GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY
BIURO ORGANIZACJI I KADR
Al. Niepodległości 208
00-925 Warszawa

Warszawa, dnia 30.10.2014 r.

(pieczątka Zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

znak sprawy: 161/BOK/2014

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

1. Przedmiot zamówienia publicznego:
Usługa dotycząca organizacji i przeprowadzenia 2 szkoleń w Warszawie dla maksymalnie 10 osób na każdym szkoleniu nt. badania efektywności działań rozwojowych oraz opracowanie raportu z rekomendacją w zakresie udoskonalenia metodologii badania efektywności działań rozwojowych dla GUS wraz z propozycjami minimalnie 6 narzędzi do pomiaru efektywności wraz z ich opisem, dopasowanych do specyfiki GUS, z arkuszem kalkulacyjnym do przeliczenia, analizy i interpretacji wyników na podstawie trzech konsultacji (trwających po 4 godziny zegarowe każda).

W związku z tym przewidywane są następujące etapy:

- Zorganizowanie i przeprowadzenie 1 dniowego szkolenia (trwającego 8 godzin lekcyjnych) dotyczącego tematyki badania efektywności działań rozwojach;
- Zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę 3 konsultacji, trwających maksymalnie po 4 godziny zegarowe każda, których celem jest opracowanie raportu z rekomendacjami udoskonalenia metodologii badania efektywności oraz przedstawienie propozycji minimalnie 6 narzędzi do badania efektywności działań rozwojowych wraz z ich opisem, dopasowanych do specyfiki i potrzeb Zamawiającego, z arkuszem do przeliczania, analizy i interpretacji uzyskanych wyników;
- Zorganizowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia dotyczącego pogłębienia umiejętności posługiwania się zaproponowanymi narzędziami, trwającego 4 godziny lekcyjne.

W ramach usługi, Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do całej przekazanej dokumentacji, m.in. materiałów, raportów, narzędzi.

I. ZAKRES PRACY

I.1. ETAP I – Organizacja i przeprowadzenie szkolenia dot. pomiaru efektywności działań rozwojowych.

Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić pre-test przed szkoleniem oraz post-test po szkoleniu, porównujące przyrost wiedzy uczestników szkolenia. Do obowiązków Wykonawcy będzie należeć także przedstawienie oceny trenera po szkoleniu na temat przebiegu zajęć oraz procesu nabywania wiedzy podczas zajęć. Oczekiwana jest informacja dotycząca co najmniej: oceny stopnia aktywności uczestników na szkoleniu, opisu zachodzącego procesu nabywania wiedzy z uwzględnieniem reakcji wszystkich uczestników, ewentualnych warunków, które w znaczący sposób mogły przyspieszyć/ zwolnić proces nabywania wiedzy.

Program szkolenia powinien uwzględniać co najmniej:

- przedstawienie kilku wiodących nowoczesnych nurtów w zakresie badań efektywności działań rozwojowych, z naciskiem na działania szkoleniowe – przedstawienie ich zalet i ograniczeń; wśród przedstawionych modeli powinien znaleźć się model D.L. Kirkpatricka, ROI;
- przedstawienie różnych narzędzi do badania efektywności szkoleń w zależności od ich zalet i ograniczeń, niezbędnych nakładów środków i czasu, możliwości technicznych itd. (np. ankiety, obserwacja, wywiady strukturalizowane, zwrot z inwestycji, testy, monitoring wskaźników pracy, samoocena uczestników szkoleń, ocena trenerów itp.);
- aktywności umożliwiające pogłębienie umiejętności uczestników w zakresie praktycznego zastosowania różnych sposobów pomiarów efektywności działań rozwojowych;
- tematykę i aktywności umożliwiające pogłębienie umiejętności optymalnego określania celów działań rozwojowych oraz ich operacjonalizacji, ustalania wskaźników, ułatwiających pomiar ich realizacji; podkreślenie czynników, na które powinno zwracać się uwagę podczas rozmowy z osobami, dokonującymi badania potrzeb rozwojowych, aby poprzez prawidłowe określanie celów optymalizować skuteczność badania stopnia ich realizacji, a tym samym efektywności szkoleń; określenie przykładowego scenariusza rozmowy z osobami zgłaszającymi zapotrzebowania na szkolenie;
- tematykę szacowania kosztów podejmowanych działań, przedstawienie różnych technik kalkulacji kosztów, dostępnych narzędzi, kryteriów ich wyboru, arkuszy kalkulacyjnych.

