

ZAPYTANIE OFERTOWE

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Efektywna komunikacja i współpraca z beneficjentami Programu LIFE” dla pracowników NFOŚiGW.

Oferty prosimy składać na adres anna.witula@nfosigw.gov.pl
do dnia 23.10.2017 r. do godziny 15:30

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie 3-dniowego 24-godzinnego szkolenia nt. „Efektywna komunikacja i współpraca z beneficjentami Programu LIFE” dla pracowników NFOŚiGW.

1. CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA.

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz zarządzania czasem w celu zapewnienia profesjonalnej obsługi beneficjentów Programu LIFE.

Szczegółowe zagadnienia i problemy objęte zakresem merytorycznym szkolenia zostaną przedstawione i ustalone z Wykonawcą przed realizacją zamówienia. Program szkolenia zostanie dostosowany do potrzeb NFOŚiGW.

Zakres merytoryczny:

Część I: Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna – 16 godzin szkoleniowych

- Komunikacja wewnętrzna a komunikacja zewnętrzna – różnice w komunikowaniu
- Komunikacja a współpraca
- Spójność komunikatów
- Bariery komunikacyjne
- Informacje zwrotne

Część II: Zarządzanie czasem – 8 godzin szkoleniowych

- Pojęcie czasu i techniki zarządzania nim w pracy
- Metody oraz techniki zarządzania czasem
- Priorytety, cele w organizacji czasu pracy
- Metodologia planowania

W celu zbadania efektywności szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia pre i post testów (imiennie 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 stanowią załączniki do Protokołu odbioru.

Zamawiający określa zamówienie na 24 godziny szkoleniowe (szkolenie 3-dniowe, 1 godzina szkoleniowa= 45 minut).

2. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA.

Termin realizacji szkolenia: do ustalenia z wybranym Wykonawcą, ale nie później niż do 15 listopada 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, tj. przystanku komunikacji miejskiej Centrum).

3. UCZESTNICY SZKOLENIA.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW, grupa licząca minimalnie 7, maksymalnie 10 uczestników.

4. WYKŁADOWCA.

4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „**Efektywna komunikacja i współpraca z beneficjentami programu LIFE**” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę co najmniej jednego Wykładowcy, który posiada:

- ukończone szkolenie lub kurs w zakresie prowadzenia szkoleń, np. kurs trenerski, kurs trenera wewnętrznego, kurs trenera biznesu,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń podnoszących kompetencje miękkie, rozumiane jako:
 - co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń podnoszących kompetencje miękkie,
 - przeprowadzenie, w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 5 szkoleń z zakresu kompetencji takich jak: komunikacja lub/i współpraca lub/i obsługa klienta lub/i radzenie sobie ze stresem lub/i etykieta biznesowa lub/i organizacja czasu pracy, przy czym co najmniej 2 z tych szkoleń były z różnych spośród wymienionych powyżej kompetencji.

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

4.3. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez więcej niż jednego Wykładowcę 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 Wykładowców).

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 (z uwzględnieniem trybu warsztatów opartych na zadaniach praktycznych typu case study).

6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE.

6.1. Wykonawca przygotuje i przekaze 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 przekaze 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 (dopuszcza się krzesła z pulpitemi), krzesła, tablica flipchartowa z papierem, markery, laptop przygotowany do wyświetlenia prezentacji, rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia laptopa, ekran do rzutników, system nagłośnieniowy, klimatyzacja.

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 z miejsca szkolenia.

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 Wykładowcy, 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 przygotuje 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) przeprowadzenia szkolenia, w tym wynajęcia wyposażonej sali szkoleniowej,
- 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 Wykładowcy 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 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.
- 10.2. Wykonawca umieści na liście obecności, programie, zaświadczeniach oraz protokole odbioru informacje o współfinansowaniu szkolenia („Szkolenie sfinansowane ze środków KE w ramach Projektu Budowania Potencjału LIFE nr: LIFE14 CAP/PL/000011”). Wzory logo zostaną przygotowane i przesłane drogą e-mailową przez Zamawiającego.
- 10.3. 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. „Efektywna komunikacja i współpraca z beneficjentami programu LIFE” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę co najmniej jednego Wykładowcy, który posiada:

- ukończone szkolenie lub kurs w zakresie prowadzenia szkoleń, np. kurs trenerski, kurs trenera wewnętrznego, kurs trenera biznesu,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń podnoszących kompetencje miękkie, rozumiane jako:
 - co najmniej 5-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń podnoszących kompetencje miękkie,
 - przeprowadzenie, w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 5 szkoleń z zakresu kompetencji takich jak: komunikacja lub/i współpraca lub/i obsługa klienta lub/i radzenie sobie ze stresem lub/i etykieta biznesowa lub/i organizacja czasu pracy, przy czym co najmniej 2 z tych szkoleń były z różnych spośród wymienionych powyżej kompetencji.

W celu potwierdzenia spełniania powyższego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:

- kopie dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia lub kursu w zakresie prowadzenia szkoleń, np. kursu trenerskiego, kursu trenera wewnętrznego, kursu trenera biznesu,
- oświadczenie potwierdzające co najmniej 5-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń podnoszących kompetencje miękkie,
- wykaz szkoleń z zakresu doskonalenia kompetencji miękkich, przeprowadzonych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, tj. co najmniej 5 szkoleń z zakresu kompetencji takich jak: komunikacja lub/i współpraca lub/i obsługa klienta lub/i radzenie sobie ze stresem lub/i etykieta biznesowa lub/i organizacja czasu pracy, przy czym co najmniej 2 z tych szkoleń były z różnych spośród wymienionych powyżej kompetencji, zgodnie z poniższą tabelą:

Imię i nazwisko Wykładowcy

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 Wykładowcy(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 Wykładowcy

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

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

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

(B)

Cena brutto za godzinę szkoleniową

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

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

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:

Anna Wituła
starszy specjalista
Zespół Zarządzania Personelem
Narodowy Fundusz
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
ul. Konstruktorska 3A
02-673 Warszawa, Polska
tel.: (+48 22) 45 90 467
fax: (+48 22) 45 90 760
e-mail: anna.witula@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.



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



Narodowy Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej

Unia Europejska
Fundusz Spójności



- Wszelkie pytania dotyczące zapytania ofertowego prosimy kierować na adres e-mail: anna.witula@nfosigw.gov.pl. Pytania dot. przedmiotu zamówienia można przesyłać najpóźniej do 19.10.2017 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.

