

ZAPYTANIE OFERTOWE

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na przygotowanie, organizację i obsługę logistyczną 3-dniowego wyjazdu szkoleniowego grupowego połączonego z wizytacją obiektów z zakresu ochrony środowiska dla pracowników NFOŚiGW.

Oferty prosimy składać na adres magdalena.kukawska@nfosigw.gov.pl

do dnia 25.07.2019 r. do godziny 15:30

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Słownik terminów używanych w OPZ:

- Wyjazd szkoleniowy grupowy dla pracowników NFOŚiGW (dalej: szkolenie): trzydniowy wyjazd uczestników szkolenia, realizujących założony program w określonym terminie (część merytoryczną szkolenia zapewnia Zamawiający),
- Ośrodek szkoleniowy: budynek spełniający wymagania określone w pkt. 6 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. 10 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, 02-673 Warszawa.

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa logistyczna trzydniowego wyjazdu szkoleniowego grupowego połączonego z wizytacją obiektów z zakresu ochrony środowiska dla pracowników Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej: NFOŚiGW). Szkolenie ma na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników NFOŚiGW, niezbędnych do wykonywania zadań służbowych.

1.1 Zamawiający wymaga od Wykonawcy:

- 1.1.1** przedstawienia, w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy, szczegółowej informacji (foldery, adres strony internetowej) na temat ośrodków szkoleniowych, spełniających wymagania określone w pkt. 6 OPZ, zapewniających zakwaterowanie dla zgłoszonej przez Zamawiającego wstępnej liczby uczestników oraz programu szkolenia do zatwierdzenia Zamawiającemu, zgodnie z pkt. 4 OPZ,
- 1.1.2** przedstawienia, w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy, informacji na temat restauracji, znajdujących się w ośrodkach szkoleniowych lub położonych na trasie dojazdu do ośrodka lub obiektu zwiedzanego, spełniających wymagania określone w pkt. 7 OPZ, do zatwierdzenia Zamawiającemu,
- 1.1.3** przedstawienia Zamawiającemu menu z ośrodków oraz restauracji nie później niż 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia, do zatwierdzenia Zamawiającemu, zgodnie z pkt. 7 OPZ,
- 1.1.4** organizacji szkolenia w zatwierdzonych przez Zamawiającego ośrodkach i zgodnie z zatwierdzonym programem, zgodnie z pkt. 4 OPZ oraz pkt. 6 OPZ,
- 1.1.5** zapewnienia uczestnikom szkolenia, noclegów i wyżywienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 6 OPZ oraz pkt. 7 OPZ, a w razie potrzeby również sali szkoleniowej we wskazanym przez Zamawiającego dniu/dniach podczas szkolenia (szkolenie merytoryczne zapewnia Zamawiający),

- 1.1.6 zapewnienia transportu uczestników szkolenia, zgodnie z pkt. 8 OPZ,
- 1.1.7 zapewnienia opiekuna grupy, zgodnie z pkt. 10 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.

- 2.1 Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW – grupa licząca minimalnie 25, maksymalnie 29 osób.

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

- 3.1 Szkolenie odbędzie się w dniach 18.09.2019 r. – 20.09.2019 r.
- 3.2 Za zgodą obu Stron, dopuszcza się możliwość zmiany terminu danego szkolenia, jednakże nie później niż 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia

4. PROGRAM SZKOLENIA.

- 4.1 Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu do zatwierdzenia, w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy, program szkolenia zawierający godzinowy rozkład dni realizowanego szkolenia, w tym rozkład posiłków, wizytacji obiektów oraz trasę przejazdu.
- 4.2 W terminie 2 dni roboczych od otrzymania propozycji programu szkolenia, Wykonawca zostanie powiadomiony mailem o jego akceptacji lub braku akceptacji. Wykonawca dokona poprawek w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania uwag i przekaże je ponownie do akceptacji Zamawiającemu.
- 4.3 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.