I.2. ETAP II – Opracowanie raportu z rekomendacjami udoskonalenia systemu pomiaru efektywności działań rozwojowych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz propozycja co najmniej 6 narzędzi do pomiaru efektywności wraz z ich opisem oraz arkuszem do przeliczania, analizy i interpretacji wyników.

Zaplanowane jest odbycie 3 konsultacji, prowadzonych w sposób bezpośredni, w formie rozmów twarzą w twarz, trwających maksymalnie po 4 godziny zegarowe każda. Celem konsultacji jest opracowanie raportu z rekomendacjami udoskonalania metodologii badania efektywności oraz przedstawienie propozycji min. 6 narzędzi do badania efektywności działań rozwojowych wraz z ich opisem, dopasowanych do specyfiki i potrzeb Zamawiającego oraz z arkuszem do przeliczania, analizy wyników oraz ich interpretacji.

Przed pierwszą konsultacją Wykonawca zapozna się z dokumentacją, związaną z realizacją badania efektywności działań rozwojowych stosowanych w GUS, dostarczoną przez Zamawiającego minimalnie na 2 dni robocze przed konsultacją. Pierwsza konsultacja będzie miała na celu m.in.

weryfikację informacji zawartych w dokumentacji oraz poznanie przez Wykonawcę kierunków zmian oraz planów rozwoju instytucji.
Po każdej konsultacji Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego notatkę po spotkaniu, zgodnie ze wzorem, załączonym do Umowy, a po dokonaniu analizy dokumentacji oraz przeprowadzeniu trzeciej konsultacji z przedstawicielami GUS, Wykonawca przedstawi w formie pisemnego raportu wnioski dot. aktualnego sposobu pomiaru, analizy funkcjonalności obecnego sposobu wraz z rekomendacją kierunku udoskonalenia systemu pomiaru efektywności działań rozwojowych w zależności od różnych czynników (m.in. ceny działań rozwojowych, rodzajów takich działań, uczestników) oraz ewentualną propozycją usprawnień w pracy Biura Organizacji i Kadr do optymalizacji procesu badania efektywności działań rozwojowych. Rekomendacje powinny także zawierać wskazówki dotyczące sposobu oceny efektywności szkoleń indywidualnych, organizowanych przez zewnętrzne Firmy, w których biorą udział pracownicy GUS. Wykonawca opracuje także propozycję min. 6 narzędzi wraz z ich opisem oraz arkuszem do przeliczania, analizy i interpretacji wyników oceny efektywności działań rozwojowych, dopasowanych do potrzeb GUS i zgodnych z sugestiami przedstawicieli Zamawiającego. Ustalenia, propozycje narzędzi i treści przedstawione w raporcie będą konsultowane, ustalane i zaakceptowane na bieżąco przez Zamawiającego.

I.3. ETAP III – Szkolenie z zakresu pogłębienia umiejętności posługiwania się przygotowanymi narzędziami.

Szkolenie będzie zorganizowane przez Wykonawcę. Celem szkolenia będzie zapoznanie uczestników z zaproponowanymi narzędziami, sposobem ich stosowania, metodą obliczania, analizy i interpretacji uzyskanych wyników, ewentualnymi trudnościami, które mogą pojawić się podczas stosowania narzędzi.

II. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ ZAMÓWIENIA

II.1. Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu dokumentację szkoleniową i raport po konsultacjach wraz z propozycją minimum 6 narzędzi do oceny efektywności podejmowanych działań rozwojowych wraz z ich opisem oraz z arkuszem do przeliczania, analizy i interpretacji wyników.
II.2. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego, dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji będzie odbywało się w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresu email wskazanego w Umowie.
II.3. Dokumentacja szkoleniowa obejmuje:

II.3.1. harmonogram szkoleń zawierający: terminy zajęć, nazwiska trenera/ów, wskazanie miejsca szkoleń i wskazanie propozycji dojazdu do miejsc szkoleniowych,

II.3.2. program szkolenia (z podziałem na dni/ godziny oraz zakres tematyczny zajęć uwzględniający przerwy),

II.3.3.materiały szkoleniowe uwzględniające zagadnienia, o których mowa w poszczególnych zakresach tematycznych szkoleń.

II.4. Dokumentacja szkoleniowa powinna obrazować teoretyczne oraz praktyczne aspekty poruszanych tematów w trakcie każdego ze szkoleń. Powinny być sporządzone w języku polskim (obustronny wydruk wszystkich materiałów, czcionki Calibri lub Arial, wielkość 11 w dokumentach tekstowych, a w prezentacji Power point – czcionka Calibri lub Arial, której wielkość będzie dostosowana do ilości treści pojawiających się na slajdach; interlinie 1,5) i zawierać: przybory biurowe (długopis, notes), prezentacje (przygotowane w Power Point lub PDF), ewentualne ilustracje używane w trakcie szkoleń przez trenerów oraz materiały audiowizualne, prezentujące rozwiązania

ćwiczeń realizowanych w trakcie szkoleń, analizy doświadczeń oraz studia przypadków zaprezentowane w trakcie szkoleń w wersji papierowej dla każdego uczestnika. Zamawiający otrzymuje prawo użytkowania materiałów do celów edukacyjnych przez statystykę publiczną.

II.5. Tryb weryfikacji dokumentacji związanej z realizacją każdego z tematów szkoleń: Wykonawca przygotuje i prześle na adres email wskazany w Umowie dokumentację do akceptacji Zamawiającego w terminie maksymalnie 2 dni robocze od dnia zawarcia Umowy; Zamawiający dokona weryfikacji przedstawionej dokumentacji i ją zaakceptuje albo przedstawi Wykonawcy uwagi do poprawy. Dokumentacja musi być zaakceptowana przez Zamawiającego przed rozpoczęciem każdego szkolenia.

II.6. W dniu szkolenia Wykonawca przekaże uczestnikom materiały szkoleniowe spełniające warunki, o których mowa w pkt. II.4.

II.7. Wykonawca, maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych po przeprowadzeniu trzeciej konsultacji z Zamawiającym i maksymalnie do 28 listopada 2014 r., zobowiązany jest opracować i przedstawić Zamawiającemu w formie elektronicznej i papierowej raport z wnioskami dot. aktualnego sposobu pomiaru, analizy funkcjonalności obecnego sposobu wraz z rekomendacją kierunku udoskonalenia systemu pomiaru efektywności działań rozwojowych w zależności od różnych czynników (m.in. ceny działań rozwojowych, rodzajów takich działań rozwojowych, uczestników) oraz ewentualną propozycją usprawnień w pracy Zamawiającego do optymalizacji procesu badania efektywności działań rozwojowych. Rekomendacje powinny także zawierać wskazówki do sposobu oceny efektywności szkoleń indywidualnych, organizowanych przez zewnętrzne Firmy. Wykonawca opracuje także propozycję min. 6 narzędzi wraz z ich opisem oraz z arkuszem do przeliczania, analizy i interpretacji wyników oceny efektywności działań rozwojowych, dopasowanych do potrzeb GUS i zgodnych z sugestiami przedstawicieli Zamawiającego.

