



## ZAPYTANIE OFERTOWE

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia: „Przygotowywanie regulacji wewnętrznych w NFOŚiGW – zagadnienia praktyczne zgodnie z normą ISO 9001:2015” dla pracowników NFOŚiGW.

**Oferty prosimy składać na adres [anna.witula@nfosigw.gov.pl](mailto:anna.witula@nfosigw.gov.pl)  
do dnia 28.03.2017 r. do godziny 15:30**

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie 2-dniowego 16-godzinnego szkolenia dla dwóch grup pracowników NFOŚiGW „Przygotowywanie regulacji wewnętrznych w NFOŚiGW – zagadnienia praktyczne zgodnie z normą ISO 9001:2015”.

### 1. CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA.

Celem szkolenia jest poznanie najlepszych praktyk w zakresie przygotowania regulacji wewnętrznych i wdrożenie ich w NFOŚiGW.

Szczegółowe zagadnienia i problemy objęte zakresem merytorycznym szkolenia zostaną przedstawione i ustalone z Wykonawcą przed realizacją zamówienia. Program szkolenia zostanie dostosowany do potrzeb NFOŚiGW.

Zakres merytoryczny:

- interpretacja wymagań norm ISO 9001:2008 i ISO 9001:2015 w odniesieniu do dokumentacji,
- funkcje dokumentu i zapisu w systemie zarządzania,
- struktura dokumentacji systemowej a dokumentacja NFOŚiGW,
- planowanie i tworzenie dokumentacji, w tym:
  - zapoznanie z prawidłowym wyglądem dokumentacji,
  - podstawowe błędy przy tworzeniu dokumentacji,
  - przykłady upraszczania dokumentów i zapisów
- nadzorowanie dokumentów i zapisów w wersji elektronicznej, zmian dokumentacji,
- podstawowe zasady sztuki legislacyjnej.

W celu zbadania efektywności szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i przeprowadzenia pre i post testów (imiennie testy składające się z ok. 10 pytań jednokrotnego wyboru).

Pre test będzie przeprowadzany przed rozpoczęciem merytorycznej części szkolenia, zaś post po jej zakończeniu. Analiza testów i ich oryginały stanowiąc będą załączniki do Protokołu odbioru.

Zamawiający określa zamówienie na 16 godzin szkoleniowych x 2 grupy, co daje łącznie 32 godziny szkoleniowe (1 godzina szkoleniowa= 45 minut).

Publikacja zapytania ofertowego: 20.03.2017 r.

## 2. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA.

Termin realizacji szkolenia: do ustalenia z wybranym Wykonawcą, ale nie później niż do końca maja 2017 r.

Miejsce realizacji szkolenia: siedziba Zamawiającego.

## 3. UCZESTNICY SZKOLENIA.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy komórek NFOŚiGW, które są właścicielami różnych procedur w NFOŚiGW: 2 grupy szkoleniowe liczące łącznie minimalnie 25, maksymalnie 35 osób.

## 4. WYKŁADOWCA.

4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Przygotowywanie regulacji wewnętrznych w NFOŚiGW – zagadnienia praktyczne zgodnie z normą ISO 9001:2015” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy posiadającego:

- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu przygotowywania regulacji wewnętrznych zgodnie z normą ISO 9001, tj. przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu przygotowywania regulacji wewnętrznych zgodnie z normą ISO 9001 w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia publikacji zapytania ofertowego,
- co najmniej 3 - letnie doświadczenie trenerskie.

4.2. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany Wykładowcy, Wykonawca zapewnia zastępstwo osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym nie gorszych, niż Wykładowcy 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 h szkoleniową bez względu na liczbę Wykładowców).

## 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 (z uwzględnieniem trybu warsztatów opartych na zadaniach praktycznych typu case study).

## 6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE.

6.1. Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych i reminderów (przypomnaczy – specjalnie przygotowanych arkuszy zawierających najważniejsze elementy szkolenia w formie skondensowanej, w celu łatwiejszego wykorzystania ich w codziennej pracy) w formie elektronicznej do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

6.2. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi papierową wersję materiałów szkoleniowych i reminderów, notatnik oraz długopis.

6.3. Wykonawca przekazuje jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych, reminderów w formie papierowej i elektronicznej (pen drive) dla Zamawiającego, jako załącznik do protokołu odbioru, które zostaną załączone do dokumentacji szkolenia.

Publikacja zapytania ofertowego: 20.03.2017 r.

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.

## **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 zapewnia salę szkoleniową z wyposażeniem.

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

7.4. 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 i reminderów (wersja elektroniczna – pendrive i papierowa),

c) analizę testów badających efektywność szkolenia (pre i post testy) oraz ich oryginały,

d) pre/post test z zaznaczonymi prawidłowymi odpowiedziami.

7.5. 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) przeprowadzenia szkolenia dla 2 grup,
- b) przygotowania materiałów szkoleniowych, reminderów oraz pre i post testów w formie papierowej, dla każdego uczestnika szkolenia,

Publikacja zapytania ofertowego: 20.03.2017 r.

