

ZAPYTANIE O WYCENĘ

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 jest świadczenie usług szkoleniowych poprzez organizację i przeprowadzenie szkoleń/warsztatów oraz prowadzenie procesów coaching'owych dla pracowników/współpracowników Grupy NCBR (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju i NCBR+ sp. z o.o).

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Świadczenie usługi szkoleniowej poprzez organizację i prowadzenie szkoleń/warsztatów i rozwojowych procesów coaching'owych dla pracowników/współpracowników Grupy NCBR, w celu podniesienia ich kompetencji wspierających budowanie nowej kultury organizacyjnej w Grupie NCBR oraz umożliwiających skuteczną realizację powierzonych zadań przez wyeliminowanie luk kompetencyjnych. Do głównych celów działań rozwojowych realizowanych w ramach niniejszego zamówienia należy m. in.:

- Zwiększenie świadomości pracowników co do ich wkładu w realizację celów organizacji i strategii NCBR;
- Rozwój kompetencji sprzyjających efektywnej i jakościowej realizacji codziennych zadań;
- Budowanie otwartej i efektywnej komunikacji, wspierającej pracę zespołową oraz porozumienie w zespole i między zespołami;
- Wzmocnienie współpracy w zespołach i między zespołami;
- Aktywny udział pracowników we wdrażanych zmianach, wcielaniu własnych pomysłów w życie organizacji;
- Rozwój kompetencji menedżerów w zakresie zarządzania zmianą i pracowników w zakresie radzenia sobie ze zmianami;
- Zwiększenie odpowiedzialności menedżerów za kształtowanie nowej kultury organizacyjnej;
- Rozwój kluczowych kompetencji menedżerskich.

1. Rodzaje działań rozwojowych w ofercie

- a. Rozwojowe procesy coaching'owie, shadowing, mentoring (np. menedżerski);
- b. Szkolenia/warsztaty kompetencyjne;
- c. Facylitacja/moderacja spotkań/warsztatów mających na celu wypracowanie konkretnych rozwiązań w różnych obszarach działania biznesu (np. sesje design-thinking, kaskadowanie celów i ich prawidłowe stawianie, kaskadowanie strategii, itp.).

2. Grupa docelowa

Pracownicy/współpracownicy Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz NCBR+ sp. o. o (Grupa NCBR) i innych spółek zależnych Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.

Organizacja aktualnie zatrudnia ok 900 osób. Szkolenia będą dedykowane dla pracowników na stanowiskach specjalistycznych, dla menedżerów oraz dla grup mieszanych. Uczestnikami

szkoleń będą pracownicy konkretnych zespołów lub będą to grupy mieszane – między-zespołowe, w zależności od potrzeb Zamawiającego.

W każdym szkoleniu/warsztacie mogą wziąć udział, w roli uczestnika lub obserwatora, pracownicy Działu HR.

3. Zakres zadań po stronie Wykonawcy

- przy realizacji każdego ze szkoleń/warsztatów:

