

ZAPYTANIE O SZACUNKOWĄ WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA
NA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE PILOTAŻOWEGO
SZKOLENIA W ZAKRESIE PISANIA WNIOSKÓW
O DOFINANSOWANIE W PROGRAMACH NCBR
FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PO IR

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), z siedzibą w Warszawie (00-695), przy ul. Nowogrodzkiej 47a (NIP: 701-007-37-77, REGON: 141032404) planuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem będzie przygotowanie i przeprowadzenie pilotażowego szkolenia w zakresie pisania wniosków o dofinansowanie w programach NCBR finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (PO IR).

W związku z powyższym, **w celu oszacowania wartości zamówienia**, Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat szacunkowego kosztu realizacji usługi.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia będzie przygotowanie i przeprowadzenie pilotażowego szkolenia w zakresie pisania wniosków o dofinansowanie w programach NCBR finansowanych ze środków PO IR. Szkolenie to pozwoli na przetestowanie narzędzi i działań przewidzianych do realizacji w ramach projektu NCBR polegającego na stworzeniu regionalnej sieci punktów kontaktowych NCBR. Głównymi celami stworzenia sieci punktów kontaktowych NCBR jest zwiększenie liczby wysokich jakościowo projektów B+R, które będą skutecznie aplikowały o dofinansowanie z dostępnych instrumentów publicznych w ramach PO IR, zwiększenie liczby przedsiębiorców w regionach zainteresowanych angażowaniem się w działania B+R oraz współpracę z ośrodkami naukowymi, a także zwiększenie kompetencji przedsiębiorców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie z publicznych instrumentów wsparcia B+R. W ramach ww. projektu planowane jest m. in. prowadzenie szkoleń/warsztatów dla przedsiębiorców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów B+R finansowanych ze środków PO IR.

Pilotażowe szkolenie będzie skierowane przede wszystkim do przedsiębiorców z sektora MŚP¹, zlokalizowanych w woj. dolnośląskim, m. in. tych, którzy uczestniczyli w spotkaniach

¹ *Spełniających kryteria mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw („MŚP”) określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.U.UE.L.2014.187.1)*



konsultacyjnych prowadzonych przez inżynierów-konsultantów w ramach pilotażu Projektu „Beneficjent”. Informacje o Projekcie zostały zawarte w dalszej części niniejszego Zapytania.

Celem szkolenia jest wyposażenie ww. przedsiębiorców w wiedzę i umiejętności niezbędne do skutecznego aplikowania o środki przyznawane przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR) w ramach konkursów finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (PO IR), ogłaszanych przez NCBR. Szkolenie to pozwoli również na przetestowanie skuteczności narzędzi i działań pod kątem organizacji tego rodzaju szkoleń w skali ogólnopolskiej.

Szkolenie powinno pozwolić uczestnikom zdobyć wiedzę i umiejętności nt. poszczególnych programów/konkursów: „Szybka ścieżka”, RANB oraz Projekty aplikacyjne co najmniej w następujących obszarach:

- 1) Proces aplikowania do NCBR;
- 2) Wprowadzenie do założeń ww. programów/konkursów oraz procesu oceny;
- 3) Wypełnianie dokumentacji konkursowej (m. in. konstrukcja wniosku, zasady kwalifikowalności kosztów, itd.);
- 4) Aspekty administracyjno-finansowe związane z realizacją projektu (m. in. tworzenie budżetu projektu, zasoby kadrowe, techniczne, itd.);
- 5) Zarządzanie własnością intelektualną w kontekście przygotowania wniosku.

Zamawiający przewiduje realizację programu szkolenia w formie dwóch 1-dniowych warsztatów z elementami wykładów i ćwiczeń z wykorzystaniem ogólnodostępnych materiałów NCBR (m. in. dokumentacja konkursowa) oraz, z miarę potrzeb, materiałów wewnętrznych NCBR. W szkoleniu weźmie udział łącznie maksymalnie 50 osób. Uczestnicy zostaną podzieleni na dwie grupy warsztatowe liczące do maksymalnie 25-ciu osób (jedna, maksymalnie 25-cio osobowa grupa warsztatowa = jeden warsztat jednodniowy). Minimalna liczba uczestników każdej z grup warsztatowych, aby szkolenie zostało zrealizowane wynosi 10 osób. W każdej z ww. grup warsztatowych będzie realizowany analogiczny program.

Czas trwania jednego dnia warsztatowego to 8 godzin zegarowych (7 godzin zegarowych szkolenia + 1 godzina zegarowa na lunch i przerwy kawowe).

