

**ZAPYTANIE OFERTOWE****nr 31/2013****z dnia 06.12.2013 r.**

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej realizuje projekt „SKILLS” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IV Szkolnictwo wyższe i nauka, Działanie 4.2. Rozwój kwalifikacji kadr systemu B+R i wzrost świadomości roli nauki w rozwoju gospodarczym). Projekt SKILLS ma na celu wzmocnienie potencjału pracowników sektora B+R w zakresie zarządzania nauką i badaniami naukowymi, współpracy interdyscyplinarnej, kształtowania postaw proinnowacyjnych oraz komunikacji naukowej.

Zapytanie ofertowe jest prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności zawartą w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 01.07.2013 r. i nie stanowi przedmiotu zamówienia publicznego regulowanego ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. jedn.: Dz. U z 2013r., poz. 907 ze zm.).

Zapraszamy wszystkie podmioty posiadające doświadczenie w działalności szkoleniowej do złożenia oferty cenowej na przeprowadzenie opisanych poniżej szkoleń zgodnie z opisanymi poniżej kryteriami.

**1. Nazwa Zamawiającego:**

Fundacja na rzecz Nauki Polskiej, ul. Grażyny 11, 02-548 Warszawa  
tel. +48 22 845 95 01, e-mail: [fnp@fnp.org.pl](mailto:fnp@fnp.org.pl); [www.fnp.org.pl](http://www.fnp.org.pl).

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

**Przeprowadzenie 14 dwudniowych szkoleń z zarządzania projektami badawczymi.**

**Szkolenia mogą odbywać się w Polsce lub za granicą.**

**Szkolenia mogą być prowadzone w języku polskim lub angielskim.**

**Usługa obejmuje:**

- (przed każdym z zaplanowanych szkoleń) przygotowanie narzędzia i diagnoza umiejętności i potrzeb uczestników szkolenia w zakresie zarządzania projektami badawczymi; ocena powinna być przeprowadzona przez Oferenta i w porozumieniu z Zamawiającym (sugerowane narzędzie oceny – ankieta),
- przygotowanie narzędzia służącego ocenie stopnia realizacji zakładanych celów szkolenia,
- przygotowanie formularza ewaluacyjnego służącego ocenie szkolenia przez uczestników; przygotowany przez Wykonawcę formularz powinien stanowić element Oferty,



- przeprowadzenie szkoleń według programu szkolenia i materiałów dla uczestników dostarczonych przez Wykonawcę,
- dostarczenie materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika (oraz jednej dodatkowej kopii dla Zamawiającego); Wykonawca zobowiązany będzie oznaczyć wszystkie materiały szkoleniowe i inne materiały towarzyszące szkoleniu logotypem UE i informacją o współfinansowaniu ze środków unijnych, a także logotypem Fundacji – wszystkie logotypy zostaną dostarczone przez Zamawiającego,
- (po każdym szkoleniu) ewaluację szkolenia (informacja zwrotna przygotowana przez Wykonawcę dla Zamawiającego) na podstawie wyników formularzy ewaluacyjnych wśród uczestników szkolenia oraz subiektywnej oceny trenera, a także wyników zbadanego stopnia realizacji celów szkoleniowych;
- w przypadku szkoleń odbywających się poza Polską również zapewnienie miejsca do przeprowadzenia szkolenia.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania propozycji zmian do programu szkolenia, ostatecznie jednak zmiany dokonywane będą zawsze w porozumieniu z Wykonawcą w celu uzyskania lepszej zgodności programu z celami projektu SKILLS.

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80500000-9 - Usługi szkoleniowe**

## 2.1. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

Szkolenia powinny odbyć się pomiędzy:

- **1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2015 r., z wyłączeniem miesięcy letnich tj. lipca, sierpnia oraz września.**

Oferent zaznacza propozycje wszystkich możliwych dat szkoleń w załączonym kalendarzu. Propozycje te będą punktem wyjścia przy negocjowaniu szczegółowego harmonogramu szkoleń, który zostanie ustalony przez Strony przed podpisaniem umowy.