5. ZWIEDZANE OBIEKTY.

- 5.1 Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Białymstoku (19.09.2019 r.)
- 5.2 Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych w Hryniewiczach (19.09.2019 r.)
- 5.3 Muzeum Przyrodniczo-Leśne w Białowiejskim Parku Narodowym (20.09.2019 r.)
- 5.4 Wstęp na teren obiektu zwiedzanego zapewnia Zamawiający.

6. MIEJSCE SZKOLENIA.

- 6.1 Ośrodek szkoleniowy znajdujący się w Białymstoku lub okolicach (pierwszy nocleg, 18-19.09.2019 r.), ośrodek szkoleniowy znajdujący się w Białowieży lub okolicach (drugi nocleg, 19-20.09.2019 r.).
- 6.2 Informacje dotyczące ośrodków, w których realizowane będzie szkolenie:
 - 6.2.1 ośrodki szkoleniowe nie powinny znajdować się bezpośrednio przy trasie szybkiego ruchu lub w miejscu o natężonym hałasie,
 - 6.2.2 zakwaterowanie w ośrodkach spełniających standardy hoteli minimum trzygwiazdkowych,
 - 6.2.3 preferowane ośrodki szkoleniowe w ciekawych przyrodniczo okolicach (w pobliżu parku, lasu, jeziora itp.),
 - 6.2.4 na terenie ośrodków szkoleniowych powinno znajdować się zadaszone miejsce w wielkości stosownej do liczby uczestników szkolenia, zapewniające możliwość zorganizowania ogniska lub grilla,
 - 6.2.5 zakwaterowanie w ośrodku szkoleniowym stanowiącym jeden budynek,
 - 6.2.6 noclegi: z pierwszego na drugi (Białystok), z drugiego na trzeci dzień (Białowieża) oraz zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych (co najmniej 5 pokoi) i dwuosobowych, każdy z łazienką,
 - 6.2.7 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,

- 6.2.8** sala szkoleniowa usytuowana będzie w ośrodku szkoleniowym, w którym zakwaterowani będą uczestnicy szkolenia, w stosownej wielkości, zapewniające ergonomiczne, bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 6.2.9** wyposażenie sali szkoleniowej: stoły (w określonych przypadkach krzesła z pulpitemi), krzesła, tablica flipczartowa z papierem, markery, laptop przygotowany do wyświetlania prezentacji, rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia laptopa, ekran do rzutników, system nagłośnieniowy, klimatyzacja,
- 6.2.10** pomieszczenie bagażowe, zapewniające bezpieczne składowanie bagażu, w przypadku przyjazdu przed rozpoczęciem doby hotelowej lub zakończenia szkolenia po upływie ostatniej doby hotelowej,
- 6.2.11** bezpłatne miejsca parkingowe dla około 10% uczestników szkolenia, w odległości nie większej, niż 100 m od miejsca zakwaterowania.

7. WYŻYWIENIE UCZESTNIKÓW.

7.1 Wykonawca zapewnia:

- 7.1.1** spożywanie przez uczestników posiłków w restauracjach znajdujących się w ośrodkach szkoleniowych lub w restauracjach o standardzie nie niższym niż odpowiadający hotelowi trzygwiazdkowemu, położonych na trasie dojazdu do ośrodka lub obiektu zwiedzanego,
- 7.1.2** menu z ośrodków i restauracji, które dostarczy Zamawiającemu, nie później niż 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia,
- 7.1.3** wyżywienie w układzie: pierwszy dzień: obiad i kolacja; drugi dzień: śniadanie, obiad, kolacja; trzeci dzień: śniadanie, obiad,
- 7.1.4** PRZERWY KAWOWE składające się z kawy (z ekspresu, rozpuszczalna, parzona), mleka do kawy, herbaty (3 rodzaje np. czarna, zielona, owocowa), cukru, cytryny, soków, wody gazowanej, wody niegazowanej, owoców, ciasta, ciastek. Wykonawca zapewni dostęp do poczęstunku składającego się na przerwę kawową, w ciągu całego czasu trwania szkolenia, w ośrodku szkoleniowym,
- 7.1.5** 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,
- 7.1.6** 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,
- 7.1.7** 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,
- 7.1.8** 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,