- a. **Analiza potrzeb szkoleniowych** Zamawiającego przez trenera lub koordynatora (w zależności od decyzji Zamawiającego), aby dopasować program szkolenia/warsztatu do szczególnych potrzeb jego uczestników lub osoby zlecającej działanie rozwojowe (np. Dział HR, menedżerowie, Dyrekcja NCBR, Zarząd NCBR+). Np. w formie spotkania online/rozmowy telefonicznej z przedstawicielem Działu HR/menedżerami/pracownikami, ankiety badającej potrzeby, itp.);
- b. **Opracowanie programu szkolenia/warsztatu** odpowiadającego zdiagnozowanym potrzebom oraz poziomowi kompetencji w danym obszarze merytorycznym uczestników szkolenia/warsztatu min. z wykorzystaniem materiałów Zamawiającego (np. szkolenia na platformie e-learningowej). Forma zbadania kompetencji uczestników zostanie wspólnie ustalona przez Zamawiającego i Wykonawcę. Ustalony program szkolenia/warsztatu zostanie przed szkoleniem/warsztatem przesłany mailowo do Działu HR w terminie ustalonym wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę;
- c. **Dobór i zapewnienie odpowiednich materiałów szkoleniowych** i pomocy potrzebnych do przeprowadzenia szkoleń/warsztatów (np. prezentacje szkoleniowe, jeśli będą trenerowi potrzebne, materiały szkoleniowe dla uczestników; materiały potrzebne do realizacji ćwiczeń/gier, itp.). Po zakończonym szkoleniu/warsztacie materiały szkoleniowe dla uczestników zostaną im przesłane przez Wykonawcę w wersji elektronicznej (mail) oraz do wiadomości Działu HR (w ciągu 5 dni roboczych od dnia kolejnego po zakończonym szkoleniu/warsztacie);
- d. **Dobór do szkoleń/warsztatów trenerów** o kompetencjach odpowiadających zdefiniowanym potrzebom szkoleniowym i posiadających doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w danym obszarze merytorycznym/kompetencyjnym;
- e. **Przygotowanie i przesłanie mailowo do Działu HR**, w terminie ustalonym wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę, komunikacji promującej szkolenie/warsztaty wraz z programem ramowym;
- f. **Realizacja szkoleń/warsztatów;**
- g. **Prowadzenie nadzoru merytorycznego** nad realizacją ustalonych z Zamawiającym programów szkoleń/warsztatów;
- h. **Przygotowanie i przekazanie uczestnikom oraz Działowi HR zaświadczeń po ukończonym szkoleniu/warsztacie.** Każdy uczestnik szkolenia/warsztatu kompetencyjnego otrzyma mailowo (na mail służbowy, np. plik pdf z zaświadczeniem) zaświadczenie po ukończonym działaniu, w ciągu 5 dni roboczych od dnia kolejnego po zakończeniu szkolenia/warsztatu. Wykonawca prześle Działowi HR mailowo lub udostępni w chmurze online wskazanej przez Zamawiającego, w ciągu 5 dni roboczych od dnia kolejnego po zakończeniu szkolenia/warsztatu, zbiorczo zaświadczenia wszystkich uczestników danego szkolenia/warsztatu;

- i. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag i akceptacji programów** merytorycznych wszystkich szkoleń/warsztatów, które będą realizowane w ramach zamówienia.

- przy realizacji wybranych przez Zamawiającego szkoleń/warsztatów:

- a. **Przeprowadzenie testów** sprawdzających postęp (np. przed szkoleniem i po szkoleniu);
- b. **Ewaluacja szkoleń/warsztatów** na podstawie ankiet ewaluacyjnych przygotowanych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego. Przekazanie mailowo, w terminie ustalonym wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę, raportu z ewaluacji;
- c. **Podsumowanie szkolenia/warsztatu z informacją zwrotną o efektach** (follow-up), rekomendacjach itp. dla Działu HR/menedżerów (np. w formie spotkania online/rozmowy telefonicznej trenera z przedstawicielem Działu HR/menedżerami/maila).

- pozostałe zadania:

- a. **Nadzór organizacyjno-administracyjny** nad realizacją szkoleń/warsztatów, w tym m. in.: sporządzanie list obecności na spotkaniach i warsztatach, przekazywanie ich Zamawiającemu, przekazywanie Zamawiającemu w wersji elektronicznej (np. edytowalnego dokumentu w formacie obsługiwanym przez MS Office) zestawienia działań podjętych w danym miesiącu;
 - b. **Bieżąca współpraca z Działem HR Zamawiającego**, w tym m. in. spotkanie kick-off zespołu projektowego, podsumowywanie przez trenerów zrealizowanych szkoleń, spotkania/rozmowy online lub stacjonarnie w zależności od potrzeb Zamawiającego;
 - c. **Jeśli zajdzie taka potrzeba, Wykonawca będzie zobowiązany do zapoznania się z procedurami i dokumentacją** dostarczoną przez Zamawiającego, m. in.: obejmującą zakresy zadań działów, zasady rozwoju pracowników w Grupie NCBR, strukturą organizacyjną, badaniem kultury organizacyjnej, modelem kompetencyjnym, itp.;
 - d. **Przygotowanie i przesłanie mailowo do Działu HR Zamawiającego szczegółowego scenariusza** szkolenia/warsztatu na 5 dni roboczych przed planowanym szkoleniem/warsztatem – jeśli Zamawiający zgłosi taką potrzebę.
Zamawiający zakłada, że część szkoleń/warsztatów będzie realizowała ważne, strategiczne dla organizacji cele i będą skierowane do szczególnej grupy docelowej. Stąd, jeśli zaistnieje taka potrzeba, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu i akceptacji szczegółowego scenariusza wybranych działań rozwojowych.
 - e. **Bieżące przygotowywanie komunikatów** (treści wzbogaconych zdjęciami, grafikami lub infografikami) dot. poszczególnych szkoleń/warsztatów (np. treści do Intranetu Zamawiającego, treści do mailingów do uczestników, treści do informacji przesyłanych przez Wykonawcę, itp.) – w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego. Poszczególne komunikaty będą podlegały akceptacji Zamawiającego;
 - f. **Obsługa fotograficzna i video szkoleń/warsztatów** – w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego.
- 4. Katalog przykładowych zagadnień/tematów/kompetencji w zakresie rozwoju pracowników/współpracowników, które Wykonawca dostarczy w ramach realizacji zamówienia, zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez Zamawiającego:**

