

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia dotyczącego umiejętności projektowania i prowadzenia badań kompetencji i potencjału pracowniczego metodą Assessment Center (AC) oraz Development Center (DC) dla pracowników Głównego Urzędu Statystycznego.

I. Cel i przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na zorganizowaniu 1 edycji szkolenia dotyczącego umiejętności projektowania i prowadzenia badań kompetencji i potencjału pracowniczego metodą Assessment Center (AC) oraz Development Center (DC), dla łącznie 10 (dziesięciu) pracowników Głównego Urzędu Statystycznego, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Tytuł szkolenia	Liczba edycji	Liczba dni	Łączna liczba uczestników
1.	Szkolenie z umiejętności projektowania i prowadzenia badań kompetencji i potencjału pracowniczego metodą Assessment Center (AC) oraz Development Center (DC)	1	4	10

Szkolenie zostanie przeprowadzone w języku polskim, w formie stacjonarnej z elementami wykładu i ćwiczeń, w celu praktycznego przygotowywania uczestników szkolenia. Szkolenie zostanie przeprowadzone w siedzibie Głównego Urzędu Statystycznego w (00-925) Warszawie przy al. Niepodległości 208. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia podpisania Umowy, jednak nie później niż do 15 grudnia 2022 r.

Wykonawca udzieli gwarancji na wykonany przedmiot zamówienia w okresie 6 miesięcy od dnia podpisania z wynikiem pozytywnym, przez upoważnionych przedstawicieli Stron, Protokołu odbioru zlecenia. W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia wad fizycznych i prawnych przedmiotu Umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji 80% wartości zamówienia, co oznacza możliwość niewykorzystania przez Zamawiającego wszystkich miejsc na szkoleniu. Wysokość płatności za szkolenie będzie ustalona na podstawie ostatecznej liczby uczestników szkolenia, czyli osób faktycznie uczestniczących w szkoleniu.

1. **Szkolenie z umiejętności projektowania i prowadzenia badań kompetencji i potencjału pracowniczego metodą Assessment Center (AC) oraz Development Center (DC).**
 - 1) w jednej edycji szkolenia weźmie udział maksymalnie 10 osób;
 - 2) szkolenie będzie trwało minimum 4 dni, po minimum 7 godzin lekcyjnych każdego dnia, a każda godzina lekcyjna szkolenia równać się będzie 45 minutom;
 - 3) szkolenie odbędzie się w dwóch sesjach po 2 dni robocze;
 - 4) po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik szkolenia otrzyma imienny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia;
 - 5) minimalny zakres tematyczny - zagadnienia:
 - a) Istota badania kompetencji pracowniczych metodą Assessment Center (AC) oraz Development Center (DC):
 - do czego służy metoda AC i DC,
 - podobieństwa i różnice metody AC i DC,
 - AC/DC na świecie – najnowsze trendy,

- cele stosowania AC i DC w organizacji,
 - obszary w HR, w których sprawdza się metoda AC/DC,
 - rola asesora i zasady prowadzenia obserwacji,
- b) Kompetencje badane podczas sesji AC/DC:
- definicja kompetencji,
 - modele kompetencyjne, ich rodzaje i przykłady,
 - sporządzanie kompetencji pod kątem stanowiska,
 - definiowanie i poziomowanie kompetencji,
 - najczęstsze błędy popełniane podczas opisu kompetencji i tworzenia modeli kompetencyjnych,
- c) Zadania wykorzystywane podczas sesji AC/DC:
- rodzaje ćwiczeń wykorzystywanych w trakcie sesji,
 - podstawy budowania i testowania zadań,
 - tworzenie wywiadu kompetencyjnego,
 - narzędzia badawcze wykorzystywane podczas oceny – przegląd, charakterystyka, praktyczne przykłady,
 - dodatkowe metody stosowane podczas sesji AC/DC,
 - przygotowanie instrukcji dla uczestników i asesorów,
- d) Projektowanie i przygotowanie sesji:
- ustalenie celu badania, wybór kompetencji, dobór zadań i narzędzi diagnostycznych, matryca kompetencyjna,
 - zaprojektowanie arkusza obserwacyjnego,
 - przygotowanie harmonogramu sesji i określenie ról asesorów,
 - zaproszenie uczestników,
- e) Realizacja sesji AC/DC:
- zasady prowadzenia obserwacji w procesie AC/DC,
 - trening obserwacji, notowania i uzgadniania ocen,
 - zapobieganie błędom i pomyłkom w ocenie kompetencji,
 - zasady obowiązujące asesorów,
- f) Podsumowanie sesji AC/DC:
- tworzenie raportów po sesji AC/DC (zbiorczego raportu podsumowującego, raportu indywidualnego), ich zakres oraz różnice w raportach po sesjach AC i DC,
 - prowadzenie rozmów informacji zwrotnej, rozwijający feedback po AC/DC,
 - rekomendacje rozwojowe dla pracowników – prowadzenie rozmów rozwojowych,
 - metody rozwijania kompetencji,
- g) Skuteczność sesji AC/DC:
- dobre praktyki tworzenia i przeprowadzania sesji AC/DC;
 - błędy, których należy unikać.

II. Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego.

1. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkoleniowego, będzie odbywało się w formie elektronicznej z wykorzystaniem adresów e-mail Wykonawcy i Zamawiającego wskazanych w Umowie.
2. Dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją szkolenia obejmuje:
 - a) harmonogram szkolenia zawierający: tytuł szkolenia, termin szkolenia, miejsce szkolenia, podział na bloki tematyczne szkolenia, tematy poszczególnych bloków tematycznych, godziny wszystkich bloków tematycznych oraz przerw, nazwisko trenera prowadzącego szkolenie;

- b) program szkolenia składający się z opisu: celu szkolenia, korzyści płynących ze szkolenia, adresatów szkolenia oraz uwzględniający minimalny zakres tematyczny danego szkolenia, wskazany w Rozdziale I;
 - c) materiały szkoleniowe w formie skryptu, uwzględniające minimalny zakres tematyczny szkolenia, wskazany w Rozdziale I;
 - d) listę obecności uczestników potwierdzającą obecność uczestników w każdym dniu;
 - e) imienne certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia;
 - f) wykaz wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia;
 - g) wypełnione ankiety AIOS (Arkusze Indywidualnej Oceny Szkolenia);
 - h) sprawozdanie ze szkolenia sporządzone w oparciu o ankiety AIOS;
 - i) zlecenie realizacji szkolenia;
 - j) wypełniony Protokół odbioru zlecenia.
3. Materiały szkoleniowe będą sporządzone w języku polskim w formie skryptów z zakresu tematyki szkolenia opisanego w Rozdziale I, przygotowanych przez prowadzącego szkolenie. Skrypty zawierać będą instrukcje, prezentacje, opracowania graficzne i treści z zakresu omawianego tematu szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania. Przygotowany dla tematu szkoleniowego skrypt będzie miał nie mniej niż 50 stron (odpowiadających wydrukowi w formacie A4).
 4. Materiały szkoleniowe będą obejmować teoretyczne oraz praktyczne aspekty zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia.
 5. Wykonawca najpóźniej w przeddzień szkolenia, przekaze materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia w formie elektronicznej (e-mail) na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Zamawiającego. Wykonawca przekazując uczestnikom szkolenia materiały w formie elektronicznej, poinformuje ich, że w pierwszym dniu szkolenia uczestnicy otrzymają wydrukowane materiały.
 6. Wykonawca w pierwszym dniu szkolenia, przekaze wydrukowane materiały szkoleniowe wszystkim uczestnikom szkolenia.
 7. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia, przekaze przybory biurowe po jednym egzemplarzu dla wszystkich uczestników szkolenia.
 8. Przybory biurowe obejmować będą: długopisy i notesy.
 9. Tryb weryfikacji dokumentacji szkoleniowej związanej z realizacją tematu szkolenia w zakresie programu, harmonogramu i materiałów szkoleniowych, jest następujący:
 - a) Wykonawca przygotowuje i przekaze dokumentację szkoleniową szkolenia do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy;
 - b) Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia dostarczenia dokumentacji szkoleniowej, poinformuje o jej akceptacji lub o konieczności wprowadzenia zmian;
 - c) Wszystkie uwagi do dokumentacji szkoleniowej zgłoszone przez Zamawiającego, zostaną wprowadzone przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia ich otrzymania;
 - d) Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę poprawionej dokumentacji szkoleniowej, poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian;
 - e) Zamawiający będzie miał prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w dokumentacji szkoleniowej;
 - f) Ostateczna wersja dokumentacji szkoleniowej zaakceptowana przez Zamawiającego, zostanie przedłożona przez Wykonawcę nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, którego dokumentacja dotyczy.
 10. Dla przygotowanej przez Wykonawcę dokumentacji szkoleniowej oraz materiałów szkoleniowych, Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych.

III. Rekrutacja na szkolenie

Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia, przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej listę uczestników szkolenia wraz z adresami poczty elektronicznej uczestników szkolenia.

