



## Rozeznanie rynku

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### I. Przedmiot zamówienia

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ) – Priorytet XIII – *Infrastruktura szkolnictwa wyższego* oraz będące Beneficjentem i Instytucją Pośredniczącą dla Pomocy Technicznej w ramach Priorytetu XIV Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko planuje przeprowadzenie szkolenia dla maksymalnie 15 pracowników odpowiedzialnych za realizację powyższych zadań. Tematem szkolenia będzie:

**Rozwój kompetencji pracowników Instytucji Pośredniczącej PO IiŚ w obszarze komunikacji interpersonalnej i kształtowania postaw proaktywnych w związku z nowymi zadaniami w zakresie korekt finansowych, stosowania tzw. taryfikatora oraz zagadnieniem kontroli zachowania trwałości projektu w ramach PO IiŚ.**

#### II. Termin i miejsce szkolenia

1. Liczba uczestników: maksymalnie 15 osób. Ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona przez Zamawiającego na 3 dni przed szkoleniem.
2. Ilość dni i termin szkolenia: 2 dni **w terminie 13-14 września 2012 r.**
3. Miejsce szkolenia: do 100 km od Warszawy.

#### III. Zakres usługi

##### 1. Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do:

- a) przygotowania szczegółowego programu szkolenia,
- b) merytorycznego przygotowania i wydrukowania materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia uzgodnionych z Zamawiającym. W skład materiałów szkoleniowych wchodzi:
  - prezentacja,
  - ankieta ewaluacyjna (przekazana przez Zamawiającego).
- c) przeprowadzenia zajęć,
- d) przygotowania i wręczenia certyfikatów ze szkolenia z wyszczególnionym tematem szkolenia, terminem szkolenia oraz nazwiskami prowadzących,
- e) przygotowania listy obecności pracowników na szkoleniu na każdy dzień szkolenia i przekazanie jej Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia.

##### 2. Wymagania odnośnie formy zajęć oraz czasu trwania szkolenia:

Czas trwania szkolenia przewidywany jest na dwa dni robocze (ok. 13 godzin wykładowych po 45 min.). Każdy z bloków tematycznych powinien obejmować wykłady, warsztaty, pracę w grupie, studium przypadku etc. Forma przekazywania wiedzy powinna być różnorodna i dostosowana do praktycznych zastosowań.



## **Ramowy program szkolenia:**

### *I dzień szkoleniowy:*

- 8.30 – wyjazd z NCBR
- 10.00 – 10.15 – kawa powitalna
- 10.15 – 12.15 – szkolenie
- 12.15 – 12.30 – przerwa kawowa
- 12.30 – 14.30 – szkolenie
- 14.30 – 15.30 – przerwa obiadowa
- 15.30 – 17.30 – szkolenie
- 19.30 – uroczysta kolacja z muzyką

### *II dzień szkoleniowy:*

- 8.00 – 10.00 – śniadanie
- 10.00 – 11.30 – szkolenie
- 11.30 – 11.45 – przerwa kawowa
- 11.45 – 14.00 – szkolenie
- 14.00 – 15.00 – przerwa obiadowa
- 15.00 – wyjazd do NCBR

## **3. Ramowe założenia programu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych:**

Trzonem dobrze funkcjonującej firmy są wykwalifikowani i zadowoleni pracownicy. Ważna jest więc po pierwsze dobra integracja zespołu, po drugie zaś pracownicy o wysokich kompetencjach. Warto inwestować w swoich pracowników, ponieważ to właśnie od ich umiejętności zależy sprawne funkcjonowanie firmy oraz osiągnięte przez nią zyski. W sektorze publicznym zysk będziemy mierzyć poprzez efektywne, racjonalne i oszczędne alokowanie dostępnych zasobów finansowanych ze źródeł budżetowych do realizacji zadań wynikających z przepisów prawa w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych rezultatów dla organizacji i dla beneficjentów.

Zatem tematyka planowanego szkolenia obejmować powinna następujące bloki tematyczne:

### *Zakres „miękki”*

- Integracja, komunikacja oraz współpraca w zespole, w tym:
  - zawieranie kontraktu, wspólna wizja i cele
  - warunki istnienia zespołu, role w zespole
  - skuteczna komunikacja w zespole
  - źródła konfliktów
  - umiejętności komunikacyjne pozwalające uniknąć konfliktów,
  - udzielanie informacji zwrotnej,
- kształtowanie postawy proaktywnej do wyzwań.

