

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „**Wyodrębniona ewidencja księgowa dla POIiŚ 2014-2020**” dla pracowników NFOŚiGW.

**Oferty prosimy składać na adres [magdalena.kukawska@nfosigw.gov.pl](mailto:magdalena.kukawska@nfosigw.gov.pl)  
do dnia 10.01.2017 r. do godziny 15:30**

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie 1-dniowego 8-godzinnego szkolenia „**Wyodrębniona ewidencja księgowa dla POIiŚ 2014-2020**” dla pracowników NFOŚiGW.

#### 1. CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA.

Celem szkolenia jest aktualizacja wiedzy dot. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT) oraz poznanie podstaw prawnych prowadzenia wyodrębnionej księgowości dla projektów POIiŚ 2014-2020, jak również zdobycie umiejętności dostosowania polityki rachunkowości do wymogów wynikających z realizacji projektów POIiŚ 2014-2020.

##### Proponowany zakres merytoryczny szkolenia:

1. Cel prowadzenia wyodrębnionej księgowości dla projektów POIiŚ 2014-2020 - podstawy prawne.
2. Podstawowe zasady rachunkowości i zasady ewidencji poszczególnych rodzajów operacji księgowych.
3. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji lub kodu księgowego.
4. Kontrola prowadzenia wyodrębnionej ewidencji lub kodu księgowego – praktyczne aspekty.
5. Kontrola podatku VAT w przypadku wydatku kwalifikowanego i niekwalifikowanego - praktyczne aspekty.

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

W celu zbadania efektywności szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia pre i post testów (imiennie testy składające się z ok. 10 pytań jednokrotnego wyboru).

Pre test będzie przeprowadzany przed rozpoczęciem merytorycznej części szkolenia, zaś post po jej zakończeniu. Analiza testów i ich oryginały stanowiąc będą załączniki do Protokołu odbioru.

Zamawiający określa zamówienie na łącznie 8 godzin szkoleniowych (1 dzień zajęć, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut).

## **2. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA.**

Termin realizacji szkolenia: 30.01.2017 r.

Miejsce realizacji szkolenia: siedziba Zamawiającego, ul. Konstruktorska 3A, 02-673 Warszawa.

## **3. UCZESTNICZY SZKOLENIA.**

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW – grupa licząca minimalnie 65, a maksymalnie 75 osób.

## **4. WYKŁADOWCA.**

4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia „Wyodrębniona ewidencja księgowa dla POIiŚ 2014-2020” jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy posiadającego:

- uprawnienia audytora wewnętrznego lub biegłego rewidenta;
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości, w tym obejmujące prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kontroli - audycie spraw związanych z księgowością albo co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w badaniu sprawozdań finansowych;
- co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe przy księgowaniu środków lub kontroli finansowej projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych;
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu wyodrębnionej ewidencji księgowej dla POIiŚ 2014-2020, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 1 szkolenia z zakresu wyodrębnionej ewidencji księgowej dla POIiŚ 2014-2020 w ciągu ostatnich 36 miesięcy przed dniem publikacji zapytania ofertowego.

4.2. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany Wykładowcy, Wykonawca zapewnia zastępstwo osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym nie gorszych, niż Wykładowcy zastępowanego, przedstawiając Zamawiającemu potwierdzenie jego kwalifikacji i doświadczenia.

4.3. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia szkolenia przez dwóch Wykładowców pod warunkiem, że osoby te zostały zgłoszone do prowadzenia szkolenia w ofercie i spełniają warunki udziału w postępowaniu (bez dodatkowych kosztów – cena za szkolenie bez względu na liczbę Wykładowców).

## **5. 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.

## **6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE.**

6.1. Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych i reminderów (przypomnaczy – specjalnie przygotowanych arkuszy zawierających najważniejsze elementy szkolenia w formie skondensowanej, w celu łatwiejszego wykorzystania ich w codziennej pracy) w formie elektronicznej do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

6.2. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi papierową wersję materiałów szkoleniowych, w tym przepisów prawnych i reminderów, notatnik oraz długopis.

