

ZAPYTANIE OFERTOWE

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na organizację i obsługę logistyczną wyjazdu szkoleniowego grupowego dla pracowników Departamentu Kontroli Rozliczeń NFOŚiGW.

Oferty prosimy składać na adres szkolenia@nfosigw.gov.pl
do dnia 27.04.2018 r. do godziny 12:00

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Słownik terminów używanych w OPZ:

- Wyjazd szkoleniowy grupowy dla pracowników NFOŚiGW (dalej: szkolenie): trzydniowy wyjazd uczestników szkolenia, realizowany założony program w określonym terminie (część merytoryczną szkolenia zapewnia Zamawiający),
- Ośrodek: budynek spełniający wymagania określone w pkt 8 OPZ,
- Wizytacja obiektu – wizyta w obiekcie z zakresu ochrony środowiska (wstęp na obiekt zapewnia Zamawiający),
- Opiekun grupy – osoba towarzysząca uczestnikom szkolenia począwszy od wyjazdu na szkolenie do powrotu ze szkolenia, wykonująca obowiązki opisane w pkt 12 OPZ,
- Ostateczna lista uczestników: lista uczestników dostarczona Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej w dniu poprzedzającym szkolenie, do godz. 12.00, a w przypadku kiedy szkolenie zaczyna się w poniedziałek, do piątku (w tygodniu poprzedzającym szkolenie) do godz. 12.00,
- Dni robocze – dni tygodnia od poniedziałku do piątku. Dzień roboczy Zamawiającego trwa od godziny 07:30 do 15:30,
- Siedziba Zamawiającego: ul. Konstruktorska 3A

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa logistyczna wyjazdu szkoleniowego grupowego dla pracowników Departamentu Kontroli Rozliczeń NFOŚiGW. Wyjazd szkoleniowy, który organizować będzie w ramach Umowy Wykonawca, ma na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników szkoleń, niezbędnych do wykonywania zadań służbowych. Zamawiający przewiduje jedno szkolenie trzydniowe z wizytacją obiektów z zakresu ochrony środowiska.

1.1 Zamawiający wymaga od Wykonawcy:

- 1.1.1 przedstawienia, w ciągu 2 dni roboczych od daty podpisania umowy, szczegółowej informacji (foldery, adres strony internetowej) na temat co najmniej 2 ośrodków spełniających wymagania określone w pkt 8 OPZ, zapewniających zakwaterowanie dla zgłoszonej przez Zamawiającego wstępnej liczby uczestników oraz programu szkolenia do zatwierdzenia Zamawiającemu, zgodnie z pkt. 5 OPZ,
- 1.1.2 przedstawienia w ciągu 2 dni roboczych od daty podpisania umowy, restauracji, położonej/ych na trasie dojazdu do ośrodka lub obiektu wizytowanego, zgodnie z pkt 9.1.14 OPZ, do zatwierdzenia Zamawiającemu,
- 1.1.3 przedstawienia Zamawiającemu menu z ośrodków/restauracji nie później niż 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, do zatwierdzenia, zgodnie z pkt 9 OPZ,
- 1.1.4 organizacji szkolenia w zatwierdzonym/zatwierdzonych przez Zamawiającego ośrodku /ośrodkach i zgodnie z zatwierdzonym programem,
- 1.1.5 zapewnienia uczestnikom szkolenia noclegów i wyżywienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 8 oraz pkt 9 OPZ,
- 1.1.6 zapewnienia transportu uczestników szkolenia, zgodnie z pkt 10 OPZ,
- 1.1.7 zapewnienia opiekuna grupy, zgodnie z pkt 12 OPZ,

1.1.8 zapewnienia ubezpieczenia grupowego (NNW) uczestników szkolenia, na czas trwania całego szkolenia, w kwocie nie mniejszej niż równowartość 10 000,00 zł,

2. UCZESTNICY SZKOLENIA.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Departamentu Kontroli Rozliczeń NFOŚiGW, minimalnie 15, maksymalnie 17 osób.

