**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. Profesjonalne prowadzenie warsztatów z przygotowania matrycy logicznej wniosków do Komisji Europejskiej dla wnioskodawców LIFE.

**Oferty prosimy składać na adres** [**szkolenia@nfosigw.gov.pl**](mailto:szkolenia@nfosigw.gov.pl) **do dnia 27.03.2024 r.**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie 2-dniowego 16-godzinnego szkolenia dla pracowników NFOŚiGW nt. Profesjonalne prowadzenie warsztatów z przygotowania matrycy logicznej wniosków do Komisji Europejskiej dla wnioskodawców LIFE.

1. **CEL, ZAKRES MERYTORYCZNY, FORMA SZKOLENIA.**

Cel szkolenia:Przygotowanie merytoryczne zespołu KPK LIFE do prowadzenia warsztatów dla wnioskodawców z przygotowania poprawnej matrycy logicznej. Nabranie umiejętności planowania warsztatów i ich prowadzenia w sposób profesjonalny w oparciu o poznane najlepsze praktyki i stosowane narzędzia.

Zakres merytoryczny:

* Rola Trenera

- Identyfikacja potrzeb szkoleniowych grupy

- Diagnoza potrzeb z wykorzystaniem dostępnych narzędzi

- Opracowanie koncepcji warsztatów

* Proces szkoleniowy

- Radzenie sobie z tremą

- Metody nauczania dorosłych

- Budowanie zainteresowania i współpracy w grupie

- Feedback trenera – odbieranie i analiza opinii uczestników

* Praktyczne narzędzia prowadzenia warsztatów

- Ćwiczenia kreatywne i mobilizujące grupę

- Warsztaty stacjonarne i online: różnice i podobieństwa

- Baza narzędzi i pomysłów – skąd czerpać pomysły?

- Tworzenie interaktywnych sesji

* Zarządzanie trudnymi sytuacjami

- Brak zaangażowania grupy

- Nadmierna ilość pytań bądź ich brak

- Radzenie sobie z oporem

* Istota i zasady działania Matrycy Logicznej

- Budowa Matrycy Logicznej

- Wypełnianie Matrycy Logicznej

- Jak definiować cele projektu

- Jak odróżnić działania od rezultatów w projekcie

- Jak czytać matrycę logiczną i na jej podstawie tworzyć założenia projektu

* Weryfikacja Matrycy Logicznej

- Logika wertykalna Matrycy Logicznej

- Logika horyzontalna Matrycy Logicznej

- Sporządzanie analizy interesariuszy na podstawie Matrycy Logicznej

Forma szkolenia: szkolenie stacjonarne w siedzibie Zamawiającego: Warszawa, ul. Konstruktorska 3A. Zamawiający zapewnia salę szkoleniową.

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

1. **TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA/LICZBA GODZIN.**

Termin realizacji szkolenia: II kwartał 2024 r. (preferowany termin 9-10.04.2024 r.) - do ustalenia z wybranym Wykonawcą.

Zamawiający określa zamówienie łącznie na 16 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), 8 godzin szkoleniowych x 2 dni szkoleniowe.

Preferowane godziny realizacji szkolenia: 8:00-15:00 (w tym przerwy).

1. **UCZESTNICY SZKOLENIA.**

Liczba uczestników szkolenia: 10-12 osób

1. **TRENER SZKOLENIA.**
   1. Wykonawca wskazuje do realizacji szkolenia Wykładowcy/Trenera, który posiada:

* doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu prowadzenia szkoleń, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 5 szkoleń z zakresu prowadzenia szkoleń w ciągu ostatnich 36 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
* doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu przygotowywania matrycy logicznej, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu przygotowywania matrycy logicznej w ciągu ostatnich 36 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 każda z osób spełnia warunki udziału w postępowaniu (bez dodatkowych kosztów – cena za przeprowadzenie szkolenia bez względu na liczbę trenerów).

1. **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).

**6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE.**

6.1. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

6.2. Wykonawca przekaże jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie papierowej dla Zamawiającego, jako załącznik do protokołu odbioru, które zostaną załączone do dokumentacji szkolenia.

6.3. 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 Endoresement of Forest Certification, program zatwierdzania certyfikacji lasów) lub inny równoważny potwierdzający, że papier jest ekologiczny.

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

6.5. 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 wraz z adresami e-mail 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 prześle na wskazane adresy e-mail zaproszenia do wzięcia udziału w szkoleniu.

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

7.4. 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,

1. komplet materiałów szkoleniowych

7.6. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia przygotuje Wykonawca (oryginał + 1 kopia potwierdzona 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.