Szkolenia będą odbywać się zawsze w blokach po dwa szkolenia tj. dwa szkolenia jedno po drugim w kolejnych dniach (od poniedziałku do soboty) i z częstotliwością nie większą niż jeden blok szkoleniowy w miesiącu.

Szkolenia mogą odbywać się w Polsce lub za granicą. Oferent proponujący zorganizowanie szkoleń poza Polską proszony jest o merytoryczne uzasadnienie dla wybranej lokalizacji szkoleń oraz zapewnienie odpowiedniego miejsca do przeprowadzenia szkolenia.

Oferty niemieszające się w podanym powyżej przedziale czasowym, niezawierające kalendarza lub zawierające kalendarz z zaznaczoną niewystarczającą liczbą propozycji terminów szkoleń będą odrzucone.



## 2.2. Czas trwania szkolenia:

W przypadku każdego szkolenia - dwa dni (2 dni x minimum 8 x 45 minut z wyłączeniem przerw kawowych i przerw na posiłki).

## 2.3 Uczestnicy:

Około 200 uczestników podzielonych na 14 grup 14-16 osobowych:

Uczestnikami szkoleń będą naukowcy: pracownicy naukowcy afiliowani w polskich jednostkach naukowo-badawczych oraz doktoranci.

Wszyscy uczestnicy szkoleń będą znali język polski i angielski w stopniu wystarczającym aby móc wziąć udział w szkoleniu prowadzonym w tym języku.

## 2.4 Temat szkolenia: Zarządzanie projektami badawczymi

Szkolenie powinno oferować wyczerpujący przegląd narzędzi i umiejętności potrzebnych do efektywnego zarządzania projektem badawczym. Co najmniej 50 % programu szkolenia powinno być oparte na studiach przypadku lub mieć formę warsztatową. Program powinien uwzględniać co najmniej następujące zagadnienia:

- sukces i porażka: kluczowe czynniki sukcesu w zarządzaniu projektem;
- definiowanie projektu;
- planowanie projektu;
- funkcje i zadania w projekcie;
- zarządzanie projektem, wraz z zarządzaniem ryzykiem;
- kontrola i monitorowanie przebiegu projektu oraz ewaluacja, wraz z zarządzaniem budżetem;
- kończenie i zamykanie projektu.

Cel szkolenia:

- zdobycie wiedzy nt. czym jest projekt i jakie czynniki trzeba rozważyć pracując w trybie projektowym;
- nabycie umiejętności w zakresie definiowania i planowanie projektów badawczych w układzie niezależnym i w otoczeniu programowym;
- nabycie umiejętności definiowania kamieni milowych oraz poznanie metod kontroli i kierowania projektem;
- nabycie umiejętności organizacyjnych w zakresie tworzenia poprawnych stosunków zawodowych z przełożonymi i partnerami w projekcie;
- poznanie różnic między zarządzaniem projektami klasycznymi, a projektami badawczymi wraz z ich specyficznym ryzykiem;
- nabycie umiejętności w zakresie efektywnego dokumentowania projektu.



### 3. Zamawiający zapewnia trenerom:

- Zakwaterowanie podczas szkoleń wraz z jednym dodatkowym noclegiem bezpośrednio dzień przed każdym szkoleniem, jeśli trener na stałe zamieszkuje poza miastem/miejscem, w którym odbywa się szkolenie. Zakwaterowanie zapewnione przez Zamawiającego zawiera śniadanie;
- Posiłki tylko podczas szkolenia. Lunch i przerwy kawowe będą zapewnione podczas pierwszego i drugiego dnia każdego ze szkoleń, kolacja będzie zapewniona tylko pierwszego dnia każdego ze szkoleń.

#### Uwaga:

**Zamawiający nie pokrywa żadnych kosztów podróży: ani kosztów biletów lotniczych/kolejowych/autobusowych do Polski/miasta, w którym odbywa się szkolenie, ani kosztów transportu z lotniska/dworca kolejowego lub autobusowego w Polsce do hotelu/miejsca szkolenia i z powrotem, ani kosztów transportu pomiędzy miastami w Polsce. Wszystkie te koszty muszą zostać zawarte w cenie Oferty.**

Zamawiający zapewnia miejsce szkolenia tylko w przypadku szkoleń odbywających się w Polsce. W przypadku szkoleń odbywających się poza Polską koszt wynajmu miejsca szkolenia powinien być zawarty w cenie Oferty. Przy rozpatrywaniu takiej Oferty pod uwagę brana będzie łączna cena tj. koszt organizacji szkolenia w zaproponowanej lokalizacji.

