

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia „**Ochrona praw wierzyciela w postępowaniu restrukturyzacyjnym**” dla pracowników NFOŚiGW.

Oferty prosimy składać na adres [anna.witula@nfosigw.gov.pl](mailto:anna.witula@nfosigw.gov.pl)  
do dnia 25.04.2017 r. do godziny 15:30

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie szkolenia „**Ochrona praw wierzyciela w postępowaniu restrukturyzacyjnym**” dla pracowników NFOŚiGW.

### 1. CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA.

Celem szkolenia jest zapoznanie pracowników z praktycznymi aspektami związanymi z wprowadzeniem przepisów regulujących uniknięcie ogłoszenia upadłości dłużnika przez umożliwienie mu restrukturyzacji oraz poszerzenie wiedzy pracowników NFOŚiGW w zakresie prawnej ochrony wierzyciela w przypadku wszczęcia postępowania restrukturyzacyjnego.

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

Proponowany zakres merytoryczny:

- zagadnienia ogólne (podstawy otwarcia postępowań, legitymacja czynna i bierna, zdolność restrukturyzacyjna, spis wierzytelności, zbieg postępowań, uczestnicy postępowania)
- przebieg postępowań
- układ jako efekt postępowań restrukturyzacyjnych
- organy postępowań restrukturyzacyjnych
- postępowanie restrukturyzacyjne a pomoc publiczna
- wpływ otwarcia postępowań restrukturyzacyjnych i ogłoszenia upadłości na inne postępowania

W celu zbadania efektywności szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia dla uczestników pre i post testów (imienne testy składające się z ok. 10 pytań jednokrotnego wyboru), z wyłączeniem osób zatrudnionych na stanowisku radcy prawnego w NFOŚiGW.

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 8 godzin szkoleniowych dla 1 grupy, łącznie 16 godzin szkoleniowych dla 2 grup (1 godzina szkoleniowa= 45 minut).

### 2. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA.

Termin realizacji szkolenia: do ustalenia z wybranym Wykonawcą, ale nie później niż do końca czerwca 2017 r. (szkolenie 1-dniowe).

Miejsce realizacji szkolenia: siedziba Zamawiającego.

Publikacja zapytania ofertowego: 14.04.2017 r.

### 3. UCZESTNICY SZKOLENIA.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW – łącznie minimalnie 30, maksymalnie 40 uczestników (w podziale na 2 grupy szkoleniowe).

### 4. WYKŁADOWCA.

4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „**Ochrona praw wierzyciela w postępowaniu restrukturyzacyjnym**” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy posiadającego:

- prawo wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata oraz licencję doradcy restrukturyzacyjnego (wpis na listę osób posiadających licencję doradcy restrukturyzacyjnego) albo będącego sędzią sądu powszechnego - sędzią sądu restrukturyzacyjnego;
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu postępowań restrukturyzacyjnych, tj. przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu postępowań restrukturyzacyjnych w okresie od 01.01.2016 roku do dnia publikacji zapytania ofertowego;
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe związane ze świadczeniem pomocy prawnej lub co najmniej 5-letni staż sędziowski.

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 więcej niż jednego Wykładowcę pod warunkiem, że osoby te zostały zgłoszone do prowadzenia szkolenia w ofercie i spełniają warunki udziału w postępowaniu (bez dodatkowych kosztów – cena za 1 uczestnika 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 (z uwzględnieniem trybu warsztatów opartych na zadaniach praktycznych typu case study).

### 6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE.

6.1. Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych i reminderów (przypominaczy – 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 i reminderów, notatnik oraz długopis.

6.3. Wykonawca przekazuje 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,

Publikacja zapytania ofertowego: 14.04.2017 r.

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.

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 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. Rozliczenie szkolenia nastąpi na podstawie ostatecznej liczby uczestników (liczba uczestników x cena za uczestnika).

## **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,
- 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,

Publikacja zapytania ofertowego: 14.04.2017 r.

- 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.

## 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 liście obecności, programie, zaświadczeniach 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 6.2., inne dokumenty i opracowania wskazane przez Zamawiającego, powstałe w toku realizacji Umowy.

*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.*

## 11. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO POSTĘPOWANIA IKRYTERIA OCENY.

11.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Ochrona praw wierzyciela w postępowaniu restrukturyzacyjnym” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy posiadającego:

- prawo wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata oraz licencję doradcy restrukturyzacyjnego (wpis na listę osób posiadających licencję doradcy restrukturyzacyjnego) albo będącego sędzią sądu powszechnego - sędzią sądu restrukturyzacyjnego;
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu postępowań restrukturyzacyjnych, tj. przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu postępowań restrukturyzacyjnych w okresie od 01.01.2016 roku do dnia publikacji zapytania ofertowego;
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe związane ze świadczeniem pomocy prawnej lub co najmniej 5-letni staż sędziowski.