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Termin realizacji zamówienia: do uzgodnienia z wyłonionym Wykonawcą, proponowany termin: 9-11.05.2018 r. (nie później niż do końca czerwca 2018 r.).

4. CZAS TRWANIA SZKOLENIA.

4.1 Czas trwania szkolenia to trzy dni.

4.2 Za zgodą obu Stron, dopuszcza się możliwość zmiany terminu szkolenia.

5. PROGRAM SZKOLENIA.

5.1 Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu do zatwierdzenia, w ciągu 2 dni roboczych od daty podpisania umowy, program szkolenia zawierający godzinowy rozkład dni realizowanego szkolenia, w tym rozkład posiłków, wizytacji obiektu/ów oraz trasę przejazdu.

5.2 W terminie 1 dnia roboczego od otrzymania propozycji programu szkolenia, Wykonawca zostanie powiadomiony mailem o jego akceptacji lub braku akceptacji. Wykonawca dokona poprawek w ciągu 1 dnia roboczego od otrzymania uwag i przekaże je ponownie do akceptacji Zamawiającemu.

5.3 Za zgodą Zamawiającego dopuszcza się zmiany w realizacji zatwierdzonego programu szkolenia, wynikające z przyczyn niezależnych od Stron lub powodujących bardziej korzystną i efektywną realizację szkolenia, z zastrzeżeniem realizacji pełnego programu nie rzutującego na jakość szkolenia.

6. ZWIEDZANY OBIEKT.

6.1 Obiekt na terenie Polski, tj. Poleski Park Narodowy, udostępniony do zwiedzania uczestnikom szkolenia. Wstęp na teren obiektu zwiedzanego zapewnia Zamawiający.

7. CHARAKTERYSTYKA SZKOLENIA.

7.1.1 Szkolenie trzydniowe z wizytacjami zawierać będzie:

- zakwaterowanie,
- obiad, kolację i nocleg * (1 dzień),
- śniadanie, obiad, kolację i nocleg * (2 dzień),
- śniadanie i obiad * (3 dzień),
- transport: spod siedziby NFOŚiGW (1 dzień) na miejsce szkolenia i drogę powrotną (3 dzień) oraz transport do wizytowanego/wizytowanych obiektu/ów (1 i/lub 2 i/lub 3 dzień),
- opiekuna grupy,
- ubezpieczenie uczestników,

*Zamawiający dopuszcza spożywanie przez uczestników posiłków w restauracji znajdującej się w ośrodku lub w restauracji o standardzie nie niższym niż odpowiadający hotelowi trzygwiazdkowemu, położonej na trasie dojazdu do ośrodka lub obiektu zwiedzanego.

8. MIEJSCE SZKOLENIA.

- 8.1** Zadaniem Wykonawcy jest przedstawienie do zatwierdzenia Zamawiającemu szczegółowej informacji (foldery, adres strony internetowej) na temat co najmniej 2 ośrodków, zapewniających zakwaterowanie dla zgłoszonej przez Zamawiającego liczby uczestników, spełniających poniższe wymagania:
- 8.1.1** ośrodek nie powinien znajdować się bezpośrednio przy trasie szybkiego ruchu lub w miejscu o natężonym hałasie,
 - 8.1.2** zakwaterowanie w ośrodku znajdującym się w promieniu 2 km od siedziby Poleskiego Parku Narodowego,
 - 8.1.3** zakwaterowanie w ośrodku spełniającym standardy hotelu minimum trzygwiazdkowego,
 - 8.1.4** preferowane ośrodki szkoleniowe w ciekawych przyrodniczo okolicach (w pobliżu parku, lasu, jeziora itp.),
 - 8.1.5** na terenie ośrodków szkoleniowych powinno znajdować się zadaszone miejsce w wielkości stosownej do liczby uczestników szkolenia, zapewniające możliwość zorganizowania ogniska lub grilla,
 - 8.1.6** zakwaterowanie w ośrodku szkoleniowym stanowiącym jeden budynek,
 - 8.1.7** noclegi: z pierwszego na drugi, z drugiego na trzeci dzień szkoleniowy oraz zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych (3 pokoje) i dwuosobowych (7 pokoi), każdy z łazienką,
 - 8.1.8** każdy pokój powinien być odpowiedniej wielkości (np.: 1-osobowy: co najmniej 10 m², 2-osobowy: co najmniej 14 m²), wyposażony w łóżko, stolik nocny lub półkę przy każdym miejscu do spania, szafę lub zabudowaną wnękę garderobianą, biurko lub stolik, lustro, wieszak ścienny na odzież wierzchnią oraz lampkę nocną,
 - 8.1.9** pomieszczenie bagażowe, zapewniające bezpieczne składowanie bagażu, w przypadku przyjazdu przed rozpoczęciem doby hotelowej lub zakończenia szkolenia po upływie ostatniej doby hotelowej,
 - 8.1.10** Zamawiający dopuszcza możliwość zakwaterowania grupy uczestników szkolenia, z pierwszego na drugi dzień szkolenia w jednym ośrodku i z drugiego na trzeci dzień szkolenia w innym ośrodku
 - 8.1.11** Zamawiający na podstawie szczegółowej informacji, o której mowa w pkt. 8.1. dokona wyboru miejsca szkolenia.

