



ZAPYTANIE OFERTOWE

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

**Oferty prosimy składać na adres Aleksandra.Gabinska@nfosigw.gov.pl
do dnia 02.01.2018 r. do godziny 15:30**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie 1-dniowego, 8-godzinnego szkolenia nt. „**Nowelizacja ustawy Prawo wodne**” dla pracowników NFOŚiGW.

1. CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA.

Celem szkolenia jest aktualizacja wiedzy pracowników z zakresie nowelizacji ustawy o Prawie wodnym. 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:

- nowa struktura organizacyjna gospodarki wodnej w Polsce – zadania i kompetencje
- zmiana przepływów finansowych pomiędzy instytucjami, w szczególności źródła przychodów
- instrumenty ekonomiczne w gospodarowaniu wodami
- wpływ nowej ustawy na kształtowanie taryf w usługach wodociągowo-kanalizacyjnych
- wody deszczowe i opadowe w kontekście zapisów ustawy
- nowe zadania NFOŚiGW w kontekście zmian ustawy Prawo wodne, w tym adaptacja do zmian klimatu, retencja wód i ochrona przed zanieczyszczeniem azotanowym ze źródeł rolniczych
- podział wód, prawo własności wód, gospodarowanie wodami, obowiązki właścicieli wody
- powiązanie ustawy Prawo wodne z innymi aktami prawnymi (np. POŚ, ustawa o zbiorowym zapatrzeniu w wodę, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko)
- decyzje administracyjne w gospodarowaniu wodami (np. decyzja środowiskowa, pozwolenie wodnoprawne, zgłoszenie – wraz z organami odpowiedzialnymi)
- kontrola w gospodarce wodnej w kontekście ustawy Prawo wodne, ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
- odpowiedzialność za szkody w gospodarce wodnej
- dyskusja/warsztaty/analiza przypadku.

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.

Zamawiający określa zamówienie na 8 godzin szkoleniowych (szkolenie 1-dniowe, 8 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa= 45 minut).

2. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA.

Termin realizacji szkolenia: do ustalenia z wybranym Wykonawcą, ale nie później niż do 16.02.2018 r.
Miejsce realizacji szkolenia: siedziba NFOŚiGW, Warszawa.

Publikacja zapytania ofertowego: 18.12.2017 r.

3. UCZESTNICZY SZKOLENIA.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW, grupa licząca minimalnie 15, maksymalnie 20 uczestników.

4. WYKŁADOWCA.

- 4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „**Nowelizacja ustawy Prawo wodne**” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy, który:
- posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu prawa wodnego, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej czterech szkoleń z tego zakresu w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - posiada doświadczenie w zakresie orzecznictwa administracyjnego w dziedzinie gospodarki wodnej;
 - posiada doświadczenie zawodowe związane z pracą w organach administracji rządowej lub samorządowej w zakresie gospodarki wodnej lub opracowaniem dokumentów programowo-planistycznych i projektowych z zakresu gospodarki wodnej.
- 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 (wykład).

6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE.

- 6.1. Wykonawca przygotuje i prześle Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
- 6.2. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi papierową wersję materiałów szkoleniowych, notatnik oraz długopis.
- 6.3. Wykonawca prześle jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych 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.
- 6.6. Dni robocze, to dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy na terenie RP.

Publikacja zapytania ofertowego: 18.12.2017 r.

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 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. 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 (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 oraz pre i post testów w formie papierowej, dla każdego uczestnika szkolenia,
 - c) przygotowania po jednym egzemplarzu materiałów merytorycznych 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.

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 z „Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020”.

Publikacja zapytania ofertowego: 18.12.2017 r.

- 10.2 Wykonawca umieści na materiałach szkoleniowych, 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

11. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO POSTĘPOWANIA I KRYTERIA OCENY

11.1 Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „**Nowelizacja ustawy Prawo wodne**” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy, który :

- posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu prawa wodnego rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej czterech szkoleń z tego zakresu w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- posiada doświadczenie w zakresie orzecznictwa administracyjnego w dziedzinie gospodarki wodnej,
- posiada doświadczenie zawodowe związane z pracą w organach administracji rządowej lub samorządowej w zakresie gospodarki wodnej lub opracowaniem dokumentów programowo-planistycznych i projektowych z zakresu gospodarki wodnej.

W celu potwierdzenia spełniania powyższego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:

- wykaz szkoleń z zakresu prawa wodnego, przeprowadzonych przez wskazanego do realizacji zamówienia Wykładowcę w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, zgodnie z poniższą tabelą:

Imię i nazwisko Wykładowcy

Lp.	Temat szkolenia	Termin realizacji szkole- nia od - do (wymagany zapis w formacie: od dd-mm- rrrr - do dd-mm-rrrr)	Odbiorca usługi: - indywidualny, - Firma (należy podać)
1		
...		

- oświadczenie Wykładowcy o posiadaniu wymaganego doświadczenia w zakresie orzecznictwa administracyjnego w dziedzinie gospodarki wodnej,

- oświadczenie Wykładowcy o posiadaniu wymaganego doświadczenia zawodowego związanego z pracą w organach administracji rządowej lub samorządowej w zakresie gospodarki wodnej lub opracowaniem dokumentów programowo-planistycznych i projektów z zakresu gospodarki wodnej.

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

Publikacja zapytania ofertowego: 18.12.2017 r.

Lp.	Nazwa kryterium	Punkty
1.	Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy(A)	50
2.	Cena brutto za uczestnika szkolenia (B)	50

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:

$A = (\text{liczba szkoleń Wykładowcy ocenianej oferty} / \text{największa liczba szkoleń Wykładowcy spośród ofert}) \times 50$.

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

(B)

Cena brutto za uczestnika szkolenia

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

$C = (\text{cena najkorzystniejszej oferty} / \text{cena ocenianej oferty}) \times 50$.

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 najniższą ceną.

12. OSOBA DO KONTAKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO:

Aleksandra Gabińska
inspektor
Zespół Zarządzania Personelem
Narodowy Fundusz
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
ul. Konstruktorska 3A
02-673 Warszawa, Polska
tel.: (+48 22) 4590433
e-mail: Aleksandra.Gabinska@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: Aleksandra.Gabinska@nfosigw.gov.pl. Pytania dot. przedmiotu zamówienia można przysyłać najpóźniej do 22.12.2017 r. godz. 12:00.

Publikacja zapytania ofertowego: 18.12.2017 r.



- 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.

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: 18.12.2017 r.