Zamawiający będzie zlecał szkolenia/warsztaty dedykowane pracownikom/współpracownikom Grupy NCBR, których nadrzędnym celem będzie podniesienie kompetencji wspierających budowanie nowej kultury organizacyjnej oraz umożliwiających skuteczną realizację powierzonych zadań przez wyeliminowanie luk kompetencyjnych, przede wszystkim w obrębie poniższych kompetencji:

A. Profesjonalizm (rozumiana jako odpowiedzialność, rzetelność, wytrwałość i odporność na stres), np.:

- a. Efektywność osobista, zarządzanie strumieniem zadań;
- b. Prowadzenie spotkań i moderowanie dyskusji;
- c. Radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
- d. Wystąpienia publiczne i profesjonalne prezentowanie;

B. Zaufanie

C. Współpraca (rozumiana jako komunikacja, współpraca, tolerancja, otwartość na zmiany, wywieranie wpływu), np.:

- a. Efektywna komunikacja;
- b. Negocjacje;
- c. Radzenie sobie w sytuacji zmiany;
- d. Wywieranie wpływu.

D. Rozwój

- a. Budowanie proaktywnej postawy.

E. Klient w Centrum (rozumiana jako orientacja na klienta, kultura osobista), np.:

- a. Obsługa klienta zewnętrznego lub wewnętrznego;

F. Zarządzanie zespołem (rozumiana jako odpowiedzialność menedżerska, motywowanie, delegowanie, komunikacja menedżerska, organizacja pracy zespołu), np.:

- a. Zarządzanie zespołem (delegowanie, monitorowanie, rozliczanie, motywowanie, itp.);
- b. Zarządzanie zmianą w zespole z perspektywy menedżera;
- c. Zarządzanie konfliktem w zespole,
- d. Komunikacja menedżerska, udzielanie informacji zwrotnej pracownikom;
- e. Coaching jako narzędzie menedżera wspierające pracowników w rozwiązywaniu problemów;
- f. Komunikowanie pracownikom trudnych decyzji;
- g. Zarządzanie zespołami wielopokoleniowymi, zarządzanie różnorodnością w zespole.

Jeśli Zamawiający wykaże zapotrzebowanie na inne niż wymienione powyżej zagadnienia/tematy/kompetencje z obszaru budowania nowej kultury organizacyjnej w Grupie NCBR lub wsparcia pracowników w realizowanych zadaniach, Wykonawca zapewni przeprowadzenie szkoleń/warsztatów z tych zagadnień/tematów/kompetencji w uzgodnieniu z Zamawiającym.

5. Termin realizacji zamówienia

Usługi będą realizowane w okresie 24 miesięcy od daty podpisania umowy lub do wykorzystania środków finansowych, z możliwością skorzystania z prawa opcji na kolejne 12 miesięcy.

