

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „**Nowelizacja Kodeksu Postępowania Administracyjnego**” dla pracowników NFOŚiGW.

Oferty prosimy składać na adres [anna.witula@nfosigw.gov.pl](mailto:anna.witula@nfosigw.gov.pl)  
do dnia 05.09.2017 r. do godziny 15:00

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie 2-dniowego 16-godzinnego szkolenia dla pracowników NFOŚiGW „**Nowelizacja Kodeksu Postępowania Administracyjnego**”.

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

Najnowsza nowelizacja kpa, która weszła w życie z dniem 1 czerwca 2017 r., zakłada daleko idącą ingerencję w aktualne przepisy kpa. Celem szkolenia jest wskazanie oraz omówienie wszystkich zmian, tak, aby uczestnicy szkolenia mieli świadomość o tym, co jest zmienione/nowe i wiedzę, jak stosować nowe instytucje/narzędzia/rozwiązania prawne w toku postępowania administracyjnego. Celem szkolenia jest także spojrzenie na ostatnią nowelizację kpa z lotu ptaka, tj. żeby dostrzec istotę zmian, z jakich powodów ona zostały wprowadzone i czemu (jakim wartościom/ideom) mają one służyć, tak, aby lepiej zrozumieć ich sens.

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

Zakres merytoryczny:

1. Wprowadzenie - uzasadnienie i cel nowelizacji kpa
2. Zmiany zasad ogólnych i przepisów ogólnych postępowania administracyjnego:
  - zasada przyjaznej interpretacja przepisów
  - zasady proporcjonalności (adekwatności)
  - zasada bezstronności i zasada równego traktowania
  - zasada pewności prawa - uprawnionych oczekiwań
  - zasada współdziałania organów dla dobra postępowania
  - zasada polubownego rozstrzygania kwestii spornych
  - zmiany dot. zasady dwuinstancyjności i definicja decyzji prawomocnej
  - doprecyzowanie zasad liczenia terminów
  - nowe zasady doręczeń
  - zmiana terminu na uzupełnienie braków formalnych podania i zasad dot. uzupełnienia braków formalnych
  - zasada rozstrzygania zgodnie z dotychczasową praktyką organu (system precedensów)
  - przykłady zastosowania zasad ogólnych na etapie postępowania przed organem I instancji
3. Bezczynność organu, przewlekłość postępowania, ponaglenie:
  - nowe terminy procesowe w postępowaniu administracyjnym
  - bezczynność i przewlekłość - skarga na bezczynność i przewlekłość w nowym ujęciu
  - ponaglenie jako środek zaskarżenia bezczynności i przewlekłości
  - procedura rozpoznania ponaglenia

Publikacja zapytania ofertowego: 29.08.2017 r.



- obowiązek pouczenia strony o możliwości wniesienia ponaglenia
- 4. Nowe rozwiązania przyjazne dla strony:
  - zasada „w razie wątpliwości na korzyść strony”- przesłanki i skutki z uwzględnieniem zmian w ustawie o ochronie informacji niejawnych; „wątpliwości faktyczne” a reguły dowodowe; zastosowanie w sprawach, w których występują strony o spornych interesach
  - ułatwienie stronie podjęcia działań zmierzających do skorygowania treści wniosku lub uzupełnienia materiału dowodowego w sprawie
  - decyzja zgodna z żądaniem strony – spełnienie/niespełnienie przesłanek; zakres zastosowania i wyłączenia na mocy *lex specialis*
  - mediacja w postępowaniu administracyjnym - dopuszczalność mediacji zarówno między stronami postępowania, jak i między stronami postępowania a organem administracji publicznej
  - zawiadomienie stron o decyzji lub innych czynnościach w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów
  - milczące załatwienie sprawy – istota i procedura
- 5. Usprawnienie działania organów:
  - instytucja posiedzenia w trybie współdziałania – zasady, terminy
  - upowszechnienie ugody administracyjnej - przyznanie organom prawa do wystąpienia z inicjatywą zawarcia ugody
  - możliwość doręczeń na elektroniczne skrzynki podawcze między podmiotami publicznymi
  - możliwość poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu przez pracownika organu prowadzącego postępowanie
- 6. Zmiany dotyczące postępowania odwoławczego i skargowego:
  - fakultatywność wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
  - oświadczenie o zrzeczeniu się odwołania
  - nowy zakres pouczenia
  - zmiana zakresu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez organ odwoławczy i podstaw do wydania decyzji kasatoryjnej
  - sprzeciw od decyzji kasatoryjnej
  - wniesienie skargi do sądu administracyjnego: termin, usunięcie wymogu wezwania organu do usunięcia naruszenia prawa.
- 7. Szczególny tryb postępowania administracyjnego o charakterze uproszczonym:
  - specyfika
  - maksymalny termin na załatwienie sprawy
  - wyłączenie możliwości wypowiedzenia się przez stronę co do przeprowadzonych dowodów
  - ograniczenie postępowania dowodowego
- 8. Administracyjna kara pieniężna (art. 189a–189k kpa):
  - definicja
  - przesłanki wymiaru i odstąpienie od kary
  - terminy przedawnienia
  - udzielenie ulgi w spłacie
- 9. Stosowanie dotychczasowych przepisów kpa (sprzed nowelizacji) – przepisy intertemporalne