II.7.1. Zamawiający ma prawo do zgłaszania Wykonawcy uwag i sugestii na temat przedstawionej dokumentacji – raportu i propozycji narzędzi z arkuszami. Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia i uwzględnienia wszystkich uwag i sugestii, zgłaszanych przez GUS. Raport oraz propozycja min. 6 narzędzi do pomiaru efektywności działań rozwojowych wraz z ich opisem i arkuszem do przeliczania, analizy i interpretacji wyników musi być zaakceptowany przez Zamawiającego do 11 grudnia 2014 r.

II.8. Przygotowana dokumentacja z pkt. II.7. będzie przygotowania zgodnie z poniższymi warunkami:

II.8.1. Raport po trzeciej konsultacji, który będzie zawierał co najmniej 10 stron, będzie przekazany Zamawiającemu wraz z propozycją min. 6 narzędzi do pomiaru efektywności z ich opisem w 3 egzemplarzach w wersji papierowej oraz zapisany na dostarczonym Głównemu Urzędowi Statystycznemu nośniku danych pendrive w wersji elektronicznej w postaci plików w formacie MS Word oraz dodatkowo w wersji PDF i będzie spełniać następujące wymagania: format A4, czcionka Calibri lub Arial 11, interlinia 1,5; marginesy po 2,5 cm. Materiały w formie papierowej w formacie A4 będą wydrukowane dwustronnie w kolorze, będą oprawione lub zbindowane w sztywną okładkę formatu A4, nadruk kolorowy, papier na strony ok. 100 g/m2; papier na okładkę: karton +/-200g/m2. Wszystkie materiały będą miały jednolitą formę graficzną.

II.8.2. Dołączony będzie także arkusz kalkulacyjny MS Office do przeliczania, analizy i interpretacji wyników za pomocą przedstawionych min. 6 propozycji narzędzi do pomiaru efektywności. Arkusz powinien zawierać odpowiednie formuły, wykorzystywane do pomiaru efektywności działań rozwojowych. Arkusz będzie zapisany na nośniku danych pendrive oraz dostarczony Zamawiającemu w 3 egzemplarzach w wersji papierowej.

II.9. W trakcie realizacji poszczególnych etapów, Wykonawca zobowiązany jest do przykładania należytej wagi do rzetelności gromadzonych danych i prowadzonych analiz, poprawności procesu

wnioskowania. Ponadto na wszystkich etapach realizacji zamówienia zobowiązany jest mieć na uwadze regulacje prawne dotyczące służby cywilnej oraz specyfikę funkcjonowania Głównego Urzędu Statystycznego, w związku z tym wszelkie działania dotyczące realizacji przedmiotu Umowy muszą być konsultowane i uzyskać akceptację przedstawiciela GUS.

II.10. Wszystkie przygotowane w trakcie realizacji zamówienia materiały powinny uwzględniać następujące standardy jakości:

II.10.1. przejrzystość i zrozumiałość;

II.10.2. dokładność i rzetelność;

II.10.3. adekwatność w odniesieniu do potrzeb i oczekiwań oraz specyfiki Zamawiającego z zachowaniem ograniczeń wynikających z aktów prawnych dotyczących służby cywilnej;

II.10.4. klarowności wyodrębnienia i rozdzielności elementów składowych.

III. ORGANIZACJA SZKOLEŃ I KONSULTACJI

III.1. Szkolenia będą odbywały się w formie warsztatów w oparciu o zaakceptowany harmonogram, program oraz materiały szkoleniowe.

III.2. Godzina lekcyjna szkolenia równa się 45 minutom zegarowym.

III.3. Szkolenie rozpocznie się po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów związanych z realizacją danego tematu szkolenia, w trybie o którym mowa w pkt. II.5.

III.4. Szkolenia będą organizowane w oparciu o harmonogram zaakceptowany przez Zamawiającego, w trybie o którym mowa w pkt. II.5.

III.5. Każde szkolenie odbędzie się w tej samej lokalizacji, w Warszawie w odległości do 5 km od dworca kolejowego Warszawa Centralna i będzie prowadzona przez tego samego trenera, chyba że Zamawiający określi inaczej. Szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 8.15, a zakończy nie później niż o godz. 16.15.

