

ZAKRES ZADAŃ (ToR)
na usługi konsultingowe dla
Specjalisty ds. komunikacji społecznej
w ramach realizacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej w Dorzeczu Odry i Wisły
w BKP OPDOW PGW WP

I. Wprowadzenie

1. **Projekt ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły (POPDOWN)** finansowany jest ze środków pożyczki Banku Światowego (MBOiR), Banku Rozwoju Rady Europy, Budżetu Państwa oraz funduszy unijnych.
2. Celem Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej w Dorzeczu Odry i Wisły (dalej: POPDOWN) jest poprawa ochrony przed powodzią osób mieszkających w wybranych obszarach dorzecza Odry i dorzecza górnej Wisły oraz wzmocnienie zdolności instytucjonalnych administracji publicznej do bardziej skutecznego ograniczania skutków powodzi. W wyniku realizacji POPDOWN powstanie infrastruktura zarządzania powodziowego wraz z powiązаныmi z nią środkami technicznymi w trzech wyodrębnionych obszarach Polski: (i) dorzecze Środkowej i Dolnej Odry; (ii) Kotlina Kłodzka (dorzecze Nysy Kłodzkiej); oraz (iii) dorzecze Górnej Wisły. Przyczyni się on także do zdobywania kolejnych praktycznych doświadczeń wynikających z obowiązku wdrożenia przepisów Ramowej Dyrektywy Wodnej i Dyrektywy Powodziowej. Dzięki dalszemu rozwojowi systemu monitoringu i ostrzegania kraju oraz budowie Centrów Operacyjnych, realizacja POPDOWN zapewni lepszą informowanie o zagrożeniu powodziowym i przyczyni się do dalszego wzmocnienia krajowego systemu prognozowania powodzi i zdolności operacyjnych służb, szczególnie w Polsce południowej i zachodniej.
3. POPDOWN obejmuje następujące komponenty:
 - komponent 1. Ochrona przed powodzią Dolnej i Środkowej Odry
 - komponent 2. Ochrona przed powodzią Kotliny Kłodzkiej
 - komponent 3. Ochrona przed powodzią Górnej Wisły
 - komponent 4. Modernizacja i rozbudowa systemu monitorowania i ostrzegania
 - komponent 5. Zarządzanie Projektem

Usługi konsultingowe dotyczą całego Projektu OPDOW.

Niniejsze zamówienie zostało ujęte w Planie Realizacji Zamówień (Procurement Plan) dla Projektu OPDOW jako kontrakt w ramach pakietu nr 5.1

II. Uwarunkowania instytucjonalne i zasady realizacji zamówienia

4. Zamawiającym jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej, w którego strukturach funkcjonuje Biuro Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły (BKP OPDOW), odpowiedzialne za koordynację Projektu w skali kraju. Biuro posiada swoją siedzibę we Wrocławiu i w Krakowie. Prace w ramach Projektu realizowane są zgodnie

z prawem polskim oraz międzynarodowymi standardami, w szczególności z uwzględnieniem adekwatnych polityk Banku Światowego.

III. Zakres obowiązków Konsultanta

5. Do obowiązków konsultanta – Specjalisty ds. komunikacji społecznej w Biurze Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej w Dorzeczu Odry i Wisły we Wrocławiu należą, w szczególności:

