

(pieczęć Zamawiającego)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

znak sprawy: 28/BOK/2015

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

**1. Przedmiot zamówienia publicznego:** szkolenie *efektywność szkoleń*.

Usługa dotycząca organizacji i przeprowadzenia dwudniowego szkolenia w Warszawie dla 10 osób nt. badania efektywności działań rozwojowych zgodnie z metodyką The New World Kirkpatrick Model i 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 siedzibie GUS oraz przygotowania i przeprowadzenia jednego spotkania, trwającego 4 godziny zegarowe w siedzibie GUS, dotyczącego omówienia posługiwania się zaproponowanymi narzędziami do oceny efektywności.

W związku z tym przewidywane są następujące etapy:

- Etap I:** Zorganizowanie i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia, trwającego 16 godzin lekcyjnych, dotyczącego tematyki badania efektywności działań rozwojowych w ramach The World Kirkpatrick Model, którego twórcą jest Jim Kirkpatrick;
- Etap II:** Zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę trzech konsultacji, trwających 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, co najmniej po 1 narzędziu do każdego z poziomów ewaluacji szkoleń;
- Etap III:** Zorganizowanie i przeprowadzenie jednego spotkania, trwającego 4 godziny zegarowe, dotyczącego omówienia zastosowania zaproponowanych narzędzi.

W ramach usługi, Wykonawca przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do całej przekazanej dokumentacji, m.in. materiałów, raportów, narzędzi. Wykonawca będzie odpowiedzialny także za przygotowanie i przeprowadzenie pre i post testów dla uczestników na początku i po

zakończeniu szkolenia. Przedmiot zamówienia publicznego dotyczy także zapewnienia przez Wykonawcę wyżywienia podczas szkolenia (obiady oraz przerwy kawowe) dla wszystkich uczestników oraz sali szkoleniowej.

## **1.1. Zakres**

### **1.1.1. Etap I – Organizacja i przeprowadzenie szkolenia dot. pomiaru efektywności działań rozwojowych.**

**Program szkolenia** powinien uwzględniać co najmniej:

1. Przedstawienie wiodących podejść i nurtów w zakresie badań efektywności działań rozwojowych, z naciskiem na działania szkoleniowe – przedstawienie ich zalet i ograniczeń.
2. Model D.L. Kirkpatricka.
3. Nowoczesne podejście do oceny efektywności działań rozwojowych – The New World Kirkpatrick Model (Jim Kirkpatrick).
4. Różnice między tradycyjnym modelem ewaluacji D. Kirkpatricka a nowoczesnym podejściem w ramach The New World Kirkpatrick Model, różnice w rozumieniu różnych poziomów pomiaru efektywności.
5. Przedstawienie wykorzystywanych w The New World Kirkpatrick Model narzędzi do badania efektywności szkoleń (ankiety, obserwacja, wywiady strukturalizowane, zwrot z inwestycji, testy, monitoring wskaźników pracy, samoocena uczestników szkoleń, ocena trenerów i przełożonych itp.) w zależności m.in. od ich:
  - a) dopasowania do poszczególnych poziomów oceny,
  - b) zalet i ograniczeń,
  - c) niezbędnych nakładów środków i czasu,
  - d) możliwości technicznych.
6. Aktywności na szkoleniu, umożliwiających pogłębienie umiejętności uczestników w zakresie praktycznego zastosowania różnych narzędzi do pomiaru efektywności działań rozwojowych.
7. ROI a ROE.
8. Aktywności umożliwiające pogłębienie umiejętności optymalnego określania celów działań rozwojowych oraz ich operacjonalizacji – ustalania wskaźników.
9. Szacowanie kosztów podejmowanych działań rozwojowych, przedstawienie różnych technik kalkulacji kosztów, dostępnych narzędzi, kryteriów ich wyboru, arkuszy kalkulacyjnych.

Do obowiązków Wykonawcy będzie należeć przedstawienie oceny trenera po szkoleniu na temat przebiegu zajęć oraz procesu nabywania wiedzy podczas zajęć. Oczekiwana jest informacja dotycząca co najmniej: oceny stopnia aktywności i zaangażowania 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.

Wykonawca także będzie odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie pre i post testów dla uczestników na początku i na zakończenie szkolenia.

### **1.1.2. 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 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, zgodnych z założeniami The New World Kirkpatrick Model, co najmniej po 1 narzędziu do każdego z czterech poziomów ewaluacji.

Przed pierwszą konsultacją Wykonawca zapozna się z dokumentacją, związaną z realizacją badania efektywności działań rozwojowych stosowanych w GUS. 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 opartą na modelu J. Kirkpatricka rekomendacją kierunku udoskonalenia systemu pomiaru efektywności działań rozwojowych w zależności od różnych czynników (m.in. kosztów działań rozwojowych, rodzajów takich działań, uczestników). Rekomendacja powinna 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 zgodnie z The New World Kirkpatrick Model, dopasowanych do potrzeb GUS i zgodnych z sugestiami przedstawicieli Zamawiającego. Ustalenia, propozycje narzędzi i treści przedstawione w raporcie będą konsultowane, ustalone i akceptowane na bieżąco przez Zamawiającego.

### **1.1.3. Etap III – Spotkanie dotyczące omówienia zastosowania zaproponowanych narzędzi**

Spotkanie będzie zorganizowane przez Wykonawcę w siedzibie GUS dla 10 osób. Celem spotkania będzie omówienie zastosowania zaproponowanych narzędzi do oceny efektywności, sposobu ich użycia, metody obliczania, analizy i interpretacji uzyskanych wyników, ewentualnych trudności, które mogą pojawić się podczas stosowania narzędzi.

## **1.2. Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją usługi**

1. Na dokumentację związaną z realizacją przedmiotu zamówienia składa się: przygotowana przez Wykonawcę i przekazana Zamawiającemu dokumentacja szkoleniowa 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 oraz notatka po spotkaniu, której wzór jest załącznikiem do Umowy.

2. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego, dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji będzie odbywało się w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresu email wskazanego w Umowie.

3. Dokumentacja szkoleniowa obejmuje:

- a) harmonogram szkolenia zawierający: termin zajęć, nazwiska trenera/ów, wskazanie miejsca szkolenia i wskazanie propozycji dojazdu do miejsca szkoleniowego, podział na dni/ godziny oraz zakres tematyczny zajęć, uwzględniający przerwy,
- b) program szkolenia,
- c) materiały szkoleniowe uwzględniające zagadnienia, o których mowa w poszczególnych zakresach tematycznych szkoleń.

4. Dokumentacja szkoleniowa powinna obrazować teoretyczne oraz praktyczne aspekty poruszanych tematów w trakcie szkolenia. Powinna być sporządzona w języku polskim i zawierać co najmniej prezentacje (przygotowane w Power Point i PDF), ewentualne ilustracje używane w trakcie szkoleń przez trenerów oraz materiały audiowizualne, prezentujące rozwiązania ćwiczeń realizowanych w trakcie szkolenia. Materiały szkoleniowe zapisane na nośniku danych pendrive w wersji edytowalnej i formacie PDF będą przekazane Zamawiającemu, który otrzymuje prawo użytkowania materiałów do celów edukacyjnych przez statystykę publiczną.

5. Dokumentacja musi być zaakceptowana przed rozpoczęciem szkolenia.

6. W dniu rozpoczęcia szkolenia Wykonawca przekaze uczestnikom materiały szkoleniowe.

7. Dokumentacja dotycząca raportu i propozycji narzędzi będzie przygotowana zgodnie z poniższymi warunkami:

- Wykonawca, maksymalnie w ciągu 5 dni roboczych po przeprowadzeniu trzeciej konsultacji z Zamawiającym i maksymalnie do 30 kwietnia 2015 r., zobowiązany jest opracować i przedstawić Zamawiającemu raport, a także propozycję min. 6 narzędzi (zgodnych z modelem ewaluacji Jima Kirkpatricka) 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.
- Zamawiający ma prawo do zgłaszania Wykonawcy uwag i sugestii na temat przedstawionego 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 muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego do 15 maja 2015 r.
- 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 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. Materiały w formie papierowej w formacie A4 będą wydrukowane dwustronnie w kolorze. Wszystkie materiały będą miały jednolitą formę graficzną.
- 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 w wersji edytowalnej i PDF oraz dostarczony Zamawiającemu w wersji papierowej.

### **1.3. Organizacja szkolenia, konsultacji i spotkania**

1. Szkolenie będzie się odbywać w formie warsztatów w oparciu o zaakceptowany harmonogram, program oraz materiały szkoleniowe.

2. Godzina lekcyjna szkolenia równa się 45 minutom.
3. Szkolenie rozpocznie się po zaakceptowaniu przez Zamawiającego materiałów związanych z realizacją danego tematu szkolenia i harmonogramu.
4. Szkolenie odbędzie się w Warszawie, w lokalizacji w odległości do 5 km od dworca kolejowego Warszawa Centralna i rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 9.00, a zakończy nie później niż o godz. 16.15. Szkolenie odbędzie się od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. 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.
6. 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 z uwzględnieniem preferencji uczestników dotyczących rodzajów pożywienia (dania mięsne/ wegetariańskie/ bezglutenowe).
7. Wykonawca wyda każdemu uczestnikowi imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z informacją nt. co najmniej tematyki szkolenia oraz liczby godzin trwania szkolenia. Warunkiem wydania zaświadczenia jest:
  - obecność uczestnika na całym szkoleniu potwierdzona własnoręcznym podpisem na imiennej liście uczestników szkolenia,
  - zwrot przez uczestnika wypełnionego arkusza AIOS.
8. Szkolenie o którym mowa w pkt. 1.1.1, odbędzie się w terminie od dnia podpisania Umowy do 15 kwietnia 2015 r. Spotkanie, o którym mowa w pkt. 1.1.3, powinno odbyć się w terminie między 15 maja 2015 r. a 15 lipca 2015 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 30 kwietnia 2015 r. Konsultacje, na podstawie których zostanie przygotowany raport i propozycje min. 6 narzędzi, zostaną zrealizowane do 30 kwietnia br. Zmiana powyższego harmonogramu w trakcie realizacji szkoleń będzie możliwa jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.
9. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca prześle 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.
10. W przypadku negatywnej oceny szkolenia przez uczestników (średnia z Oceny trenera/trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem, Wykonawca powtórzy realizację szkolenia. Termin szkolenia oraz wybór trenera zostanie uzgodniony przez Wykonawcę z Zamawiającym. Szkolenie zostanie powtórzone bez dodatkowego wynagrodzenia.
11. W ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia Wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu sprawozdanie wraz z Protokołem Odbioru Szkolenia zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik do Umowy.

#### **1.4. Miejsce przeprowadzenia szkolenia, konsultacji i spotkania**

1. Szkolenie odbędzie się w ośrodku szkoleniowo-konferencyjnym zapewnionym przez Wykonawcę, zlokalizowanym w granicach administracyjnych miasta Warszawa oraz w odległości nie większej niż 5 km w linii prostej od dworca kolejowego Warszawa Centralna. Ośrodek szkoleniowo-konferencyjny

powinien mieścić się w lokalizacji, umożliwiającej dojazd komunikacją publiczną. Wykonawca musi zapewnić przy ośrodku, o którym mowa wyżej, nieodpłatne miejsca parkingowe dla uczestników.

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

3. Sala szkoleniowa musi 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,

4. Wykonawca zapewni każdego dnia zajęć wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia:

- 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 jednorazowego 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.

5. W lokalizacji szkolenia wskazanego przez Wykonawcę toalety muszą być łatwo dostępne, posprzątane, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażone w środki czystości.

6. W lokalizacji szkolenia wskazanego przez Wykonawcę jadalnia musi być łatwo dostępna, posprzątana, bez nieprzyjemnych zapachów oraz wyposażona w stoły oraz krzesła ustawione w sposób umożliwiający spożywanie posiłków.

7. Konsultacje oraz spotkanie, prowadzone w postaci rozmów bezpośrednich, odbywać się będą w siedzibie Głównego Urzędu Statystycznego przy al. Niepodległości 208, w Warszawie (00-925).

8. W przypadku organizacji konsultacji Wykonawca będzie zobowiązany do:

- przygotowania dla wszystkich uczestników materiałów niezbędnych na konsultacje (materiałów informacyjnych, szkoleniowych, ankiet, kwestionariuszy itd.);
- wysłanie uczestnikom drogą elektroniczną zaproszeń na poszczególne konsultacje co najmniej 1 dzień roboczy przed konsultacją;
- 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.

9. Szkolenie, spotkanie i konsultacje odbywać się będą od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym. Szkolenie zostanie przeprowadzone z wykorzystaniem co najmniej następujących technik: prezentacje, wykłady, dyskusja, ćwiczenia.

### **1.5. Współpraca pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym**

Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą, dotycząca zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia, spotkania 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.

Przed datą pierwszej konsultacji Zamawiający dostarczy Wykonawcy dokumenty, z którymi Wykonawca będzie miał obowiązek zapoznać się przed konsultacją. Dokumentacja pozwoli 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.

### 1.6. Warunki realizacji umowy

1. Warunkiem zrealizowania Umowy jest potwierdzenie w formie podpisanego przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy 3 jednobrzmiących egzemplarzy Końcowego Protokołu Odbioru, który stanowi załącznik do Umowy, do terminu określonego w Umowie jako termin realizacji Umowy. Warunkiem podpisania Końcowego Protokołu Odbioru jest odbiór szkolenia, potwierdzony podpisanym w trzech jednobrzmiących egzemplarzach Protokołem Odbioru Szkolenia oraz załączenie do Końcowego Protokołu Odbioru egzemplarzy: notatek po konsultacjach, notatki po spotkaniu 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 prześle 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.

2. 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:** do 20 lipca 2015 r.

Zmiany w poniższym Harmonogramie w zakresie poszczególnych terminów szkolenia, spotkania lub przekazania raportu wraz z propozycją co najmniej 6 narzędzi są możliwe po uzyskaniu akceptacji nowych terminów przez Zamawiającego. Zmiana terminu wykonania zamówienia publicznego nie jest możliwa.

Harmonogram:

Opis działania	Termin realizacji poszczególnych działań
Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dot. badania efektywności	od dnia podpisania Umowy do 15 kwietnia 2015 r.
Przeprowadzenie konsultacji oraz przygotowanie raportu wraz z propozycjami min. 6 narzędzi zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zapytaniu Ofertowym	od dnia podpisania Umowy do 30 kwietnia 2015 r.
Zorganizowanie i przeprowadzenie spotkania	od 15 maja 2015 r. do 15 lipca 2015 r.

- b) **Płatność za wykonanie zamówienia:** płatna w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z załączonym Końcowym Protokołem Odbioru podpisanym bez zastrzeżeń przez uprawnionych przedstawicieli stron.
- 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 10 szkoleń o tematyce dotyczącej pomiaru efektywności działań rozwojowych w oparciu o model Kirkpatricka lub posiadanie co najmniej 2 letniego doświadczenia w prowadzeniu oceny efektywności działań rozwojowych w oparciu o model Kirkpatricka, polegającego na zrealizowaniu co najmniej 10 ocen efektywności działań rozwojowych lub posiadanie doświadczenia w zakresie konsultingu na temat oceny efektywności działań rozwojowych w oparciu o model Kirkpatricka polegającego na zrealizowaniu co najmniej 10 projektów z zakresu ocen efektywności działań rozwojowych bądź dysponowanie trenerem, który posiada doświadczenie opisane powyżej.

### 3. Kryterium wyboru oferty:

- 1) cena brutto oferty za całość usługi- 60%,
- 2) jakość personelu mającego wykonać część przedmiotu zamówienia (przeprowadzić szkolenie) – posiadanie przez trenera certyfikatu do stosowania narzędzi i metodologii J. Kirkpatricka (Program Certyfikacyjny Ewaluacja Czterech Poziomów Kirkpatricka) - 10%,
- 3) zaproponowane przez Wykonawcę różne metody wsparcia po szkoleniu w ramach wskazanego wynagrodzenia –15%,
- 4) próbka materiałów szkoleniowych – 15%.

Ocenę ostateczną stanowi suma uzyskanych punktów. Suma będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w celu umożliwienia wyboru Oferenta.

### OPIS KRYTERIÓW:

#### Kryterium nr 1

W kryterium „cena brutto oferty za całość usługi” ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{„cena brutto oferty za całość usługi” liczba punktów} = \frac{\text{Najniższa cena brutto oferty*}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej*}} \times 60$$

\*całkowity koszt usługi

#### Kryterium nr 2

W kryterium dot. certyfikatu do stosowania narzędzi i metodologii J. Kirkpatricka będzie przyznanych 10 punktów w przypadku posiadania przez trenera certyfikatu, potwierdzonego przedstawieniem skanu certyfikatu lub oświadczenia firmy certyfikującej z informacją, że trener posiada certyfikat. W przypadku braku certyfikatu, przyznanych będzie 0 pkt.



### Kryterium nr 3

W kryterium dot. wsparcia poszkoleniowego ilość przyznanych punktów będzie przyznana za deklarowaną liczbę zaproponowanych przez Wykonawcę metod wsparcia po szkoleniach w ramach wskazanego wynagrodzenia. Kryterium 3 będzie obliczane zgodnie z poniższym zapisem:

Metody wsparcia po szkoleniowego	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Oferowane metody w ramach wskazanej kwoty za realizację przedmiotu zamówienia (Oferent zaznacza wybrane przez siebie formy wsparcia)												
Ilość przyznanych punktów za poszczególne aktywności	30	15	15	30	15	15	30	30	30	15	15	15
Suma uzyskanych punktów												
Przeliczenie uzyskanych punktów na punktację do oceny kryterium nr 3 (na podstawie zamieszczonego poniżej przelicznika)												

W kryterium numer 3 możliwe jest uzyskanie maksymalnie 255 punktów. Przeliczenie sumy uzyskanych punktów w ocenie wsparcia poszkoleniowego, proponowanego przez Oferenta w ramach wskazanej kwoty, na punkty uzyskane do oceny przesłanej Oferty wygląda następująco:

#### *Przelicznik do kryterium nr 3 – proponowanego wsparcia poszkoleniowego*

<i>Suma punktów w ocenie zaproponowanego wsparcia poszkoleniowego</i>	<i>0-17</i>	<i>18-34</i>	<i>35-51</i>	<i>52-68</i>	<i>69-85</i>	<i>86-102</i>	<i>103-119</i>	<i>120-136</i>	<i>137-153</i>	<i>154-170</i>	<i>171-187</i>	<i>188-204</i>	<i>205-221</i>	<i>222-238</i>	<i>239-255</i>
<i>Ilość przyznanych punktów, wchodzących w skład oceny ofert</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

#### **Możliwe do wyboru formy wsparcia:**

- A. **Sesje follow up** rozumiane jako co najmniej 6 spotkań w siedzibie GUS/ 6 sesji telefonicznych/ 6 sesji za pośrednictwem wideokonferencji, trwających 30 minut każda z nich, możliwe do wykorzystania od dnia zakończenia szkolenia do 31 grudnia 2015r.; w sesjach może wziąć udział każdy uczestnik szkolenia. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności jest możliwe uzyskanie 30 punktów.

- B. Wysyłanie uczestnikom szkoleń zadań rozumiane jako przygotowanie i wysłanie emailem po szkoleniu co najmniej **15 zadań w formie pliku w formacie Word**, dotyczących tematyki pomiaru efektywności działań rozwojowych w odstępach czasowych nie dłuższych niż dwutygodniowych od dnia zakończenia szkolenia do 20 lipca 2015 r. oraz odesłanie uczestnikom informacji zwrotnej o poziomie i poprawności wykonania zadań w ciągu 3 dni roboczych od przekazania do Wykonawcy odpowiedzi na zadanie przez uczestnika. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności jest możliwe uzyskanie 15 punktów.
- C. Przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia  **dodatkowych materiałów** do nauki własnej (możliwe są również materiały anglojęzyczne) – podręcznika, czasopisma, książki, publikacji lub przygotowanych innych materiałów (minimum 30 stron formatu A4 w formacie Word, czcionka Arial/ Calibri o wielkości 11 punktów, standardowe marginesy po 2,5 cm) w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności jest możliwe uzyskanie 15 punktów.
- D. Udostępnienie dostępu do  **szkolenia w formie e-learning/ platformy wiedzy**, wspomagającego szkolenia w formie tradycyjnej, na okres minimalnie od dnia rozpoczęcia szkolenia do 31 grudnia 2015 r. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności jest możliwe uzyskanie 30 punktów.
- E. **Newslettery** (możliwe także w wersji anglojęzycznej) przesyłane e-mailowo uczestnikom nie rzadziej niż co 2 tygodnie od dnia zakończenia szkolenia, zawierające podsumowania informacji ze szkoleń, ciekawostki związane merytorycznie z tematyką, nowości i in. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności możliwe uzyskanie 15 punktów.
- F. Udostępnienie i prowadzenie przez Wykonawcę  **forum internetowego** z ekspertami z zakresu badania efektywności szkoleń, dostępnego dla uczestników szkoleń od dnia zakończenia szkolenia do 31 grudnia 2015r. Forum może być prowadzone także w języku angielskim. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności jest możliwe uzyskanie 15 punktów.
- G. **Hot-line** – umożliwienie uczestnikom szkolenia indywidualnego kontaktu telefonicznego/ e-mailowego z trenerem/ osobami posiadającymi odpowiednią wiedzę, zgodną z tematyką szkolenia od dnia zakończenia szkolenia do 20 lipca 2015 r. z częstością zgodną z indywidualnymi potrzebami uczestników szkoleń. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności jest możliwe uzyskanie 30 punktów.
- H. Zapewnienie uczestnikom możliwości udziału w  **webinarium** od dnia podpisania Umowy do 31 grudnia 2015 r. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności jest możliwe uzyskanie 30 punktów.
- I. Przekazanie uczestnikom co najmniej 5 multimedialnych  **pigulek wiedzy** w formie prezentacji/ audio/ wideo w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności jest możliwe uzyskanie 30 punktów.
- J. Wskazanie  **bibliografii**, dopasowanej do treści szkolenia i zawierającej co najmniej 15 pozycji w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia. Bibliografia może zawierać także teksty w języku angielskim. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności jest możliwe uzyskanie 15 punktów.

- K. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu co najmniej 5 **przykładowych testów, kwestionariuszy, arkuszy oceny** możliwych do wykorzystania, związanych z tematyką szkolenia w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia. Pojedynczy test, kwestionariusz, arkusz oceny powinien zawierać co najmniej 15 pytań oraz klucz odpowiedzi wraz z opisem kompetencji/ wymiarów, które będą badane za pomocą narzędzia. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności jest możliwe uzyskanie 15 punktów.
- L. Przygotowanie i przeprowadzenie co najmniej 3 godzinnego **spotkania/ wideokonferencji moderowanego przez Trenera**, który prowadził szkolenie, gdzie będzie istniała szansa podzielenia się informacjami, jakie elementy objęte szkoleniem uczestnikom udało się wprowadzić, jakie były trudności itp. w terminie od 15 maja do 31 grudnia 2015 r. Za zaoferowanie wyżej opisanej aktywności jest możliwe uzyskanie 15 punktów.

#### Kryterium nr 4

Przekazana próbka materiałów szkoleniowych powinna być zapisana w pliku tekstowym, zawierać co najmniej 6 (bez strony tytułowej) stron formatu A4, pisanych czcionką Arial/ Calibri, wielkość 11, interlinia 1,15, marginesy: górny, dolny, lewy i prawy o wielkości 2,5 cm. Zawartość merytoryczna próbki materiałów powinna dotyczyć tylko wybranych przez Oferenta zagadnień z modelu J. Kirkpatricka - The New World Kirkpatrick Model. **W próbce materiałów Oferent jest proszony o wskazanie punktów z programu, opisanego w pkt. 1.1.1., których próbka będzie dotyczyć.**

Ocena kryterium dotyczącego przesłanej próbki materiałów będzie oceniana pod kątem:

- zgodności treści zawartych w próbce materiału z wybraną przez Oferenta częścią programu, wskazanym w Zapytaniu Ofertowym, której dotyczą prezentowane materiały - możliwe do uzyskania punkty to 1 w przypadku pełnej zgodności lub 0 w przypadku braku/ niepełnej zgodności z programem;
- spójności szaty graficznej i przejrzystości tekstu - za użycie spójnej, adekwatnej szaty graficznej możliwe jest uzyskanie maksymalnie 1 punkt; za wyeksponowanie najważniejszych treści możliwe jest uzyskanie maksymalnie do 2 punktów; za przejrzysty i klarowny układ treści w przedstawionej próbce możliwe jest uzyskanie maksymalnie do 2 punktów – w sumie możliwe jest uzyskanie od 0 do 5 punktów;
- sposób wizualizacji poszczególnych elementów tematycznych - za zastosowanie przejrzystych, dopasowanych do prezentowanych treści elementów graficznych/ zdjęć/ grafów itp. możliwe jest uzyskanie od 0 do 5 punktów;
- logikę i spójność tekstu - za treści przedstawione w sposób uporządkowany, logiczny i spójny możliwe jest uzyskanie od 0 do 4 punktów.

Punktacja za kryterium nr 4 zostanie przyznana na podstawie uśrednionego wyniku ocen próbek materiałów dokonanych przez członków Komisji oceniającej.

#### 4. Miejsce i termin złożenia oferty

Oferty należy przysyłać na adres: [szkolenia-oferty@stat.gov.pl](mailto:szkolenia-oferty@stat.gov.pl) do dnia **12 marca br., godziny 12:00** bądź faksem na numer **(22) 608 37 13**.

5. **Do kontaktów** w sprawie zapytania jest upoważniona: *Eliza Łopaciuk*, tel. 22 449 40 58, adres email: [e.lopaciuk@stat.gov.pl](mailto:e.lopaciuk@stat.gov.pl) .
6. **Informacja dodatkowa:** W przypadku złożenie mniej niż dwóch ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy z Wykonawcą, który złożył jedyną ważną ofertę lub ponowienie zapytania ofertowego.

Sporządził:

*Eliza Łopaciuk*

(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdził:

DYREKTOR  
Biura Organizacji Kadi

*Katarzyna Pisanicka-Borowska*  
(podpis i pieczęć Dyrektora  
komórki organizacyjnej wnioskującej)