### 4. Opis warunków udziału:

4.1 Zamawiający informuje, że Oferent nie może być powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym, osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na: a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej; b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji; c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika; d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Oferent jest zobowiązany podpisać oświadczenie o braku ww. powiązań. Oświadczenie to zawarte jest w treści Formularza Oferty stanowiącego Załącznik nr 1.

4.2 Wszyscy Oferenci odpowiadający na to zapytanie ofertowe muszą posiadać co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania projektami badawczymi dla naukowców, tj. pracowników naukowych i/lub doktorantów. Następujące informacje są wymagane do tego, by stwierdzić, czy Oferent spełnia warunki udziału:

- lista co najmniej 20 szkoleń z zarządzania projektami badawczymi prowadzonych przez Oferenta w ciągu ostatnich 5 lat poprzedzających złożenie Oferty (12.2008 – 12.2013). Lista powinna być podana w tabeli w punkcie 3 formularza oferty



(załącznik nr 1) i musi zawierać przykłady szkoleń ze wszystkich pięciu lat z podanego przedziału;

Oferenci, którzy w punkcie 2 formularza oferty (załącznik nr 1) zaznaczą status:

- osoby prawnej
- osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą, która poprowadzi szkolenia osobiście razem z innym trenerem/ trenerami lub oddeleguje osoby trzecie do przeprowadzenia szkoleń
- inny status prawny

są zobowiązani złożyć oświadczenie (punkt 5 formularza oferty; załącznik nr 1), że trener/trenerzy delegowani przez nich do przeprowadzenia szkolenia mają co najmniej 5 lat doświadczenia w zakresie objętym niniejszym zapytaniem i przeprowadzili co najmniej 20 szkoleń z zarządzania projektami badawczymi dla naukowców. Zamawiający zweryfikuje te wymagania z Wykonawcą, który zostanie wyłoniony w wyniku zapytania ofertowego, jeszcze przed podpisaniem umowy. Zamawiający poprosi Wykonawcę o przesłanie CV trenera/trenerów delegowanych do przeprowadzenia szkolenia, a jeśli okaże się, że nie spełniają oni wymagań, Zamawiający będzie miał prawo odrzucić ich kandydaturę i poprosić Wykonawcę o zaproponowanie innego trenera/trenerów i o przedłożenie CV do akceptacji.

Uwaga! Warunki wymienione w pkt. 4.1 i 4.2 należy spełnić łącznie.

## 5. Zawartość oferty:

- wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1);
- aktualny odpis z KRS lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument potwierdzający status prawny - nie starsze niż 6 miesięcy liczone od terminu składania ofert;
- program szkolenia wraz z opisem poszczególnych modułów oraz metod szkolenia;
- formularz ewaluacyjny służący ocenie szkolenia przez uczestników;
- wypełniony kalendarz (załącznik nr 2) z zaznaczonymi terminami, w których możliwe będzie przeprowadzenie szkoleń przez Oferenta

Oferty należy składać w języku angielskim lub polskim. Dopuszcza się składanie skanów wymaganych dokumentów, które są w innych językach, ale Zamawiający może zażądać dostarczenia tłumaczenia dokumentów na język polski.

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Podana cena powinna być ceną końcową, żadne podatki ani opłaty nie mogą być naliczane po złożeniu oferty. Cena musi zawierać honoraria i inne koszty wszystkich zaangażowanych w szkolenie trenerów.

## 6. Kryteria oceny ofert i ich waga:

- całkowita cena brutto za jedno dwudniowe szkolenie - **40 %**
- zaproponowany program szkoleń – **60 %**



### 6.1. Cena – informacje szczegółowe

Komisja oceniająca stworzy ranking Oferentów pod względem zaproponowanej ceny. Oferta o najniższej cenie zostanie sklasyfikowana najwyżej. Ilość uzyskanych punktów będzie równała się miejscu w rankingu x 40%.

