

Warszawa, dn. 2 listopada 2017 r.

**Zaproszenie do składania ofert na przeprowadzenie w dniach 14-15 grudnia 2017 r.
szkolenia pt. „Budowanie współpracy z wykorzystaniem elementów skutecznej
komunikacji i pracy na wspólnym celu” dla pracowników Centrum Projektów
Europejskich.**

Centrum Projektów Europejskich, zwane dalej Zamawiającym, zaprasza do składania ofert na realizację poniższego zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem Zamówienia jest przeprowadzenie w dniach 14-15 grudnia 2017 r. szkolenia pt. „Budowanie współpracy z wykorzystaniem elementów skutecznej komunikacji i pracy na wspólnym celu” dla pracowników Centrum Projektów Europejskich. W ramach zamówienia przewiduje się łącznie realizację 2 grup szkoleniowych (każda po 60 osób), w tym samym czasie, każda z grup uczestniczy w 2 dniach szkolenia planowanego do realizacji (łącznie 10 godzin lekcyjnych). Szczegóły dotyczące realizacji zamówienia znajdują się w umowie, której projekt stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia oraz w Opisie przedmiotu zamówienia (dalej: OPZ) stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

Kod według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9- Usługi szkoleniowe.

2. Warunki udziału w postępowaniu.

O zamówienie mogą się starać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

Zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wskaże czterech trenerów, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, posiadających doświadczenie w realizacji szkoleń, tj. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie: każdy z trenerów przeprowadził co najmniej 5 szkoleń dotyczących budowania współpracy, skutecznego komunikowania lub pracy na wspólnym celu. Każde wykazane szkolenie musiało dotyczyć zagadnień określonych w Opisie przedmiotu zamówienia, musiało trwać min. 6 godzin dydaktycznych (45 minutowych) oraz być zrealizowane w jednym dniu kalendarzowym dla jednej grupy uczestników.

3. Wykaz dokumentów wymaganych dla wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

Dla wykazania spełniania powyższego warunku Wykonawca jest obowiązany złożyć wykaz trenerów, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, zawierający informacje, o których mowa w pkt 2.

4. Przygotowanie oferty przez Wykonawcę.

Kompletna oferta powinna zawierać:

- 1) wypełniony formularz ofertowy (wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Zaproszenia);
- 2) wykaz trenerów biorących udział w realizacji zamówienia;

- 3) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

5. Miejsce i termin składania ofert.

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę
- 2) Ofertę należy złożyć/przesłać w formie pisemnej na adres Centrum Projektów Europejskich ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa.
- 3) Ofertę należy przesłać/złożyć w terminie do dnia **10 listopada 2017 r. do godz. 10:00.**

6. Kryteria oceny ofert.

- 1) Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
- 2) Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

I. Cena

Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone wg następującego wzoru:

Cena brutto oferty najtańszej

----- x 40 pkt = Liczba punktów oferty ocenianej

Cena brutto oferty ocenianej

Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Do porównania cen ofert według powyższego wzoru zostanie przyjęta podana w ofertach łączna cena brutto za wykonanie niniejszego zamówienia.

II. Jakość

Punkty za kryterium „Jakość” zostaną obliczone na podstawie ustnych prezentacji, pisemnych opracowań stanowiących element oferty, o których mowa poniżej.

Integralną częścią oferty jest złożenie pisemnego opracowania w formie elektronicznej (w formacie PDF lub prezentacji Power Point, lub prezentacji Prezi) i papierowej, dotyczącego wskazanego poniżej tematu, który następnie trenerzy przedstawią w trakcie ustnej prezentacji. Opracowanie w formie pisemnej stanowi treść oferty i nie może być zmienione po upływie terminu składania ofert.

Temat opracowania: Budowanie współpracy z wykorzystaniem elementów skutecznej komunikacji i pracy na wspólnym celu.

Zawartość opracowania powinna być dostosowana do czasu prezentacji - 30 minut, a ustna prezentacja powinna nawiązywać do opracowania pisemnego.

Wszyscy trenerzy wskazani w ofercie przez Wykonawcę, w parach dokonają ustnej prezentacji wybranego tematu opracowania, w tym zaproponują i omówią sposób przeprowadzenia ćwiczenia praktycznego.

Każda prezentacja może zostać oceniona na maksymalnie 60 punktów. Trenerzy będą ocenieni w parach i każda para trenerska może otrzymać maksymalnie 30 punktów.

Punkty za kryterium „Jakość ” zostaną przyznane na podstawie kryteriów wymienionych poniżej.

