

*Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego 29/BK/2023*

**Opis przedmiotu zamówienia (zmieniony w zakresie numeru zapytania ofertowego**

**w dniu 27 kwietnia 2023 r.)**

1. **Przedmiot zamówienia publicznego:**

# Przeprowadzenie szkoleń okresowych BHP w 2023 roku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. nr 180 poz. 1860, z późn. zm.).

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:
2. **Zadanie nr 1 „Szkolenie w formie samokształcenia kierowanego”:**

Szkolenia okresowe z zakresu BHP zostaną przygotowane zgodnie z opracowanymi szczegółowymi programami szkoleń i przeprowadzone w formie samokształcenia kierowanego obejmującego dostarczenie materiałów szkoleniowych oraz zapewnienie konsultacji z osobą spełniającą wymagania dla wykładowców.

Szkolenia w formie samokształcenia kierowanego zostaną przeprowadzone dla osób kierujących pracownikami i dla pracowników administracyjno-biurowych zgodnie z tabelą poniżej.

Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom szkolenia na adresy e-mail wskazane przez Zamawiającego wraz z podaniem danych kontaktowych osoby udzielającej konsultacji.

Samokształcenie kierowane zostanie zakończone egzaminem stacjonarnym w siedzibie GUS w obecności komisji egzaminacyjnej powołanej przez Wykonawcę.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Grupa pracowników** | **Liczba uczestników** | **Termin konsultacji** | **Terminy szkolenia i egzaminów** |
| 1. | Osoby kierujące pracownikami | 140 osób | W ciągu 10 dni roboczych od rozpoczęcia danego samokształcenia kierowanego;  W przypadku niespodziewanej nieobecności w pracy uczestnika szkolenia w okresie trwania konsultacji, okres konsultacji może zostać wydłużony o liczbę dni nieobecności pracownika;  Konsultacje będą odbywać się w dni robocze w godz. 8.00-16.00. | Terminy szkolenia do ustalenia – potwierdzeniem terminu szkolenia będzie zlecenie szkolenia wystawione przez Zamawiającego (minimum 2, maksimum 5 zleceń szkoleń);  Terminy i liczba egzaminów do ustalenia – potwierdzeniem terminu egzaminu będzie zlecenie egzaminu wystawione przez Zamawiającego (minimum 2, maksimum 5 zleceń egzaminów);  W ciągu jednego dnia może odbyć się więcej niż jeden egzamin.  W jednym egzaminie mogą uczestniczyć osoby zgłoszone w ramach kilku zleceń. |
| 2. | Pracownicy administracyjno-biurowi | 450 osób | W ciągu 10 dni roboczych od rozpoczęcia danego samokształcenia kierowanego;  W przypadku niespodziewanej nieobecności w pracy uczestnika szkolenia w okresie trwania konsultacji, okres konsultacji może zostać wydłużony o liczbę dni nieobecności pracownika;  Konsultacje będą odbywać się w dni robocze w godz. 8.00-16.00. | Terminy szkolenia do ustalenia – potwierdzeniem terminu szkolenia będzie zlecenie szkolenia wystawione przez Zamawiającego (minimum 2, maksimum 10 zleceń szkoleń);  Terminy i liczba egzaminów do ustalenia – potwierdzeniem terminu egzaminu będzie zlecenie egzaminu wystawione przez Zamawiającego (minimum 5, maksimum 10 zleceń egzaminów);  W ciągu jednego dnia może odbyć się więcej niż jeden egzamin.  W jednym egzaminie mogą uczestniczyć osoby zgłoszone w ramach kilku zleceń. |

Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji 70% wartości zamówienia, co oznacza zlecenie szkoleń dla mniejszej liczby uczestników.

1. **Zadanie nr 2 „Szkolenie stacjonarne”:**

Przygotowanie i przeprowadzenie stacjonarnego szkolenia okresowego z zakresu BHP zakończonego egzaminem wraz z przekazaniem materiałów szkoleniowych w formie papierowej dla każdego   
z uczestników, w siedzibie Głównego Urzędu Statystycznego, zgodnie z opracowanymi szczegółowymi programami szkoleń, dla pracowników na stanowiskach robotniczych, zgodnie z tabelą poniżej.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Grupa pracowników** | **Liczba uczestników** | **Liczba edycji** | **Liczba**  **godzin w ramach jednej edycji**  **1 godz. lekcyjna = 45 minut** | **Termin szkolenia  i egzaminu** |
| 1. | Pracownicy na stanowiskach robotniczych | 20 osób | 1 | 8 | Termin szkolenia do ustalenia - potwierdzeniem terminu szkolenia będzie zlecenie szkolenia wystawione przez Zamawiającego;  Egzamin odbędzie się bezpośrednio po zakończeniu szkolenia. |

Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji 70% wartości zamówienia, co oznacza zlecenie szkolenia dla mniejszej liczby uczestników.