II. CEL ZAMÓWIENIA

Głównym celem zrealizowania pilotażowego szkolenia jest stworzenie oraz przetestowanie, wspólnie z NCBR, skuteczności działań i narzędzi przewidzianych do wykorzystania podczas realizacji projektu NCBR, polegającego na stworzeniu regionalnej sieci punktów kontaktowych NCBR.

III. Kod CPV

80500000-9 Usługi szkoleniowe



IV. CHARAKTERYSTYKA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

W szkoleniu wezmą udział przedstawiciele małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP), charakteryzujących się potencjałem i zamiarem inwestowania w obszarze B+R lub wdrażających B+R, zlokalizowanych w woj. dolnośląskim. Będą to m. in. przedsiębiorstwa, w których na przełomie listopada i grudnia 2017 r. zostały zrealizowane spotkania konsultacyjne inżynierów-konsultantów NCBR z przedstawicielami tych firm. Spotkania były realizowane w ramach pilotażu Projektu „Beneficjent”.

Informacje o pilotażu Projektu „Beneficjent”

W ramach pilotażu Projektu „Beneficjent” na przełomie listopada i grudnia 2017 r. zostały przeprowadzone przez inżynierów-konsultantów, będących przedstawicielami NCBR, spotkania konsultacyjne z zainteresowanymi przedsiębiorcami z sektora MŚP w siedzibach tych firm. Wskazane firmy działają na terenie woj. dolnośląskiego. W trakcie ww. spotkań inżynierowie – konsultanci przeprowadzili z przedstawicielem/ami firmy rozmowę m. in. nt.: procesów technologicznych zachodzących w firmie, pomysłów firmy na działania z obszaru B+R bądź już wdrażanych projektów w tym obszarze, przedstawili ofertę programową NCBR i zaproponowali odpowiednio sprofilowane (dostosowane do sytuacji i potrzeb danej firmy) konkursy/działania z oferty NCBR, pozwalające na uzyskanie dofinansowania w zakresie rozwijanej przez firmę technologii.

Informacje o Projekcie „Beneficjent”

Projekt „Beneficjent” to autorski projekt Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, którego celem jest zwiększenie liczby wniosków o dofinansowanie projektów w ramach konkursów finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (PO IR), ogłaszanych przez NCBR, składanych przed firmy z sektora MŚP, charakteryzujące się potencjałem i zamiarem inwestowania w obszarze B+R (które do tej pory nie składały wniosków, lub składały, ale nie uzyskały wsparcia). Projekt ma przyczynić się do zwiększenia znajomości oferty programowej NCBR wśród przedsiębiorców, pomóc w zidentyfikowaniu możliwości rozwoju B+R u danego przedsiębiorcy oraz zwiększyć rozpoznawalność marki NCBR, a pośrednio przyczynić się do zwiększenia liczby wniosków adekwatnych do oczekiwań NCBR.

Więcej informacji nt. pilotażu w Zapytaniu ofertowym na realizację pilotażu Projektu „Beneficjent” – spotkania konsultacyjne inżynierów-konsultantów NCBR w firmach MŚP o potencjale B+R:

<http://www.ncbr.gov.pl/bip/zamowienia-publiczne/postepowania-zwolnione-z-ustawy-pzp/#akapit153>



V. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. Zapewnienia na czas trwania umowy co najmniej jednej osoby pełniącej funkcję koordynatora pilotażowego szkolenia, posiadającej doświadczenie zawodowe w organizowaniu i koordynowaniu szkoleń i/lub warsztatów nt. pozyskiwania funduszy na realizację projektów B+R² finansowanych z funduszy Unii Europejskiej. Do zadań koordynatora będzie należało m. in.:
 - 1) Zarządzanie całością działań realizowanych w ramach przygotowania i przeprowadzenia pilotażowego szkolenia, opisanych w niniejszym Zapytaniu (m. in. koordynowanie procesu rejestracji uczestników na szkolenie, organizacja sali szkoleniowej, cateringu, itp.);
 - 2) Monitorowanie harmonogramu i dbanie o terminowość poszczególnych działań w ramach realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym (telefonicznie, e-mail, oficjalna korespondencja);
 - 4) Informowanie Zamawiającego o postępach w realizacji przedmiotu zamówienia oraz o występowaniu ewentualnych ryzyk wpływających na harmonogram;
 - 5) Uzgadnianie z Zamawiającym kwestii związanych z tworzeniem narzędzi i dokumentów wykorzystywanych podczas realizacji przedmiotu zamówienia (np. materiały szkoleniowe, prezentacja szkoleniowa, itd.);
 - 6) Udział we wszystkich spotkaniach Wykonawcy z Zamawiającym (m. in. podczas sesji moderowanej, o której mowa w ust. 3 oraz sesji monitoringowej, o której mowa w ust. 10).
2. Przeprowadzenia rekrutacji uczestników szkolenia m. in. poprzez: przeprowadzenie rejestracji elektronicznej uczestników szkolenia, w tym m. in.: przesłanie do przedsiębiorców wiadomości mailowej z zaproszeniem na szkolenie oraz linkiem do elektronicznego formularza aplikacyjnego i zestawu niezbędnych informacji o szkoleniu i trenerze/rach (m. in.: program szkolenia oraz jego cele i oczekiwane rezultaty, termin i miejsce, adresaci, trenerzy, itp.), rekrutację telefoniczną oraz potwierdzenie rejestracji zgłoszonym uczestnikom (mailowo i/lub telefonicznie). Wykonawca prześle wiadomości mailowe na adresy e-mailowe z listy przedsiębiorstw przekazanej przez Zamawiającego. Wysłka ww. wiadomości mailowych oraz wszelka inna komunikacja z przedsiębiorcami oraz Zamawiającym będzie prowadzona z adresu mailowego dedykowanego do realizacji przedmiotu zamówienia, utworzonego przez Wykonawcę. Nazwa ww. adresu e-mail będzie podlegała akceptacji przez Zamawiającego. W sytuacji, w której ww. przedsiębiorcy nie potwierdzą udziału w szkoleniu Wykonawca wesprze Zamawiającego w rekrutacji uczestników szkolenia poprzez wykorzystanie własnej sieci kontaktów do przedsiębiorców.
Wzór wiadomości mailowej, elektronicznego formularza aplikacyjnego i zestawu niezbędnych informacji o szkoleniu i trenerze/rach będzie podlegał akceptacji ze strony Zamawiającego.

² Opis działalności B+R+I, zgodnie z podręcznikiem Frascati znajduje się na stronie http://www.nauka.gov.pl/g2/oryginal/2013_05/08935db1c9f7adf15c087d07720a984f.pdf



Zamawiający zastrzega ewentualność realizacji przez Wykonawcę dodatkowych działań mających na celu promocję szkolenia, np. poprzez przygotowanie przez Wykonawcę dedykowanej podstrony szkolenia w serwisie Wykonawcy, promującej szkolenie i zawierającej kompleksowe informacje o szkoleniu. Zakres i forma prezentacji wskazanych informacji na podstronie szkolenia będą podlegały akceptacji Zamawiającego.

3. Opracowania szczegółowego programu szkolenia uwzględniającego cel szkolenia (proponowany zakres, specyfikę uczestników, analizę potrzeb i dokumentacji Zamawiającego), jego formę (1-dniowy warsztat) oraz zagadnienia wskazane w *Części I Przedmiot zamówienia w pkt. 1-5*. Koncepcja programu i przebieg szkolenia powinny zostać wypracowane podczas sesji moderowanej, zorganizowanej oraz poprowadzonej przez Wykonawcę z zastosowaniem metodologii *design thinking* z udziałem trenerów, którzy będą prowadzili szkolenie, przedstawicieli NCBR, koordynatora ze strony Wykonawcy oraz, w miarę możliwości, Beneficjenta/ów NCBR i/lub wnioskodawcy/ów NCBR. Termin, miejsce (na terenie Warszawy) i czas trwania sesji zostaną ustalone wspólnie przez Wykonawcę oraz Zamawiającego. Wykonawca przedłoży do zatwierdzenia przez Zamawiającego finalną wersję programu szkolenia (wraz z propozycją ćwiczeń, o których mowa poniżej w ust. 4) w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia sesji moderowanej. Zamawiający pokryje koszty udziału przedstawicieli NCBR w sesji (np. koszt ewentualnego dojazdu do miejsca sesji), pozostałe koszty leżą po stronie Wykonawcy (np. sala, dojazd trenerów, koordynatora, itp.).
4. Przygotowania i przeprowadzenia ćwiczeń służących utrwaleniu wiedzy i umiejętności przekazywanych w trakcie szkolenia. Propozycje ćwiczeń wraz z ich krótkimi opisami powinny być uwzględnione w szczegółowym programie szkolenia.
5. Opracowania prezentacji szkoleniowej w MS PowerPoint i przedłożenie jej do zatwierdzenia przez Zamawiającego w terminie najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem pierwszego ze szkoleń. Prezentacja powinna być zgodna z zatwierdzonym przez Zamawiającego programem szkolenia.
6. Opracowania edytowalnej, możliwej do powielenia wersji oraz powielenia materiałów szkoleniowych (minimum 50 zestawów), niezbędnych do realizacji szkolenia, które zostaną przekazane przez Zamawiającego każdemu uczestnikowi w trakcie szkolenia oraz przedłożenie edytowalnej wersji (np. MS Word) ww. materiałów do zatwierdzenia przez Zamawiającego w terminie najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego ze szkoleń. Sposób powielenia zaakceptowanych przez Zamawiającego materiałów zostanie ustalony wspólnie z Zamawiającym.
7. Zapewnienia co najmniej dwóch trenerów (prowadzących inne merytorycznie części szkolenia, zgodnie z posiadanym doświadczeniem zawodowym), którzy przeprowadzą szkolenie w zakresie tematyki przedstawionej w *Części I Przedmiot zamówienia w pkt. 1-5*, posiadających praktyczne doświadczenie trenerskie w prowadzeniu szkoleń i/lub warsztatów dot. pozyskiwania funduszy na realizację projektów B+R+I³ finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