### *Zakres „twardy”*

- system kontroli wydatków dokonywanych w projektach PO IiŚ oraz stosowanie taryfikatora korekt finansowych;
- kontrola zachowania zasady trwałości, w tym:
  - utrzymanie osiągniętych wskaźników,
  - przestrzeganie zakazu podwójnego finansowania,
  - odpowiednie przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
  - weryfikacja poziomu przychodów z tytułu realizacji projektu.

### Ramowy zakres obowiązków osób kierowanych na szkolenie:

- Realizacja zadań związanych z wykonywaniem roli Instytucji Pośredniczącej w ramach PO IiŚ w zakresie zadań dotyczących przygotowania programu operacyjnego, opracowania systemów zarządzania i kontroli oraz procedur wewnętrznych Działu dla Programu Operacyjnego (PO), jak również

przygotowania dokumentacji koniecznej do uzyskania wsparcia w ramach PO oraz nadzorowania Instytucji Wdrażającej i monitorowania realizacji projektów.

- Zapewnienie sprawnej realizacji zadań z zakresu obsługi finansowej.
- Wsparcie działań Instytucji Pośredniczącej poprzez realizację projektów z pomocy technicznej w ramach PO. Nadzór nad realizacją zadań w ramach programu pomocy technicznej przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.
- Bezpośredni nadzór nad pracą stanowisk w ramach wdrażania PO, koordynacja zadań Działów w zakresie realizacji PO, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie realizacji PO oraz realizacji zamówień publicznych.
- Kontrola systemowa Instytucji Wdrażającej oraz kontrola Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej Instytucji Wdrażającej.
- Kontrola trwałości projektów.

#### **IV. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy:**

1. Koszt szkolenia zawierać powinien:
  - wynajem sali dydaktycznej wraz z wyposażeniem (m.in. ze sprzętem nagłaśniającym, rzutnikiem multimedialnym),
  - przeprowadzenie szkolenia (w tym honoraria dwóch trenerów) w odległości do 100 km od Warszawy,
  - przygotowanie materiałów dydaktycznych (teoria i ćwiczenia praktyczne),
  - wynajęcie autokaru na trasie Warszawa (siedziba NCBR) – miejsce szkolenia – Warszawa (siedziba NCBR),
  - koszty jednego noclegu w pokojach jednoosobowych,
  - koszty pełnego wyżywienia (w tym uroczysta kolacja z muzyką),
  - serwis kawowy podczas szkolenia,
  - imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
  - obsługa organizatorska.
2. Wykonawca przygotowując prezentację oraz imienne certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu (wydrukowane w ilości odpowiadającej liczbie uczestników), musi uwzględnić oznakowanie zgodnie z Załącznikiem 1. *Zasad promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*, które dostępne jest pod adresem:  
<http://www.pois.gov.pl/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx>. Wzór certyfikatów musi być zaakceptowany przez Zamawiającego.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uzależnione od ostatecznej liczby osób potwierdzonych przez Zamawiającego na 3 dni przed szkoleniem.
4. Szkolenie jest finansowane w 100% ze środków publicznych.
5. Płatność za powyższe szkolenie przekazana zostanie w formie przelewu na konto wskazane na fakturze w terminie do 14 dni po zatwierdzeniu protokołu odbioru usługi i wystawieniu poprawnie sporządzonej faktury.
6. Oferty należy przysyłać w wersji elektronicznej **do 9 sierpnia 2012 r.** na adres e-mail: [tomasz.osial@ncbr.gov.pl](mailto:tomasz.osial@ncbr.gov.pl).