Nadesłane oferty porównywane będą w PLN. W celu przeliczenia kwot podanych w innych walutach, zastosowany zostanie kurs średni NBP z dnia wyznaczonego jako ostatni dzień składania ofert.

**Uwaga: Zamawiający oświadcza, że nabywane przez niego usługi szkoleniowe są zwolnione z VAT** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm). Zgodnie z tym zapisem usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane objęte są zwolnieniem od podatku VAT. Podstawa prawna tego zwolnienia została dodatkowo potwierdzona w drodze indywidualnej interpretacji wydanej dla Zamawiającego w imieniu Ministra Finansów przez Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie.

Oferenci są zobowiązani podać całkowitą cenę brutto za jedno dwudniowe szkolenie z włączeniem wszystkich pozostałych kosztów.

W przypadku szkoleń odbywających się poza Polską koszt wynajmu sal konferencyjnych na potrzeby szkolenia powinien być zawarty w cenie Oferty. Przy rozpatrywaniu takiej Oferty pod uwagę brana będzie łączna cena tj. koszt organizacji szkolenia wraz z salą.

### 6.2 Zaproponowany program szkoleń – informacje szczegółowe

Oferent jest zobowiązany przysłać program szkoleń w formacie umożliwiającym stwierdzenie, czy czas trwania szkolenia spełnia wymagania podane w punkcie 2.2.

Opis programu szkoleń przedstawiony przez Oferenta zostanie oceniony według następujących kryteriów:

- zgodność programu szkolenia z zakresem oraz celami wskazanymi w punkcie 2.4;
- wartość merytoryczna;
- zaproponowana metoda szkoleniowa (preferowane będą metody interaktywne i partycypacyjne).

Komisja oceniająca stworzy ranking Oferentów pod względem zaproponowanego programu szkolenia. Ilość uzyskanych punktów będzie równała się miejscu w rankingu x 60%. Końcowa ocena przyznana Oferentowi za to kryterium będzie średnią arytmetyczną ocen przyznanych przez wszystkie oceniające osoby. Wynik zostanie obliczony z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jeśli po zsumowaniu punktów okaże się, że kilku Oferentów uzyskało taką samą liczbę punktów, rozstrzygająca będzie punktacja za kryterium „zaproponowany program szkoleń”.



## 7. Oznaczenie materiałów szkoleniowych

Wykonawca zobowiązany będzie oznaczyć wszystkie materiały szkoleniowe i formularze ewaluacyjne logotypem UE i informacją o współfinansowaniu ze środków unijnych, a także logotypem Fundacji – wszystkie logotypy zostaną dostarczone przez Zamawiającego.

## 8. Termin składania ofert:

Wszystkie oferty muszą zostać złożone **do dnia 03.01.2014 r.**

- mailowo do Katarzyny Pronobis na adres [pronobis@fnp.org.pl](mailto:pronobis@fnp.org.pl)
- osobiście, pocztą lub kurierem w siedzibie Fundacji przy ul. Grażyny 11, 02-548 Warszawa (w godzinach pracy: 8.00 – 16.00) do **03.01.2014 r.** do godziny **16.00.**

Uwaga: Oferty nadesłane faksem nie będą rozpatrywane.

Oferta musi być opatrzona podpisem Oferenta. Zeskanowane oferty będą akceptowane. Formularz oferty nie może zostać zmieniony w sposób uniemożliwiający Zamawiającemu porównanie i ocenę oferty.

**W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt: Katarzyna Pronobis, [pronobis@fnp.org.pl](mailto:pronobis@fnp.org.pl), +48 604 129 878**

## 9. Pozostałe postanowienia:

- a. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- b. Podana cena za jedną grupę szkoleniową nie powinna ulec zmianie w przypadku zmniejszenia łącznej liczby grup szkoleniowych.
- c. Jeżeli narzędzie przygotowane przez Wykonawcę w celu diagnozy umiejętności i potrzeb uczestników szkolenia będzie wymagało od Zamawiającego przekazania Wykonawcy danych osobowych uczestników, Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy dot. przetwarzania tych danych.