W przypadku nieobecności trenera na prezentacji, para trenerska otrzyma w kryterium „Jakość” 0 pkt i oferta nie będzie podlegała dalszej ocenie.

Zamawiający oceni „Jakość” prezentacji modułu szkolenia, biorąc pod uwagę następujące kryteria (ocena pary trenerskiej):

a. Przygotowanie merytoryczne prezentacji - do 5 pkt.

Rozumie się przez to zgodność przekazywanych informacji z najlepszymi praktykami w danym obszarze, od 0 do 5 pkt.

b. Zarządzanie relacją z grupą – do 10 pkt.

Przez zarządzanie relacją z grupą Zamawiający rozumie:

- utrzymanie kontaktu wzrokowego, od 0 do 1 pkt
- zaangażowany sposób mówienia, w tym intonacja, słyszalność, tempo mówienia, ze zwróceniem uwagi na to czy przekaz nie jest monotony, od 0 do 3 pkt
- odpowiednią postawę prezentera, od 0 do 2 pkt
- umiejętność zaciekawienia treścią przekazywanych informacji, kreatywność i interaktywność w sposobie prezentacji, od 0 do 3 pkt.
- przestrzeganie czasu, od 0 do 1 pkt.

c. Umiejętność przekazania wiedzy – do 15 pkt.

Zamawiający rozumie umiejętność przekazania wiedzy jako:

- spójność pomysłu na przeprowadzenie modułu, w tym sposób powiązania ćwiczenia praktycznego z przekazywaną teorią, od 0 do 3 pkt,
- dostosowanie przekazu do odbiorcy poprzez operowanie przykładami, stosowanie adekwatnego języka (tj. unikanie żargonu, skrótów pojęć, tłumaczenie pojęć), od 0 do 3 pkt,
- sposób wizualizacji treści na prezentacji (tj. estetyka, czytelność) od 0 do 5 pkt,
- zaproponowanie ćwiczenia praktycznego (przekazanie instrukcji, rozplanowanie w czasie, przygotowanie materiałów dodatkowych służących wykonaniu ćwiczenia, omówienie) od 0 do 4 pkt.

1) Organizacja procesu przeprowadzenia prezentacji oraz oceny wybranego modułu szkoleniowego.

Prezentacje będą przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.

Termin i miejsce prezentacji zostanie wyznaczony przez Zamawiającego, zgodnie z następującymi założeniami:

1. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert prześle informację na temat terminu prezentacji na adres e-mail Wykonawcy wskazany w ofercie.
2. Prezentacje rozpoczną się najwcześniej w terminie 2 dni roboczych od otwarcia ofert i będą się odbywały w kolejnych dniach roboczych, aż do przeprowadzenia prezentacji przez wszystkich trenerów – w zależności od ilości złożonych ofert. Prezentacje będą się odbywały od godz. 9.00 do godz. 15.00. Zamawiający ustali kolejność prezentacji.
3. Każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji. Zamawiający w ciągu jednego dnia roboczego po dniu, w którym otrzymał wniosek Wykonawcy o zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji, wyrazi zgodę i jednocześnie wskaże nowy termin. Zamawiający dopuszcza jednorazową zmianę terminu przeprowadzenia prezentacji.

Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się w formie elektronicznej w celu wykonania czynności, o których mowa w pkt 1 -3.

Prezentacje będą mogły być przeprowadzone wyłącznie przez trenerów wymienionych przez Wykonawcę w Wykazie osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia. W trakcie prezentacji trener będzie mógł wykorzystać wyłącznie opracowanie dołączone do oferty. Trener musi przedstawić opracowanie w formie elektronicznej. Zamawiający zapewni: flipchart z flamastrami oraz rzutnik wraz z laptopem.

Zamawiający nie odpowiada za poprawność pod względem technicznym opracowań w formie elektronicznej (np. niesprawny nośnik danych). Trener może użyć własnego laptopa, który będzie posiadał wyjście umożliwiające podłączenie laptopa do rzutnika. Zamawiający zastrzega sobie prawo rejestrowania obrazu oraz dźwięku podczas prezentacji.

Czas do dyspozycji 2 trenerów na przeprowadzenie prezentacji – maks. 30 minut. Komisja oceniająca ma możliwość zadania trenerowi pytań dotyczących obszaru tematycznego związanego z zaprezentowanym opracowaniem podczas prezentacji.

Poziom merytoryczny prezentacji powinien być dostosowany do grupy docelowej określonej w OPZ.