9. WYŻYWIENIE UCZESTNIKÓW.

9.1 Wykonawca zapewnia:

- 9.1.1** spożywanie przez uczestników posiłków w restauracji znajdującej się w ośrodku zakwaterowania uczestników, a w przypadku posiłku poza ośrodkiem w restauracji o standardzie nie niższym niż odpowiadający hotelowi trzygwiazdkowemu, położonej na trasie dojazdu do ośrodka lub obiektu zwiedzanego,
- 9.1.2** estetyczne nakrycie stołów (obrus, serwetki, czysta zastawa),
- 9.1.3** menu z ośrodków i restauracji, które dostarczy Zamawiającemu, nie później niż 4 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia, do zatwierdzenia,
- 9.1.4** wyżywienie w układzie: pierwszy dzień: obiad i kolacja; drugi dzień: śniadanie, obiad, kolacja; trzeci dzień: śniadanie, obiad,
- 9.1.5** ŚNIADANIE w formie szwedzkiego stołu (wartość kaloryczna minimum 500 kalorii na osobę) ma się składać z wędlin, serów, płatków śniadaniowych, mleka, jogurtów, sałatek, twarożków, warzyw świeżych, 2 potrawy na ciepło, pieczywa, świeżych owoców, dżemu, marmolady, miodu, masła, kawy z ekspresu, kawy rozpuszczalnej, kawy parzonej, mleka do kawy, herbaty, (3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa), kakao / czekolady, cukru, słodzika, cytryny w plastrach, soków owocowych,
- 9.1.6** OBIAD (wartość kaloryczna minimum 700 kalorii na osobę) ma się składać z dwóch dań, tj.: zupa - min. 200 ml/porcja,

drugie danie - np. ziemniaki (gotowane, pieczone, frytki), ryż – min. 150 g/porcja, mięso – min. 130 g/porcja, ryby – min. 150-160 g/porcja, zestaw surówek warzywnych – min. 100-120 g/porcja, a w przypadku dań wegetariańskich/wegańskich/diety zdrowotnej – min. 600 g/porcja,
deser (np. ciasto: sernik, szarlotka, piernik, makowiec, itp. – min. 100g/porcja),
napoje zimne – woda gazowana, woda niegazowana, soki.

napoje ciepłe - herbata w saszetkach - 3 rodzaje (np. czarna, zielona, owocowa), kawa z ekspresu, kawa rozpuszczalna, kawa parzona, mleko do kawy,