6.3. Wykonawca przekaże jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych, reminderów w formie papierowej i elektronicznej (pen drive) dla Zamawiającego, jako załącznik do protokołu odbioru, które zostaną załączone do dokumentacji szkolenia.

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

6.5. Wykonawca poniesie pełny koszt przygotowania dokumentów określonych w ppkt. 1, 2 i 3 bez dodatkowych roszczeń w stosunku do Zamawiającego związanych ze zwrotem kosztów zakupu, czy ich przygotowania.

## **7. ORGANIZACJA SZKOLENIA.**

7.1. Zamawiający dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia 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. Dni robocze, to dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

7.2. Zamawiający zapewnia salę szkoleniową z wyposażeniem.

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 Wykładowcy, który przeprowadził szkolenie,
- temat i termin realizacji szkolenia,

b) komplet materiałów szkoleniowych i reminderów (wersja elektroniczna – pendrive i papierowa),

c) analizę testów badających efektywność szkolenia (pre i post testy) oraz ich oryginały,

d) pre/post test z zaznaczonymi prawidłowymi odpowiedziami,

7.5. Zaświadczenia o ukończeniu danego szkolenia przygotowuje Wykonawca (oryginał + 2 kopie potwierdzone 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:

- a) przeprowadzenia szkolenia,
- b) przygotowania materiałów szkoleniowych, reminderów oraz pre i post testów w formie papierowej, dla każdego uczestnika szkolenia oraz analizy testów po zakończeniu szkolenia,

- c) przygotowania po jednym egzemplarzu materiałów merytorycznych i reminderów w formie papierowej i elektronicznej (pen drive) do dokumentacji Zamawiającego, przekazanych jako załącznik do protokołu odbioru szkolenia,
- d) dojazdu Wykładowcy na miejsce szkolenia i z powrotem,
- e) przygotowania zaświadczeń (oryginał + 2 kopie potwierdzone 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.*

## **10. DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE**

10.1. W przypadku zakwalifikowania kosztów przedmiotu Umowy w ramach projektu Pomocy Technicznej POIiŚ, przedmiot umowy może zostać zrefundowany ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko zgodnie „Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020”.

10.2. Wykonawca umieści na materiałach szkoleniowych, reminderach, liście obecności, harmonogramie, programie, pre i post testach, zaświadczeniach, notatnikach oraz protokole odbioru: informacje o współfinansowaniu szkolenia ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, logo NFOŚiGW, logo Unii Europejskiej oraz logo Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności. Wzory logo zostaną przygotowane i przesłane drogą e-mailową przez Zamawiającego.

10.3. Wykonawca każdorazowo oznaczy, w sposób określony w pkt 10.2., inne dokumenty i opracowania wskazane przez Zamawiającego, powstałe w toku realizacji Umowy.

## **11. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I KRYTERIA OCENY OFERT.**

11.1. Zgodnie z pkt 4.1. zapytania ofertowego, warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia „Wyodrębniona ewidencja księgową dla POIiŚ 2014-2020” jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy posiadającego:

- uprawnienia audytora wewnętrznego lub biegłego rewidenta;
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości, w tym obejmujące prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kontroli - audycie spraw związanych z księgowością albo co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w badaniu sprawozdań finansowych;
- co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe przy księgowaniu środków lub kontroli finansowej projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych;
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu wyodrębnionej ewidencji księgowej dla POIiŚ 2014-2020, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 1 szkolenia z zakresu wyodrębnionej ewidencji księgowej dla POIiŚ 2014-2020 w ciągu ostatnich 36 miesięcy przed dniem publikacji zapytania ofertowego.

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

- kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnienia audytora wewnętrznego lub biegłego rewidenta;
- oświadczenie potwierdzające co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości, w tym obejmujące prowadzenie ksiąg rachunkowych; co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kontroli - audycie spraw związanych z księgowością albo co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w badaniu sprawozdań finansowych; co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe przy księgowaniu środków lub kontroli finansowej projektów dofinansowanych ze środków zagranicznych;
- wykaz zrealizowanych szkoleń z zakresu wyodrębnionej ewidencji księgowej dla POIiŚ 2014-2020 w ciągu ostatnich 36 miesięcy przed dniem publikacji zapytania ofertowego, zgodnie z poniższą tabelą, załączając do każdego zgłoszonego w niej szkolenia program.