- 7.1.9** 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,
- 7.1.10** dania i napoje wraz z dodatkami serwowane będą w naczyniach ceramicznych nie jednorazowego użytku wraz z metalowymi sztućcami oraz papierowymi/materiałowymi serwetkami.

8. ŚRODEK TRANSPORTU.

8.1 Zadaniem Wykonawcy jest zapewnienie:

- 8.1.1** środka transportu (autokaru / busa) odpowiedniego do wielkości grupy i w liczbie właściwej dla liczebności grupy uczestników szkolenia,
- 8.1.2** transportu uczestników spod siedziby Zamawiającego na miejsce szkolenia i z powrotem do siedziby Zamawiającego, z uwzględnieniem przejazdu do wizytowanych obiektów,
- 8.1.3** w przypadku spożywania przez uczestników szkolenia posiłku poza ośrodkiem, zgodnie z zatwierdzonym programem, Wykonawca zapewni również przejazd do restauracji,
- 8.1.4** środka transportu spełniającego wymogi bezpieczeństwa drogowego, o wysokim standardzie, wyposażonego w klimatyzację, pasy bezpieczeństwa,
- 8.1.5** doświadczonego kierowcy z bardzo dobrą znajomością topografii Polski oraz trasy danego szkolenia,
- 8.1.6** zapewnienia kierowcy zgodnie z obowiązującymi przepisami o czasie pracy kierowców.

9. ORGANIZACJA SZKOLEŃ OD STRONY LOGISTYKI.

- 9.1** Zamawiający dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia, najpóźniej na 5 dni robocze przed terminem jego rozpoczęcia,
- 9.2** Zamawiający zastrzeżę 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,
- 9.3** na podstawie ostatecznej listy uczestników otrzymanej od Zamawiającego na dzień przed szkoleniem, Wykonawca sporządza alfabetyczną listę obecności uczestników szkolenia, oddzielną na każdy dzień szkolenia,
- 9.4** 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,
- 9.5** 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,
- 9.6** 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,
- 9.7** Zamawiający przeprowadzi ankietę oceny szkolenia po zakończeniu każdego szkolenia poprzez wewnętrzny system informatyczny, obowiązujący w NFOŚiGW,
- 9.8** 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.

10. OPIEKUN GRUPY.

10.1 Opiekun grupy ma obowiązek:

- 10.1.1** zapoznać się z programem szkolenia oraz trasą przejazdu,
- 10.1.2** realizować zatwierdzony program szkolenia,
- 10.1.3** pilnować zgodności zatwierzonego menu z serwowanymi posiłkami w restauracji /restauracjach,
- 10.1.4** pilnować zgodności realizacji szkolenia z OPZ,
- 10.1.5** reprezentować interesy uczestników szkolenia, w sytuacjach wymagających wsparcia,
- 10.1.6** 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,
- 10.1.7** każdorazowo sprawdzać listę uczestników w poszczególnych punktach wyjazdu,
- 10.1.8** przygotować salę szkoleniową, zgodnie z pkt. 6.2.9 OPZ, a w szczególności dopilnować właściwego ustawienia stołów/krzeseł oraz sprawnego działania sprzętu będącego wyposażeniem sali, tj. m.in. laptop, rzutnik, klimatyzacja, nagłośnienie, ekran,
- 10.1.9** niezwłocznego informowania Zamawiającego o nietypowych sytuacjach,
- 10.1.10** zapewnienia wysokiego poziomu obsługi uczestników szkolenia począwszy od zbiórki uczestników szkolenia pod siedzibą Zamawiającego przed wyjazdem na szkolenie, do powrotu ze szkolenia,
- 10.1.11** sprawnie i właściwie (zgodnie z informacją przesłaną od Zamawiającego) zakwaterować uczestników szkolenia w ośrodkach,
- 10.1.12** dopilnować podpisania list obecności przez wszystkich uczestników, w każdym dniu szkolenia,
- 10.1.13** rozdać oryginały zaświadczeń w ostatnim dniu szkolenia, wszystkim uczestnikom.