**9. CENA SZKOLENIA.**

Cena szkolenia zawiera koszty:

1. przygotowania i przeprowadzenia szkolenia,
2. przygotowania raportu po szkoleniu,
3. przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
4. przygotowania jednego egzemplarza materiałów merytorycznych, w formie papierowej, do dokumentacji Zamawiającego, przekazanych jako załącznik do protokołu odbioru szkolenia,
5. przygotowania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla wszystkich uczestników (oryginał + 1 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)

oraz inne koszty związane z merytorycznym przeprowadzeniem i rozliczeniem szkolenia.

*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.*

1. **WARUNKI WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.**

Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację   
i przeprowadzenie szkolenia jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy/Trenera, który zostanie wskazany do realizacji szkolenia stacjonarnego i posiada:

* doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu prowadzenia szkoleń, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 5 szkoleń z zakresu prowadzenia szkoleń w ciągu ostatnich 36 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
* doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu przygotowywania matrycy logicznej, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu przygotowywania matrycy logicznej w ciągu ostatnich 36 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

**W celu potwierdzenia spełniania powyższego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:**

- wykaz przeprowadzonych przez Trenera co najmniej 5 szkoleń z zakresu przeprowadzania szkoleń w ciągu ostatnich 36 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (zgodnie z poniższą tabelą):

Imię i nazwisko Wykładowcy/Trenera ……………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Termin realizacji szkolenia  od - do (wymagany zapis  w formacie: od dd-mm-rrrr - do dd-mm-rrrr) | Program szkolenia (prosimy dołączyć do wykazu) |
| 1 | …. |  |  |
| … | …. |  |  |

- wykaz przeprowadzonych przez Trenera co najmniej 3 szkoleń z zakresu przygotowywania matrycy logicznej w ciągu ostatnich 36 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (zgodnie z poniższą tabelą):

Imię i nazwisko Wykładowcy/Trenera ……………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Termin realizacji szkolenia  od - do (wymagany zapis  w formacie: od dd-mm-rrrr - do dd-mm-rrrr) | Program szkolenia (prosimy dołączyć do wykazu) |
| 1 | …. |  |  |
| … | …. |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa kryterium | Punkty |
| 1. | Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy (prowadzenie szkoleń) **(A)** | 20 |
| 2. | Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy (przygotowywanie matrycy logicznej) **(B)** | 30 |
| 3. | Cena brutto za szkolenie **(C)** | 50 |

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

**Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy (prowadzenie szkoleń):**

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

A = (liczba szkoleń trenera ocenianej oferty/największa liczba szkoleń trenera spośród ofert) x 20.

Punkty przyznawane będą na podstawie liczby szkoleń przeprowadzonych przez trenera, spełniających wymagania opisane powyżej i wykazanych w przedłożonym wraz z oferta wykazie szkoleń.

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

**(B)**

**Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy (przygotowywanie matrycy logicznej):**

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

A = (liczba szkoleń trenera ocenianej oferty/największa liczba szkoleń trenera spośród ofert) x 30.

Punkty przyznawane będą na podstawie liczby szkoleń przeprowadzonych przez trenera, spełniających wymagania opisane powyżej i wykazanych w przedłożonym wraz z oferta wykazie szkoleń.

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

**(C)**

**Cena brutto za szkolenie**

W kryterium „cena brutto za szkolenie” (C) punkty będą przyznane wg wzoru:

B = (najniższa oferowana cena brutto za szkolenie/cena brutto za szkolenie ocenianej oferty) x 50.

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

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

**Ocena = A + B + C**

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

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Narodowy Fundusz   
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

ul. Konstruktorska 3A

02-673 Warszawa, Polska

tel.: (+48 22) 45 90 467

e-mail: [anna.witula@nfosigw.gov.pl](mailto:anna.witula@nfosigw.gov.pl)

**13. INFORMACJE DODATKOWE:**

* 1. Wzór formularza ofertowego znajduje się w załączniku nr 1.
  2. Wzór oświadczenia o nieagresji znajduje się w załączniku nr 2.
  3. Podpisany przez osobę upoważnioną formularz ofertowy będzie przyjmowany jedynie   
     w formie nieedytowalnej (np. skan, fotokopia, .pdf) lub podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
  4. O przyjęciu oferty decyduje data i godzina wpływu na serwer poczty elektronicznej NFOŚiGW.
  5. Wszelkie pytania dotyczące zapytania ofertowego prosimy kierować na adres e-mail: [szkolenia@nfosigw.gov.pl](mailto:szkolenia@nfosigw.gov.pl)
  6. Złożone oferty mogą stanowić podstawę do udzielenia zamówienia/zawarcia umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrócenia się do wykonawcy o złożenie wyjaśnień dotyczących przedłożonych dokumentów i jednokrotnego wezwania do ich uzupełnienia wyłącznie w zakresie potwierdzającym spełnianie warunku udziału w postępowaniu (bez uwzględniania uzupełnionych informacji przy ocenie ofert w kryterium doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy).