

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Głównym Urzędzie Statystycznym w
Warszawie z dnia 10 października 2014 r.

GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY
Al. Niepodległości 208
00-925 Warszawa

Warszawa, dnia 21 listopada 2014 r.

(pieczętka Zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

znak sprawy: 172 /BOK/2014

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

1. Przedmiot zamówienia publicznego: (opis przedmiotu zamówienia publicznego):

Przedmiotem zamówienia publicznego jest przygotowanie i przeprowadzenie maksymalnie 10 sesji Assessment Center, a także przygotowanie raportów indywidualnych wraz z rekomendacjami rozwojowymi dla wszystkich uczestników oraz raportu zbiorczego określającego potencjał organizacji dla Zamawiającego. Sesje Assessment Center są przeznaczone dla pracowników statystyki publicznej – kandydatów na trenerów wewnętrznych. Czas trwania jednej sesji Assessment Center – 8 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 min.). Łączna liczba uczestników sesji Assessment Center wyniesie maksymalnie 40 osób. Dodatkowo w każdej sesji może wziąć udział 1 osoba odpowiedzialna za kontrolę sesji ze strony Zamawiającego.

Głównym celem jest ocena pracowników pod względem kompetencji trenerskich
Cele szczegółowe:

- ocena potencjału zawodowego zasobów ludzkich w organizacji
- planowanie awansów i budowanie zastępczej kadry menedżerskiej
- wyłanianie talentów
- określenie potrzeb rozwojowych

Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi sesje Assessment Center dla maksymalnie 40 pracowników resortu statystyki publicznej. W każdej grupie weźmie udział maksimum 6 pracowników oraz odpowiednia liczba asesorów - jeden asesor oceni maksymalnie dwóch pracowników i każdy pracownik oceniany będzie przez dwóch asesorów.

Każda z sesji powinna zawierać zadania umożliwiające weryfikację kompetencji wskazanych przez Zamawiającego. Narzędzia, za pomocą których Wykonawca zweryfikuje kompetencje, będą tak dobrane, aby wszystkie kompetencje badane podczas sesji miały szansę ujawnić się u pracowników. Ponadto w trakcie sesji jedna kompetencja musi zostać zbadana co najmniej dwoma różnymi narzędziami. Wykonawca powinien dostosować narzędzia do kompetencji, które będą podlegać badaniu. W trakcie badania weryfikowane będzie minimum 6, a maksimum

8 kompetencji. Do badania kompetencji Wykonawca powinien zastosować m.in. następujące narzędzia: wywiady behawioralne, zadania symulacyjne, dyskusje grupowe, testy indywidualne, np. osobowościowe, analityczne, zadania grupowe i inne.

Wykonawca opracuje dla każdego z uczestników sesji Assessment Center Raport indywidualny z przebiegiem i wnioskami z przeprowadzonej sesji, który będzie zawierał szczegółową i rzetelną informację zwrotną dla pracownika na temat badanych u niego kompetencji.

Raport indywidualny będzie zawierał szczegółową ocenę badanych kompetencji danego pracownika, określał mocne i słabe strony pracownika, szczegółowo charakteryzował jego luki kompetencyjne i ich wskaźniki, a także będzie zawierał rekomendacje dotyczące rozwoju zawodowego danej osoby. Raporty indywidualne zostaną przekazane w formie papierowej i elektronicznej Zamawiającemu.

Wykonawca opracuje Raport zbiorczy z przeprowadzonych sesji i udostępni opracowanie w wersji papierowej oraz elektronicznej (na nośniku USB) Zamawiającemu. Raport zbiorczy na temat potencjału organizacji będzie zawierał zbiorcze wyniki przeprowadzonych z pracownikami sesji Assessment Center oraz wnioski z ww. sesji. Raport zbiorczy zobrazuje potencjał pracowników poddanych sesjom Assessment Center, a także uogólnione wnioski na temat potencjału pracowników.

W Raporcie zbiorczym zostanie zawarty szczegółowy opis metodologii badań pracowników zastosowanej w trakcie sesji, a także matryce narzędzi zastosowanych w trakcie sesji (w tym m.in.: wywiadów kompetencyjnych, zadań symulacyjnych, dyskusji grupowych, testów indywidualnych, np. osobowościowych, analitycznych).