³ Opis działalności B+R+I, zgodnie z podręcznikiem Frascati znajduje się na stronie http://www.nauka.gov.pl/g2/oryginal/2013_05/08935db1c9f7adf15c087d07720a984f.pdf



8. Zapewnienia bezstronności trenerów przez podpisanie przez trenerów i Wykonawcę oświadczeń o bezstronności i nie występowaniu konfliktu interesów, zapewniającego Zamawiającego, że trenerzy i Wykonawca:
 - 1) nie świadczy/ą usług ani nie pracuje/ą w firmie doradczej, która przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów finansowanych w ramach programów realizowanych przez NCBR;
 - 2) nie będzie oceniał firm, których przedstawiciele wezmą udział w szkoleniu, jeśli w przyszłości zostanie ekspertem NCBR.
9. Zapewnienia wysokiej jakości merytorycznej szkolenia oraz jego zgodności z tematyką przedstawioną w *Części I Przedmiot zamówienia w pkt. 1-5* poprzez kontrolę przygotowania się merytorycznego trenerów do przeprowadzenia szkolenia (szkolenie własne trenerów).
10. Zapewnienia udziału trenerów prowadzących szkolenie oraz koordynatora szkolenia (o którym mowa w ust. 1) w jednej, maksymalnie 4-godzinnej (godz. zegarowe) sesji monitoringowej zorganizowanej przez Zamawiającego w siedzibie NCBR. Sesja odbędzie się z udziałem przedstawicieli NCBR, a jej celem będzie zweryfikowanie przez Zamawiającego wiedzy (z obszarów uwzględnionych w programie szkolenia, zatwierdzonym przez Zamawiającego) i przygotowania trenerów do poprowadzenia szkoleń w zakresie pisania wniosków o dofinansowanie w programach NCBR finansowanych ze środków PO IR, wyjaśnienie wątpliwości trenerów w odniesieniu do zagadnień i wiedzy przekazywanej przez nich na szkoleniu (zgodnie z programem szkolenia) oraz dostosowanie wiedzy trenerów z obszarów wskazanych w *Części I Przedmiot zamówienia w pkt. 1-5* do realiów aplikowania o środki przyznawane przez NCBR w ramach konkursów finansowanych ze środków PO IR. Zamawiający przekaze Wykonawcy źródła informacji, na podstawie których trenerzy powinni przygotować się merytorycznie do przeprowadzenia ww. szkoleń (np. dokumenty w plikach pdf, linki do dokumentów, itp.). Termin ww. sesji zostanie ustalony wspólnie przez Wykonawcę oraz Zamawiającego. Koszty organizacji sesji monitoringowej w siedzibie Zamawiającego w Warszawie pozostają po stronie Zamawiającego (Wykonawca pokryje koszty dojazdu trenerów oraz koordynatora na spotkanie oraz ewentualne koszty noclegów, wyżywienia).
11. Zapewnienia sali szkoleniowej na każde ze szkoleń (dwa 1-dniowe warsztaty), zgodnie z poniższą charakterystyką:
 - 1) lokalizacja: Wrocław;
 - 2) dostęp do parkingu bezpłatnego dla uczestników szkolenia (minimum 10 miejsc parkingowych);
 - 3) sala wyposażona w stoły wraz z krzesłami w liczbie odpowiedniej dla liczby uczestników oraz maksimum 2 obserwatorów ze strony Zamawiającego (z możliwością ustawienia krzesel w układzie podkowy);
 - 4) projektor multimedialny;
 - 5) ekran matowy biały min. 4x3 m – Zamawiający dopuszcza ekran o innych wymiarach niż ten wskazany jednak inny rozmiar ekranu musi umożliwić wszystkim uczestnikom spotkania swobodne i komfortowe śledzenie wyświetlanych na ekranie materiałów. Wyświetlane materiały muszą być widoczne dla wszystkich uczestników spotkania,