Poszczególne elementy związane z kryteriami będą oceniane na podstawie formularzy oceny wypełnionych przez członków komisji oceniającej będących pracownikami Zamawiającego - powołanych do wykonania czynności oceny ofert w ramach wymienionych wyżej elementów. Komisja ocenia w składzie min. 3 członków. Każda prezentacja będzie oceniana przez taką samą liczbę członków komisji.

Z poszczególnych ocen prezentacji dokonanych przez członków komisji zostanie wyciągnięta średnia arytmetyczna. Uzyskana w ten sposób liczba punktów, będzie stanowiła końcową ocenę uzyskaną przez ofertę w kryterium „Jakość”.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów, tj. przedstawiająca najkorzystniejszy bilans kryteriów „Cena” oraz „Jakość”.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z wyższą liczbą punktów w kryterium jakości.

7. Realizacja umowy.

Termin realizacji umowy: od dnia zawarcia umowy do dnia 22 grudnia 2017 roku.

Załączniki:

1. Projekt umowy wraz z Opisem Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 1);
2. Wzór formularza ofertowego (załącznik nr 2);
3. Wykaz trenerów (załącznik nr 3);

PROJEKT UMOWY

Umowa nr CPE/...../2017

zawarta w Warszawie w dniu pomiędzy:

Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02- 672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Leszka Jana Buller** – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania na stanowisko dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 13.05.2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

a

nazwa firmy....., *adres*posiadającą nr identyfikacyjny NIP: , REGON , reprezentowaną przez Panią/ Pana- pełnioną funkcją, zgodnie z aktualnym zaświadczeniem o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/ odpisem aktualnym KRS stanowiącym załącznik nr 1, zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

Zamawiający lub Wykonawca zwani są również dalej „Stroną” lub „Stronami” umowy.

§ 1

1. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i/lub Europejskiego Funduszu Społecznego i/lub Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa i/lub Funduszu Spójności.
2. Strony oświadczają, iż niniejsza umowa będzie realizowana na podstawie art. 4 pkt 8 w związku z art. 6a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).
3. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkolenia z tematu „Budowanie współpracy z wykorzystaniem elementów skutecznej komunikacji i pracy na wspólnym celu” dla pracowników Centrum Projektów Europejskich, zgodnie z Ofertą i z Opisem przedmiotu zamówienia stanowiącymi załączniki nr 2 i 3 do Umowy.
4. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w ust. 3 osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Strony wyznaczają następujące osoby uprawnione do bieżących kontaktów w imieniu każdej ze Stron w związku z realizacją niniejszej umowy:

Po stronie Zamawiającego w kwestiach merytorycznych: Barbara Grześ, tel. 22 378 31 44; e-mail: Barbara.grzes@cpe.gov.pl

Po stronie Wykonawcy: _____, tel. _____, e-mail: _____

§ 2

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z Opisem przedmiotu zamówienia, wykonania usługi oraz przeniesienia praw majątkowych, o których mowa w § 6 Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie nieprzekraczające: zł brutto (słownie:) za przeprowadzenie szkolenia dla 2 grup szkoleniowych.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem, które obejmuje wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
3. Warunkiem wystawienia przez Wykonawcę rachunku/faktury VAT jest akceptacja przez Naczelnika Wydziału Administracji p. Magdalenę Sitko (lub osobę ją zastępującą) raportu po szkoleniu, stanowiącym podstawę do podpisania Protokołu odbioru, stanowiącego załącznik nr 4 do umowy.
4. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty rachunku/ faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/ faktury VAT.

Dane do rachunku/faktury VAT:

Centrum Projektów Europejskich

Ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa

NIP: 7010158887.

5. Zapłata wynagrodzenia będzie dokonana przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy.
6. Zamawiający ma prawo potrącić kwotę kar umownych z płatności za rachunek/fakturę VAT wystawione w związku z realizacją niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§3

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania umowy do 22 grudnia 2017 r.

§ 4

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych (w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm. o ochronie danych osobowych), Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków, jakie ciążyą na Zamawiającym, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 5

1. W razie niewykonania przedmiotu umowy, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy i obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości do 50% należnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.
3. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do całkowitego odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym. Powyższe nie wyklucza prawa Zamawiającego do dochodzenia kar umownych.