- 9.1.7** KOLACJA w formie szwedzkiego stołu (wartość kaloryczna minimum 500 kalorii na osobę) ma się składać z wędlin, serów, sałatek, warzyw świeżych, potraw na ciepło (3 rodzaje), pieczywa, świeżych owoców, dżemu, marmolady, miodu, masła, kawy z ekspresu, kawy rozpuszczalnej, kawy parzonej, mleka do kawy, herbaty w saszetkach (3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa), cukru, słodzika, cytryny w plastrach, soków owocowych,
- 9.1.8** na zgłoszenie Zamawiającego, kolacja będzie zorganizowana w formie ogniska lub grilla (wartość kaloryczna minimum 500 kalorii na osobę), ma się składać z przystawek (min. 3 rodzaje, np. wędlina, żółty ser, warzywa), posiłków ciepłych (min. 3 rodzaje, np. kiełbasa, karkówka, kurczak, szaszłyki, warzywa pieczone), sałatek (min. 3 rodzaje). W przypadku złych warunków atmosferycznych na kolację zorganizowaną w formie ogniska lub grilla Wykonawca zapewni zadane miejsce. Kolacja trwać będzie co najmniej do godz. 23:00 i w tym czasie Wykonawca zapewni sprzęt audio. Forma ta dotyczyć będzie tylko jednej z kolacji, w terminie zgłoszonym przez Zamawiającego,
- 9.1.9** po uprzednim zgłoszeniu przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia możliwości wyboru wersji wegetariańskiej/wegańskiej/diety zdrowotnej w zakresie wszystkich posiłków dla zgłoszonej liczby uczestników,
- 9.1.10** spożywanie przez uczestników posiłków w restauracji znajdującej się w ośrodku, lub obiadu w restauracji o standardzie nie niższym niż odpowiadający hotelowi trzygwiazdkowemu, położonej na trasie dojazdu do ośrodka lub obiektu zwiedzanego,
- 9.1.11** dania i napoje wraz z dodatkami serwowane będą w naczyniach ceramicznych nie jednorazowego użytku wraz z metalowymi sztućcami oraz papierowymi/materiałowymi serwetkami.

10. ŚRODEK TRANSPORTU.

10.1 Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie:

- 10.1.1** środka transportu (autokaru / busa) odpowiedniego do wielkości grupy i w liczbie właściwej dla liczebności grupy uczestników szkolenia,
- 10.1.2** transportu uczestników spod siedzib/y Zamawiającego na miejsce szkolenia i z powrotem do siedzib/y Zamawiającego, z uwzględnieniem przejazdu do wizytowanego/ych obiektu/ów,
- 10.1.3** w przypadku spożywania przez uczestników szkolenia posiłku poza ośrodkiem, zgodnie z zatwierdzonym programem, Wykonawca zapewni również przejazd do restauracji,
- 10.1.4** środka transportu spełniającego wymogi bezpieczeństwa drogowego, o wysokim standardzie, wyposażonego w klimatyzację, pasy bezpieczeństwa,
- 10.1.5** doświadczonego kierowcy z bardzo dobrą znajomością topografii Polski oraz trasy danego szkolenia,
- 10.1.6** zapewnienia kierowcy zgodnie z obowiązującymi przepisami o czasie pracy kierowców.

11. ORGANIZACJA SZKOLEŃ OD STRONY LOGISTYKI.

- 11.1** Zamawiający dopuszcza możliwość dowolnego kształtowania grupy wg bieżących potrzeb szkoleniowych,
- 11.2** Zamawiający dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia, najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem jego rozpoczęcia,
- 11.3** Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany/modyfikacji imiennej listy uczestników, najpóźniej w dniu poprzedzającym szkolenie, do godz. 12.00, a w przypadku szkoleń rozpoczynających się w poniedziałek do

piątku (w tygodniu poprzedzającym szkolenie do godz. 12.00), przesyłając Wykonawcy ostateczną listę uczestników szkolenia,