- z każdego miejsca sali; opcjonalnie obraz może być wyświetlany bezpośrednio na ścianie, jeśli obraz jest wyraźny;
- 6) flipchart z papierem (min. 20 arkuszy) i flamastrami;
 - 7) komputer laptop z dostępem do Internetu;
 - 8) pilot prezentera umożliwiający przerzucanie slajdów wyposażony we wskaźnik laserowy;
 - 9) opcjonalnie mikrofon bezprzewodowy wraz z nagłośnieniem konferencyjnym;
 - 10) inne niezbędne peryferia, przewody oraz montaż;
 - 11) notatniki i długopisy dla uczestników;
 - 12) sprawna klimatyzacja i ogrzewanie;
 - 13) dostęp do światła dziennego.
12. zapewnienia podczas każdego z dwóch szkoleń całodzienniej usługi cateringowej wraz z obsługą kelnerską w trakcie przerw (zawiera się w tym również przygotowanie zastawy stołowej, stołów, obrusów, dekoracji, itp.):
- 1) serwis kawowy - uzupełniany na bieżąco, dostępny dla uczestników od 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia do 15 min po zakończeniu szkolenia. Serwis kawowy zlokalizowany w obrębie sali, w której odbędzie się szkolenie lub na tym samym piętrze w bezpośredniej bliskości sali szkoleniowej:
 - a) woda gazowana i niegazowana o pojemności max. 0,5l na osobę + szklanki lub kubki jednorazowe na stołach dla uczestników szkolenia,
 - b) zimny bufet (co najmniej kanapeczki bankietowe, finger food – zgodnie ze standardem centrum szkoleniowego albo hotelu),
 - c) Parzona kawa, herbata (różne smaki), woda, soki owocowe oraz dodatki w tym mleczko/ śmietanka do kawy, cukier, cytryna),
 - d) Wyroby cukiernicze (ciastka, co najmniej 4 rodzaje) i owoce sezonowe (co najmniej 3 rodzaje) zgodnie ze standardem centrum szkoleniowego albo hotelu;
 - 2) lunch w formie bufetu: zupa (jeden rodzaj), drugie danie (minimum trzy do wyboru w tym jedno wegetariańskie), dodatki (ziemniaki, ryż, surówki (minimum dwa rodzaje)), desery (minimum dwa rodzaje ciasta, owoce sezonowe), napoje (kawa, herbata, woda, soki owocowe).

Ww. catering powinien być przewidziany dla wszystkich uczestników szkolenia (maksymalnie 50 osób) oraz 2 przedstawicieli NCBR, którzy będą obserwatorami szkolenia (po dwóch na każdy dzień warsztatowy).

13. Przygotowania (graficzne (plik otwarty) oraz do druku), dostarczenia na szkolenie oraz przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia wydrukowanych materiałów informacyjno-promocyjnych promujących zagadnienia przekazywane podczas szkolenia (m. in. informacje nt. programów/konkursów NCBR finansowanych z PO IR). Materiały powinny być przygotowane w formacie A5, a w ich skład będą wchodziły: teczka ofertowa oraz broszura licząca maksymalnie do 50 stron. Do przygotowania ww. materiałów zostaną wykorzystane m. in. treści i zdjęcia dostarczone przez Zamawiającego (zdjęcia-ilustracje projektów realizowanych przez Beneficjentów NCBR). Wykonawca w wycenie powinien uwzględnić również koszty związane





z ewentualnym zakupem zdjęć, wektorów, obrazów oraz grafik, jeśli będą konieczne dla prawidłowej realizacji zamówienia. Na etapie przygotowania ww. materiałów Wykonawca przedstawi Zamawiającemu co najmniej 3 propozycje projektów (zarówno teczki jak i broszury) do akceptacji. Wydrukowane i przekazane uczestnikom zostaną ostateczne wersje ustalone w trakcie konsultacji z Zamawiającym. Parametry techniczne druku materiałów zostaną ustalone wspólnie z Zamawiającym, z zachowaniem co najmniej następującego standardu:

- 1) Liczba dostarczonych wydruków: 50 pakietów (1 pakiet składa się z 1 teczki i 1 broszury);
- 2) Druk dwustronny, kolorowy 4+4;
- 3) Papier satynowy biały lub kreda matowa biała (min. 350 g/m² dla teczki, min. 200 g/m² dla broszury);
- 4) Format A5;
- 5) Uszlachetnienie teczek: tłoczenie wypukłe i wklęsłe wybranych elementów, lakier wybiórczo.

Wykonawca przekaze Zamawiającemu na nośniku elektronicznym w postaci edytowalnych plików (plik otwarty oraz plik do druku) oraz plików .pdf przygotowane przez niego materiały informacyjno-promocyjne, ostatecznie zaakceptowane przez Zamawiającego.