- c) przygotowania po jednym egzemplarzu materiałów merytorycznych i reminderów w formie papierowej i elektronicznej (pen drive) do dokumentacji Zamawiającego, przekazanych jako załącznik do protokołu odbioru szkolenia,
  - d) dojazdu Wykładowcy 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 PRZYSTĄPIENIA DO POSTĘPOWANIA IKRYTERIA OCENY.

Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Przygotowywanie regulacji wewnętrznych w NFOŚiGW – zagadnienia praktyczne zgodnie z normą ISO 9001:2015” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy posiadającego:

- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu przygotowywania regulacji wewnętrznych zgodnie z normą ISO 9001, tj. przeprowadzenie przez niego co najmniej 3 szkoleń z zakresu przygotowywania regulacji wewnętrznych zgodnie z normą ISO 9001 w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia publikacji zapytania ofertowego,
- co najmniej 3 - letnie doświadczenie trenerskie.

### **W celu potwierdzenia spełnienia powyższego, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:**

- wykaz zrealizowanych szkoleń z zakresu przygotowywania regulacji wewnętrznych zgodnie z normą ISO 9001, przeprowadzonych przez zgłoszonego do realizacji szkolenia Wykładowcę, w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia publikacji zapytania ofertowego, zgodnie z poniższą tabelą, załączając do każdego zgłoszonego w niej szkolenia program.

Publikacja zapytania ofertowego: 20.03.2017 r.

Wykaz zrealizowanych szkoleń przez ..... (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)	Program szkolenia (należy wskazać nr dokumentu załączonego do oferty)
1				
2				
...				

- oświadczenie potwierdzające spełnianie przez Wykładowcę wymogu posiadania co najmniej 3 - letniego doświadczenia trenerskiego.

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

Lp.	Nazwa kryterium	Punkty
1.	Cena brutto za uczestnika (A)	50
2.	Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy (B)	30
3.	Doświadczenie wdrożeniowe Wykładowcy (C)	20

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

**(A)**

**Cena brutto za uczestnika:**

W kryterium „cena brutto za uczestnika” (A) punkty będą przyznawane według wzoru:

$A = (\text{najniższa oferowana cena/cena ocenianej oferty}) \times 50 \text{ punktów.}$

**(B)**

**Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy:**

W ramach kryterium „doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy” (B) punkty przyznaje się na podstawie zrealizowanych szkoleń z zakresu przygotowywania regulacji wewnętrznych zgodnie z normą ISO 9001, przeprowadzonych przez zgłoszonego do realizacji szkolenia Wykładowcę, w ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia publikacji zapytania ofertowego i wskazanych w Wykazie, w następujący sposób:

$B = (\text{liczba zrealizowanych szkoleń przez Wykładowcę ocenianej oferty/najwyższa liczba szkoleń spośród ofert}) \times 30 \text{ punktów.}$

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

Publikacja zapytania ofertowego: 20.03.2017 r.

**(C)**

**Doświadczenie wdrożeniowe Wykładowcy:**

Doświadczenie we wdrażaniu systemu ISO 9001 rozumiane jako wdrożenie systemu lub udział we wdrożeniu systemu w ciągu ostatnich 24 miesięcy od dnia publikacji zapytania ofertowego.

Wykaz wdrożonych/udziału we wdrożeniu systemów ISO 9001 przez ..... (imię i nazwisko Wykładowcy):

Lp.	Data (wymagany zapis w formacie: dd-mm-rrrr)	Odbiorca usługi: - indywidualny, - Firma (należy podać)
1		
2		
...		

W ramach kryterium „doświadczenie wdrożeniowe Wykładowcy” (C) punkty przyznaje się na podstawie wdrożonych przez zgłoszonego do realizacji szkolenia Wykładowcę systemu ISO 9001 w firmach lub udziału we wdrożeniu systemu ISO 9001 w firmach, w ciągu ostatnich 24 miesięcy od dnia publikacji zapytania ofertowego i wskazanych w Wykazie, w następujący sposób:

C = (liczba wdrożonych systemów ISO przez Wykładowcę ocenianej oferty/najwyższa liczba wdrożonych systemów ISO spośród ofert) x 20 punktów.

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

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 niższą ceną.

**12. OSOBA DO KONTAKTU ZE STRONY ZAMAWIAJĄCEGO:**

Anna Wituła  
starszy 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](mailto:anna.witula@nfosigw.gov.pl)

Publikacja zapytania ofertowego: 20.03.2017 r.



### 13. 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: [anna.witula@nfosigw.gov.pl](mailto:anna.witula@nfosigw.gov.pl)
- 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.

Publikacja zapytania ofertowego: 20.03.2017 r.

ul. Konstruktorska 3A, 02-673 Warszawa  
tel.: (22) 45 90 000, fax: (22) 45 90 001,  
[fundusz@nfosigw.gov.pl](mailto:fundusz@nfosigw.gov.pl), [www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl)  
NIP: 522 00 18 559