III.6. Szkolenia będą odbywać się od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

III.7. Wykonawca zapewni odpowiednie rozwiązania teleinformatyczne na potrzeby przeprowadzenia szkoleń tj. sprzęt komputerowy, jeżeli będzie niezbędny do realizacji szkoleń wraz z legalnym oprogramowaniem, a także zapewni kompleksową obsługę tych rozwiązań.

III.8. Wykonawca każdego dnia trwania szkolenia zapewni dla wszystkich uczestników szkolenia: dwie przerwy kawowe, każda trwająca ok. 10 minut oraz jedną przerwę obiadową trwającą ok. 40 minut.

III.9. Na początku każdego szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną oni poproszeni o wypełnienie arkuszy AIOS, którego wzór stanowi załącznik do Umowy. Przed wypełnieniem arkuszy AIOS uczestnicy muszą zostać poinformowani, że celem jego wypełnienia jest zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w arkuszu.

III.10. Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi imienne zaświadczenia o ukończeniu szkoleń z informacją nt. co najmniej tematyki szkolenia oraz liczby godzin trwania szkolenia. Warunkiem wydania zaświadczenia jest:

III.10.1.obecność uczestnika na całym szkoleniu potwierdzona własnoręcznym podpisem na imiennej liście uczestników szkolenia,

III.10.2.zwrot przez uczestnika wypełnionego arkusza AIOS.

III.11. Szkolenie o którym mowa w pkt. I.1., powinno odbyć się w terminie od dnia podpisania Umowy do 20 listopada 2014 r. Szkolenie, o którym mowa w pkt. I.3., powinno odbyć się najpóźniej do 9 grudnia 2014 r. Przekazanie Zamawiającemu raportu z propozycją min. 6 narzędzi do pomiaru

efektywności działań rozwojowych, dopasowanych do specyfiki Zamawiającego, wraz z ich opisem i arkuszem do przeliczania, analizy i interpretacji wyników powinno się odbyć do 28 listopada 2014 r. Zmiana powyższego harmonogramu, który stanowi załącznik do Umowy, w trakcie realizacji szkoleń będzie możliwa jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.

III.12. Po zakończeniu każdego ze szkoleń Wykonawca przekaże uczestnikom do wypełnienia arkusze AIOS, a następnie w ciągu 1 dnia roboczego od daty zakończenia szkolenia Wykonawca prześle zeskanowane dokumenty w formacie PDF (imienną listę uczestników, listę wydanych zaświadczeń oraz AIOSów) na adresy e-mail wskazane w Umowie.

III.13. W przypadku negatywnej oceny szkolenia przez uczestników (średnia z Oceny trenera/trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem, Zamawiający może nakazać powtórzenie szkolenia. Termin szkolenia oraz wybór trenera zostanie uzgodniony przez Wykonawcę z Zamawiającym. Szkolenie będzie powtórzone bez dodatkowego wynagrodzenia.

III.14. Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia poszczególnych szkoleń, nie później niż do 11 grudnia 2014 r. sprawozdania wraz z Protokołami Odbioru Szkolenia zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik do Umowy.

IV. MIEJSCE PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ I KONSULTACJI

IV.1. Szkolenia odbędą się w ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym zapewnionym przez Wykonawcę, zlokalizowanym w granicach administracyjnych miasta Warszawa. Wykonawca musi zapewnić przy ośrodku, o którym mowa wyżej, nieodpłatne miejsca parkingowe dla uczestników.

IV.2. Szkolenia organizowane w Warszawie będą prowadzone w ośrodkach szkoleniowo–konferencyjnych, zlokalizowanych w odległości nie większej niż 5 km w linii prostej od dworca kolejowego Warszawa Centralna. Ośrodki szkoleniowo-konferencyjne powinny mieścić się w lokalizacjach, umożliwiających dojazd komunikacją publiczną.

IV.3. Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników.