11. ROZLICZENIE SZKOLENIA.

- 11.1** 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.
- 11.2** Cenę szkolenia należy rozumieć jako koszty, które uwzględniają zapewnienie i ponoszenie przez Wykonawcę kosztów opisanych w OPZ.
- 11.3** 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.
 - 11.3.1** Protokół odbioru szkolenia winien zawierać między innymi:
 - a) temat szkolenia,
 - b) imiona i nazwiska uczestników szkolenia,
 - c) imię i nazwisko opiekuna grupy, przedstawiciela Wykonawcy,
 - d) termin szkolenia,
 - e) informację o przebiegu szkolenia (program wyjazdu szkoleniowego),
 - f) trasę przejazdu,
 - g) dowód wykupionego ubezpieczenia (NNW) dla uczestników szkolenia,
 - h) zdjęcia ze szkolenia (kolorowy wydruk – min. 10 szt. + płyta CD),
 - i) oryginały list obecności,
 - j) kserokopie podpisanych zaświadczeń, potwierdzone za zgodność z oryginałem, wszystkie w dwóch egzemplarzach.

12. DZIAŁANIA PROMOCYJNO - INFORMACYJNE.

- 12.1** 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”.
- 12.2** 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.

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

Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i obsługę logistyczną 3-dniowego wyjazdu szkoleniowego grupowego połączonego z wizytacją obiektów z zakresu ochrony środowiska dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę opiekuna, który:

- posiada doświadczenie w organizacji i obsłudze logistycznej co najmniej 3 wyjazdów grupowych (zakwaterowanie, wyżywienie, transport), każdy dla grupy co najmniej 20 osób, w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W celu potwierdzenia spełniania powyższego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:

- wykaz co najmniej 3 wyjazdów grupowych, obejmujących zakwaterowanie, wyżywienie, transport, każdy dla grupy co najmniej 20 osób, których organizacją i obsługą zajmował się wskazany opiekun, 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, wyżywienia i transportu	Termin realizacji wyjazdu grupowego od - do (wymagany zapis w formacie: od dd-mm-rrrr - do dd-mm-rrrr)	Liczba uczestników wyjazdu	Odbiorca usługi: - indywidualny -Firma (należy podać)
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)	50
2.	Cena brutto za uczestnika (B)	50

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:

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

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 szkolenia

W kryterium (B) punkty będą przyznane wg. wzoru:

$B = (\text{najniższa oferowana cena brutto za uczestnika szkolenia} / \text{cena brutto ocenianej oferty za uczestnika szkolenia}) \times 50.$

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.

14. OSOBA DO KONTAKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO:

Magdalena Kukawska
Główny specjalista
Zespół Zarządzania Personalem
Narodowy Fundusz
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
ul. Konstruktorska 3A
02-673 Warszawa, Polska
tel.: (+48 22) 45 90 532
fax: (+48 22) 45 90 760
e-mail: magdalena.kukawska@nfosigw.gov.pl

15. INFORMACJE DODATKOWE:

- Wzór formularza ofertowego znajduje 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: magdalena.kukawska@nfosigw.gov.pl. Pytania dot. przedmiotu zamówienia można przysyłać najpóźniej do 23.07.2019 r. do godz. 11:00.
- 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.
- Niezależnie od uprawnienia do żądania kary umownej ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo dochodzenia od WYKONAWCY na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.