1. **Wymagania i warunki realizacji zamówienia publicznego:**
2. Termin wykonania zamówienia publicznego: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2023 r.
3. Cena realizacji szkoleń uwzględnia wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia publicznego,   
   w tym:
4. Opracowanie szczegółowych programów szkoleń w oparciu o ramowe programy szkoleń okresowych dla poszczególnych grup stanowiskowych określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180 poz. 1860, z późn. zm.). Programy szkoleń będą konsultowane ze służbą BHP w GUS;
5. Wydrukowanie materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia stacjonarnego (pracownicy na stanowiskach robotniczych) oraz przesłanie materiałów do uczestników szkoleń   
   w formie samokształcenia kierowanego (osoby kierujące pracownikami, pracownicy administracyjno-biurowi). Materiały szkoleniowe będą uwzględniać zagadnienia zawarte   
   w szczegółowych programach szkoleń. Materiały szkoleniowe będą konsultowane ze służbą BHP w GUS;
6. Przeprowadzenie w siedzibie Zamawiającego egzaminów po zakończeniu szkolenia stacjonarnego dla pracowników na stanowiskach robotniczych i dla pracowników odbywających szkolenie w formie samokształcenia kierowanego (osoby kierujące pracownikami, pracownicy administracyjno-biurowi);
7. Wydanie imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla uczestników;
8. Przygotowanie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (harmonogramu szkolenia stacjonarnego dla pracowników na stanowiskach robotniczych z podziałem na godziny zajęć, listy obecności na szkoleniu stacjonarnym i list obecności na egzaminach na zakończenie szkoleń   
   w formie samokształcenia kierowanego, testów egzaminacyjnych, wykazów wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, Arkuszy Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS), sprawozdania z oceny szkolenia, protokołów odbioru zleceń, końcowego protokołu odbioru);
9. Przygotowanie sprzętu i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający zapewnia salę szkoleniową wyposażoną w laptop, rzutnik multimedialny, flipchart, tablicę suchościeralną.
10. Dla przygotowanej przez Wykonawcę dokumentacji szkoleniowej oraz materiałów szkoleniowych, Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych.
11. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej w zakresie szczegółowych programów szkoleń, harmonogramu szkolenia stacjonarnego i materiałów szkoleniowych, w ramach zadania nr 1 i zadania nr 2:
12. Wykonawca przygotuje i przekaże dokumentację szkoleniową w formie elektronicznej do każdego zadania do akceptacji Zamawiającego, nie później niż 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy;
13. Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia dostarczenia dokumentacji szkoleniowej, poinformuje o jej akceptacji lub o konieczności wprowadzenia zmian;
14. Wszystkie uwagi do dokumentacji szkoleniowej zgłoszone przez Zamawiającego zostaną wprowadzone przez Wykonawcę, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia ich otrzymania;
15. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę poprawionej dokumentacji szkoleniowej, poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian;
16. Zamawiający będzie miał prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w dokumentacji szkoleniowej;
17. Ostateczna wersja dokumentacji szkoleniowej, zaakceptowana przez Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem danego szkolenia, którego dokumentacja dotyczy.
18. Harmonogram szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2 będzie zawierał tytuł szkolenia, termin szkolenia, miejsce szkolenia, podział na bloki tematyczne szkolenia, tematy poszczególnych bloków tematycznych, godziny wszystkich bloków tematycznych oraz przerw, nazwisko trenera prowadzącego szkolenie.
19. Edycja szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, odbędzie się w ciągu jednego dnia roboczego i rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 8.00 oraz zakończy się nie później niż o godz. 16:00. W trakcie szkolenia zostaną zapewnione co najmniej 10-minutowe przerwy po każdych 90 minutach szkolenia oraz 1 przerwa trwająca co najmniej 30 minut.
20. Zamawiający nie później niż 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia danego samokształcenia kierowanego w ramach zadania nr 1, przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej zlecenie realizacji szkolenia wraz z wykazem uczestników danego samokształcenia kierowanego wraz z ich adresami   
    e-mail.
21. Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia edycji szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej zlecenie realizacji szkolenia wraz z wykazem uczestników danej edycji szkolenia.
22. Wykonawca w dniu rozpoczęcia danego samokształcenia kierowanego w ramach zadania nr 1, najpóźniej do godz. 9.00 przekaże uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, na adresy e-mail wskazane przez Zamawiającego, wraz z podaniem danych kontaktowych osoby udzielającej konsultacji.
23. Na początku edycji szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, Wykonawca rozda uczestnikom materiały szkoleniowe oraz poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie ankiety AIOS, co ma na celu zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.
24. Na koniec edycji szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi szkolenia ankietę AIOS, zgodną ze sporządzonym przez Zamawiającego wzorem. Na podstawie wypełnionej ankiety AIOS, Wykonawca przygotuje sprawozdanie z oceny szkolenia, czyli zbiorcze zestawienie danych zawartych w ankietach AIOS, obrazujące stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonego szkolenia. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (średnia z oceny trenera/ trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem szkolenia, Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie, dochowując terminu realizacji zamówienia. Organizacja dodatkowej edycji szkolenia będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminu oraz trenera. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia ponownego szkolenia ponosi Wykonawca (z uwzględnieniem organizacji i przeprowadzenia szkolenia).
25. W ciągu 5 dni roboczych od zakończenia konsultacji w ramach danego zlecenia szkolenia w formie samokształcenia kierowanego w ramach zadania nr 1, Wykonawca przekaże Zamawiającemu wypełniony protokół odbioru zlecenia. Wykonawca podpisze protokół odbioru zlecenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.

1. Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed datą egzaminu w ramach zadania nr 1, przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej zlecenie realizacji egzaminu wraz z wykazem uczestników.
2. W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia każdego egzaminu w ramach zadania nr 1, Wykonawca przekaże Zamawiającemu skan listy obecności na egzaminie.
3. W ciągu 5 dni roboczych od zakończenia każdego egzaminu w ramach zadania nr 1, Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie papierowej listę obecności na egzaminie i testy egzaminacyjne.
4. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia danego egzaminu w ramach zadania nr 1, Zamawiający przekaże Wykonawcy wypełniony protokół odbioru zlecenia. Wykonawca podpisze protokół odbioru zlecenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.
5. ciągu 2 dni roboczych od zakończenia edycji szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, Wykonawca przekaże Zamawiającemu skany listy obecności, ankiet AIOS i sprawozdanie z oceny szkolenia.
6. W ciągu 5 dni roboczych od zakończenia edycji szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, Wykonawca przekaże Zamawiającemu w formie papierowej listę obecności, testy egzaminacyjne i ankiety AIOS.
7. W ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, Zamawiający przekaże Wykonawcy wypełniony protokół odbioru zlecenia. Wykonawca podpisze protokół odbioru zlecenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.
8. Wykonawca po każdym egzaminie w ramach zadania nr 1 i zadania nr 2, przygotuje dla każdego uczestnika imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 180 poz. 1860, z późn. zm.).
9. Warunkiem wydania zaświadczenia w ramach zadania nr 1, jest uzyskanie przez uczestnika pozytywnego wyniku z egzaminu.
10. Warunkiem wydania zaświadczenia w ramach zadania nr 2, jest obecność uczestnika na szkoleniu stacjonarnym, potwierdzona na liście obecności przygotowanej przez Wykonawcę oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu.
11. Imienne zaświadczenia w wersji elektronicznej w ramach zadania nr 1, Wykonawca przekaże w ciągu 4 dni roboczych od zakończenia każdego egzaminu na adresy mailowe uczestników każdego egzaminu, a także elektronicznie do Zamawiającego, z dołączeniem wykazu wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
12. Imienne zaświadczenia w wersji elektronicznej w ramach zadania nr 2, Wykonawca przekaże w ciągu 4 dni roboczych od zakończenia każdego egzaminu elektronicznie do Zamawiającego, z dołączeniem wykazu wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
13. Imienne zaświadczenia w wersji papierowej w ramach zadania nr 1 i zadania nr 2, Wykonawca dostarczy w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia każdego egzaminu, na adres Zamawiającego.
14. W ciągu 2 dni roboczych od podpisania ostatniego protokołu odbioru zlecenia, biorąc pod uwagę zadanie nr 1 i zadanie nr 2, Zamawiający przekaże Wykonawcy wypełniony końcowy protokół odbioru. Wykonawca podpisze protokół odbioru zlecenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.
15. Podpisanie protokołów odbioru zlecenia i końcowego protokołu odbioru odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza, aby protokół opatrzony został własnoręcznymi podpisami osób odpowiedzialnych za realizację umowy ze strony Wykonawcy i Zamawiającego i przesłany pocztą/ kurierem pomiędzy Stronami. Zamawiający dopuszcza również sporządzenie protokołu w formie elektronicznej i opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
16. Zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców w miejscu szkolenia/ egzaminu.
17. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej oraz terminów realizacji zadań, będzie odbywało się w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów e-mail Wykonawcy i Zamawiającego wskazanych w umowie.
18. **Termin płatności:**
19. Wynagrodzenie będzie płatne po zakończeniu zadań, w wysokości odpowiadającej faktycznie zrealizowanym zleceniom szkoleń, na podstawie podpisanego z wynikiem pozytywnym końcowego protokołu odbioru. Płatność za wykonanie z zadań wynosi 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z załączonym końcowym protokołem odbioru zlecenia podpisanym z wynikiem pozytywnym.
20. Kwota na fakturze za realizację zadań będzie stanowiła iloczyn liczby uczestników szkolenia oraz ceny za przeszkolenie jednej osoby zgodnie z ofertą Wykonawcy.
21. Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji 70% wartości zamówienia.
22. W przypadku nieskierowania przez Zamawiającego maksymalnej liczby osób na szkolenia, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.
23. Na podstawie art. 43 pkt. 1 ust. 29 lit. c Ustawy o podatku od towarów i usług, szkolenia są zwolnione   
    z podatku VAT.
24. **Wymagania w zakresie doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej i dysponowania trenerami:**
25. Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert,   
    a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał co najmniej 1 usługę polegającą na realizacji szkolenia/ szkoleń okresowego/ych BHP zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180 poz. 1860, z późn. zm.), o wartości minimalnej 250 zł, dla co najmniej 5 osób.
26. Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował trenerami zdolnymi do przeprowadzenia konsultacji w ramach zadania nr 1 oraz szkolenia stacjonarnego w ramach zadania nr 2, którzy zrealizowali co najmniej 1 szkolenie okresowe BHP zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180 poz. 1860, z późn. zm.), dla minimum 5 uczestników. Wykonawca, nie później niż 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, dostarczy wykaz trenerów, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, zawierający ich imiona i nazwiska, informacje dotyczące podstawy dysponowania tymi osobami (np. rodzaj umowy o pracę) oraz potwierdzenie spełniania przez trenerów ww. wymagań.
27. **Klauzula środowiskowa:**

Celem zminimalizowania negatywnego wpływu realizacji przedmiotu usługi na środowisko naturalne, Wykonawca spełni poniższe warunki:

1. Przygotowana dokumentacja szkoleniowa, taka jak: harmonogram szkolenia stacjonarnego, programy szkoleń, materiały szkoleniowe do samokształcenia kierowanego, wykaz wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, będą przekazywane tylko w formie elektronicznej, bez używania formy papierowej.
2. Wykonawca przekaże uczestnikom szkoleń w ramach zadania nr 2, materiały szkoleniowe i arkusze AIOS zostaną wydrukowane dwustronnie na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu tj. dokumentu wystawionego przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienne zaświadczenia, protokoły odbioru zleceń, listy obecności, sprawozdania z oceny szkoleń, testy egzaminacyjne oraz protokół końcowy wydrukowane na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu tj. dokumentu wystawionego przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
4. Na potwierdzenie spełnienia warunków klauzuli środowiskowej Wykonawca dostarczy do każdego protokołu odbioru zlecenia i protokołu końcowego oświadczenie o wykorzystanym papierze i certyfikat FSC lub inny równoważny certyfikat tj. dokument wystawiony przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.