Wykaz zrealizowanych szkoleń z zakresu wyodrębnionej ewidencji księgowej dla POIiŚ 2014-2020:

Imię i nazwisko Wykładowcy.....

Lp.	Temat szkolenia	Termin realizacji szkolenia od - do (wymagany zapis w formacie: od dd-mm-rrrr - do dd-mm-rrrr)	Odbiorca usługi: - indywidualny, - Firma (należy podać)	Program szkolenia (należy wskazać nr dokumentu załączonego do oferty)
1				
2				
...				

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

Lp.	Nazwa kryterium	Punkty
1.	Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy <b>(A)</b>	<b>60</b>
2.	Cena brutto za szkolenie <b>(B)</b>	<b>40</b>

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

**(A)**

**Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy:**

W ramach kryterium „doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy” (A) punkty przyznaje się na podstawie przeprowadzonych szkoleń z zakresu wyodrębnionej ewidencji księgowej dla POIiŚ 2014-2020 w okresie ostatnich 36 miesięcy i wykazanych w Wykazie, w następujący sposób:

$A = (\text{liczba zrealizowanych szkoleń przez Wykładowcę ocenianej oferty} / \text{najwyższa liczba szkoleń spośród ofert}) \times 60 \text{ punktów.}$

W przypadku zgłoszenia do przeprowadzenia szkolenia więcej niż jednego Wykładowcy, do oceny oferty przyjęta będzie średnia liczba punktów spośród uzyskanych przez poszczególnych Wykładowców.

**(B)**

**Cena brutto za szkolenie:**

W kryterium „cena brutto za szkolenie” (B) punkty będą przyznawane według wzoru:

$C = (\text{najniższa oferowana cena} / \text{cena ocenianej oferty}) \times 40 \text{ punktów.}$

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

**Ocena = A + B**

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 niższą ceną.

**11. OSOBA DO KONTAKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO:**

Magdalena Kukawska  
specjalista  
Zespół Zarządzania Personalem  
Narodowy Fundusz  
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej  
ul. Konstruktorska 3A  
02-673 Warszawa, Polska  
tel.: (+48 22) 45 90 532  
fax: (+48 22) 45 90 760  
e-mail: magdalena.kukawska@nfosigw.gov.pl

## 12. INFORMACJE DODATKOWE:

- Wzór formularza ofertowego znajdują się w załączniku nr 1.
- Własnoręcznie podpisany przez osobę upoważnioną formularz ofertowy będzie przyjmowany jedynie w formie nieedytowalnej (np. skan, fotokopia, .pdf).
- O przyjęciu oferty decyduje data i godzina wpływu na serwer poczty elektronicznej NFOŚiGW.
- Wszelkie pytania dotyczące zapytania ofertowego prosimy kierować na adres e-mail: [magdalena.kukawska@nfosigw.gov.pl](mailto:magdalen.kukawska@nfosigw.gov.pl)
- Zamawiający może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia oraz dochodzić od WYKONAWCY kary umownej w przypadku nieprzystąpienia do wykonywania obowiązków umownych, odstąpienia przez WYKONAWCĘ od ich wykonywania bądź nieprzeprowadzenia szkolenia w terminie lub jeżeli poziom merytoryczny szkolenia potwierdzony wynikami ankiet ewaluacyjnych przez co najmniej 60% słuchaczy, jest niski. Wysokość kary Strony ustalają w wysokości 10% wartości całkowitej przedmiotu Umowy.
- Ankiety ewaluacyjne (załącznik nr 2) zawierają ocenę wykładowców (poziom merytoryczny szkolenia) w skali od 2 (ocena najniższa) do 5 (ocena najwyższa). Za niski poziom merytoryczny uważana jest ocena z ankiety dotycząca wykładowców (pkt. 2 ankiety) nie wyższa niż 3.
- Niezależnie od uprawnienia do żądania kary umownej ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo dochodzenia od WYKONAWCY na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.