14. Przygotowania imiennych, drukowanych zaświadczeń każdemu uczestnikowi szkolenia oraz przekazania ich uczestnikom na koniec szkolenia (co najmniej następujący standard: druk w kolorze, papier satynowy biały lub kreda matowa biała, min. 120 g/m²). Wykonawca przedstawi, w terminie najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego ze szkoleń, Zamawiającemu co najmniej 2 propozycje wzoru layout'u zaświadczenia. Wskazany wzór (w edytowalnej wersji) będzie podlegał przez Zamawiającego.
15. Sporządzenia, w formie pisemnej, i przedstawienia w siedzibie NCBR raportu poszkoleniowego podsumowującego całość działań przeprowadzonych w ramach przygotowania i przeprowadzenia pilotażowego szkolenia. Raport powinien być przygotowany na podstawie ankiet ewaluacyjnych uzupełnionych przez co najmniej 80% spośród wszystkich uczestników szkolenia. Wzór ankiety będzie opracowany przez Wykonawcę wg metodologii zaproponowanej przez Wykonawcę i zaakceptowanej przez Zamawiającego. Wskazany wzór będzie podlegał akceptacji Zamawiającego. Raport wraz z wypełnionymi przez uczestników szkolenia ankietami zostanie przekazany i zaprezentowany Zamawiającemu najpóźniej do 10 dni roboczych od zrealizowania szkolenia. We wskazanym raporcie Wykonawca m. in:
 - 1) podsumuje działania zrealizowane przed przeprowadzeniem szkolenia (m. in.: rekrutacja uczestników, sesja moderowana, sesja monitoringowa, współpraca z trenerami, kwestie organizacyjno-logistyczne, itd.) wraz z przedstawieniem wniosków i rekomendacji na przyszłość;
 - 2) podsumuje szkolenie, w tym m. in.:
 - a. opíše uczestników szkolenia oraz główne problemy jakie były poruszane podczas szkolenia,
 - b. określi jakie cele szkolenia zostały osiągnięte w założonym czasie oraz jakimi metodami, a których nie udało się osiągnąć i dlaczego,





- c. przedstawi rekomendacje dot. zagadnień, które powinny być rozwinięte lub ograniczone w ramach kolejnych edycji tego rodzaju szkoleń,
- d. uwzględni wyniki ankiet ewaluacyjnych, które będą oceniały m. in.: zawartość merytoryczną szkolenia, przygotowanie trenera oraz aspekty organizacyjno-logistyczne.

Termin ww. prezentacji zostanie ustalony wspólnie przez Wykonawcę oraz Zamawiającego, koszty jego organizacji w siedzibie Zamawiającego w Warszawie pozostają po stronie Zamawiającego (Wykonawca pokryje koszty dojazdu dwóch trenerów oraz koordynatora na spotkanie oraz ewentualne koszty noclegów, wyżywienia).

16. Zapoznania się ze wszelkimi procedurami i dokumentacją dostarczoną przez Zamawiającego związaną z zakresem tematycznym szkolenia (w tym również z dokumentacją wewnętrzną Zamawiającego).
17. Zapewnienia bieżącej obsługi administracyjno-organizacyjnej wszystkich działań opisanych w ust. 1-16 (w tym m. in.: utrzymywanie bieżącego kontaktu z przedsiębiorcami i zarejestrowanymi uczestnikami szkolenia, profesjonalna i sprawna obsługa wszelkich zapytań z ich strony, przekazanie zarejestrowanym uczestnikom informacji przypominającej o szkoleniu (mailowo i/lub telefonicznie), itd.).

VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Planowany termin realizacji szkolenia: luty/marzec 2018 r. Dokładny termin zostanie ustalony wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminu szkolenia tylko w uzasadnionych przypadkach, których nie można było przewidzieć na etapie składania ofert.
2. Planowane miejsce realizacji szkolenia: Wrocław.
3. Planowane miejsce realizacji sesji moderowanej oraz sesji monitoringowej: Warszawa.
4. Umowa z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta do 31 marca 2018 r.

VII. HARMONOGRAM REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie przebiegać zgodnie z poniższymi ramami czasowymi:

1. W terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy Wykonawca spotka się z Zamawiającym w siedzibie NCBR w celu omówienia przedmiotu zamówienia, harmonogramu i przekazania wskazówek związanych z jego realizacją.
2. W terminie do 8 dni roboczych od dnia zawarcia umowy Wykonawca rozpocznie rekrutację uczestników szkolenia.
3. W terminie do 8 dni roboczych od dnia zawarcia umowy Wykonawca zrealizuje sesję moderowaną.
4. W terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia sesji moderowanej Wykonawca prześle Zamawiającemu ostateczną, zaakceptowaną przez Zamawiającego, wersję szczegółowego programu szkolenia (drogą elektroniczną).