- 1) Wdrażanie opracowanej już strategii komunikacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły oraz koordynacja wdrożenia przez Jednostki Realizujące Projekt., ścisła współpraca z departamentem i zespołami Komunikacji Społecznej i Edukacji Wodnej PGW WP;
- 2) Nadzór redaktorski nad stroną internetową Biura Koordynacji Projektu (opracowywanie informacji na stronę, zarządzanie treścią, obsługa systemu CMS WordPress, oraz współpraca z administratorami strony);
- 3) Koordynacja i nadzór nad szeroko rozumianymi konsultacjami społecznymi poszczególnych etapów Projektu w trakcie jego implementacji;
- 4) Monitorowanie, zbieranie i archiwizowanie informacji medialnych ukazujących się w prasie, radiu i telewizji, Internecie, itp. POPDOW przekazywanie tych informacji Dyrektorowi Projektu i pozostałym Konsultantom Biura. Przygotowywanie komunikatów oraz odpowiedzi w przypadkach tego wymagających;
- 5) Monitorowanie potencjalnego ryzyka komunikacyjnego i reputacyjnego związanego z kolejnymi etapami wdrażania Projektu;
- 6) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Biura we współpracy z rzecznikiem prasowym PGW Wody Polskie;
- 7) Działania w zakresie skutecznego komunikowania się Biura z Jednostkami Realizującymi Projekt, interesariuszami Projektu, takimi jak administracja samorządowa, administracja rządowa, organizacje pozarządowe, inne stowarzyszenia społeczne zainteresowane realizacją Projektu;
- 8) Opracowywanie i aktualizacja już istniejących materiałów promocyjnych i popularyzujących Projekt jako przedsięwzięcia zmierzającego do podniesienia bezpieczeństwa mieszkańców w Dorzeczu Odry oraz Wisły;
- 9) Szybkie reagowanie poprzez przygotowanie natychmiastowej strategii działania w przypadku powstania sytuacji kryzysowej w zakresie stosunków społecznych oraz dezinformacji dotyczących realizacji Projektu;
- 10) Uczestniczenie w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Projektu.

IV. Wymagania w stosunku do Konsultanta:

6. Kwalifikacje ogólne (10 pkt.)

1. Wyższe wykształcenie w dziedzinie komunikacji publicznej, nauk społecznych, marketingu lub administracji publicznej.

7. Kwalifikacje i doświadczenie odpowiednie do realizacji Projektu (80 pkt.).

- 1) Udokumentowane 3 letnie doświadczenie w obszarze public relations na stanowisku odpowiedzialnym za współpracę z różnymi interesariuszami - zarówno publicznymi, jak i prywatnymi;
- 2) Doświadczenie w opracowaniu i realizacji strategii komunikacji; w tym także wykazanie co najmniej jednego projektu wrażliwego społecznie bądź środowiskowo (zarówno w kontekście środowiska naturalnego jak i społeczności lokalnej);
- 3) Doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu konsultacji społecznych oraz mediacji i rozwiązywaniu sporów społecznych (w miarę możliwości udokumentowane);
- 4) Umiejętność prowadzenia i zarządzania kanałami komunikacji w mediach społecznościowych (LinkedIn, Twitter, Facebook) – poparte przykładami;
- 5) Doświadczenie w zakresie prowadzenia strony internetowej (nadzór redaktorski), w tym umiejętność obsługi systemu zarządzania treścią Wordpress;
- 6) Umiejętność szybkiego reagowania na sytuacje kryzysowe w obszarze public relations z zachowaniem strategicznych celów Projektów;
- 7) Doświadczenie w zakresie wykonywania funkcji rzecznika prasowego oraz współpracy z mediami; w tym umiejętność opracowywania komunikatów, prezentacji, notek oraz informacji prasowych;.
- 8) Znajomość przepisów ustawy: Prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
- 9) Biegła obsługa pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej, w tym znajomość narzędzi typu np. Canva.

8. Dobra znajomość języka angielskiego (10 pkt.).

1. Udokumentowana znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie komunikatywnym.

9. Dodatkowym atutem będzie:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

V. Termin wykonania zobowiązania.

10. Konsultant zobowiązany jest do realizacji powierzonych zadań do 15 grudnia 2023 r. lub jakimkolwiek innym terminie, który może być następnie uzgodniony przez Strony na piśmie w formie aneksu do umowy. W tym okresie Konsultant dostarczać będzie Klientowi miesięczne raporty ze swojej działalności zawierające rozliczenie czasu świadczonych usług konsultanckich ze wskazaniem obszarów swojej aktywności prowadzonej w okresie sprawozdawczym.

VI. Metoda wyboru konsultanta, logistyka.

11. Konsultant zostanie wybrany spośród aplikujących kandydatów przy zastosowaniu metody wyboru indywidualnych konsultantów, zgodnie z Instrukcją Banku Światowego „Wybór i zatrudnienie konsultantów przez pożyczkobiorców Banku

Światowego w ramach pożyczek MBOiR oraz kredytów i grantów MSR” ze stycznia 2011 r. ze zmianami z lipca 2014 r.

12. Proces rekrutacji będzie przebiegał według następującego schematu:
 - a. Złożenie aplikacji poprzez przesłanie dokumentów na wskazany adres email;
 - b. Ocena ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych;
 - c. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami;
 - d. Wyłonienie po rozmowie kwalifikacyjnej kandydata.
13. Wszystko, co zostanie dostarczone lub opłacone przez Zamawiającego w celu wykorzystania przez Konsultanta, pozostanie własnością Zamawiającego i kiedy tylko będzie to możliwe, zostanie oznakowane jako takie. Kiedy usługi zostaną zakończone lub przerwane, Konsultant dostarczy Zamawiającemu wszystkie wytworzone w czasie trwania umowy produkty w sposób określony przez Zamawiającego. Prawa autorskie do wszystkich produktów, które powstały lub powstają w czasie trwania umowy przechodzą na własność Zamawiającego zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w polskim prawie.

VII. Warunki realizacji

14. Dyrektor Projektu będzie przedstawicielem Klienta, który może wyznaczyć dodatkowe osoby do koordynacji prac Konsultanta.
15. Konsultant będzie ściśle współpracować z Konsultantami BKP oraz JRP i będzie w pełnej dyspozycji dla Dyrektora BKP.
16. Klient ma swoją siedzibę we Wrocławiu i w Krakowie.
17. Od Konsultanta wymagać się będzie zachowania poufności w zakresie realizowanych usług i zadań, a udostępnianie informacji o Projekcie na zewnątrz wymagać będzie akceptacji Dyrektora Projektu.
18. W uzgodnieniu z Klientem Konsultant może korzystać z miejsca do pracy, sprzętu udostępnionego przez Klienta.

VIII. Tryb zlecenia oraz rozliczania usług Konsultanta.

19. Zadania określone w niniejszym opisie zakresu zadań (ToR) są przydzielone jednorazowo na cały okres realizacji POPDOW.
20. Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na świadczenie usług konsultingowych. Dokumentami rozliczeniowymi Konsultanta z Klientem będą miesięczne raporty z wykonanej pracy w języku polskim (w wersji drukowanej), będą stanowić podstawę do dokonania płatności przez Klienta. Podstawą rozliczenia będzie uzgodniona stawka za godzinę pracy, z zastrzeżeniem, że rozliczenie za dzień pracy nie będzie większe niż iloczyn stawki za godzinę i liczby 8.
21. Konsultant przygotowuje raporty miesięczne (w języku polskim), które powinny zawierać zestawienie usług świadczonych w tym okresie i czasu poświęconego na ich wykonanie, będą one wysyłane w formie elektronicznej (w przypadku podpisu elektronicznego) na adres e-mail wskazany przez Klienta lub składane przez Konsultanta w wersji papierowej w przypadku podpisu składnego na piśmie.
22. Rozliczenie będzie następować na podstawie zatwierdzonych raportów miesięcznych (wykazów realizowanych zadań wraz z czasem na to poświęconym).

23. Po zakończeniu każdego miesiąca, nie później jednak niż w ciągu 4 dni po okresie sprawozdawczym, przez cały okres świadczenia usług, Konsultant dostarczy Klientowi dokumenty wymienione w pkt 21 i 22.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przyjęcia lub odrzucenia dowolnej Aplikacji oraz do unieważnienia procesu wyboru i odrzucenia wszystkich Aplikacji w dowolnym czasie, bez ponoszenia odpowiedzialności wobec Kandydatów z tego tytułu.