- 11.4 na podstawie ostatecznej listy uczestników otrzymanej od Zamawiającego na dzień przed szkoleniem, Wykonawca sporządza alfabetyczną listę obecności uczestników szkolenia, oddzielną na każdy dzień szkolenia,
- 11.5 na podstawie ostatecznej listy uczestników otrzymanej od Zamawiającego na dzień przed szkoleniem, Wykonawca przygotowuje zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia, zgodnie ze wzorem otrzymanym od Zamawiającego razem z ostateczną listą uczestników,
- 11.6 Wykonawca, po podpisaniu wszystkich zaświadczeń, sporządza po dwie kserokopie wszystkich zaświadczeń i potwierdza je za „zgodność z oryginałem”, a następnie rozdaje oryginały uczestnikom ostatniego dnia szkolenia, natomiast kserokopie przekazuje Zamawiającemu, najpóźniej 3 dni robocze od daty zakończenia szkolenia,
- 11.7 Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia listy obecności uczestników, w każdym dniu szkolenia oraz przekazania jej Zamawiającemu, najpóźniej 3 dni robocze od daty zakończenia szkolenia, jako załącznik do protokołu odbioru,
- 11.8 Zamawiający przeprowadzi ankietę oceny szkolenia po zakończeniu szkolenia,
- 11.9 Listy obecności, kserokopie zaświadczeń, Protokół odbioru, notatnik mają być wykonane z wykorzystaniem papieru ekologicznego – tj. papieru na bazie włókien z odzysku, papieru pochodzącego z recyklingu lub papieru na bazie włókien pierwotnych, przy czym papier z którego będzie wykonany notatnik 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.

12. OPIEKUN GRUPY.

- 12.1 Opiekun grupy ma obowiązek:
 - 12.1.1 zapoznać się z programem szkolenia oraz trasą przejazdu,
 - 12.1.2 realizować zatwierdzony program szkolenia,
 - 12.1.3 pilnować zgodności zatwierzonego menu z serwowanymi posiłkami w restauracji /restauracjach,
 - 12.1.4 pilnować zgodności realizacji szkolenia z OPZ,
 - 12.1.5 reprezentować interesy uczestników szkolenia, w sytuacjach wymagających wsparcia,
 - 12.1.6 w przypadku nieprzewidzianej zmiany programu szkolenia, w trakcie jego realizacji, na bieżąco korygować kolejne punkty programu tak by uczestnicy szkolenia i współpracujący z Wykonawcą usługodawcy byli odpowiednio wcześniej poinformowani o zmianach,
 - 12.1.7 każdorazowo sprawdzać listę uczestników w poszczególnych punktach wyjazdu,
 - 12.1.8 niezwłocznego informowania Zamawiającego o nietypowych sytuacjach,
 - 12.1.9 zapewnienia wysokiego poziomu obsługi uczestników szkolenia począwszy od zbiórki uczestników szkolenia pod siedzibą Zamawiającego przed wyjazdem na szkolenie, do powrotu ze szkolenia,
 - 12.1.10 sprawnie i właściwie (zgodnie z informacją przesłaną od Zamawiającego) zakwaterować uczestników szkolenia w ośrodku/ach,
 - 12.1.11 dopilnować podpisania list obecności przez wszystkich uczestników, w każdym dniu szkolenia,
 - 12.1.12 rozdać oryginały zaświadczeń w ostatnim dniu szkolenia, wszystkim uczestnikom.

13. ROZLICZENIE SZKOLENIA.

- 13.1 Rozliczenie szkolenia nastąpi na podstawie ostatecznej listy uczestników szkolenia (zgłoszonej Wykonawcy nie później niż w dniu poprzedzającym szkolenie, do godz. 12.00) x cena za 1 uczestnika szkolenia brutto.

- 13.2** Cenę szkolenia należy rozumieć jako koszty, które uwzględniają zapewnienie i ponoszenie przez Wykonawcę kosztów opisanych w punkcie 7 OPZ.
- 13.3** Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych po zakończonym szkoleniu, protokół odbioru. Płatność faktury za realizację szkolenia nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę, potwierdzającego prawidłowe wykonanie zamówienia.
- 13.3.1** Protokół odbioru szkolenia winien zawierać między innymi:
- temat szkolenia,
 - imiona i nazwiska uczestników szkolenia,
 - imię i nazwisko opiekuna grupy, przedstawiciela Wykonawcy,
 - termin szkolenia,
 - informację o przebiegu szkolenia (program wyjazdu szkoleniowego),
 - trasę przejazdu,
 - dowód wykupionego ubezpieczenia (NNW) dla uczestników szkolenia,
 - zdjęcia ze szkolenia (kolorowy wydruk – min. 10 szt. + płyta CD),
 - oryginały list obecności,
 - kserokopie podpisanych zaświadczeń, potwierdzone za zgodność z oryginałem, wszystkie w dwóch egzemplarzach.

