

Warszawa, dnia 19 maja 2014 r.

(pieczęć Zamawiającego)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**znak sprawy:** 73/DI/2014

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

### **1. Przedmiot zamówienia publicznego:**

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia dla redaktorów treści Portalu Korporacyjnego działającego na platformie Sharepoint 2013. Dwudniowe szkolenie (w formie warsztatów) zaplanowane w dwóch edycjach po 12 osób każda, po 8 godzin lekcyjnych (45 minut) w każdej edycji. Szkolenie odbędzie się w gmachu GUS (al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa).

**Zakres szkolenia stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.**

### **2. Wymagania:**

- a) Termin wykonania zamówienia publicznego – od dnia podpisania umowy do 12 czerwca 2014r.
- b) Płatność za wykonanie zamówienia nastąpi w ciągu 14 dni od momentu przekazania Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT, na podstawie podpisanego bez zastrzeżeń protokołu zdawczo-odbiorczego;
- c) Kwota szkolenia uwzględnia wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia publicznego, w tym koszt:
  - a. wydrukowania materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników oraz jednego kompletu dla Zamawiającego,
  - b. pomocy dydaktycznych (w tym papieru do flipczarta, pisaków),
  - c. sprzętu niezbędnego do realizacji usługi,
  - d. sporządzenia sprawozdania oraz protokołu ze szkolenia.
- d) Doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej - zrealizowanie w ostatnich dwóch latach jako wykonawca lub podwykonawca szkoleń tematycznie zgodnych z obszarami szkoleń objętych niniejszym zapytaniem bądź dysponowanie trenerem, który zrealizował w ostatnich dwóch latach jako wykonawca lub podwykonawca własne szkolenia tematycznie zgodne z obszarami szkoleń objętych niniejszym zapytaniem.
- e) Dysponowanie bazą materialną odpowiednią dla przygotowania i przeprowadzenia szkoleń będących przedmiotem zamówienia publicznego (wyposażenie w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do realizacji programu szkolenia). Zamawiający zapewni salę dydaktyczną do przeprowadzenia szkoleń.

### 3. Kryterium wyboru oferty:

Kryterium wyboru oferty jest cena - 100%. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, który przedstawi najniższą cenę oraz spełni wymogi wskazane w punkcie 2.

### 4. Miejsce i termin złożenia oferty:

Oferty należy złożyć do dnia 22 maja do godz. 16.00 w Głównym Urzędzie Statystycznym, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa, pok.403, fax (022) 608-38-60, lub [M.Zolynia@stat.gov.pl](mailto:M.Zolynia@stat.gov.pl)

### 5. Do kontaktów w sprawie zapytania jest upoważniony:

Natalia Satoła, tel. (022) 608 36 58

Marcin Żołyńia, tel. (0-22) 608-31-62


### 6. Informacja dodatkowa:

W przypadku złożenia mniej niż dwóch ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy z Wykonawcą, który złożył jedyną ważną ofertę.

Sporządził:

  
.....  
(podpis pracownika merytologicznego)

Zatwierdził:

  
DYREKTOR  
Departamentu Informacji  
.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora  
kierownika Wydziału Informacji)  
WITOLIMARSA

**Zakres szkolenia:**

**1. Intranet – ogólna charakterystyka**

Strategia komunikacji intranetowej  
Standardy komunikacji wewnętrznej.  
Rozwój wiedzy organizacyjnej i innowacji  
Zasady komunikowania w kryzysie przy wsparciu Intranetu  
Przyszłość intranetu

**2. Czynniki wpływające na budowę i funkcjonowanie intranetu**

Specyfika firmy (charakter działalności, wielkość, struktura) jako wyznaczniki efektywnego portalu intranetowego.

**3. Koncepcja intranetu**

Przygotowanie i uruchomienie intranetu. Rola szczebla kierowniczego w procesie.

**4. Administrowanie intranetem**

**5. Kontrola intranetu**

Cechy i koszty dobrego audytu

**6. Intranet w GUS**

Podstawowe zasoby Intranetu.

**7. Intranet a regulacje prawne**

Kwestie prawa pracy, danych osobowych, własności intelektualnej, praw autorskich w kontekście funkcjonowania intranetu.

**8. Tworzenie aktywnej społeczności pracowniczej**

**9. Rola intranet 2.0 w komunikacji wewnętrznej**

**10. Zadania zespołu redakcyjnego w sprawnym funkcjonowaniu Intranetu**

**11. Projektowanie Intranetu**

**12. Rozwiązania technologiczne w administrowaniu intranetem**

**13. Zarządzanie uprawnieniami**

**14. Intranet – praktyka**

- Share Point
- struktura intranetu w GUS
- unifikacja z pakietem Office
- zarządzanie zasobami i uprawnieniami
- ćwiczenia