IV.4. Wykonawca zapewni wyżywienie i noclegi dla swoich trenerów we własnym zakresie.

IV.5. Sale szkoleniowe muszą spełniać następujące warunki:

a) miejsce zapewniające swobodną oraz niezakłóconą naukę dla maksymalnie 10 osób,
b) sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację;
c) dzienne oświetlenie, a ponadto w razie potrzeby oświetlenie sztuczne;
d) wyposażenie w sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, a także flipchart;
e) sala musi być posprzątana, uporządkowana bez zbędnych przedmiotów lub mebli;
f) układ sali musi być dostosowany do charakteru szkolenia;
g) sprzęt komputerowy z zainstalowanym, legalnym oprogramowaniem,

IV.6. Wykonawca zapewni każdego dnia zajęć wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia oraz osób kontrolujących szkolenie ze strony Zamawiającego:

a) dostępne przez cały czas trwania szkolenia: kawa, herbata, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, naturalne soki owocowe (butelkowane lub w kartonach) oraz ciastka,
b) obiad - zupa, danie główne (z uwzględnieniem preferencji uczestników dotyczących wyboru dań: mięsnych, wegetariańskich, bezglutenowych), surówki, owoce, herbata, kawa, butelkowana woda mineralna, naturalne soki owocowe (butelkowane lub w kartonach) wraz z czystymi sztućcami i zastawą (nie mogą być jednokrotnego użytku) – podane w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczonej do podawania posiłków), które:
- spełnia wymagania sanitarne wynikające z przepisów
- jest wyposażone w sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację
- jest posprzątane i uporządkowane bez zbędnych przedmiotów lub mebli.

IV.7. W lokalizacjach szkoleń wskazanych przez Wykonawcę toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażone w środki czystości.
IV.8. W lokalizacjach szkoleń wskazanych przez Wykonawcę jadalnie muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażone w stoły oraz krzesła ustawione w sposób umożliwiający spożywanie posiłków.
IV.9. Konsultacje, prowadzone w postaci rozmów bezpośrednich, odbywać się będą w siedzibie Głównego Urzędu Statystycznego przy al. Niepodległości 208, w Warszawie (00-925).
IV.10. W przypadku organizacji konsultacji Wykonawca będzie zobowiązany do:

IV.10.1. przygotowania dla wszystkich uczestników materiałów niezbędnych na konsultacje (materiałów informacyjnych, szkoleniowych, ankiet, kwestionariuszy itd.);

IV.10.2. wysłanie uczestnikom drogą elektroniczną zaproszeń na poszczególne konsultacje co najmniej 1 dzień roboczy przed konsultacją;

IV.10.3. jeśli będzie to konieczne - zapewnienie i zamontowanie komputera w sali w siedzibie GUS, a także – gdy w sali nie są dostępne – projektora multimedialnego i ekranu.

IV.11. Szkolenia i konsultacje odbywać się będą od poniedziałku do piątku w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym. Każda szkolenie zostanie przeprowadzona z wykorzystaniem następujących technik: prezentacje, wykłady, dyskusja, ćwiczenia.

V. WSPÓŁPRACA POMIĘDZY WYKONAWCĄ A ZAMAWIAJĄCYM

Na rzecz projektu zostanie powołany zespół projektowy, składający się maksymalnie z 8 osób – pracowników Biura Organizacji i Kadr, który będzie bezpośrednio współpracował z przedstawicielami Wykonawcy. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą, dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia oraz konsultacji wraz z przygotowaniem raportu z narzędziami, odbywać się będzie poprzez: ustalenia podczas konsultacji, udokumentowane za pomocą notatki po spotkaniu, drogą elektroniczną lub korespondencją papierową przesyłaną na adres siedziby GUS. Po każdej konsultacji zostanie sporządzona przez przedstawiciela Wykonawcy notatka po spotkaniu, przesłana pocztą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego maksymalnie do 5 dni roboczych po konsultacji. Notatka zawierać będzie informację na temat terminu konsultacji, miejsca spotkania, osób uczestniczących w konsultacji, omówionych spraw oraz podjętych kluczowych ustaleń.
Do 15 dni roboczych po podpisaniu Umowy, maksymalnie 2 dni robocze przed datą pierwszej konsultacji Zamawiający dostarczy Wykonawcy dokumenty, z którymi Wykonawca będzie miał obowiązek zapoznać się przed konsultacją. Dokumentacja pozwali na ocenę aktualnego stanu oraz udoskonalenie podejścia do oceny efektywności podejmowanych działań rozwojowych. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności w przypadku każdych udostępnionych dokumentów oraz informacji.

