

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (dalej NFOŚiGW), zaprasza do złożenia oferty na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie „Szkolenia okresowego BHP” dla pracowników NFOŚiGW.

Oferty prosimy składać na adres [anna.witula@nfosigw.gov.pl](mailto:anna.witula@nfosigw.gov.pl)  
do dnia 30.06.2017 r. do godziny 15:30

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie 1-dniowego 8-godzinnego „Szkolenia okresowego BHP” dla pracowników NFOŚiGW.

### 1. CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA.

Celem szkolenia jest zapoznanie pracownika w szczególności z:

- regulacjami prawnymi z zakresu BHP związanymi z wykonywaną pracą
- zagrożeniami występującymi w procesie pracy
- zasadami postępowania w razie wypadku przy pracy i w sytuacjach zagrożeń
- okolicznościami i przyczynami charakterystycznymi dla wykonywanej pracy

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:

- Prawo pracy, odpowiedzialność pracownika
- Środki ochrony indywidualnej
- Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników
- Wypadki przy pracy i choroby zawodowe
- Ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą
- Zasady postępowania w razie wypadku przy pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

W celu zbadania efektywności szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do 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 test po jej zakończeniu. Analiza testów i ich oryginały stanowiąc będą załączniki do Protokołu odbioru.

Zamawiający określa zamówienie na 8 godzin szkoleniowych (szkolenie 1-dniowe, 1 godzina szkoleniowa= 45 minut).

### 2. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA.

Termin realizacji szkolenia: do ustalenia z wybranym Wykonawcą (proponowany termin: 07.07.2017 r.), ale nie później niż do 30.07.2017 r.

Miejsce realizacji szkolenia: siedziba Zamawiającego.

Publikacja zapytania ofertowego: 23.06.2017 r.

### 3. UCZESTNICY SZKOLENIA.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW – minimalnie 100, maksymalnie 112 pracowników NFOŚiGW, w tym 3 pracowników na stanowiskach robotniczych, 1 pracodawca, 11 osób kierujących pracownikami.

### 4. WYKŁADOWCA.

4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie „Szkolenia okresowego BHP” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy posiadającego:

- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu BHP, rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 5 szkoleń z zakresu BHP 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 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 uczestnika 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 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.

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.

Publikacja zapytania ofertowego: 23.06.2017 r.

## 7. ORGANIZACJA SZKOLENIA.

7.1. Zamawiający dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia 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 (Wykładowców), który przeprowadził szkolenie,
- temat i termin realizacji szkolenia,

b) komplet materiałów szkoleniowych i reminderów (wersja elektroniczna – pendrive i papierowa),

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

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,
- b) przygotowania materiałów szkoleniowych, reminderów oraz pre i post testów w formie papierowej, dla każdego uczestnika szkolenia wraz z ich analizą,
- 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.

Publikacja zapytania ofertowego: 23.06.2017 r.

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.

## 10. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO POSTĘPOWANIA I KRYTERIA OCENY.

10.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie „**Szkolenia okresowego BHP**” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę Wykładowcy posiadającego:

- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu BHP rozumiane jako przeprowadzenie przez niego co najmniej 5 szkoleń z zakresu BHP w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

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

- wykaz szkoleń z zakresu BHP przeprowadzonych przez zgłoszonego do realizacji zamówienia Wykładowcę - co najmniej 5 szkoleń z zakresu BHP 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	....		
...	....		

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

Lp.	Nazwa kryterium	Punkty
1.	Doświadczenie szkoleniowe Wykładowcy <b>(A)</b>	50
2.	Cena brutto za uczestnika szkolenia <b>(B)</b>	50

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:

$$A = (\text{liczba szkoleń ocenianej oferty} / \text{największa liczba szkoleń spośród ofert}) \times 50.$$

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

Publikacja zapytania ofertowego: 23.06.2017 r.



**(B)**

**Cena brutto za godzinę szkoleniową**

W kryterium „cena brutto za uczestnika szkolenia” (B) punkty będą przyznane wg wzoru:

$$B = (\text{cena najkorzystniejszej oferty} / \text{cena ocenianej oferty}) \times 50.$$

Za ofertę najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która przy uwzględnieniu powyższych kryteriów otrzyma najwyższą punktację obliczoną wg wzoru:

$$\text{Ocena} = A + B$$

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  
starszy specjalista  
Zespół Zarządzania Personalem  
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)

**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: [anna.witula@nfosigw.gov.pl](mailto:anna.witula@nfosigw.gov.pl). Pytania dot. przedmiotu zamówienia można przysyłać najpóźniej do 29.06.2017 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.

Publikacja zapytania ofertowego: 23.06.2017 r.



- Niezależnie od uprawnienia do żądania kary umownej ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo dochodzenia od WYKONAWCY na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.

Publikacja zapytania ofertowego: 23.06.2017 r.

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

