

ZAPYTANIE OFERTOWE

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Przygotowanie i realizacja inwestycji środowiskowych” dla pracowników NFOŚiGW.

Oferty prosimy składać na adres szkolenia@nfosigw.gov.pl
do dnia 01.06.2018 r. do godziny 12:00

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie 4-dniowego 32-godzinnego szkolenia nt. „Przygotowanie i realizacja inwestycji środowiskowych” dla 2 grup pracowników NFOŚiGW.

1. CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA.

Celem szkolenia jest poszerzenie znajomości przepisów dotyczących poszczególnych etapów procesu inwestycyjno-budowlanego, przy szczególnym uwzględnieniu dokumentacji (w tym zakresie jej treści i terminów ważności) powstającej na poszczególnych etapach procesu.

Szczegółowy program szkolenia zostanie dostosowany do potrzeb NFOŚiGW.

Zamawiający określa zamówienie łącznie na 32 godziny szkoleniowe (1 godzina szkoleniowa= 45 minut).

2. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA.

Termin realizacji szkolenia: do ustalenia z wybranym Wykonawcą, nie później niż do 30.06.2018 r.

Grupa I:

Dzień I: 8 godzin szkoleniowych

Dzień II: 8 godzin szkoleniowych

łącznie 16 godzin szkoleniowych.

Grupa II:

Dzień I: 8 godzin szkoleniowych

Dzień II: 8 godzin szkoleniowych

łącznie 16 godzin szkoleniowych.

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, tj. przystanku komunikacji miejskiej Centrum).

3. UCZESTNICY SZKOLENIA.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW, w tym osoby, które oceniają wnioski o dofinansowanie przedsięwzięcia pod względem formalnym, 2 grupy liczące łącznie minimalnie 20, maksymalnie 25 uczestników.

4. WYKŁADOWCA.

4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Przygotowanie i realizacja inwestycji środowiskowych” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy, który posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji środowiskowych, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 5 szkoleń z ww. zakresu w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4.2. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany Wykładowcy, Wykonawca zapewnia zastępstwo osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym nie gorszych, niż trenera 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.

5.1. Minimalny zakres merytoryczny szkolenia:

- źródła prawa normującego przebieg budowlanego procesu inwestycyjnego
- zasady planowania i zagospodarowania przestrzennego
- uczestnicy budowlanego procesu inwestycyjnego
- rodzaje procedur FIDIC, w szczególności czerwona i żółta ksiązka
- czynności przygotowawcze robót budowlanych
- faza administracyjno-prawna
- skutki nieprzestrzegania prawa w procesie budowlanym.

5.2. Zamawiający oczekuje od Wykonawcy, przed rozpoczęciem realizacji szkolenia, przedstawienia propozycji szczegółowego programu wraz z propozycją czasu poświęconego na realizację poszczególnych zagadnień. Wykonawca powinien kierować się swoim doświadczeniem w doborze metod i narzędzi realizacji zamówienia (wykład/warsztaty).

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.
- 6.2. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi papierową wersję materiałów szkoleniowych, notatnik (min. 20 kartek) oraz długopis.
- 6.3. Wykonawca prześle jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie papierowej 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 biurka), 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, słodyczy (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, 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,
- 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 papierowa),

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 zrealizowania szkolenia,
- b) przygotowania sali szkoleniowej,
- c) zapewnienia wyżywienia uczestników szkolenia,
- d) przygotowania materiałów szkoleniowych w formie papierowej, dla każdego uczestnika szkolenia,
- e) przygotowania jednego egzemplarza materiałów merytorycznych w formie papierowej do dokumentacji Zamawiającego, przekazanych jako załącznik do protokołu odbioru szkolenia,
- f) dojazdu wykładowcy na miejsce szkolenia i z powrotem,
- g) 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 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.

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

11.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Przygotowanie i realizacja inwestycji środowiskowych” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy, który posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji środowiskowych, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 5 szkoleń z ww. zakresu w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W celu potwierdzenia spełniania powyższego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:

- wykaz szkoleń z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji środowiskowych, rozumiane jako przeprowadzenie przez wskazanego Wykładowcę co najmniej 5 szkoleń z tego zakresu 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		
...		

Ocena ofert, dokonana zostanie na podstawie następujących kryteriów:

Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy (A)	60
Cena brutto za uczestnika szkolenia (B)	40

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:

$A = (\text{liczba szkoleń Wykładowcy ocenianej oferty} / \text{największa liczba szkoleń Wykładowcy spośród ofert}) \times 60$.

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:

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

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.

12. 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 30.05.2018 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 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.