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 test po jej zakończeniu. Analiza testów i ich oryginały stanowiąc będą załączniki do Protokołu odbioru.

Publikacja zapytania ofertowego: 29.08.2017 r.

Testów nie wypełniają pracownicy zatrudnieni na stanowisku radcy prawnego.

Zamawiający określa zamówienie na 16 godzin szkoleniowych (szkolenie 2-dniowe, 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 października 2017 r.

Miejsce realizacji szkolenia: zapewnia Wykonawca. Szkolenie odbędzie się w Warszawie w miejscu, do którego można dogodnie dojechać korzystając z transportu publicznego (czas podróży nie powinien być dłuższy niż 20 minut jazdy komunikacją miejską od siedziby NFOŚiGW, ul. Konstruktorska 3a, 02-673 Warszawa lub z centrum Warszawy).

## **3. UCZESTNICY SZKOLENIA.**

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW, grupa licząca minimalnie 10, maksymalnie 15 uczestników.

## **4. WYKŁADOWCA.**

4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Nowelizacja Kodeksu Postępowania Administracyjnego” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy, który:

- posiada status sędziego (sędziego w stanie spoczynku) sądu powszechnego albo administracyjnego lub jest albo był członkiem Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub posiada prawo wykonywania zawodu radcy prawnego
- posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z postępowania administracyjnego, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń\* z postępowania administracyjnego w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
- posiada dorobek publicystyczny, rozumiany jako bycie autorem (współautorem) publikacji/opinii prawnych/komentarzy/głos z zakresu postępowania administracyjnego co najmniej 10 publikacji tego rodzaju w ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert.

\*Poprzez szkolenie rozumie się przeprowadzenie: szkolenia otwartego lub zamkniętego, prelekcję na seminarium/konferencji.

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

Publikacja zapytania ofertowego: 29.08.2017 r.

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 prześle 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 rozszczeń w stosunku do Zamawiającego związanych ze zwrotem kosztów zakupu, czy ich przygotowania.

6.6. 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 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 zapewni sale szkoleniowe wyposażone w urządzenia i zasoby niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem ergonomicznych, bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

7.3. Wyposażenie sali szkoleniowej: stoły (w określonych przypadkach krzesła z pulpitemi), krzesła, tablica flipchartowa z papierem, markery, laptop przygotowany do wyświetlenia prezentacji, rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia laptopa, ekran do rzutników, system nagłośnieniowy, klimatyzacja.

7.4. Wykonawca, każdego dnia szkolenia zapewni uczestnikom przerwy kawowe. Przerwa kawowa ma się składać z kawy, herbaty, słodczy (np. ciasta, ciasteczka, cukierki), mleka, cukru, cytryny, soków, wody i owoców (np. banany, jabłka, mandarynki, itp.). Wykonawca zapewni dostęp do poczęstunku składającego się na przerwę kawową, w ciągu całego czasu trwania szkolenia.

7.5. Wykonawca, każdego dnia szkolenia, zapewni uczestnikom szkolenia spożywanie posiłków w restauracji lub innym lokalu odpowiadającym standardom co najmniej restauracji trzygwiazdkowej, znajdującym się w miejscu szkolenia lub w miejscu do którego można dotrzeć pieszo w ciągu 5 minut.

7.6. Obiad ma się składać z dwóch dań (zupa, drugie danie) oraz deseru (np. ciasto: sernik, szarlotka, piernik, makowiec) z możliwością wyboru diety wegetariańskiej, wegańskiej, bezglutenowej lub innej, po uprzednim zgłoszeniu przez Zamawiającego. Posiłek ma być zgodny z normami żywienia opracowanymi przez Instytut Żywności i Żywienia. Dania i napoje wraz z dodatkami serwowane będą na estetycznie nakrytych stołach (obrus, serwetki, czysta zastawa) w naczyniach ceramicznych nie jednorazowego użytku wraz z metalowymi sztuczkami oraz papierowymi/materiałowymi serwetkami.