#### **V. Warunki udziału w postępowaniu:**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy dysponują lub będą dysponować:
  - a) trenerem zapewniającym należyte wykonanie szkolenia tj. posiadającym doświadczenie w przeprowadzeniu 5 szkoleń z zakresu źródeł i/lub zasad finansowania inwestycji infrastrukturalnych przy wsparciu środków unijnych lub innych równoważnych mechanizmów finansowania (np. Norweski Mechanizm Finansowy);

- b) trenerem posiadającym doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w obszarze podnoszenia kompetencji osobistych i psychospołecznych pracowników w tym z zakresu: efektywnej komunikacji międzyludzkiej, skutecznego zarządzania emocjami, stresem, sobą w czasie, integracji oraz współpracy w zespole;
  - c) doświadczeniem w organizacji szkoleń zamkniętych dla min. 15 osobowych grup (w tym dla pracowników administracji publicznej).
2. Szkolenia powinny być zrealizowane w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.
3. Do oferty należy dołączyć:
- **wykaz zrealizowanych usług** określonych w pkt. V ppkt 1 i 2 – zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 1 do OPZ,
  - **wykaz potwierdzający spełniający kryteria** zawarte w pkt VI ppkt 3 – zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 2 do OPZ,
  - **program szkolenia,**
  - **całościową kwotę realizacji zamówienia** brutto oraz
  - **koszt jednostkowy** brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika szkolenia
  - CV proponowanych trenerów.

#### VI. Kryteria oceny ofert:

1. Nadsyłane oferty będą oceniane wg poniższych kryteriów:
- a) cena: 50%,
  - b) doświadczenie trenerów: 35%
  - c) doświadczenie Wykonawcy: 15%.

2. Sposób dokonania oceny według kryterium „Cena” (A):

$$\text{gdzie: } A = 50 \times \frac{\text{cena brutto oferty najniższej}}{\text{cena brutto oferty badanej}}$$

Za kryterium „Cena” można maksymalnie uzyskać 50 punktów.

3. Sposób dokonania oceny według kryterium „Doświadczenie trenera” (B) i „Doświadczenie Wykonawcy” (C):

Oceniane elementy	Max. liczba punktów
<b>Szkolenia tematyczne</b>	
Wykazanie przeprowadzenia szkoleń w obszarze źródeł i/lub zasad finansowania inwestycji infrastrukturalnych przy wsparciu środków unijnych lub innych równoważnych mechanizmów finansowania (np. Norweski Mechanizm Finansowy) oraz w przygotowywaniu analiz finansowo-ekonomicznych dla inwestycji. Wymagane minimum 5 szkoleń = 5 pkt. Za każde kolejne szkolenie 5 pkt, jednak nie więcej niż 25 pkt.	25
Wykazanie przeprowadzenia szkoleń w obszarze podnoszenia kompetencji osobistych i psychospołecznych pracowników w tym z zakresu: efektywnej komunikacji międzyludzkiej, skutecznego zarządzania emocjami, stresem, sobą w czasie, integracji oraz współpracy w zespole. Wymagane minimum 5 szkoleń = 5 pkt. Za każde kolejne szkolenie 1 pkt, jednak nie więcej niż 10 pkt.	10

Wykazanie doświadczenia w organizacji szkoleń zamkniętych dla min. 15 osobowych grup (w tym dla pracowników administracji publicznej). Wymagane minimum 5 szkoleń = 5 pkt Za każde kolejne szkolenie 1 pkt, jednak nie więcej niż 15 pkt.	15
---	----

Za kryterium „Doświadczenie trenera” i „Doświadczenie Wykonawcy” można maksymalnie uzyskać 50 punktów.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów (**A + B + C**) zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą.

Łączna możliwa do uzyskania liczba punktów to 100.

#### **VII. Warunki wyboru Wykonawcy:**

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Po wyborze Wykonawcy zastrzegamy sobie prawo negocjacji warunków zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybraną ofertę.
4. Narodowe Centrum Badań i Rozwoju zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Centrum.
5. **Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.**
6. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu *Ustawy o dostępie do informacji publicznej* i w przypadku zastrzeżenia jej przez oferenta jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy jego oferta zostanie odrzucona.

#### **VIII. Osoba do kontaktu:**

##### **Tomasz Osial**

Dział Wdrażania PO IiŚ  
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju  
Tel. +48 22 390 72 35; Fax +48 22 201 34 08  
E-mail: [tomasz.osial@ncbr.gov.pl](mailto:tomasz.osial@ncbr.gov.pl)