VI. WARUNKI REALIZACJI UMOWY

VI.1. Warunkiem realizacji Umowy jest potwierdzone w formie podpisanego przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy w 3 jednobrzmiących egzemplarzach Końcowego Protokołu Odbioru, który stanowi załącznik do Umowy, do terminu określonego w Umowie jako termin realizacji Umowy. Warunkiem podpisania Końcowego Protokołu Odbioru jest odbiór wszystkich szkoleń, potwierdzony podpisanymi Protokołami Odbioru Szkoleń oraz załączenie do Końcowego Protokołu Odbioru 3 egzemplarzy: notatek i raportu wraz z wymaganą liczbą propozycji narzędzi do pomiaru efektywności działań rozwojowych z ich opisem oraz z arkuszem do ich przeliczania, analizy i interpretacji. Dodatkowo wszystkie wyżej opisane pliki będą zapisane w formie edytowalnej (w formatach Word, Excel) oraz w formacie PDF na nośniku danych pendrive. Ponadto Wykonawca

przekaże pisemne pozwolenie dla Zamawiającego na wykorzystywanie przez Zamawiającego przekazanych narzędzi do badania efektywności wraz z ich opisem i arkuszem do ich przeliczania, analizy i interpretacji.

VI.2. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (średnia z oceny trenera/trenerów poniżej 3), Wykonawca przeprowadzi dodatkowe sesje szkoleniowe na koszt własny. Organizacja dodatkowych sesji szkoleniowych będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminów, programów sesji, zawartości materiałów szkoleniowych oraz wyboru trenerów.

VI.3. W ramach wynagrodzenia, Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do całej przekazanej dokumentacji, m.in. materiałów, raportów, narzędzi, arkusza.

2. Wymagania:

a) Termin wykonania zamówienia publicznego: od dnia podpisania umowy do 12 grudnia 2014 r.

b) Płatność za wykonanie zamówienia wynosi 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT z załączonym protokołem odbioru podpisanym bez zastrzeżeń.

c) Kwota szkolenia uwzględnia wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia publicznego opisane w pkt. 1.

d) Doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej - zrealizowanie w ostatnich dwóch latach jako podwykonawca i/lub w ramach projektów własnych co najmniej 5 szkoleń o tematyce dotyczącej pomiaru efektywności działań rozwojowych oraz posiadanie co najmniej 2 letniego doświadczenia w prowadzeniu oceny efektywności działań rozwojowych lub doświadczenia w zakresie konsultingu na temat oceny efektywności działań rozwojowych bądź dysponowanie trenerem, który posiada doświadczenie opisane powyżej.

3. Kryterium wyboru oferty – 100% ceny.

4. Miejsce i termin złożenia oferty

Oferty należy przesyłać na adres: szkolenia-oferty@stat.gov.pl do dnia **5 listopada br., godziny 10:00** bądź faksem na numer **(22) 608 37 13**.

5. Do kontaktów w sprawie zapytania jest upoważniona: *Natalia Satoła, tel. 22 449 40 58.*

Sporządził:
STARSZY SPECJALISTA
Wydział Edukacji i Rozwoju
Natalia Satoła
.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdził:
KONSULTANT
Mikołaj Kwaśniewski
.....
(podpis i pieczątka Dyrektora komórki organizacyjnej wnioskującej)