5. W terminie do 10 dni roboczych od zrealizowania szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu na płytach CD wszystkie materiały i dane stworzone oraz zebrane podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

VIII. INNE ISTOTNE INFORMACJE

1. Wykonawca wykaże się doświadczeniem w nadzorowaniu i organizowaniu szkoleń i/lub warsztatów nt. pozyskiwania funduszy na realizację projektów B+R+I, finansowanych z funduszy Unii Europejskiej (m. in. prowadzenie rekrutacji uczestników, zapewnienie sali szkoleniowej oraz cateringu, nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracą trenerów prowadzących szkolenia, nadzór oraz prowadzenie działań o charakterze promocyjno-informacyjnym szkoleń, itp.) (spełnienie tego wymagania będzie warunkiem udziału w postępowaniu).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) Uzgadniania kwestii związanych z tworzeniem przez Wykonawcę szczegółowego programu szkolenia;
 - 2) Przejęcia, bez dodatkowych opłat, praw własności wszelkich utworów powstałych w wyniku zamówienia (m. in. szczegółowego programu szkolenia, prezentacji szkoleniowej, materiałów szkoleniowych, materiałów informacyjno-promocyjnych, wzoru zaświadczenia ze szkolenia, ankiety raportu poszkoleniowego);
 - 3) Uzgadniania kwestii związanych z tworzeniem oraz powieleniem i/lub wydrukiem (o ile przewidują to zapisy niniejszego Zapytania) przez Wykonawcę następujących materiałów: materiały szkoleniowe, materiały informacyjno-promocyjne, wzór zaświadczenia ze szkolenia oraz imienne zaświadczenia (konkretne dla poszczególnych uczestników szkolenia), ankieta ewaluacyjna, raport poszkoleniowy, itp.;
 - 4) Akceptacji sali szkoleniowej, w której odbędzie się szkolenie;
 - 5) Akceptacji szczegółów dot. usługi cateringowej;
 - 6) Zmiany terminu szkolenia tylko w przypadkach uzasadnionych, których nie można było przewidzieć na etapie składania ofert;
 - 7) Uczestniczenia przedstawiciela/li NCBR w szkoleniu;
 - 8) Weryfikacji wiedzy i przygotowania trenerów prowadzących szkolenie z obszarów uwzględnionych w programie szkolenia;
 - 9) Zmiany zaproponowanego/yh przez Wykonawcę trenera/ów na innego/yh w przypadku negatywnego przejścia przez trenera/ów weryfikacji jego wiedzy i przygotowania, o której mowa w pkt. 8. Zaproponowany przez Wykonawcę nowy trener będzie posiadał kwalifikacje nie mniejsze niż trener, który zostanie przez niego zastąpiony;
 - 10) Oddelegowania przedstawiciela NCBR do współprowadzenia szkolenia;
 - 11) Promowania szkolenia we własnym zakresie;
 - 12) Akceptowania wszelkich działań o charakterze informacyjno-promocyjnym szkolenia, podejmowanych przez Wykonawcę, a nie określonych w niniejszym Zapytaniu.





3. Wycena powinna być wyrażona w złotych polskich. Wycenę należy podać dla ceny netto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr). Szkolenie będzie finansowane w 100% ze środków publicznych, dlatego będzie zwolnione z podatku VAT.
4. Wycena powinna obejmować pełny zakres prac określonych w zapytaniu oraz uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia (w tym również koszty dojazdów osób zaangażowanych w przygotowanie i realizację szkolenia po stronie Wykonawcy do miejsc, w których będą realizowane spotkania/sesje: moderowana oraz monitoringowa, szkolenie; koszty ewentualnych noclegów i wyżywienia). Uczestnicy szkolenia pokrywają koszty dojazdu na szkolenie oraz ewentualnego noclegu we własnym zakresie.
5. Wykonawca nie będzie mógł żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów tych świadczeń.
6. Za ustalenie świadczeń oraz sposób przeprowadzenia na tej podstawie kalkulacji szacunkowego wynagrodzenia odpowiada wyłącznie Wykonawca.
7. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy, bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszelkich znanych w chwili zawarcia Umowy polach eksploatacji, w tym określonych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666, ze zm.), a w szczególności w zakresie:
 - 1) utrwalania, kopiowania, modyfikowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów komputerowych;
 - 2) wystawiania na publiczną prezentację (na ekranie, nośnikach OOH; innych nośnikach informacyjnych i reklamowych), w tym podczas seminariów i konferencji, w dowolnych materiałach promocyjnych Zamawiającego promujących dany konkurs lub markę NCBR, a także publicznego udostępniania w taki sposób, aby każdy mógł mieć dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - 3) wykorzystywania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych;
 - 4) prawa do korzystania z utworów w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi utworami, opracowania poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, tłumaczenie na inne języki.
8. Złożenie zapytania o szacunkowy koszt, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).
9. Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
10. Umowa zostanie zawarta na wzorze Zamawiającego, który będzie uwzględniał kary umowne za nieterminowe i nienależyte wykonanie umowy oraz możliwość jej przedłużenia.
11. Zamawiający dopuszcza zmianę umowy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia zapisanego w niniejszym Zapytaniu, polegającą na:
 - 1) przedłużeniu poszczególnych etapów realizacji przedmiotu zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;





