

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych
w Głównym Urzędzie Statystycznym w
Warszawie
z dnia 7 lutego 2014 r.

Warszawa, dnia 14.10.2014 r.

(pieczętka Zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

znak sprawy: **147/BOK/2014**

**Główny Urząd Statystyczny w Warszawie, Al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa
zaprasza do złożenia oferty na:**

1. Przedmiot zamówienia publicznego:

Przedmiotem zamówienia publicznego jest przygotowanie i przeprowadzenie dwóch edycji szkolenia (wraz z pre- i post-testami) pt. „*Myślenie analityczne*”, a także przygotowanie dokumentacji szkoleniowej i materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników oraz Zamawiającego wraz z przekazaniem autorskich praw majątkowych do nich. Szkolenia są przeznaczone dla pracowników Głównego Urzędu Statystycznego. Czas trwania jednej edycji szkolenia – 16 godzin lekcyjnych. Łączna liczba uczestników szkolenia wyniesie maksymalnie 32 osoby. Dodatkowo w każdej edycji szkolenia może wziąć udział 1 osoba odpowiedzialna za kontrolę szkolenia ze strony zamawiającego.

Zajęcia odbywać się będą w formie warsztatów.

Głównym celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z technikami i narzędziami analitycznego myślenia oraz rozwój umiejętności analitycznego oraz kreatywnego podejścia do rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

Cele szczegółowe:

- Nabycie wiedzy i umiejętności efektywnego wykorzystania technik i narzędzi analitycznego myślenia
- Nabycie umiejętności adekwatnej selekcji informacji oraz nadawania im właściwego znaczenia ze względu na cel działania
- Nabycie praktycznej umiejętności analizowania i definiowania problemów
- Nabycie umiejętności sprawnego podejmowania decyzji

Zakres tematyczny szkolenia:

1. Czym jest proces myślenia
2. Selekcja informacji
3. Najczęściej popełniane błędy w procesie myślenia
4. Wybrane techniki i narzędzia analitycznego myślenia
5. Myślenie analityczne a proces uczenia się
6. Rozwiązywanie problemów, a myślenie
7. Wybrane techniki i narzędzia analitycznego myślenia
8. Podejmowanie decyzji

2. Wymagania:

- a) **Czas trwania szkolenia:** Szkolenie „Myślenie analityczne” będzie trwało 2 dni w wymiarze 16 godzin lekcyjnych, tj. 45 minut – 1 godzina lekcyjna.
- b) **Miejsce szkolenia:** Obydwie edycje szkolenia zrealizowane zostaną w Warszawie, w ośrodku szkoleniowo – konferencyjnym zlokalizowanym w odległości nie większej niż 5 km od Dworca Kolejowego Warszawa Centralna. Wykonawca musi zapewnić w ośrodku, o którym mowa wyżej nieodpłatne miejsca parkingowe dla uczestników. Ponadto ośrodek musi być zlokalizowany w miejscu umożliwiającym swobodny dojazd komunikacją publiczną.
- c) **Sala szkoleniowa:** Sala szkoleniowa musi spełniać następujące warunki:
 - zapewnić swobodną oraz niezakłóconą naukę dla 20 osób,
 - posiadać sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
 - posiadać dzienne oświetlenie, a ponadto w razie potrzeby oświetlenie sztuczne,
 - musi być wyposażona w sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, flipchart,
 - sala musi być posprządana, uporządkowana, bez zbędnych przedmiotów lub mebli,
 - układ sali – dostosowany do charakteru szkolenia.
- d) **Wyżywienie dla uczestników szkolenia:** Wykonawca zapewni każdego dnia zajęć wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia oraz maksymalnie 2 osób kontrolujących szkolenia:
 - dostępne przez cały czas trwania szkolenia: kawa, herbata, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, naturalne soki owocowe (butelkowane lub w kartonach) oraz ciastka;
 - obiad – zupa, danie główne, surówki, owoce, herbata, kawa, butelkowana woda mineralna, naturalne soki owocowe (butelkowane lub w kartonach);; czyste sztućce i zastawa (nie mogą być jednorazowego użytku) – posiłki podane w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczony do podawania posiłków) udostępnionym w miejscu odbywania się szkolenia. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi odpowiednio danie mięsne, wegetariańskie lub bezglutenowe zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Zamawiającego.
- e) **Czas realizacji umowy:** Do 21 listopada 2014 r.

- f) **Dokumentacja szkoleniowa:** Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia dokumentacji szkoleniowej dla obu edycji szkolenia zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.
- g) **Materiały szkoleniowe:** Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć materiały szkoleniowe oraz pomoce dydaktyczne dla wszystkich uczestników szkolenia oraz maksymalnie 2 osób kontrolujących. Ponadto Wykonawca prześle również komplet materiałów szkoleniowych dla Zamawiającego w formie papierowej i elektronicznej.
- h) **Płatność za wykonanie zamówienia:** 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT .
- i) Kwota szkolenia uwzględnia wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia publicznego, w tym:
- Sporządzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - Zapewnienie materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników i osób odpowiedzialnych za kontrolę szkolenia uwzględniających omawiane zagadnienia, zgodnie z załączonym Programem szkolenia (obustronny wydruk wszystkich materiałów) oraz przyborów biurowych (długopis, notes);
 - Wydanie Zaświadczeń z ukończenia szkolenia dla wszystkich uczestników szkolenia;
- j) **Doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej:** Zrealizowanie w ostatnich dwóch latach jako podwykonawca i/lub w ramach projektów własnych co najmniej 1 szkolenia tematycznego zgodnego z obszarem szkolenia objętego niniejszym zapytaniem bądź dysponowanie trenerem, który zrealizował w ostatnich dwóch latach jako podwykonawca i/lub w ramach projektów własnych co najmniej 1 szkolenie tematyczne zgodne z obszarami szkoleń objętych niniejszym zapytaniem.
- k) **Baza materialna:** Dysponowanie bazą materialną odpowiednią do przygotowania i przeprowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia publicznego (wyposażenie w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do realizacji programu szkolenia).

3. Miejsce i termin złożenia oferty

Oferty należy przesyłać na adres: szkolenia-oferty@stat.gov.pl lub na nr fax **22 608 37 13** do dnia **22 października br. do godz. 16.15.**

4. Do kontaktów w sprawie zapytania jest upoważniona: **Ewa Walska, tel. (022) 608 36 98**

Sporządził:



.....
(podpis pracownika merytorycznego)

DYREKTOR
Zatwierdził:
Biura Organizacji i Kadry



.....
Katarzyna Pisalska-Borowska

(podpis i pieczęć Dyrektora
komórki organizacyjnej wnioskującej)