6. Szacowana liczba działań rozwojowych w ofercie

W ramach zamówienia podstawowego:

- a. Dni szkoleniowe: 100
- b. Krótkie formy szkoleniowe: 12
- c. Webinary: 12
- d. Godziny zegarowe pracy trenera/moderatora/facilitatora/coach'a: 150

W ramach prawa opcji:

- a. Dni szkoleniowe: 80
- b. Krótkie formy szkoleniowe: 12
- c. Webinary: 12
- d. Godziny zegarowe pracy trenera/moderatora/facilitatora/coach'a: 100

Dzień szkoleniowy - przeprowadzenie jednego dnia szkoleniowego szkolenia/warsztatów dla jednej grupy szkoleniowej (liczącej do 16-stu uczestników włącznie) przez jednego trenera. Jeden dzień szkoleniowy trwa 8 godzin zegarowych, w tym przerwa na lunch i przerwy kawowe, tj. 9 godzin szkoleniowych pracy z grupą, a jedna godzina szkoleniowa to 45 minut pracy trenera z grupą i realizacji zakładanego programu.

Przez dzień szkoleniowy Zamawiający rozumie także pracę każdego dodatkowego trenera na szkoleniu/warsztacie, w którym weźmie udział więcej niż 16-stu uczestników, przy założeniu, że warsztat potrwa 8 godzin zegarowych, w tym przerwa na lunch i przerwy kawowe, tj. 9 godzin szkoleniowych pracy z grupą, a jedna godzina szkoleniowa to 45 minut pracy trenera z grupą i realizacji zakładanego programu (np. 20 osób). Dotyczy to sytuacji, w których liczb uczestników szkolenia będzie zbyt mała, aby zrealizować szkolenie w dwóch grupach szkoleniowych, a za duża, aby jeden trener był wystarczający do przeprowadzenia szkolenia dla 16 osób.

Dzień szkoleniowy może zostać zrealizowany w trakcie jednego spotkania lub w podziale na np. dwa spotkania po 4 godziny zegarowe, w ramach potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego.

Krótką formą szkoleniową – jedno szkolenie/warsztat trwający do 4 (czterech) godzin zegarowych dla jednej grupy szkoleniowej, liczącej do 16-stu uczestników włącznie prowadzone przez jednego trenera.

Webinar – jedno szkolenie online (np. Teams, Zoom) trwające do 3 (trzech) godzin zegarowych prowadzone przez jednego trenera. W webinarze może wziąć udział nieograniczona liczba pracowników/współpracowników Grupy NCBR.

7. Miejsce i czas realizacji usługi

- a. Szkolenia/warsztaty i rozwojowe procesy coaching'owe będą realizowane w formule online lub stacjonarnej, w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego, od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w Polsce;
- b. Szkolenia/warsztaty i rozwojowe procesy coaching'owe prowadzone w formule stacjonarnej będą odbywały się w salach konferencyjnych zapewnionych przez Zamawiającego na terenie Warszawy i poza Warszawą (w odległości do ok 300 km od Warszawy).

Zamawiający zapewnia wyżywienie, ewentualny nocleg, transport do miejsc realizacji warsztatów wszystkim uczestnikom szkoleń/warsztatów (pracownikom/współpracownikom Grupy NCBR) w każdym dniu szkoleniowym.

W przypadku warsztatów realizowanych poza Warszawą Zamawiający zapewnia trenerom nocleg i wyżywienie. Nie zapewnia transportu na miejsce i z miejsca szkolenia (opcjonalnie trener może dołączyć do grupy szkoleniowej, która będzie wyjeżdżała autokarem spod siedziby Zamawiającego). W przypadku szkoleń stacjonarnych realizowanych w Warszawie Zamawiający może, ale nie musi, zapewnić trenerom wyżywienie, nie zapewnia noclegu.

- c. Pozostałe spotkania (np. w związku z diagnozą potrzeb szkoleniowych, follow-up'y, spotkania zespołu projektowego po stronie Wykonawcy i Zamawiającego, itp.) będą odbywały się w formule online lub stacjonarnej (biuro Zamawiającego) w zależności od potrzeb Zamawiającego, po ustaleniu z Wykonawcą.

8. Metody nauczania

Szkolenia/warsztaty zostaną zrealizowane przez Wykonawcę przy wykorzystaniu interaktywnych metod nauczania, m. in. takich jak: ćwiczenia, case study, narzędzia online zawierające filmy utrwalające, gotowe dokumenty, narzędzia, testy badające wiedzę, itp. Metody będą dostosowane zarówno do szkoleń stacjonarnych jak i online.

9. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia/warsztatu kompetencyjnego dydaktyczne materiały szkoleniowe w formie elektronicznej lub tradycyjnej (wydruki) – w zależności od formuły szkolenia/warsztatu.

II. WARUNKI REALIZACJI PRZYSZŁEGO ZAMÓWIENIA

1. Doświadczenie Wykonawcy realizującego usługę

Podmiot realizujący usługę powinien wykazać wiedzę i doświadczenie w postaci należytego wykonania\wykonywania co najmniej 3 usług realizowanych na zamówienie, tj. realizowane w trybie zamkniętym dla podmiotu zewnętrznego, z których każda polegała na organizacji, obsłudze administracyjno-logistycznej, koordynacji merytorycznej i przeprowadzeniu szkoleń/warsztatów/coachingów dla pracowników ww. podmiotu (i ewentualnie współpracowników) i każda spełniała łącznie minimalne warunki poniżej:

- Przeprowadzono diagnozę potrzeb szkoleniowych uczestników pod kątem przygotowania szkoleń/warsztatów;
- Przygotowano program i dostosowane do potrzeb Zamawiającego scenariusze szkoleń/warsztatów;
- Przeprowadzono szkolenia zarówno w formule stacjonarnej jak i online oraz z wykorzystaniem e-learningu;
- Prowadzono bieżącą ewaluację szkoleń/warsztatów (np. ankiety ewaluacyjne);

- Prowadzono bieżący nadzór merytoryczny nad szkoleniami/warsztatami (spotkania koordynatora i trenerów z działem HR lub menedżerami);
- Zapewniono odpowiednich merytorycznie trenerów, w liczbie minimum 8 (ośmiu) w trakcie danej usługi;
- Zapewniono materiały szkoleniowe i dydaktyczne dla uczestników, w tym materiały udostępniane uczestnikom online;
- Łączna liczba uczestników szkoleń/warsztatów realizowanych w ramach danej usługi wyniosła co najmniej 100 (sto) osób;
- Czas trwania wyniósł łącznie co najmniej 500 (pięćset) godzin zegarowych szkoleń i/lub warsztatów (uwzględniając prowadzone zajęcia i przerwy kawowe i lunch'ową);
- Wartość co najmniej 200 000,00 (sto tysięcy) zł brutto.

2. Zespół wymagany po stronie Wykonawcy do realizacji usługi

Koordinator administracyjno-organizacyjny:

Wykonawca zapewni co jedną osobą pełniącą funkcję koordynatora administracyjno-organizacyjnego, która odpowiedzialna była/jest za organizację i koordynację (w tym co najmniej: koordynacja współpracy z trenerami, obsługa mailowa i telefoniczna uczestników, obsługa administracyjno-logistyczna, nadzór nad kalendarzem szkoleń i/lub warsztatów) co najmniej 3 (trzech) usług szkoleniowych i każda spełniała łącznie wszystkie z poniższych warunków:

- Łączna liczba uczestników szkoleń/warsztatów realizowanych w ramach danej usługi wyniosła co najmniej 20 (dwadzieścia) osób;
- Czas trwania wyniósł łącznie co najmniej 80 (osiemdziesiąt) godzin zegarowych szkoleń i/lub warsztatów (uwzględniając prowadzone zajęcia i przerwy kawowe i lunch'ową).

Trenerzy realizujący szkolenia/warsztaty kompetencyjne:

Szkolenia/warsztaty kompetencyjne będą przygotowywane i realizowane przez trenerów spełniających poniższe wymagania:

- Wykształcenie wyższe, minimum licencjackie;
- Certyfikaty, dyplomy, szkolenia, kursy itp. potwierdzające kompetencje trenerskie;
- Doświadczenie zawodowe w diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych klienta, przygotowywaniu programu i scenariusza szkoleń/warsztatów, materiałów szkoleniowych i prowadzeniu szkoleń;
- Doświadczenie trenerskie w przygotowaniu i realizacji szkoleń/warsztatów w jednym z obszarów merytorycznych/kompetencyjnych stanowiących przedmiot Zamówienia.

