

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na 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 [szkolenia@nfosigw.gov.pl](mailto:szkolenia@nfosigw.gov.pl)

**do dnia 09.09.2019 r.**

## 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/hotel: 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).

#### **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 co najmniej 3 ośrodków szkoleniowych/hoteli, 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/hotelach lub położonych na trasie dojazdu do ośrodka/hotelu lub obiektu zwiedzanego, spełniających wymagania określone w pkt. 7 OPZ, do zatwierdzenia Zamawiającemu,
- 1.1.3** przedstawienia Zamawiającemu menu z ośrodka/hotelu 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 zatwierdzonym przez Zamawiającego ośrodku/hotelu 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,
- 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 39, maksymalnie 45 osób.

## **3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.**

- 3.1 Szkolenie odbędzie się w dniach 02.10.2019 r. – 04.10.2019 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 Przedsiębiorstwo Usługowe Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nidzicy (02.10.2019 r.),
- 5.2 Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Olsztynie (03.10.2019 r.),
- 5.3 ECO Kogeneracje Sp. z o.o. w Malborku (04.10.2019 r.),
- 5.4 Wstęp na teren obiektu zwiedzanego zapewnia Zamawiający.

## **6. MIEJSCE SZKOLENIA.**

- 6.1 Ośrodek szkoleniowy/hotel znajdujący się w granicach administracyjnych miasta Olsztyn.
- 6.2 Informacje dotyczące ośrodka/hotelu, w którym realizowane będzie szkolenie:
  - 6.2.1 ośrodek szkoleniowy/hotel nie powinien znajdować się bezpośrednio przy trasie szybkiego ruchu,
  - 6.2.2 zakwaterowanie w ośrodku/hotelu spełniającym standardy hoteli minimum trzygwiazdkowych,
  - 6.2.3 zakwaterowanie w ośrodku szkoleniowym/hotelu stanowiącym jeden budynek,
  - 6.2.4 noclegi: z pierwszego na drugi, z drugiego na trzeci dzień oraz zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych (minimalnie 7 pokoi) i dwuosobowych, każdy z łazienką,
  - 6.2.5 każdy pokój powinien być odpowiedniej wielkości (np.: 1-osobowy: co najmniej 10 m<sup>2</sup>, 2-osobowy: co najmniej 14 m<sup>2</sup>), 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,
  - 6.2.6 pomieszczenie bagażowe, zapewniające bezpieczne składowanie bagażu, w przypadku przyjazdu przed rozpoczęciem doby hotelowej lub zakończenia szkolenia po upływie ostatniej doby hotelowej,
  - 6.2.7 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 restauracji znajdującej się w ośrodku szkoleniowym/hotelu lub w restauracji o standardzie nie niższym niż odpowiadający hotelowi trzygwiazdkowemu, położonej na trasie dojazdu do ośrodka/hotelu lub obiektu zwiedzanego,
- 7.1.2** menu z ośrodka/hotelu 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** **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,
- 7.1.5** **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,
- 7.1.6** **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,
- 7.1.7** na zgłoszenie Zamawiającego, kolacja opisana w pkt. 7.1.6 odbędzie się w uroczystej formie w sali na wyłączność uczestników szkolenia. Kolacja trwać będzie co najmniej do godz. 23:00 i w tym czasie Wykonawca zapewni sprzęt audio. Forma ta dotyczyć będzie tylko pierwszej kolacji,
- 7.1.8** 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,
- 7.1.9** 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/hotelem, 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 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,
- 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 po zakończeniu szkolenia przeprowadzi ankietę oceny szkolenia zgodnie z wzorem obowiązującym w NFOŚiGW,
- 9.8 Listy obecności, kserokopie zaświadczeń, protokół odbioru, 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 zatwierdzonego 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 niezwłocznego informowania Zamawiającego o nietypowych sytuacjach,

- 10.1.9** zapewnienia wysokiego poziomu obsługi uczestników szkolenia począwszy od zbiórki uczestników szkolenia pod siedzibą Zamawiającego przed wyjazdem na szkolenie, do powrotu ze szkolenia,
- 10.1.10** sprawnie i właściwie (zgodne z informacją przesłaną od Zamawiającego) zakwaterować uczestników szkolenia w ośrodku/hotelu,
- 10.1.11** dopilnować podpisania list obecności przez wszystkich uczestników, w każdym dniu szkolenia,
- 10.1.12** 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 POLiŚ, 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 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:<br>- indywidualny<br>- 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 <b>(A)</b> | 50     |
| 2.  | Cena brutto za uczestnika <b>(B)</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**

Ocena w tym kryterium będzie dokonana na podstawie złożonego wraz z ofertą wykazu wyjazdów grupowych, których organizacją i obsługą zajmował się wskazany opiekun, przy czym :

- za 3 wyjazdy grupowe spełniające wymagania określone powyżej (spełnianie minimalnego wymogu, stanowiącego warunek udziału w postępowaniu) – oferta otrzyma 0 pkt.
- w innym przypadku (więcej niż 3 wyjazdy grupowe spełniające wymagania określone powyżej) - punkty będą przyznane wg wzoru:

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

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:

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

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. W przypadku, gdy oferty, które otrzymały taką samą punktację, a jednocześnie ceny tych ofert będą takie same, Zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia (w określonym terminie) ofert dodatkowych w zakresie ceny, które nie będą mogły być mniej korzystne niż pierwotnie złożone.

**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](mailto:magdalena.kukawska@nfosigw.gov.pl)

**15. 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: [magdalena.kukawska@nfosigw.gov.pl](mailto:magdalena.kukawska@nfosigw.gov.pl). Pytania dot. przedmiotu zamówienia można przysyłać najpóźniej do 05.09.2019 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.
- Niezależnie od uprawnienia do żądania kary umownej ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo dochodzenia od WYKONAWCY na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.