§ 6

W ramach niniejszej umowy i wynagrodzenia określonego w niej przewidzianego, Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne do materiałów szkoleniowych, przekazanych uczestnikom szkoleń, będących przedmiotem niniejszej umowy, w zakresie rozporządzania i korzystania z nich przez czas nieoznaczony, na następujących polach eksploatacji:

1. utrwalanie;
2. digitalizacja;
3. wprowadzania do pamięci komputera;
4. sporządzanie wydruku komputerowego;
5. zwielokrotnienie poprzez druk, nagrywanie na płycie CD;
6. wprowadzenie do obrotu;
7. nieodpłatne wypożyczenie lub udostępnienie zwielokrotnionych egzemplarzy;
8. wprowadzenie w całości lub części do sieci komputerowej Internet w sposób umożliwiający transmisję odbiorczą przez zainteresowanego użytkownika;
9. publikacja i rozpowszechnianie w całości lub w części, w sieci Internet, łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM
10. w oryginalnej (polskiej) wersji językowej i w tłumaczeniu na języki obce, wraz z prawem do dokonywania opracowań, przemontowań i zmian układu, na terytorium Polski oraz poza jej granicami.

§ 7

Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksu.

§ 8

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może od umowy odstąpić w przypadku powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej prawidłowo części umowy.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.).
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony będą rozstrzygać polubownie. W przypadku niemożności rozwiązania sporu tą drogą, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron umowy. .
4. Integralną część umowy stanowią:
załącznik nr 1 – odpis KRS z dnia..... lub zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia,
załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy,
załącznik nr 3 – Opis przedmiotu zamówienia,
załącznik nr 4 – Wzór protokołu odbioru

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

Opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiotem Zamówienia jest przeprowadzenie w dniach 14-15 grudnia 2017 r. szkolenia pt. „Budowanie współpracy z wykorzystaniem elementów skutecznej komunikacji i pracy na wspólnym celu” dla pracowników Centrum Projektów Europejskich. W ramach zamówienia przewiduje się łącznie realizację 2 grupy szkoleniowej (60 osób), w tym samym czasie, każda z grup uczestniczy w 2 dniach szkolenia planowanego do realizacji (łącznie 10 godzin lekcyjnych). Umiejętność współpracy, komunikowania się jest jedną z najważniejszych umiejętności, którą powinniśmy nieprzerwanie rozwijać. To właśnie za sprawą tych kompetencji realizujemy zdecydowaną większość naszych potrzeb i zadań życiowych. Prawidłową współpracę i realizację zadań instytucji zapewnia umiejętność skutecznego komunikowania, dążenie do wspólnego celu.

II. Cel szkolenia

- Poprawa umiejętności budowania współpracy i skutecznego komunikowania się w zespole,
- Wzmocnienie poczucia identyfikacji pracowników z zadaniami realizowanymi w poszczególnych komórkach, w tym zwiększenie ich aktywność i zaangażowania w realizację zadań,
- Zrozumienie wagi pracy zespołowej, w tym wzrost poczucia wspólnego celu i uświadomienie uczestnikom indywidualnego wkładu w funkcjonowanie zespołu.

III. Oczekiwane umiejętności

Nabycie umiejętności jak być bardziej skutecznym, a jednocześnie przyjaznym w komunikacji. Szkolenie powinno umożliwić również indywidualną refleksję nad asertywnością, budowaniem i wzmacnianiem własnej, spokojnej postawy, i asertywnej komunikacji. Ważnym elementem będzie też nauka dawania i odbierania pełnej informacji zwrotnej oraz refleksja nad wartością, którą niesie feedback. Uczestnicy zastanowią się jak wykorzystać feedback do rozwoju oraz budowania efektywnej i przyjemnej współpracy.

IV. Zakładane rezultaty

Po zrealizowaniu przedmiotu zamówienia, zakładane są następujące rezultaty:

- poprawa współpracy pomiędzy pracownikami Centrum Projektów Europejskich,
- wzrost umiejętności komunikowania się i budowania współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Centrum Projektów Europejskich podczas realizacji ich zadań,
- zwiększenie wewnętrznej spójności Departamentu EFS i silniejsza orientacja na skuteczne realizowanie zadań.

V. Metody prowadzenia szkolenia

Szkolenie zrealizowane będzie w formie zadań i gier team building’owych, np. „Nasze wartości”, „Giełda”, „Budowla z klocków”, „Przeprawa mostowa”, „Łądownik”. Po każdej z gier nastąpi krótkie

omówienie trenerskie, które pozwoli na wyciągnięcie najważniejszych wniosków w kontekście współpracy, zaangażowania, skutecznej komunikacji czy pracy na wspólnym celu.