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

- kopię dokumentu potwierdzającego prawo wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata (np. kopia legitymacji, wpisu na listę radców prawnych, wpisu na listę adwokatów),
- kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie licencji doradcy restrukturyzacyjnego (wpis na listę osób posiadających licencję doradcy restrukturyzacyjnego) lub status sędziego sądu powszechnego (sędziego sądu restrukturyzacyjnego),
- wykaz zrealizowanych szkoleń z zakresu postępowań restrukturyzacyjnych, przeprowadzonych przez zgłoszonego do realizacji szkolenia Wykładowcę, w okresie od 01.01.2016 roku do dnia publikacji zapytania ofertowego, zgodnie z poniższą tabelą, załączając do każdego zgłoszonego w niej szkolenia program.

Publikacja zapytania ofertowego: 14.04.2017 r.

**Wykaz zrealizowanych szkoleń przez ..... (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				
...				

- oświadczenie potwierdzające spełnianie przez Wykładowcę wymogu posiadania co najmniej 5-letniego doświadczenia zawodowego związanego ze świadczeniem pomocy prawnej lub co najmniej 5-letni staż sędziowski.

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

Lp.	Nazwa kryterium	Punkty
1.	Cena brutto za uczestnika <b>(A)</b>	<b>40</b>
2.	Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy <b>(B)</b>	<b>40</b>
3.	Doświadczenie w prowadzeniu postępowań przez Wykładowcę <b>(C)</b>	<b>20</b>

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

**(A)**

**Cena brutto za uczestnika:**

W kryterium „cena brutto za uczestnika” (A) punkty będą przyznawane według wzoru:

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

**(B)**

**Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy:**

W ramach kryterium „doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy” (B) punkty przyznaje się na podstawie zrealizowanych szkoleń z zakresu postępowań restrukturyzacyjnych, przeprowadzonych przez zgłoszonego do realizacji szkolenia Wykładowcę, w okresie od 01.01.2016 roku do dnia publikacji zapytania ofertowego i wskazanych w Wykazie, w następujący sposób:

$B = (\text{liczba zrealizowanych szkoleń przez Wykładowcę ocenianej oferty/najwyższa liczba szkoleń spośród ofert}) \times 40 \text{ punktów.}$

Publikacja zapytania ofertowego: 14.04.2017 r.

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

**(C)**

**Doświadczenie w prowadzeniu postępowań Wykładowcy:**

Doświadczenie w prowadzeniu postępowań restrukturyzacyjnych rozumiane jako prowadzenie postępowań restrukturyzacyjnych w okresie od 01.01.2016 roku do dnia publikacji zapytania ofertowego.

**Wykaz przeprowadzonych postępowań restrukturyzacyjnych przez ..... (imię i nazwisko Wykładowcy):**

Lp.	Data przeprowadzonego postępowania restrukturyzacyjnego (wymagany zapis w formacie: dd-mm-rrrr)	Odbiorca usługi: - indywidualny, - Firma (należy podać)
1		
2		
...		

W ramach kryterium „doświadczenie w prowadzeniu postępowań” (C) punkty przyznaje się na podstawie przeprowadzonych z udziałem zgłoszonego do realizacji szkolenia Wykładowcy postępowań restrukturyzacyjnych, w okresie 01.01.2016 roku do dnia publikacji zapytania ofertowego i wskazanych w Wykazie, w następujący sposób:

$C = (\text{liczba przeprowadzonych postępowań przez Wykładowcę ocenianej oferty/najwyższa liczba przeprowadzonych postępowań spośród ofert}) \times 20$  punktów, przy czym Sędzia sądu restrukturyzacyjnego otrzymuje maksymalną liczbę punktów, tj. 20 punktów.

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

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

$$\text{Ocena} = A + B + C$$

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 niższą ceną.

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

Joanna Kanabus  
doradca  
Zespół Zarządzania Personelem  
Narodowy Fundusz  
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej  
ul. Konstruktorska 3A

Publikacja zapytania ofertowego: 14.04.2017 r.



02-673 Warszawa, Polska  
tel.: (+48 22) 45 90 523  
tel. kom. (+48) 724 700 898  
fax: (+48 22) 45 90 760  
e-mail: [joanna.kanabus@nfosigw.gov.pl](mailto:joanna.kanabus@nfosigw.gov.pl)

### 13. 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: [joanna.kanabus@nfosigw.gov.pl](mailto:joanna.kanabus@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.

Publikacja zapytania ofertowego: 14.04.2017 r.