

ZAPYTANIE OFERTOWE

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

Oferty prosimy składać na adres szkolenia@nfosigw.gov.pl
do dnia 20.07.2018 r. do godziny 15:30

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie w 5 grupach, 2-dniowego, 16-godzinnego szkolenia nt. „**Ochrona danych osobowych w NFOŚiGW**” dla pracowników NFOŚiGW.

1. CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA.

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników szkolenia z nowymi przepisami regulującymi ochronę danych osobowych (Rozporządzenie RODO, które weszło w życie 25.05.2018 r.).

Program szkolenia zostanie dostosowany do potrzeb NFOŚiGW.

Zamawiający określa zamówienie łącznie na 80 godzin szkoleniowych (szkolenie 2-dniowe, 2x 8 godzin szkoleniowych, 5 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 28.09.2018 r.

Grupa I:

Dzień I: 8 godzin szkoleniowych

Dzień II: 8 godzin szkoleniowych

Grupa II:

Dzień I: 8 godzin szkoleniowych

Dzień II: 8 godzin szkoleniowych

Grupa III:

Dzień I: 8 godzin szkoleniowych

Dzień II: 8 godzin szkoleniowych

Grupa IV:

Dzień I: 8 godzin szkoleniowych

Dzień II: 8 godzin szkoleniowych

Grupa V:

Dzień I: 8 godzin szkoleniowych

Dzień II: 8 godzin szkoleniowych

Miejsce realizacji szkolenia: siedziba NFOŚiGW, Warszawa.

3. UCZESTNICY SZKOLENIA.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW, minimalnie 530, maksymalnie 570 osób.

4. TRENER.

4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „**Ochrona danych osobowych w NFOŚiGW**” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Trenera/Wykładowcy, który posiada:

- wykształcenie wyższe prawnicze,

- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, w ciągu ostatnich 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- doświadczenie w zakresie wdrożenia RODO w organizacji, rozumiane jako wdrożenie przez niego RODO u co najmniej 3 podmiotów przed upływem terminu składania ofert

4.2. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany trenera, 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 trenera pod warunkiem, że osoby te zostały zgłoszone do prowadzenia szkolenia w ofercie i każdy z nich spełnia warunki udziału w postępowaniu (bez dodatkowych kosztów – cena za szkolenie bez względu na liczbę trenerów).

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 przekaze 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 (min. 20 kartek) oraz długopis.

6.3. Wykonawca przekaze 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 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.

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

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

7.5. 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 trenera, który przeprowadził szkolenie,
- temat i termin realizacji szkolenia,

b) komplet materiałów szkoleniowych

7.6. 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 szkolenia,
 - b) przygotowania materiałów szkoleniowych w formie papierowej, dla każdego uczestnika szkolenia,
 - c) przygotowania jednego egzemplarza materiałów merytorycznych w formie papierowej do dokumentacji Zamawiającego, przekazanych jako załącznik do protokołu odbioru szkolenia,
 - d) dojazdu trenera 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 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. „Ochrona danych osobowych w NFOŚiGW” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy, który posiada:
 - wykształcenie wyższe prawnicze,
 - doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, w ciągu ostatnich 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- doświadczenie w zakresie wdrożenia RODO w organizacji, rozumiane jako wdrożenie przez niego RODO u co najmniej 3 podmiotów przed upływem terminu składania ofert

W celu potwierdzenia spełnienia powyższego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:

- kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego prawniczego przez wskazanego Wykładowcę,
- wykaz szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych przeprowadzonych przez wskazanego Wykładowcę w ciągu ostatnich 6 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)	Program szkolenia (prosimy dołączyć do wykazu)
1		
...		

- wykaz wdrożeń RODO u podmiotów przed upływem terminu składania ofert, zgodnie z poniższą tabelą:

Imię i nazwisko Wykładowcy

Lp.	Termin wdrożenia RODO od - do (wymagany zapis w formacie: od dd-mm-rrrr - do dd-mm-rrrr)	Nazwa organizacji
1		
...		

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

Lp.	Nazwa kryterium	Punkty
1.	Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy (A)	35
2.	Doświadczenie Wykładowcy w zakresie wdrożenia RODO (B)	35
3.	Cena brutto za szkolenie (C)	30

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:

$A = (\text{liczba szkoleń Wykładowcy ocenianej oferty} / \text{największa liczba szkoleń Wykładowcy spośród ofert, zgodnie z e złożonym formularzem}) \times 35.$

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

(B)

Doświadczenie Wykładowcy w zakresie wdrożenia RODO

W kryterium „doświadczenie Wykładowcy w zakresie wdrożenia RODO” (B) punkty będą przyznane wg wzoru:

$A = (\text{liczba wdrożeń Wykładowcy ocenianej oferty} / \text{największa liczba wdrożeń Wykładowcy spośród ofert, zgodnie z e złożonym formularzem}) \times 35.$

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 szkolenie

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

$C = (\text{cena najkorzystniejszej oferty} / \text{cena ocenianej oferty}) \times 30.$

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
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 18.07.2018 r. godz. 12:00.
- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych opublikowana jest wraz z zapytaniem ofertowym.
- 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 uprawnień do żądania kary umownej ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo dochodzenia od WYKONAWCY na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.