14. DZIAŁANIA PROMOCYJNO - INFORMACYJNE.

- 14.1** 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”.
- 14.2** Wykonawca umieści na listach obecności, programach szkoleń, wizytówkach, zaświadczeniach oraz protokołach 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.

15. WARUNKI WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I KRYTERIA OCENY OFERT.

15.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na organizację i obsługę logistyczną wyjazdu szkoleniowego grupowego połączonego z wizytacją obiektów z zakresu ochrony środowiska dla pracowników Departamentu Kontroli Rozliczeń jest wskazanie przez Wykonawcę opiekuna, który posiada doświadczenie w organizacji i obsłudze logistycznej wyjazdów, rozumiane jako zorganizowanie i obsłużenie przez niego co najmniej 3 wyjazdów grupowych (zakwaterowanie, wyżywienie, transport), każdy dla grupy co najmniej 10 osób, w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W celu potwierdzenia spełniania powyższego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:

- wykaz zrealizowanych i obsłużonych przez wskazanego opiekuna wyjazdów grupowych, każdy dla grupy co najmniej 10 osób, w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, zgodnie z poniższą tabelą:

Imię i nazwisko opiekuna

Lp.	Opis wyjazdu, w tym informacje dot. zakwaterowania, żywienia i transportu	Termin realizacji wyjazdu grupowego od - do (wymagany zapis w formacie: od dd-mm-rrrr - do dd-mm-rrrr)	Liczba uczestników wyjazdu
1		
...		

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

Lp.	Nazwa kryterium	Punkty
1.	Doświadczenie opiekuna grupy w organizacji i obsłudze logistycznej wyjazdów grupowych (A)	60
2.	Cena brutto za uczestnika (B)	40

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

(A)

Doświadczenie opiekuna grupy w organizacji i obsłudze logistycznej wyjazdów grupowych

W kryterium (A) punkty będą przyznane wg wzoru:

$A = (\text{liczba zorganizowanych i obsługiwanych wyjazdów grupowych przez opiekuna ocenianej oferty} / \text{największa liczba zorganizowanych i obsługiwanych wyjazdów grupowych przez opiekuna spośród ofert}) \times 50 \cdot 60$.

W przypadku zgłoszenia do zorganizowania i obsługi szkolenia więcej niż jednego Opiekuna, do oceny ofert przyjęta będzie najniższa liczba punktów spośród uzyskanych przez poszczególnych opiekunów.

(B)

Cena brutto za uczestnika

W kryterium (B) punkty będą przyznane wg wzoru:

$B = (\text{cena najkorzystniejszej oferty} / \text{cena ocenianej oferty}) \times 50 \cdot 40$.

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.

16. OSOBA DO KONTAKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO:

Anna Wituła
główny specjalista
Zespół Zarządzania Personelem
Narodowy Fundusz
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

ul. Konstruktorska 3A
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

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: szkolenia@nfosigw.gov.pl. Pytania dot. przedmiotu zamówienia można przesyłać najpóźniej do 26.04.2018 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 organizacji szkolenia potwierdzony wynikami ankiet przez co najmniej 60% słuchaczy, jest niski. Wysokość kary Strony ustalają w wysokości 10% wartości całkowitej przedmiotu Umowy.
- Ankiety zawierają ocenę organizacji szkolenia w skali od 2 (ocena najniższa) do 5 (ocena najwyższa). Za niski poziom uważana jest ocena z ankiety dotycząca oceny organizacji szkolenia nie wyższa niż 3.
- Niezależnie od uprawnienia do żądania kary umownej ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo dochodzenia od WYKONAWCY na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.