

Opis przedmiotu zamówienia na usługę szkoleń okresowych z dziedziny BHP w latach 2019-2020

Prowadzonych zgodnie z rozporządzeniem z Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 nr 180, poz. 1860) dla pracowników Urzędu Statystycznego w Warszawie w okresie od 02.01.2019 r. do 31.12.2020 r.

Przedmiot zamówienia obejmuje sześć części.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest:

1. aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

Przedmiot zamówienia obejmuje następujące zadania:

Zadanie nr 1

Przygotowanie i przeprowadzenie stacjonarnych szkoleń okresowych z dziedziny BHP zakończonych egzaminem dla następujących grup stanowisk pracowników Urzędu:

Lp.	Rodzaj szkolenia stacjonarnego	Szacowana liczba uczestników szkolenia	Liczba godzin szkolenia 1 godz. = 45 min.	Liczba edycji	Przewidywany termin szkolenia i egzaminu
1	2	5	7	7	8
1.	Szkolenie dla pracowników administracyjno-biurowych	120	8	8	Raz na kwartał w terminach uzgodnionych z Zamawiającym w okresie od 01.02.2019 r. do 31.12.2020 r.
2.	Szkolenie dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami	30	16	4	Raz na pół roku w terminach uzgodnionych z Zamawiającym w okresie od 01.03.2019 r. do 31.12.2020 r.
3.	Szkolenie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	34	8	8	Raz na kwartał w terminach uzgodnionych z Zamawiającym w okresie od 01.02.2019 r. do 31.12.2020 r.

Miejsce szkolenia: sala szkoleniowa Wykonawcy zlokalizowana w Warszawie w odległości nie większej niż 8 km od Dworca Centralnego.

W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi do udziału szkoleniu grupę, min. 15 osób, może zażądać od Wykonawcy, aby miejscem szkolenia była udostępniona przez Zamawiającego sala szkoleniowa przy ul. 1 Sierpnia 21 w Warszawie.

Wykonawca w ofercie musi podać cenę ryczałtową przeszkolenia jednego pracownika, niezależnie od miejsca szkolenia. Zamawiający nie jest w stanie oszacować, ile razy zwróci się do Wykonawcy z wnioskiem o przeprowadzenie szkolenia w jego sali. Dla potrzeb przygotowania ofert i zapewnienia ich porównywalności należy przyjąć, że takie przypadki zaistnieją 2 razy w roku.

Zadanie nr 2

Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń okresowych z dziedziny BHP w formie samokształcenia kierowanego zakończonych egzaminem dla następujących grup stanowisk pracowników Urzędu Statystycznego w Warszawie, którzy będą wracali do pracy po usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Materiały szkoleniowe Wykonawca przekaze uczestnikom szkolenia na adres wskazany przez Zamawiającego i zapewni telefoniczne konsultacje z osobą spełniającą wymagania dla wykładowców.

Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie tych szkoleń w formie e-learningu:

Lp.	Rodzaj szkolenia w formie samokształcenia kierowanego	Szacowana liczba uczestników szkolenia	Liczba godzin szkolenia 1 godz. = 45 min.	Przewidywany termin szkolenia i egzaminu
1	2	3	4	5
1.	Szkolenie dla pracowników administracyjno-biurowych	15	8	3 dni robocze, tj.: od 1 do 3 dnia po przestaniu zgłoszenia przez Zamawiającego o przystąpieniu pracownika do pracy
2.	Szkolenie dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami	4	16	3 dni robocze, tj.: od 1 do 3 dnia po przestaniu zgłoszenia przez Zamawiającego o przystąpieniu pracownika do pracy

Zadanie nr 3

Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń okresowych z dziedziny BHP w formie samokształcenia kierowanego zakończonych egzaminem dla następujących grup stanowisk pracowników Urzędu Statystycznego w Warszawie, którzy nie wezmą udziału w szkoleniu stacjonarnym.

Materiały szkoleniowe Wykonawca przekaże uczestnikom szkolenia na adres wskazany przez Zamawiającego i zapewni telefoniczne konsultacje z osobą spełniającą wymagania dla wykładowców.

Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkoleń w formie e-learningu:

Lp.	Rodzaj szkolenia w formie samokształcenia kierowanego	Szacowana liczba uczestników szkolenia	Liczba godzin szkolenia 1 godz. = 45 min.	Przewidywany termin szkolenia i egzaminu
1	2	3	4	5
1.	Szkolenie dla pracowników administracyjno-biurowych	55	8	15 dni roboczych, tj.: od 1 do 15 dnia po przestaniu zgłoszenia przez Zamawiającego
2.	Szkolenie dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami	4	16	15 dni roboczych, tj.: od 1 do 15 dnia po przestaniu zgłoszenia przez Zamawiającego

Przez dni robocze Zamawiający rozumie dni pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

Uwaga:

Powyższe dane, tj. szacowana liczba uczestników szkolenia, liczba edycji oraz przewidywany termin szkolenia i egzaminu są tylko staranną prognozą, zostały podane w celu kalkulacji oferty i Wykonawcy nie przysługuje jakiegokolwiek roszczenie, jeśli Zamawiający w okresie trwania umowy zgłosi mniejszą liczbę edycji i uczestników szkolenia.

Wymagania i warunki realizacji zamówienia publicznego

1. Termin wykonania:

Od 02.01.2019 r do 31.12.2020 r. lub wyczerpania kwoty wynagrodzenia umownego w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi pierwsze.

2. Wymagania Zamawiającego:

1) Zamawiający nie dopuszcza łączenia osób z różnych grup stanowisk w jednej grupie szkoleniowej.

3. Wymagania Zamawiającego w zakresie realizacji szkoleń:

Wykonawca szkolenia powinien:

- 1) zapewnić w każdej edycji szkolenia stacjonarnego, co najmniej dwóch wykładowców/trenerów, którzy posiadają zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe tj. co najmniej 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, zapewniające właściwą realizację programów szkolenia,
- 2) opracować w porozumieniu z pracownikiem służby BHP US w Warszawie programy poszczególnych rodzajów szkolenia dla określonych grup stanowisk,
- 3) przygotować pozostałą dokumentację szkoleniową (harmonogramy szkoleń z podziałem na dni i godziny zajęć, listy obecności na szkoleniach stacjonarnych, Arkusze Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) – wzór arkusza przekaze Zamawiający i na ich podstawie sprawozdania z oceny szkoleń, protokoły z przeprowadzonych egzaminów, rejestry wydanych zaświadczeń),
- 4) -zapewnić salę szkoleniową odpowiednią do liczby uczestników szkoleń stacjonarnych, wyposażoną w pomoce dydaktyczne, w tym sprzęt niezbędny do realizacji programów szkolenia lub organizować szkolenia w siedzibie Zamawiającego.
- 5) -zapewnić materiały dydaktyczne w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej dla każdego uczestnika szkolenia stacjonarnego oraz 1 egz. dla Zamawiającego. Materiały szkoleniowe będą uwzględniać zagadnienia poruszane na szkoleniu.
- 6) -zapewnić w każdym dniu szkolenia stacjonarnego, możliwość skorzystania, z co najmniej 2 przerw kawowych przez uczestników. Organizacja przerwy kawowej szkolenia organizowanego w sali wykonawcy należy do Wykonawcy, który powinien zapewnić kawę, herbatę i wodę dla uczestników szkolenia.
- 7) -wydać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla każdego uczestnika.

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA (AIOS)

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego formularza, zawierającego istotne dane i informacje dotyczące obszaru szkolenia i rozwoju pracowników urzędu. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne dla oceny efektywności szkoleń. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie niniejszego arkusza organizatorowi szkolenia. Dziękujemy za pomoc.

1. Dane o szkoleniu

1.1. Temat szkolenia	
1.2. Data szkolenia	
1.3. Organizator szkolenia	
1.4. Wykonawca szkolenia	
1.5. Miejsce szkolenia	

2. Metryczka danych osobowych

2.1 Czy jest Pani/Pan (prosimy zaznaczyć właściwe)?:

- urzędnikiem służby cywilnej, pracownikiem służby cywilnej,
 pracownikiem poza korpusem służby cywilnej.

2.2 Czy Pani/Pan staż pracy w administracji wynosi (prosimy zaznaczyć właściwe)?:

- 0-10 lat, 11-20 lat,
 21-30 lat, 31-40 lat,
 41 lat i więcej.

2.3 Czy ma Pani/Pan (prosimy zaznaczyć właściwe)?:

- 15-24 lat, 25-34 lat,
 35-44 lata, 45-54 lata,
 55-64 lata, 65 lat i więcej.

3. Ocena sposobu organizacji szkolenia

Jak ocenia Pani/Pan sposób organizacji szkolenia (1 - bardzo nisko, 5 - bardzo wysoko. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X)?:

	1	2	3	4	5
3.1. Lokalizację miejsca szkolenia i możliwość dojazdu					
3.2. Warunki szkolenia (sala, wyposażenie, oświetlenie)					
3.3. Jakość materiałów szkoleniowych					
3.4. Jakość warunków (wyżywienie, zakwaterowanie) <input type="checkbox"/> Nie dotyczy					

4. Ocena programu szkolenia i metody szkolenia

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 5 – zdecydowanie zgadzam się. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X):

	1	2	3	4	5
4.1. Cele szkolenia były jasno określone					
4.2. Program szkolenia został zrealizowany (poszczególne tematy omówione)					
4.3. Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne pomogły osiągnąć cele szkolenia					
4.4. Szkolenie jest dobrze dopasowane do potrzeb urzędu, wspiera realizację jego celów					
4.5. Szkolenie jest dostosowane do moich potrzeb szkoleniowych wynikających z zakresu zadań na moim stanowisku					
4.6. Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłam/-em nową wiedzę/ nowe umiejętności potrzebne na moim stanowisku pracy					
4.7. Dzięki udziałowi w szkoleniu będę w stanie podnieść efektywność zespołu w którym pracuję					
4.8. Dzięki uczestnictwu w szkoleniu podniosłam/-em swoje kompetencje zawodowe					

5. Ocena postawy i kompetencji trenera/wykładowcy

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 5 – zdecydowanie zgadzam się. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X):

Trener I Imię i nazwisko trenera:	1	2	3	4	5
5.1. Kompetencje trenera/wykładowcy były adekwatne do celów szkolenia					
5.2. Postawa trenera/wykładowcy była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					
Trener II Imię i nazwisko trenera:	1	2	3	4	5
5.3. Kompetencje trenera/wykładowcy były adekwatne do celów szkolenia					
5.4. Postawa trenera/wykładowcy była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana					

6. Uwagi dotyczące szkolenia

Jakie aspekty szkolenia szczególnie podobały się Pani/Panu a jakie wymagają zmiany (zakres tematyczny, metoda szkolenia, dobór uczestników, inne)?:.....

.....

7. Ogólna ocena szkolenia (1 - bardzo nisko, 5 –bardzo wysoko. Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole znakiem X):

	1	2	3	4	5
Jak ocenia Pani/Pan szkolenie?					