VI. Do zadań Wykonawcy będzie należało:

1. Przygotowanie programu merytorycznego i szczegółowego scenariusza szkolenia oraz przedstawienie go do akceptacji Zamawiającego w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Zamawiający dokona akceptacji lub zażąda zmiany programu w terminie do 3 dni kalendarzowych. Forma przedstawienia – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza modyfikację programu szkolenia w trakcie realizacji przedmiotu umowy. Z inicjatywą zmiany programu może wyjść zarówno Zamawiający, jak i Wykonawca, natomiast wszelkie zmiany programu szkolenia muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego. Program powinien uwzględniać zagadnienia dotyczące budowania współpracy

w zespole, komunikacji i osiągania celów poprzez wspólne działanie. Podczas spotkań trenerzy powinni dokonać omówienia sposobu pracy zespołu, relacji pomiędzy jego członkami, komunikacji wewnątrz grupy i z innymi grupami.

Ramowy program:

I dzień

9.00 – 9.30 powitanie uczestników, przedstawienie przebiegu i celu szkolenia,

9.30 - 12.15 zajęcia w 2 grupach.

II dzień

09.30 - 14.15 zajęcia w 2 grupach,

- Program powinien składać się z bloku szkoleniowego prowadzonego metodami warsztatowymi na temat budowania współpracy i zasad skutecznej komunikacji oraz zajęć praktycznych (team building'u) polegających na ćwiczeniach grupowych wraz z ich omówieniem prowadzonym przez trenerów.
 - Konieczne jednak jest zachowanie ram czasowych poszczególnych modułów tj. blok szkoleniowy powinien stanowić 30% czasu natomiast blok ćwiczeń praktycznych 70% czasu przeznaczonego na realizację programu merytorycznego.
2. Zapewnienie 2 par trenerów przypisanych do pracy z poszczególnymi grupami, odpowiedzialnych za realizację merytoryczną spotkania.
 3. Zapewnienie materiałów edukacyjnych w formie papierowej do 20 stron o tematyce odpowiadającej zakresowi szkolenia oraz materiałów potrzebnych do realizacji ćwiczeń praktycznych. Materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio oznakowane, zgodnie z obowiązującą wizualizacją, której wzór przekaże Zamawiający. Materiały powinny zawierać prezentację informacji przedstawianych podczas szkolenia lub podręcznik opracowany specjalnie na jego potrzeby, materiały do pracy grupowej, ćwiczeń samodzielnych, itp. Przygotowane materiały szkoleniowe będą przesłane do akceptacji. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji Wykonawcy. Ostateczną wersję materiałów szkoleniowych Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag. Forma przedstawienia propozycji materiałów – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową, forma akceptacji lub zgłaszania uwag – wersja elektroniczna przesłana drogą mailową. Za przygotowanie, powielenie, złożenie oraz dostarczenie materiałów dla uczestników na miejsce szkolenia (w tym rozłożenie materiałów przy stanowiskach uczestników) odpowiada Wykonawca. Po szkoleniu Wykonawca przekaże prezentację/podręcznik w wersji elektronicznej uczestnikom szkolenia.
 4. Na zakończenie szkolenia, przeprowadzić **ankiety ewaluacyjne** (zgodnie z wzorem udostępnionym przez Zamawiającego) wśród uczestników, które przekaże Zamawiającemu wraz z zestawieniem zbiorczym podsumowującym wyniki ankiet (zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego). Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiet oraz dostarczenia ich na miejsce szkolenia.
 5. Przygotować, wydrukować oraz przekazać Zamawiającemu oryginały i kopie **certyfikatów uczestnictwa** w szkoleniu/ warsztacie.

6. Sporządzić **raport podsumowujący szkolenie**, zgodnie z wzorem przekazanym przez Zamawiającego. Raport sporządzony przez trenerów, którzy przeprowadzili szkolenie, odrębnie dla każdej z grup, w wersji elektronicznej powinien zostać przekazany Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu szkolenia. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi w wersji elektronicznej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania raportu. Zaakceptowany przez Zamawiającego w formie elektronicznej raport będzie stanowił podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego Protokołu odbioru, który jest warunkiem wystawienia faktury/rachunku. Raport dostarczony Zamawiającemu w wersji papierowej musi być podpisany przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.

VII. Czas trwania jednego szkolenia/warsztatu:

Szkolenie jest planowane do realizacji w formule dwudniowego spotkania w łącznym wymiarze 10 godzin dydaktycznych. W pierwszym dniu, tj. 14.12.2017 r. w godz. 9.00-12.15, w drugim tj. 15.12.2017 r. dniu 9.30-14.15, z uwzględnieniem jednej 15 minutowej przerwy każdego dnia.

