

ZAPYTANIE OFERTOWE

Fundusz Rozwoju Spółek S.A. z siedzibą w Warszawie

ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa

KRS: 0000285139

NIP: 525-001-01-14 REGON: 000274335,

(dalej „Zamawiający”, „FRS”),

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu na „**Wybór eksperta świadczącego usługi doradcze w procesie restrukturyzacyjnym Morskiej Stoczni Remontowej „Gryfia” S.A. w Szczecinie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi**”. (dalej „Zlecenie”), z uwzględnieniem poniższych wymagań (dalej „Postępowanie”).

ROZDZIAŁ 1 – INFORMACJA O PRZEDMIOCIE ZLECENIA

Zgodnie z przyjętą Strategią FRS na lata 2025 – 2028, jednym z jej celów strategicznych jest wdrażanie projektów wewnętrznych zorientowanych na dostosowanie organizacji do założonych celów strategicznych, w tym także stymulowanie zależnych spółek stoczniowych do ich rozwoju oraz monitoring rezultatów prowadzonej przez nie działalności gospodarczej.

Przedmiotem zlecenia są usługi doradcze w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi świadczone na zlecenie Funduszu Rozwoju Spółek S.A. w zakresie wsparcia procesu restrukturyzacji spółki zależnej FRS: Morskiej Stoczni Remontowej „Gryfia” S.A. z siedzibą w Szczecinie (dalej „MSRG”, „Stocznia”) zgodnie z poniższym szczegółowym zakresem.

ROZDZIAŁ 2 - INFORMACJE O POSTĘPOWANIU OFERTOWYM

1. Postępowanie ofertowe nie jest przetargiem w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
2. Niniejsze Postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).
3. Postępowanie ofertowe prowadzone jest w języku polskim. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia i inne dokumenty należy składać w Postępowaniu w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian lub odwołania warunków zawartych w niniejszym Zapytaniu. W przypadku wprowadzenia zmian Zamawiający przekaze informację o zmianach w tym samym trybie jak ogłoszenie o wszczęciu niniejszego Postępowania. Każda zmiana staje się wiążąca od chwili przekazania informacji o jej dokonaniu.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do swobodnej oceny i wyboru ofert. W szczególności dopuszcza możliwość wyboru najlepszych ofert w celu prowadzenia dalszych negocjacji na zasadach wyłączności z wybranymi oferentami.
6. W celu uniknięcia wątpliwości ustala się, że zaproszenie do negocjacji nie stanowi przyjęcia oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie oznacza zawarcia umowy pomiędzy oferentem a Zamawiającym.
7. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w Postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Złożenie Zamawiającemu w Postępowaniu tylko jednej ważnej oferty nie powoduje konieczności jego unieważnienia.
9. Zamawiający ma prawo do zamknięcia Postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, także po dokonaniu wyboru jednej z ofert do negocjacji szczegółowych warunków umowy, ale

przed podpisaniem umowy z oferentem. Oferentom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zamknięcia Postępowania.

10. W przypadku, gdy całość lub część złożonej oferty stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa, oferta powinna w sposób wyraźny to określać.
11. Zawarcie umowy na wykonanie przedmiotu Zlecenia może wymagać uzyskania przez Zamawiającego niezbędnych zgód korporacyjnych.

ROZDZIAŁ 3 - OPIS PRZEDMIOTU ZLECENIA ORAZ TERMINY REALIZACJI

3.1. Szczegółowy zakres działań doradczych

Zamawiający w ramach planowanego procesu optymalizacji oczekuje od eksperta ds. zarządzania zasobami ludzkimi, realizacji w szczególności następujących zadań:

- Przeprowadzenie analizy obecnej sytuacji dotyczącej obszaru HR, w tym stosowanych w nim rozwiązań i innych działań dotyczących polityki zatrudnienia
- Prowadzenie audytów kadrowych i operacyjnych (obsady, struktury, procesy, role i odpowiedzialności).
- Analiza i optymalizacja struktury organizacyjnej oraz metod zarządzania na poziomie działów i zespołów.
- Ocena systemu efektywności pracy.
- Opracowanie i wdrożenie koniecznych procedur w obszarze HR (ocena okresowa, ścieżki rozwoju, polityki kadrowe).
- Analiza potrzeb rozwojowych pracowników i ew. projektowanie działań szkoleniowych
- Raportowanie do Zarządu w odniesieniu do działań realizowanych w obszarze HR, a także udział w pracach dedykowanego zespołu

3.2. Terminy realizacji zadań

Zamawiający zakłada realizację zlecenia w terminie od 4 miesięcy do maksymalnie 6 miesięcy od podpisania umowy.

ROZDZIAŁ 4 – HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA

Postępowanie będzie się składać z następujących etapów:

- a) składanie ofert;
- b) wybór przez Zamawiającego najkorzystniejszej oferty lub ofert do dalszego etapu Postępowania;
- c) przeprowadzenie rozmów z oferentami wybranych ofert (*opcjonalnie*);
- d) poinformowanie oferentów o wyniku oceny ich ofert w Postępowaniu;
- e) podpisanie umowy z wybranym oferentem, o ile Zamawiający dokona wyboru oferty.

ROZDZIAŁ 5 - WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O otrzymanie Zlecenia mogą ubiegać się oferenci, którzy zapoznali się z niniejszym Zapytaniem i spełnią jego warunki.
2. Zamawiający formułując niniejsze Zapytanie do wzięcia przez oferentów udziału w Postępowaniu, kieruje się następującymi wymaganiami, co do warunków udziału oferentów, którzy muszą:

- 1) posiadać wiedzę i doświadczenie zawodowe w realizacji usług podobnych do przedmiotu zamówienia,
- 2) znajdują się w sytuacji organizacyjnej i ekonomicznej niezbędnej do wykonania Zlecenia;
3. Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie do skierowania prośby o wyjaśnienie przez oferenta treści złożonej oferty, jeżeli co do jej treści będzie miał uzasadnione wątpliwości.
4. Każdy oferent może złożyć tylko 1 (jedną) ofertę w Postępowaniu na całość Zlecenia wskazaną w Rozdziale 3.

ROZDZIAŁ 6 - KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do swobodnej oceny i wyboru ofert.
2. Na kryteria oceny ofert składać się będzie w szczególności:
 - Cena za usługę – 50 %
 - Opis sposobu wykonania przedmiotu zamówienia – 50 %
3. Wynik oceny ofert przy zastosowaniu kryteriów (wag) ich ocen nastąpi według algorytmu Zamawiającego. Zamawiający poinformuje każdego z ubiegających się o Zlecenie o wyniku Postępowania w odrębnej informacji po zakończeniu Postępowania.

ROZDZIAŁ 7 - ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć do dnia **14.12.2025 r. do godziny 15:30**, w formie i w miejscu, o których mowa poniżej. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert w innej formie niż wskazana w ust.2.
2. Ofertę należy złożyć (przesłać) drogą elektroniczną jako 1 (jeden) plik (w formacie pdf), zawierający skan podpisanego Formularza oferty wraz z załącznikami, na adres: sekretariat@frs.com.pl.
3. Wiążącą dla uznania złożenia oferty w terminie będzie data i godzina wpływu od oferenta wiadomości, zawierającej plik stanowiący ofertę, na skrynkę odbiorczą poczty elektronicznej adresata wskazaną w ust. 2.
4. Plik zawierający ofertę może być przesłany przez oferenta tylko raz. Przesłanie pliku z ofertą więcej niż jeden raz może spowodować wykluczenie oferenta z udziału w Postępowaniu.
5. Plik zawierający ofertę powinien być zabezpieczony przed otwarciem hasłem znanym tylko oferentowi. Przesłanie Zamawiającemu pliku zawierającego ofertę niezabezpieczonego hasłem nie będzie uznane za złożenie oferty Zamawiającemu w niniejszym Postępowaniu. Oferta taka nie będzie podlegała rozpatrzeniu.
6. Oferent przesyła hasło umożliwiające Zamawiającemu otwarcie pliku po godz. 15:30, czyli po upływie terminu składania ofert w Postępowaniu wskazanym w ust. 1, na adres: sekretariat@frs.com.pl. Nieprzesłanie hasła przez oferenta w terminie **do godz. 16:00** w dniu upływu terminu do składania ofert lub przesłanie hasła przed upływem terminu do składania ofert w Postępowaniu spowoduje wykluczenie tego oferenta z dalszego udziału w Postępowaniu.
7. Oferent pozostaje związany ofertą przez 60 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert określonego w ust. 1.
8. Oferta powinna zostać złożona zgodnie z wzorem Formularza oferty, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia, który powinien zawierać:
 - 1) jedną ofertę cenową (Cena ofertowa) - stanowiącą maksymalną, łączną kwotę za wykonanie wszystkich zadań (wskazanych w Rozdziale 3);