## 10. Umowa

Realizacja zamówienia nastąpi na podstawie umowy podpisanej z wybranym Wykonawcą. Umowa będzie zawierać m.in. następujące postanowienia:

- 1) Wykonawca oświadcza, że ma wiedzę i odpowiednie doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia i zobowiązuje się do starannego jej wykonania z zachowaniem wymaganego w tym zakresie profesjonalizmu.
- 2) Wykonawca nie może przenosić praw i obowiązków wynikających z Umowy na podmioty trzecie bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenia osobiście (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, które zaznaczyły w ofercie, że



- poprowadzą szkolenie osobiście oraz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej) .
- 4) W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z Wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
  - 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
  - 6) Płatność za usługę realizowana będzie po zakończeniu każdego szkolenia lub 2 szkoleń, jeśli będą one realizowane jedno po drugim, w terminie 21 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy. Warunkiem wystawienie faktury i dokonania płatności jest uprzednie podpisanie przez obie Strony Protokołu Odbioru.
  - 7) Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przesłać Zamawiającemu pocztą elektroniczną materiały szkoleniowe i wzory innych dokumentów towarzyszących szkoleniu przynajmniej na 3 dni przed terminem danego szkolenia w celu kontroli, czy zawierają wszystkie wymagane elementy. Wykonawca jest zobowiązany oznaczyć wszystkie materiały szkoleniowe logotypami UE i informacją o współfinansowaniu ze środków unijnych, a także logotypem Fundacji.
  - 8) Każda ze Stron ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 60-dniowego terminu wypowiedzenia. Wypowiedzenie musi być sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z poszczególnych szkoleń z przyczyn od niego niezależnych, w szczególności w przypadku braku chętnych uczestników na dane szkolenie. Zamawiający zobowiązany jest pokryć udokumentowane koszty, które Wykonawca poniósł w związku z przygotowaniem odwołanego szkolenia, ale jedynie w przypadku, gdy odwołanie nastąpi później niż na 21 dni kalendarzowych przed planowanym terminem szkolenia.
  - 10) W przypadku nieprzeprowadzenia szkolenia (w całości lub części) Zamawiający może każdorazowo żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 100% wynagrodzenia brutto, określonego w Ofercie Wykonawcy, należnego za niewykonane szkolenie.
  - 11) W przypadku nienależytego wykonania szkolenia Zamawiający ma prawo odpowiednio obniżyć wynagrodzenie. Wszelkie ewentualne niezgodności i zastrzeżenia będą wykazane przez Zamawiającego w Protokole Odbioru.
  - 12) W przypadku nieprzeprowadzenia któregokolwiek ze szkoleń Zamawiający ma także prawo od umowy odstąpić. Strony oświadczają, że w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn określonych powyżej w mocy pozostają zapisy umowy dotyczące obowiązku zapłaty kary umownej.
  - 13) Strony dopuszczają możliwość potrącania przysługujących Zamawiającemu kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.





- 14) Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w przypadku, gdy szkoda przekracza wysokość kary umownej.
- 15) W sprawach nieregulowanych umową zastosowane będą miały powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- 16) Umowa podlegać będzie prawu Rzeczypospolitej Polskiej i zgodnie z nim będzie interpretowana.
- 17) Ewentualne spory wynikające na tle realizacji umowy będą rozstrzygane przez Strony w drodze negocjacji. W przypadku nieosiągnięcia przez Strony porozumienia wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- 18) Wszelkie zmiany i uzupełnienia do umowy wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej w formie aneksu do Umowy – z zastrzeżeniem regulacji dotyczącej zmiany danych osobowych i teleadresowych oraz zmian harmonogramu.
- 19) Zmiana danych osobowych lub teleadresowych następuje poprzez pisemne zgłoszenie drugiej Stronie i nie stanowi zmiany treści niniejszej Umowy. Za wystarczającą formę Strony uznają zgłoszenie dokonane za pomocą poczty elektronicznej.
- 20) Zmiana harmonogramu, stanowiącego załącznik do Umowy, nie wymaga dla swej ważności sporządzenia aneksu do Umowy. Za wystarczającą formę zmian w harmonogramie, Strony uznają uzgodnienia dokonane za pomocą poczty elektronicznej.

