



## ZAPYTANIE OFERTOWE

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

Oferty prosimy składać na adres [anna.witula@nfosigw.gov.pl](mailto:anna.witula@nfosigw.gov.pl)  
do dnia 06.11.2017 r. do godziny 15:30

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie 3-godzinnego szkolenia nt. „Etyka w miejscu pracy” dla 6 grup pracowników NFOŚiGW.

#### 1. CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA.

Celem działania jest wzmocnienie kompetencji pracowników NFOŚiGW w zakresie szeroko pojętej etyki i zachowań etycznych w miejscu 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:

##### BLOK I:

szkolenie dla kadry kierowniczej: zagadnienia dot. etyki w miejscu pracy w odniesieniu do podwładnych pracowników

##### BLOK II:

szkolenie dla pracowników: zagadnienia dot. etyki w miejscu pracy w odniesieniu do relacji ze współpracownikami, przełożonymi

Program szkolenia zostanie dostosowany do grup szkolenia (kadra kierownicza i pracownicy NFOŚiGW).

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 18 godzin szkoleniowych (6 grup x 3 godziny szkolenia, 1 godzina szkoleniowa= 45 minut).

#### 2. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA.

Termin realizacji szkolenia: do ustalenia z Wykonawcą, nie później niż do 15 grudnia 2017 r.

Miejsce realizacji szkolenia: siedziba NFOŚiGW, ul. Konstruktorska 3A, Warszawa

#### 3. UCZESTNICY SZKOLENIA.

Uczestnikami szkolenia będą pracownicy NFOŚiGW:

Grupy:

- kadra kierownicza NFOŚiGW – 1 grupa licząca minimalnie 50, maksymalnie 60 uczestników
- pracownicy NFOŚiGW – 5 grup liczących łącznie minimalnie 450, maksymalnie 540 uczestników

#### 4. WYKŁADOWCA.

4.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Etyka w miejscu pracy” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę co najmniej jednego Wykładowcy, który posiada:

Publikacja zapytania ofertowego: 27.10.2017 r.

- ukończone szkolenie lub kurs w zakresie prowadzenia szkoleń, np. kurs trenerski, kurs trenera wewnętrznego, kurs trenera biznesu,
  - doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu etyki, rozumiane jako przeprowadzenie, w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 3 szkoleń z zakresu etyki lub/i mobbingu lub/i dyskryminacji w miejscu pracy.
- 4.2. 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 szkolenie 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 (wykład z uwzględnieniem prezentacji zachowań typu case study).

## **6. MATERIAŁY SZKOLENIOWE.**

- 6.1. Wykonawca przygotuje i prześle 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 oraz długopis.
- 6.3. Wykonawca prześle jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych 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.

## **7. ORGANIZACJA SZKOLENIA.**

- 7.1. Zamawiający dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników szkolenia na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć dla danej grupy, 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. Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu protokół odbioru po zrealizowaniu szkolenia.

Publikacja zapytania ofertowego: 27.10.2017 r.

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 (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 przygotuje 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 po zrealizowaniu szkolenia dla ostatniej grupy.

## 9. CENA SZKOLENIA.

Cena szkolenia zawiera koszty:

- a) przeprowadzenia szkolenia,
- b) przygotowania materiałów szkoleniowych oraz pre i post testów w formie papierowej, dla każdego uczestnika szkolenia,
- c) przygotowania po jednym egzemplarzu materiałów merytorycznych 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 materiałach szkoleniowych, 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.*

Publikacja zapytania ofertowego: 27.10.2017 r.

## 11. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO POSTĘPOWANIA IKRYTERIA OCENY.

11.1. Warunkiem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia na przygotowanie, organizację i przeprowadzenie szkolenia nt. „Etyka w miejscu pracy” dla pracowników NFOŚiGW jest wskazanie przez Wykonawcę co najmniej jednego Wykładowcy, który posiada:

- ukończone szkolenie lub kurs w zakresie prowadzenia szkoleń, np. kurs trenerski, kurs trenera wewnętrznego, kurs trenera biznesu,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu etyki, rozumiane jako przeprowadzenie, w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 3 szkoleń z zakresu etyki lub/i mobbingu lub/i dyskryminacji w miejscu pracy.

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

- kopie dokumentu potwierdzającego ukończenie przez zgłoszonego do realizacji zamówienia Wykładowcę szkolenia lub kursu w zakresie prowadzenia szkoleń, np. kursu trenerskiego, kursu trenera wewnętrznego, kursu trenera biznesu,

- wykaz zrealizowanych przez Wykładowcę szkoleń z zakresu etyki, rozumiane jako przeprowadzenie, w okresie ostatnich 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, co najmniej 3 szkoleń z zakresu etyki lub/i mobbingu lub/i dyskryminacji w miejscu pracy, 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	....		
...	....		

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 szkolenie <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:

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

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: 27.10.2017 r.



**(B)**

**Cena brutto za szkolenie**

W kryterium „cena brutto za szkolenie” (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:

**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 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)

**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 03.11.2017 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.
- Niezależnie od uprawnienia do żądania kary umownej ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo dochodzenia od WYKONAWCY na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.

Publikacja zapytania ofertowego: 27.10.2017 r.