VIII. Miejsce i termin szkolenia/ warsztatu:

Planuje się przeprowadzenie szkolenia w obiekcie hotelowym: Falenty Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne, Al. Hrabstwa 4b, 05-090 Raszyn – Falenty.

Zakłada się realizację szkolenia w dniach 14-15 grudnia br.

IX. Informacja o współfinansowaniu

Szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i/lub Europejskiego Funduszu Społecznego i/lub Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa i/lub Funduszu Spójności.

Protokół odbioru z dnia _____

Zgodnie z § 2 ust. 3 umowy nr CPE/ _____ /2017 z dnia r. zawartej pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a, z siedzibą/zamieszkałym w, stwierdzam, iż przedmiot umowy został zrealizowany zgodnie z poniższymi zapisami.

Przedmiot umowy i ocena realizacji usług:

przeprowadzenie szkolenia pt. „Budowanie współpracy z wykorzystaniem elementów skutecznej komunikacji i pracy na wspólnym celu” dla pracowników Centrum Projektów Europejskich w dniach 14-15.12.2017 r.

Ocena¹:

POZYTYWNA

NEGATYWNA

Uzasadnienie (w przypadku oceny negatywnej):

.....

Wnioski końcowe:

.....
.....

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału
Administracji)

¹ zaznaczyć właściwe znakiem X

FORMULARZ OFERTOWY

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....
.....

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....
.........., będącego
(M/Ś/D*) przedsiębiorcą, Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail
.....

*proszę wskazać właściwe

w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert na przeprowadzenie w dniach 14-15 grudnia 2017 r. szkolenia pt. „Budowanie współpracy z wykorzystaniem elementów skutecznej komunikacji i pracy na wspólnym celu” dla pracowników Centrum Projektów Europejskich,

składam/składamy niniejszą ofertę:

I kryterium: „Cena”

- 1) cena brutto za szkolenie dwudniowe dla 1 grupy 60 osób PLN
- 2) cena brutto zamówienia za szkolenie dwudniowe dla 2 grup po 60 osób (poz. 1 x 2)
..... PLN

UWAGA! Integralną częścią oferty jest złożenie pisemnego opracowania w formie elektronicznej (w formacie PDF lub prezentacji Power Point, lub prezentacji Prezi) i papierowej, które następnie trenerzy przedstawiają w trakcie ustnych prezentacji. Opracowanie w formie pisemnej stanowi treść oferty i nie może być zmienione po upływie terminu składania ofert.

OŚWIADCZENIA:

1. Przedmiotowe zamówienie zobowiązuję/emy się wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert.

2. Oświadczam/y, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z zaproszeniem do składania ofert, udostępnionym przez Zamawiającego i nie wnoszę/my do niego żadnych zastrzeżeń.
4. W razie wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam/y, że zobowiązujemy się do zapewnienia pracownika (opiekuna) w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę.
6. Uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
8. Odpis z właściwego rejestru dostępny jest pod adresem internetowym:

.....

....., dn.2017 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)

ZAŁĄCZNIK NR 3**WYKAZ TRENERÓW**

Dotyczy wykazania spełniania warunku określonego w pkt 2 ust. 1 pkt 1 zaproszenia:

Lp. trenerów	Lp. szkoleń	Imię i nazwisko trenera	Doświadczenie zawodowe		
			Nazwa szkolenia (opisać zagadnienia składające się na program szkoleniowy*, opis/załączone dokumenty powinien/y jednoznacznie potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w pkt 2 ust. 1 pkt 1) zaproszenia: trener przeprowadził co najmniej 5 szkoleń dotyczących budowania współpracy, skutecznego komunikowania lub pracy na wspólnym celu. Każde wykazane szkolenie musiało dotyczyć zagadnień określonych w Opisie przedmiotu zamówienia, musiało trwać min. 6 godzin dydaktycznych (45 minutowych) oraz być zrealizowane w jednym dniu kalendarzowym dla jednej grupy uczestników.	Czas trwania szkolenia (liczba godzin dydaktycznych)	Data szkolenia (dzień – miesiąc – rok)
1 trener	1				
	2				
	3				
	4				
	5				

2 trener	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
3 trener	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
4 trener	1				
	2				
	3				
	4				

	5				
--	---	--	--	--	--

....., dn. 2017 r.

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych)