

ZAPYTANIE OFERTOWE

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia „**Profesjonalne przygotowywanie prezentacji multimedialnych w Prezi i PowerPoint (warsztat komputerowy)**” dla pracowników NFOŚiGW.

Oferty prosimy składać na adres anna.witula@nfosigw.gov.pl
do dnia 18.09.2017 r. do godziny 15:30

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie 3-dniowego 24-godzinnego szkolenia dla pracowników NFOŚiGW „**Profesjonalne przygotowywanie prezentacji multimedialnych w Prezi i PowerPoint (warsztat komputerowy)**”.

1. CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA.

Celem szkolenia jest przygotowanie do samodzielnego tworzenia prezentacji multimedialnych w Prezi oraz PowerPoint.

Zakres merytoryczny powinien obejmować przede wszystkim takie zagadnienia, jak:

a) dla PREZI (poziom początkujący) – przedstawienie wszystkich elementów aplikacji Prezi i utrwalanie podczas praktycznych ćwiczeń w programie Prezi, aby po szkoleniu każdy uczestnik mógł samodzielnie projektować prezentacje w programie Prezi (tzn. tworzyć własne szablony prezentacji, wprowadzać informacje typu tekst, zdjęcia, filmy, grafiki, diagramy wykresy itp., modyfikować zdjęcia na potrzeby prezentacji oraz posługiwać się aplikacją PREZI podczas prezentowania on-line i off-line, zapisywać i kompresować pliki); 16 godzin szkolenia dla każdej grupy

b) dla POWER POINT (poziom średniozaawansowany): przedstawienie funkcji programu PowerPoint, dzięki którym możliwe jest tworzenie bardziej zaawansowanych prezentacji i wykorzystywanie w pełni bogatych możliwości tego programu, tak aby po szkoleniu każdy uczestnik znał metody tworzenia rozbudowanych prezentacji (tzn. wprowadzania diagramów i ilustracji, zaawansowane techniki wprowadzania animacji, używania plików dźwiękowych i filmów, tworzenia chronometrażu i wykresów) oraz najważniejsze zasady przedstawiania dobrej prezentacji; 8 godzin szkolenia dla każdej grupy

Programy szkoleń powinny zawierać także omówienie praktycznych przykładów oraz odpowiedzi na pytania, problemy, wątpliwości oraz potrzeby uczestników.

W celu zbadania efektywności szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia pre i post testów (imienne testy składające się z ok. 10 pytań jednokrotnego wyboru).

Pre-test będzie przeprowadzany przed rozpoczęciem merytorycznej części szkolenia, zaś post-test po jej zakończeniu. Analiza testów i ich oryginały stanowiąc będą załączniki do Protokołu odbioru.

Zamawiający określa zamówienie na 48 godzin szkoleniowych (2 grupy x szkolenie 3-dniowe (24 godziny szkoleniowe), 1 godzina szkoleniowa= 45 minut.

2. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA.

Termin realizacji szkolenia: do ustalenia z wybranym Wykonawcą, ale nie później niż do końca października 2017 r.

Miejsce realizacji szkolenia: zapewnia Wykonawca. Szkolenie odbędzie się w Warszawie w miejscu, do którego można dogodnie dojechać korzystając z transportu publicznego (czas podróży nie powinien być dłuższy niż 20 minut jazdy komunikacją miejską od siedziby NFOŚiGW, ul. Konstruktorska 3a, 02-673 Warszawa lub z centrum Warszawy).

3. UCZESTNICY SZKOLENIA.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW, 2 grupy liczące łącznie minimalnie 15, maksymalnie 20 uczestników.

4. TRENER.

4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. **„Profesjonalne przygotowywanie prezentacji multimedialnych w Prezi i PowerPoint (warsztat komputerowy)”** dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę co najmniej 1 trenera, który :

- posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu przygotowywania prezentacji w Prezi i PowerPoint, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu przygotowywania prezentacji w Prezi oraz co najmniej 3 szkoleń z zakresu przygotowywania prezentacji w PowerPoint w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert

4.2. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany trenera, Wykonawca zapewnia zastępstwo osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym nie gorszych, niż trenera zastępowanego, przedstawiając Zamawiającemu potwierdzenie jego kwalifikacji i doświadczenia.

4.3. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez więcej niż jednego trenera pod warunkiem, że osoby te zostały zgłoszone do prowadzenia szkolenia w ofercie i spełniają warunki udziału w postępowaniu (bez dodatkowych kosztów – cena za 1 uczestnika bez względu na liczbę trenerów).

5. PROGRAM SZKOLENIA.

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy, przed rozpoczęciem realizacji szkolenia, przedstawienia propozycji programu wraz z propozycją czasu poświęconego na realizację poszczególnych zagadnień. Wykonawca powinien kierować się swoim doświadczeniem w doborze metod i narzędzi realizacji zamówienia (warsztat komputerowy).

6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE.

6.1. Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

6.2. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi papierową wersję materiałów szkoleniowych, notatnik oraz długopis.

6.3. Wykonawca prześle jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie papierowej i elektronicznej (pen drive) dla Zamawiającego, jako załącznik do protokołu odbioru, które zostaną załączone do dokumentacji szkolenia.

6.4. Materiały papierowe drukowane będą na papierze ekologicznym, tj. na papierze, który musi posiadać jeden z następujących certyfikatów: Niebieski Anioł (niem. Der blaue Engel, ang. Blue Angel), Europejska Stokrotka (ang. Ecolabel Flower), Nordycki Łabędź (ang. Nordic Swan), FSC (ang. Forest

Stewardship Council, międzynarodowy system certyfikacji produktów gospodarki leśnej), PEFC (ang. Programme for the Endorsement of Forest Certification, program zatwierdzania certyfikacji lasów) lub inny równoważny potwierdzający, że papier jest ekologiczny.

6.5. Wykonawca poniesie pełny koszt przygotowania dokumentów określonych w ppkt. 1, 2 i 3 bez dodatkowych roszczeń w stosunku do Zamawiającego związanych ze zwrotem kosztów zakupu, czy ich przygotowania.

6.6. Dni robocze, to dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy na terenie RP.

7. ORGANIZACJA SZKOLENIA.

7.1. Zamawiający dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia na co najmniej 2 dni robocze przed jego rozpoczęciem, z zastrzeżeniem możliwości zmiany/modyfikacji w celu zapewnienia pełnego wykorzystania miejsc na szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym w zakresie maksymalnego wykorzystania miejsc zaplanowanych na szkoleniu.

7.2. Wykonawca zapewni sale szkoleniowe wyposażone w urządzenia i zasoby niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem ergonomicznych, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

7.3. Wyposażenie sali szkoleniowej: stoły (w określonych przypadkach biurka/stanowiska komputerowe), krzesła, tablica flipchartowa z papierem, markery, laptop przygotowany do wyświetlenia prezentacji, rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia laptopa, ekran do rzutników, system nagłośnieniowy, klimatyzacja, komputer i oprogramowanie (program Prezi, - Classic lub Next – najnowsze wersje abonamentowe PowerPoint) dla każdego uczestnika.

7.4. Wykonawca, każdego dnia szkolenia zapewni uczestnikom przerwy kawowe. Przerwa kawowa ma się składać z kawy, herbaty, słodyczy (np. ciasta, ciasteczka, cukierki), mleka, cukru, cytryny, soków, wody i owoców (np. banany, jabłka, mandarynki, itp.). Wykonawca zapewni dostęp do poczęstunku składającego się na przerwę kawową, w ciągu całego czasu trwania szkolenia.

7.5. Wykonawca, każdego dnia szkolenia, zapewni uczestnikom szkolenia spożywanie posiłków w restauracji lub innym lokalu odpowiadającym standardom co najmniej restauracji trzygwiazdkowej, znajdującym się w miejscu szkolenia lub w miejscu do którego można dotrzeć pieszo w ciągu 5 minut.

7.6. Obiad ma się składać z dwóch dań (zupa, drugie danie) oraz deseru (np. ciasto: sernik, szarlotka, piernik, makowiec) z możliwością wyboru diety wegetariańskiej, wegańskiej, bezglutenowej lub innej, po uprzednim zgłoszeniu przez Zamawiającego. Posiłek ma być zgodny z normami żywienia opracowanymi przez Instytut Żywności i Żywienia. Dania i napoje wraz z dodatkami serwowane będą na estetycznie nakrytych stołach (obrus, serwetki, czysta zastawa) w naczyniach ceramicznych nie jednorazowego użytku wraz z metalowymi sztuczkami oraz papierowymi/materiałowymi serwetkami.

7.7. Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu protokół odbioru po zrealizowaniu szkolenia.

7.8. Protokół odbioru szkolenia winien zawierać w szczególności:

a) pełną informację o przebiegu szkolenia, w tym w szczególności:

- opis nabytych przez uczestników kwalifikacji,
- liczbę godzin zajęć wraz z opisem realizowanej na zajęciach tematyki,
- imiona i nazwiska pracowników, którzy ukończyli szkolenie,
- imię i nazwisko trenera, który przeprowadził szkolenie,

- temat i termin realizacji szkolenia,
- b) komplet materiałów szkoleniowych (wersja elektroniczna – pendrive i papierowa),
- c) analizę testów badających efektywność szkolenia (pre i post-testy) oraz ich oryginały,
- d) pre/post-test z zaznaczonymi prawidłowymi odpowiedziami,

7.9. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotowuje Wykonawca (oryginał + 2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).

8. PŁATNOŚĆ ZA SZKOLENIE.

Płatność za szkolenie nastąpi po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru szkolenia potwierdzającego prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę i zaakceptowanej przez Zamawiającego faktury. Rozliczenie szkolenia nastąpi na podstawie ostatecznej liczby uczestników (liczba uczestników x cena za uczestnika).

9. CENA SZKOLENIA.

Cena szkolenia zawiera koszty:

- a) przygotowania szkolenia i sprzętu,
- b) przygotowania materiałów szkoleniowych oraz pre i post-testów w formie papierowej, dla każdego uczestnika szkolenia,
- c) przygotowania po jednym egzemplarzu materiałów merytorycznych w formie papierowej i elektronicznej (pen drive) do dokumentacji Zamawiającego, przekazanych jako załącznik do protokołu odbioru szkolenia,
- d) wyżywienia uczestników szkolenia (przerwy kawowe, obiad),
- e) dojazdu trenera na miejsce szkolenia i z powrotem,
- f) przygotowania zaświadczeń (oryginał + 2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz inne koszty związane z merytorycznym przeprowadzeniem i rozliczeniem szkolenia.

10. DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE.

- 10.1. W przypadku zakwalifikowania kosztów przedmiotu Umowy w ramach projektu Pomocy Technicznej POIiŚ, przedmiot umowy może zostać zrefundowany ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko zgodnie „Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020”.
- 10.2. W przypadku zakwalifikowania kosztów przedmiotu umowy w ramach Programu LIFE, przedmiot umowy może zostać zrefundowany ze środków Projektu Budowania Potencjału LIFE LIFE14 CAP/PL/000011, zgodnie z umową zawartą pomiędzy NFOŚiGW a KE w dniu 30.12.2015.
- 10.3. Wykonawca umieści na liście obecności, programie, zaświadczeniach oraz protokole odbioru: informacje o współfinansowaniu szkolenia ze środków danego programu, logo danego programu, logo NFOŚiGW, zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej. Wzory logo zostaną przygotowane i przesłane drogą e-mailową przez Zamawiającego.
- 10.4. Wykonawca każdorazowo oznaczy, w sposób określony w pkt 10.2., inne dokumenty i opracowania wskazane przez Zamawiającego, powstałe w toku realizacji Umowy.

Zamawiający oświadcza, że udział pracowników w szkoleniu jest finansowany w całości ze środków publicznych, co zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), stanowi podstawę do wystawienia za usługę szkolenia, faktury zwolnionej z podatku VAT.

11. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO POSTĘPOWANIA IKRYTERIA OCENY.