2) oświadczenie oferenta o:

- a) braku otwarcia w stosunku do oferenta likwidacji, braku w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym przewidzianego zaspokojenie wierzycieli przez likwidację majątku oferenta lub nie zasądzenia przez sąd likwidacji majątku oferenta, braku ogłoszenia upadłości, z wyjątkiem oferenta, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku; w przypadku oferenta będącego osobą fizyczną – oświadczenie o braku otwarcia w stosunku do oferenta postępowania o upadłość konsumencką lub jej ogłoszenie względem oferenta,
 - b) przyjęciu terminu związania ofertą;
- 3) dokument rejestrowy (urzędowy wydruk), w szczególności w celu wykazania umocowania osób podpisujących ofertę do reprezentacji oferenta (załącznik do Formularza oferty). Jeżeli ofertę podpisują inne osoby niż wskazane w dokumencie rejestrowym, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo (skan oryginału z notarialnie poświadczonymi podpisami lub pełnomocnictwo opatrzone podpisem elektronicznym); w przypadku oferenta będącego przedsiębiorcą prowadzącego działalność gospodarczą – wydruk z CEIDG; w przypadku oferenta będącego osobą fizyczną; nie będącego przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą – tego wymogu nie stosuje się;
- 4) wykaz posiadanego doświadczenia w zakresie zbliżonym do przedmiotu zamówienia – potwierdzenie w postaci kopii CV eksperta
- 5) Oświadczenie oferenta o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do formularza ofertowego

9. Oferta (Formularz oferty) powinna być podpisana przez oferenta lub umocowanego/ych prawnie przedstawiciela/i oferenta upoważnionego/ych do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem do reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub z udzielonym pełnomocnictwem. Zamawiający uzna za skutecznie złożoną ofertę podpisaną przez oferenta bez użycia przez niego kwalifikowanego podpisu elektronicznego, jednak ważność i skuteczność tak złożonej oferty może podlegać późniejszej weryfikacji przez Zamawiającego. Zamawiający preferuje podpisanie pliku zawierającego ofertę (Formularz oferty) kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

10. Oferent ponosi wszelkie koszty i wydatki związane z przygotowaniem i przedłożeniem swojej oferty Zamawiającemu. Zamawiający w żadnym wypadku nie odpowiada i nie może być pociągnięty do odpowiedzialności z tytułu zwrotu tych kosztów, niezależnie od przebiegu czy wyniku Postępowania. Oferty przesłane Zamawiającemu stają się jego własnością i nie podlegają zwrotowi.

11. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

ROZDZIAŁ 8 - INFORMACJE NA TEMAT WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ 9 - DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA POSTĘPOWANIE

Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do kontaktu z oferentami jest: Artur Olszewski – Dyrektor Biura Strategii e-mail: artur.olszewski@frs.com.pl, w godz. 10:00 - 15:00 (pn. – pt.).

ROZDZIAŁ 10 - PODWYKONAWCY

Zamawiający nie przewiduje możliwości powierzenia przez wybranego oferenta całości lub części Zlecenia do wykonania przez podwykonawców.

ROZDZIAŁ 11 - POUFNOŚĆ INFORMACJI

Zamawiający i oferent zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich poufnych informacji uzyskanych w Postępowaniu oraz w trakcie realizacji Zlecenia. Informacje te nie mogą być ujawnione osobom trzecim.

ROZDZIAŁ 12 - ZAŁĄCZNIKI

Integralną część niniejszego Zapytania stanowią poniższe Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz oferty wraz z załącznikami.

Warszawa, 9 grudnia 2025 r.