- 2) zmianie zaproponowanych przez Zamawiającego rozwiązań dot. przygotowania i przeprowadzenia pilotażowego szkolenia, o ile nowe rozwiązania będą korzystne dla realizacji celów szkolenia oraz nie zmienią specyfikacji przedmiotu zamówienia opisanej w niniejszym Zapytaniu.
12. Zmiany treści umowy nie będą powodowały przedłużenia końcowego terminu realizacji umowy, ani zmiany wynagrodzenia Wykonawcy. Zmiany treści umowy zamówienia będą wymagały zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
13. W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia, Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie. Od Wykonawcy wymagane jest szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem niniejszego Zapytania, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia oraz skalkulowania ceny oferty z należytą starannością.

IX. SPOSÓB PŁATNOŚCI

Płatność za wykonanie usługi nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego należytego zrealizowania całego przedmiotu zamówienia w protokole odbioru, na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury, w terminie 14 dni roboczych od dnia jej doręczenia Zamawiającemu, przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze.

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA INFORMACJI O KOSZCIE USŁUGI

Drogą e-mailową na adres maria.czapska-kepka@ncbr.gov.pl do dnia 24 stycznia 2018 r. do godz. 23:59.

Wyceny przesłane po tym terminie nie będą brane pod uwagę przy szacowaniu przez NCBR wartości zamówienia.

XI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY

Od Wykonawcy oczekuje się pełnej współpracy z Zamawiającym w zakresie:

1. Uzgadniania kwestii związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Utrzymywania stałego kontaktu: wyznaczenia koordynatora, spotkania w siedzibie Zamawiającego (m. in. po podpisaniu umowy), telefonicznie, e-mail, oficjalna korespondencja.
3. Przekazywania na każde życzenie Zamawiającego pełnej informacji o stanie realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Dochowania poufności otrzymanych informacji;
5. Zapewnienia udziału Zamawiającemu w każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia.

XII. WYCENA POWINNA BYĆ ZŁOŻONA NA ZAŁĄCZONYM FORMULARZU SZACUNKOWEJ WYCENY



.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy

**FORMULARZ SZACUNKOWEJ WYCENY
dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju**

PEŁNA NAZWA WYKONAWCY:

ADRES Z KODEM POCZTOWYM:

TELEFON:

FAKS:

ADRES E-MAIL:

NUMER NIP:.....

NUMER REGON:

**Wycena przygotowania i przeprowadzenia pilotażowego szkolenia
w zakresie pisania wniosków o dofinansowanie w programach
NCBR finansowanych ze środków PO IR**

Nawiązując do Zapytania o szacunkowy koszt wykonania przedmiotu zamówienia, tj. przygotowania i przeprowadzenia pilotażowego szkolenia w zakresie pisania wniosków o dofinansowanie w programach NCBR finansowanych ze środków PO IR, szacujemy

**całkowitą wartość wykonania przedmiotu zamówienia, w pełnym rzeczowym zakresie
ujęty w Zapytaniu, na kwotę:**

	Cena oferty
Cena netto	
słownie złotych	

*Działanie rozwojowe w 100% finansowane ze środków publicznych jest zwolnione z podatku VAT.
Przedstawiona cena netto obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.*

Oświadczamy, że:



1. Nie wnosimy żadnych zastrzeżeń do zapytania o szacunkowy koszt.
2. Przyjmujemy do wiadomości, że:
 - 1) złożenie wyceny na zapytanie o szacunkowy koszt, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy);
 - 2) powyższe zapytanie szacunkowe nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 3) Zamawiający dopuszcza możliwość doprecyzowania lub skorygowania zapisów i warunków niniejszego zapytania;
 - 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania szacunkowego bez podania przyczyny.

.....
miejsowość, data

.....
podpis, imię i nazwisko
lub podpis na pieczęci imiennej