- 11.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Profesjonalne przygotowywanie prezentacji

multimedialnych w Prezi i PowerPoint (warsztat komputerowy)” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę co najmniej jednego trenera, który :

- posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu przygotowywania prezentacji w Prezi i PowerPoint, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu przygotowywania prezentacji w Prezi oraz co najmniej 3 szkoleń z zakresu przygotowywania prezentacji w PowerPoint w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W celu potwierdzenia spełniania powyższego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:

- wykaz szkoleń trenera z zakresu przygotowywania prezentacji w Prezi i PowerPoint, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu przygotowywania prezentacji w Prezi oraz co najmniej 3 szkoleń z zakresu przygotowywania prezentacji w PowerPoint w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, zgodnie z poniższą tabelą:

Imię i nazwisko trenera

Lp.	Temat szkolenia	Termin realizacji szkolenia od - do (wymagany zapis w formacie: od dd-mm-rrrr - do dd-mm-rrrr)	Odbiorca usługi: - indywidualny, - Firma (należy podać)
1		
...		

Ocena ofert przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania, dokonana zostanie na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium	Punkty
1.	Doświadczenie szkoleniowe trenera (A)	50
2.	Cena brutto za uczestnika szkolenia (B)	50

Ocena będzie dokonywana według skali punktowej przy założeniu, że maksymalna punktacja wynosi 100 punktów, w następujący sposób:

(A)

Doświadczenie szkoleniowe trenera

W kryterium „doświadczenie szkoleniowe trenera” (A) punkty będą przyznane wg wzoru:

$$A = (\text{liczba szkoleń trenera ocenianej oferty} / \text{największa liczba szkoleń trenera spośród ofert}) \times 50.$$

W przypadku zgłoszenia do przeprowadzenia szkolenia więcej niż jednego trenera, do oceny ofert przyjęta będzie najniższa liczba punktów spośród uzyskanych przez poszczególnych trenerów.

(B)

Cena brutto za uczestnika szkolenia

W kryterium „cena brutto za uczestnika szkolenia” (B) punkty będą przyznane wg wzoru:

$B = (\text{cena brutto za uczestnika szkolenia najkorzystniejszej oferty} / \text{cena brutto za uczestnika szkolenia ocenianej oferty}) \times 50.$

Za ofertę najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która przy uwzględnieniu powyższych kryteriów otrzyma najwyższą punktację obliczoną wg wzoru:

Ocena = A + B

Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą punktację, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

12. OSOBA DO KONTAKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO:

Aleksandra Gabińska
inspektor
Zespół Zarządzania Personelem
Narodowy Fundusz
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
ul. Konstruktorska 3A
02-673 Warszawa, Polska
tel.: (+48 22) 45 90 433
fax: (+48 22) 45 90
e-mail: aleksandra.gabinska@nfosigw.gov.pl

13. INFORMACJE DODATKOWE:

- Wzór formularza ofertowego znajdują się w załączniku nr 1.
- Własnoręcznie podpisany przez osobę upoważnioną formularz ofertowy będzie przyjmowany jedynie w formie nieedytowalnej (np. skan, fotokopia, .pdf).
- O przyjęciu oferty decyduje data i godzina wpływu na serwer poczty elektronicznej NFOŚiGW.
- Wszelkie pytania dotyczące zapytania ofertowego prosimy kierować na adres e-mail: aleksandra.gabinska@nfosigw.gov.pl
- Pytania dot. przedmiotu zamówienia można przysyłać najpóźniej do 14.09.2017 r. godz. 12:00.
- Zamawiający może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia oraz dochodzić od WYKONAWCY kary umownej w przypadku nieprzystąpienia do wykonywania obowiązków umownych, odstąpienia przez WYKONAWCĘ od ich wykonywania bądź nieprzeprowadzenia szkolenia w terminie lub jeżeli poziom merytoryczny szkolenia potwierdzony wynikami ankiet ewaluacyjnych przez co najmniej 60% słuchaczy, jest niski. Wysokość kary Strony ustalają w wysokości 10% wartości całkowitej przedmiotu Umowy.
- Ankiety ewaluacyjne (załącznik nr 2) zawierają ocenę wykładowców (poziom merytoryczny szkolenia) w skali od 2 (ocena najniższa) do 5 (ocena najwyższa). Za niski poziom merytoryczny uważana jest ocena z ankiety dotycząca wykładowców (pkt. 2 ankiety) nie wyższa niż 3.
- Niezależnie od uprawnienia do żądania kary umownej ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo dochodzenia od WYKONAWCY na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.