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

7.8. Protokół odbioru szkolenia winien zawierać w szczególności:

a) pełną informację o przebiegu szkolenia, w tym w szczególności:

- opis nabytych przez uczestników kwalifikacji,

Publikacja zapytania ofertowego: 29.08.2017 r.

- 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,
- 7.9. 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) przygotowania i 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,
- d) wyżywienia uczestników szkolenia (przerwy kawowe, obiad),
- e) dojazdu Wykładowcy na miejsce szkolenia i z powrotem,
- f) 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 POLiŚ, 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 10.2., 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.*

Publikacja zapytania ofertowego: 29.08.2017 r.

## 11. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO POSTĘPOWANIA IKRYTERIA OCENY.

11.1. Zgodnie z pkt 4.1. warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Nowelizacja Kodeksu Postępowania Administracyjnego” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy, który :

- posiada status sędziego (sędziego w stanie spoczynku) sądu powszechnego albo administracyjnego lub jest albo był członkiem Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub posiada prawo wykonywania zawodu radcy prawnego
- posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z postępowania administracyjnego, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń\* z postępowania administracyjnego w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
- posiada dorobek publicystyczny, rozumiany jako bycie autorem (współautorem) publikacji/opinii prawnych/komentarzy/głos z zakresu postępowania administracyjnego co najmniej 10 publikacji tego rodzaju w ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert.

\*Poprzez szkolenie rozumie się przeprowadzenie: szkolenia otwartego lub zamkniętego, prelekcję na seminarium/konferencji.

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

- kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie statusu sędziego (sędziego w stanie spoczynku) sądu powszechnego lub administracyjnego lub członka (byłego członka) SKO lub radcy prawnego
- wykaz szkoleń z postępowania administracyjnego rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z postępowania administracyjnego w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, zgodnie z poniższą tabelą:

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)
1	....		
...	....		

- wykaz dorobku publicystycznego rozumianego jako bycie autorem (współautorem) publikacji/opinii prawnych/komentarzy/głos z zakresu postępowania administracyjnego, tj. co najmniej 10 publikacji tego rodzaju w ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, zgodnie z poniższą tabelą:

Imię i nazwisko Wykładowcy .....

Lp.	Temat publikacji	Termin publikacji (wymagany zapis w formacie: dd-mm-rrrr)	Wydawca:
1	....		
...	....		

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

Publikacja zapytania ofertowego: 29.08.2017 r.

Lp.	Nazwa kryterium	Punkty
1.	Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy(A)	40
2.	Dorobek publicystyczny (B)	15
2.	Cena brutto za uczestnika szkolenia (C)	45

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

**(A)**

**Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy**

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

$A = (\text{liczba szkoleń Wykładowcy ocenianej oferty} / \text{największa liczba szkoleń Wykładowcy spośród ofert}) \times 40$ .

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

**(B)**

**Dorobek publicystyczny Wykładowcy**

W kryterium „dorobek publicystyczny Wykładowcy” (A) punkty będą przyznane wg wzoru:

$B = (\text{liczba publikacji Wykładowcy ocenianej oferty} / \text{największa liczba publikacji Wykładowcy spośród ofert}) \times 15$ .

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

**(C)**

**Cena brutto za godzinę szkoleniową**

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

$C = (\text{cena najkorzystniejszej oferty} / \text{cena ocenianej oferty}) \times 45$ .

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  
starszy specjalista  
Zespół Zarządzania Personelem  
Narodowy Fundusz  
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej  
ul. Konstruktorska 3A

Publikacja zapytania ofertowego: 29.08.2017 r.



02-673 Warszawa, Polska  
tel.: (+48 22) 45 90 467  
tel. kom. (+48) 724 701 590  
fax: (+48 22) 45 90 760  
e-mail: [anna.witula@nfosigw.gov.pl](mailto:anna.witula@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: [anna.witula@nfosigw.gov.pl](mailto:anna.witula@nfosigw.gov.pl). Pytania dot. przedmiotu zamówienia można przysyłać najpóźniej do 04.09.2017 r. godz. 12:00.
- 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: 29.08.2017 r.

ul. Konstruktorska 3A, 02-673 Warszawa  
tel.: (22) 45 90 000, fax: (22) 45 90 001,  
[fundusz@nfosigw.gov.pl](mailto:fundusz@nfosigw.gov.pl), [www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl)  
NIP: 522 00 18 559