityka wynagrodzeń:

- zapoznanie się z aktualną sytuacją instytucji oraz jej systemem wynagradzania.
- analiza relacji płac w obrębie organizacji.

2.3. Zalecenia i wnioski

Wykonawca opracuje szczegółowy raport z audytu, zawierający:

- dokładny opis struktury organizacyjnej Muzeum wraz z hierarchią służbową i liniami raportowania, powiązaniem między jednostkami, identyfikacją barier komunikacyjnych,
- strategiczną analizę SWOT w zakresie struktury organizacyjnej Muzeum,
- listę zidentyfikowanych niespójności w obrębie dokumentów oraz faktycznych zadań realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Muzeum, wraz z określeniem ich wpływu na możliwość sprawnej i efektywnej finansowo realizacji celów statutowych Muzeum,
- listę rekomendacji dotyczących zmian w strukturze organizacyjnej Muzeum, których celem powinno być zapewnienie realizacji zadań statutowych Muzeum, wraz z określeniem horyzontu czasowego wdrożenia proponowanych zmian.

3. Forma raportu z audytu

Raport z audytu powinien być sporządzony w języku polskim, w sposób przejrzysty i zrozumiały, z zastosowaniem fachowej terminologii, w formie:

- papierowej (1 egzemplarz), oprawionej,
- elektronicznej: plik PDF oraz plik w formie edytowalnej w formacie .doc / .docx / .rtf.

Raport powinien zawierać co najmniej:

- spis treści,
- podsumowanie zarządcze wyników audytu,
- opis zakresu audytu,
- wyniki analizy dokumentacji,
- opis wyników wywiadów z pracownikami Muzeum,
- zalecenia i wnioski z audytu,
- załączniki (zdjęcia, rysunki, tabele, wykresy itp.)

4. Dodatkowe wymagania

- Audyt powinien być wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z Ustawą o Muzeach oraz z innymi przepisami regulującymi działanie instytucji kultury.
- Wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności informacji uzyskanych w trakcie audytu.

- Wykonawca musi spełniać następujące warunki udziału w postępowaniu:
 - wykonawca winien wykazać, że należycie wykonał w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie co najmniej trzy zamówienia na audyt w zakresie struktury i organizacji / funkcjonowania instytucji kultury lub instytucji o zbliżonym profilu działalności.
 - Wykonawca musi wskazać osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, legitymujące się odpowiednim do funkcji jaka im zostanie powierzona, doświadczeniem i wykształceniem opisanym w punkcie 5.
- Wykonawca jest zobowiązany do udzielenia Zamawiającemu gwarancji na wykonany audyt na okres minimum 12 miesięcy.

5. Wymagania odnośnie osób wykonujących zlecenie:

Osoby wykonujące audyt powinny posiadać:

- Wykształcenie wyższe.
- Doświadczenie w realizacji co najmniej 3 audytów w zakresie struktury i organizacji/funkcjonowania w dużych (powyżej 100 pracowników) instytucjach, w tym co najmniej 1 audyt prowadzony w instytucjach kultury.
- Udokumentowane praktyczne doświadczenie w zarządzaniu zmianą i procesem restrukturyzacji instytucji.
- Znajomość obowiązujących przepisów Ustawy o Muzeach.
- Umiejętność sporządzania jasnych, zwięzłych i precyzyjnych raportów z audytu, zawierających wnioski i zalecenia.

6. Termin wykonania audytu

- Termin rozpoczęcia: w dniu podpisania umowy.
- Termin zakończenia prac: **15 lutego 2025 r.**

7. Osoba do kontaktu

Wszelkie pytania dotyczące przedmiotu zamówienia należy kierować na adres mail: anna.kucharska@muzhp.pl.

8. Termin i miejsce składania i otwarcia ofert:

- Termin składania ofert upływa w dniu **31 grudnia 2024 r.**
- Oferty należy przesłać na adres e-mail: anna.kucharska@muzhp.pl

9. Opis sposobu przygotowania oferty

- Oferta winna być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej i podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z przysięgłym tłumaczeniem na język polski.
- Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone.

10. Termin związania ofertą

- Okres związania Wykonawcy ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

11. Podstawy wykluczenia Wykonawcy z postępowaniu

- Wykonawca podlega wykluczeniu, w sytuacji jeżeli treść oferty będzie niezgodna z zapytaniem, w szczególności z opisem przedmiotu zamówienia oraz wymaganiami w zakresie kompetencji Zespołu realizującego zamówienie.
- Wykonawca podlega wykluczeniu, w sytuacji jeżeli powiązany jest osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym w celu uniknięcia konfliktu interesów.
- Wykonawca podlega wykluczeniu na podstawie w art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Do postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego oraz konkursów o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych lub z wyłączeniem stosowania tej ustawy:
 - o wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
 - o wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
 - o wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

12. Kryteria oceny ofert:

Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu o podane kryterium wyboru.

- O wyborze najkorzystniejszej oferty decyduje kryterium Cena (waga: 100%).

13. Dodatkowe informacje

- Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - Odpowiedzi tylko na wybrane oferty;
 - Negocjacji warunków Zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji w formie elektronicznej z wybranymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty. W przypadku przeprowadzenia negocjacji, zostanie z nich sporządzona notatka;
 - Wyboru Wykonawcy bez przeprowadzania negocjacji;
 - Rezygnacji lub unieważnienia Zamówienia.
- Cena ma być wyrażona w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku VAT. Cenę oferty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr). Cena oferty powinna obejmować pełny zakres prac określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

- Wykonawca nie będzie mógł żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów tych świadczeń poza przewidzianymi w Umowie lub / i w odrębnych przepisach prawa.
- Za ustalenie świadczeń obejmujących przedmiot zamówienia oraz sposób przeprowadzenia na tej podstawie kalkulacji ofertowego wynagrodzenia odpowiada wyłącznie Wykonawca.
- W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie. Od Wykonawcy wymagane jest szczegółowe zapoznanie się z warunkami zapytania ofertowego, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia oraz skalkulowania ceny oferty z należytą starannością.
- W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących dokumentów, materiałów lub treści złożonych ofert.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnego wezwania do uzupełnienia dokumentów oraz złożenia wyjaśnień tylko w stosunku do Wykonawcy najwyżej ocenionego w kryteriach oceny ofert.
- Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert, modyfikacja treści „zapytania ofertowego” po upływie terminu składania ofert jest nie możliwa.