Osoby (coach'owie) prowadzący rozwojowe procesy coaching'owie:

Rozwojowe procesy coaching'owie będą przygotowywane i realizowane przez coach'ów spełniających poniższe wymagania:

- Wykształcenie wyższe, minimum licencjackie;
- Certyfikaty, dyplomy, szkolenia, kursy, studia itp. uprawniające do prowadzenia coaching'ów;
- Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu procesów coaching'owych.

Moderatorów/facilitatorów prowadzących spotkania/warsztaty mające na celu wypracowanie konkretnych rozwiązań w różnych obszarach działania biznesu (np. sesje design-thinking w zakresie stawianych celów, itp.):

- Wykształcenie wyższe, minimum licencjackie;
- Doświadczenie zawodowe w facylitowaniu/moderowaniu spotkań/warsztatów (np. sesje design-thinking).

Każdorazowo, w celu rozpoczęcia współpracy Zamawiającego z trenerem, coachem i moderatorem/facilitatorem w ramach prowadzonych działań rozwojowych, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu indywidualny raport określający profil kompetencyjny osoby rekomendowanej do współpracy. Dokument ten będzie zawierał co najmniej: imię i nazwisko rekomendowanej osoby, dane kontaktowe, wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, studia, posiadane certyfikaty, listę dodatkowych uprawnień, doświadczenie/portfolio realizowanych tematów szkoleń/warsztatów (itp.) oraz szczegółowy przebieg kariery zawodowej.

Wykonawca umożliwi Zamawiającemu spotkanie (np. online) z trenerem, coachem i moderatorem/facilitatorem przed ostatecznym potwierdzeniem chęci skorzystania z usług danej osoby. Spotkanie będzie obejmowało sprawdzenie przez Zamawiającego kompetencji przedstawionych w raporcie. Zamawiający ma prawo odrzucić kandydaturę przedstawioną przez Wykonawcę, gdy w opinii Zamawiającego trener, coach, moderator/facilitator nie będzie wystarczająco przygotowany do realizacji określonych usług rozwojowych na rzecz Zamawiającego.

W przypadku, gdy trener, coach, moderator/facilitator przedstawiony przez Wykonawcę nie spełni oczekiwań Zamawiającego podczas odbytego spotkania, Wykonawca ma obowiązek przedstawić kandydaturę kolejnej osoby, która również będzie podlegała akceptacji Zamawiającego.

Zamawiający przekaże informację zwrotną dotyczącą powodu odrzucenia trenera/coacha/moderatora/facilitatora, a Wykonawca powinien uwzględnić uwagi w przypadku rekomendowania kolejnego trenera. Po 3 krotnym odrzuceniu zaproponowanego trenera Zamawiający ma prawo zrezygnować z realizacji danego szkolenia/warsztatu/spotkania z Wykonawcą.

III. ISTOTNE INFORMACJE DOTYCZĄCE WYCENY

1. Wycena powinna być wyrażona w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku VAT.
2. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011.177.1054 z późniejszymi zmianami) usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych są zwolnione z podatku VAT.
3. Wycenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr).
4. Wycena powinna obejmować pełny zakres prac określonych w zapytaniu oraz uwzględniać wszystkie koszty z nimi związane. Wycena powinna obejmować wycenę kosztu cyklu życia produktu.
5. Złożenie zapytania o wycenę, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez NCBR (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).
6. Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

7. Przy wycenie należy uwzględnić ww. informacje jak również to, że w przyszłym zamówieniu w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia lub jakiegokolwiek jego części, Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej, której wysokość zostanie określona w istotnych postanowieniach umowy.

IV. ZADAWANIE PYTAŃ DO WYCENY SZACUNKOWEJ

Wykonawcy mają możliwość zadawania pytań do treści zapytania o wycenę. Odpowiedź na pytanie wykonawcy przekazuje się wszystkim wykonawcom analogicznie do wysłania zapytania, bez podawania informacji o wykonawcy zadającym pytanie.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN PRZEDŁOŻENIA INFORMACJI O KOSZCIE USŁUG/DOSTAW

W celu oszacowania wartości zamówienia Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat ceny do dnia 18 września 2022 r. do godziny 23:59, poprzez przesłanie jej na adres email: maria.czapska-kepka@ncbr.gov.pl

Monika Wąsowska
Dyrektor Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi
/podpisano elektronicznie/