2. Wymagania dotyczące:

- a) **Czas trwania sesji:** Każda sesja Assessment Center będzie trwała 1 dzień w wymiarze 8 godzin lekcyjnych, tj. 45 minut – 1 godzina lekcyjna.
- b) **Miejsce sesji:** Sesje Assessment Center zrealizowane zostaną w Warszawie, w ośrodku szkoleniowo – konferencyjnym zlokalizowanym w odległości nie większej niż 5 km od Dworca Kolejowego Warszawa Centralna. Ośrodek musi być zlokalizowany w miejscu umożliwiającym dojazd komunikacją m.st. Warszawy, przystanek powinien znajdować się w odległości nie większej niż 500 m.
- c) **Sala do realizacji sesji :** Sala musi spełniać następujące warunki:
 - zapewnić swobodną oraz niezakłóconą pracę dla 10 osób,
 - posiadać sprawną i wydajną wentylację oraz klimatyzację,
 - posiadać dzienne oświetlenie, a ponadto w razie potrzeby oświetlenie sztuczne,
 - sala musi być posprzątana, uporządkowana, bez zbędnych przedmiotów lub mebli,
 - układ sali – dostosowany do charakteru sesji.
- d) **Wyżywienie dla uczestników sesji:** Wykonawca zapewni w dniu sesji wyżywienie dla wszystkich uczestników oraz osób kontrolujących sesje:
 - dostępne przez cały czas trwania sesji: 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 jednokrotnego użytku) – posiłki podane w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczonej 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 17 grudnia 2014 r.
- f) **Dokumentacja sesji:** Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia dokumentacji każdej sesji zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej w terminie 3 dni od zakończenia każdej sesji, nie później jednak niż do 15 grudnia 2014r.
- g) **Płatność za wykonanie zamówienia:** 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, pod warunkiem dostarczenia jej do dnia 20 grudnia 2014 r. oraz podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
- h) Kwota wynagrodzenia uwzględnia wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia publicznego, w tym:
 - Sporządzenie dokumentacji sesji – w wersji papierowej i elektronicznej;
 - Zapewnienie materiałów do realizowanych w trakcie sesji zadań dla wszystkich uczestników i osób odpowiedzialnych za kontrolę sesji;
 - Przygotowanie Raportów indywidualnych dla uczestników sesji Assessment Center i Zamawiającego oraz Raportu zbiorczego dla Zamawiającego – w wersji papierowej i elektronicznej (dla Zamawiającego na nośniku USB).
- i) **Doświadczenie:** Zrealizowanie w ostatnich dwóch latach jako podwykonawca i/lub w ramach projektów własnych co najmniej 5 sesji Assessment Center dla łącznie minimum 50 osób.
- j) **Baza materialna:** Dysponowanie bazą materialną odpowiednią do przygotowania i przeprowadzenia sesji Assessment Center będących przedmiotem zamówienia publicznego (wyposażenie w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do realizacji programu sesji).

3. Miejsce i termin złożenia oferty: Oferty należy przysyłać na adres szkolenia-oferty@stat.gov.pl, nr faxu: 22 608 37 13 lub przysyłać na adres urzędu. al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa do dnia **25 listopada 2014 roku do godz. 16.00.**

4. Kryteria oceny oferty – 100% cena; zostanie wybrana oferta, która spełni wymagania zapytania ofertowego i będzie zawierała najniższą cenę.


5. Do kontaktów w sprawie zapytania jest upoważniony: Ewa Walska, tel: 22 608-36-98


6. Informacja dodatkowa: W przypadku złożenia mniej niż dwóch ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy z Wykonawcą, który złożył jedyną ważną ofertę, lub ponowienie zapytania ofertowego.

7. Zamieszczone informacje dotyczące ilości uczestników sesji Assessment Center są danymi szacunkowymi, zostały podane pomocniczo w celu kalkulacji oferty i nie stanowią zobowiązania Zamawiającego do ich wykonania w okresie realizacji umowy.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niepodpisania umowy bez podania przyczyn.

Sporządził:


.....
(podpis pracownika merytorycznego)

DYREKTOR
Biura Organizacji Kadry

Katarzyna PISAŃSKA-BOROWSKA
.....
(podpis i pieczęć Dyrektora komórki organizacyjnej wnioskującej)