IV. Organizacja szkolenia

1. Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował trenerami zdolnymi do przeprowadzenia szkolenia, którzy zrealizowali co najmniej 1 szkolenie stacjonarne, trwające łącznie minimum 14 godzin lekcyjnych, dla łącznie minimum 5 uczestników, z zakresu umiejętności projektowania i prowadzenia badań kompetencji i potencjału pracowniczego metodą Assessment Center (AC) oraz Development Center (DC).
2. Wykonawca dołączy do harmonogramu szkoleń, o którym mowa w Rozdziale II pkt 2 lit. a), wykaz trenera/ów, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, zawierający ich imiona i nazwiska, informacje dotyczące podstawy dysponowania tymi osobami (np. rodzaj Umowy o pracę) oraz potwierdzenie spełniania przez trenera/ów wymagań określonych w Rozdziale IV pkt 1.
3. Szkolenie odbędzie się zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego dokumentacją szkoleniową, o której mowa w Rozdziale II.
4. Zamawiający nie później niż 3 dni robocze przed terminem realizacji szkolenia, przekaże na adres poczty elektronicznej Wykonawcy, zlecenie realizacji szkolenia, o którym mowa w Rozdziale II pkt 2 lit. i).
5. Godzina lekcyjna szkolenia równa jest 45 minutom.
6. Szkolenie odbędzie się w dwóch sesjach po 2 dni robocze w dwóch kolejno następujących po sobie tygodniach.
7. Szkolenie każdego dnia rozpocznie się nie wcześniej niż o godz. 8.00 i zakończy się nie później niż o godz. 16:00.
8. Zamawiający zapewni salę szkoleniową oraz narzędzia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (np. laptop z odpowiednim oprogramowaniem, projektor, ekran, flipchart).
9. Ewentualne koszty poniesione przez trenera/ów prowadzących szkolenie (np. koszty dojazdów na szkolenie lub noclegów) pokrywa Wykonawca.
10. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu;
 - b) co najmniej 2 przerwy w każdym dniu szkolenia, każda trwająca co najmniej 15 minut;
 - c) 1 przerwę trwającą co najmniej 40 minut.
11. Prezentacje multimedialne wykorzystywane w trakcie prowadzenia szkolenia będą uwzględniać standardy dostępności:
 - a) unikalne tytuły dla każdego ze slajdów;
 - b) ograniczona ilość tekstu na slajdzie – maksymalnie 6 wierszy;
 - c) użycie krótkich równoważników zdań;
 - d) zastosowanie dużej czcionki – minimum 18 punktów;
 - e) zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Verdana, Tahoma bez cieni;
 - f) zachowanie kontrastu czcionki do tła;
 - g) zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obowiązkowym tekstem alternatywnym.
12. Lista obecności dla szkolenia będzie prowadzona i sprawdzana w każdym dniu szkolenia.
13. W ciągu 2 dni roboczych od zakończenia szkolenia, Wykonawca prześle Zamawiającemu skan listy obecności.
14. Na początku szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia zostaną poproszeni o wypełnienie ankiety AIOS (Arkusze Indywidualnej Oceny Szkolenia), co ma na celu zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.
15. Na koniec szkolenia Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi szkolenia, ankietę AIOS zgodną z załączonym przez Zamawiającego wzorem. Na podstawie wypełnionej ankiety AIOS, Wykonawca przygotuje zbiorcze zestawienie zawierające analizę danych zawartych w ankietach ewaluacyjnych, obrazującą stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonego szkolenia.

16. W terminie do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia szkolenia, Wykonawca przekaże Zamawiającemu skany wypełnionych przez uczestników ankiet AIOS wraz ze sprawozdaniem ze szkolenia przygotowanym w oparciu o wypełnione przez uczestników ankiety AIOS. W przypadku negatywnej oceny szkolenia (średnia z oceny trenera/trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia szkolenia niezgodnie z programem szkolenia, Wykonawca przeprowadzi dodatkowe szkolenie, dochowując terminu realizacji zamówienia. Organizacja dodatkowej edycji szkolenia będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminu oraz trenera. Koszt zorganizowania i przeprowadzenia ponownego szkolenia ponosi Wykonawca.
17. Wykonawca po zakończeniu szkolenia przygotowuje dla każdego uczestnika imienny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia, który będzie zawierał następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, tytuł szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, pieczętkę Wykonawcy, identyfikowalny podpis trenera prowadzącego szkolenie, liczbę godzin i tematykę szkolenia.
18. Warunkiem wydania certyfikatu jest:
 - a) obecność uczestnika w każdym dniu zajęć w ramach szkolenia, potwierdzona na liście obecności przygotowanej przez Wykonawcę;
 - b) zwrot przez uczestnika wypełnionego arkusza AIOS;
 - c) potwierdzenie własnoręcznym podpisem odbioru certyfikatu na Zestawieniu wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.
19. Imienne certyfikaty w wersji papierowej Wykonawca wydrukuje na papierze o gramaturze 250 g/m³.
20. Imienne certyfikaty w wersji papierowej Wykonawca przekaże uczestnikom szkolenia w ostatnim dniu szkolenia, po zwróceniu przez uczestników wypełnionego arkusza ankiety AIOS.
21. W ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia, Wykonawca dostarczy, na adres Biura Organizacji i Kadr GUS, oryginały listy obecności, ankiet AIOS wypełnionych przez uczestników i oryginał wykazu wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.
22. Wypełniony protokół odbioru zlecenia Zamawiający dostarczy Wykonawcy w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia. Wykonawca podpisze protokół odbioru zlecenia niezwłocznie po jego otrzymaniu.
23. Podpisanie protokołu odbioru zlecenia odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza, aby protokół opatrzony został własnoręcznymi podpisami osób odpowiedzialnych za realizację Umowy ze strony Wykonawcy i Zamawiającego i przesłany pocztą/kurierem pomiędzy Stronami. Zamawiający dopuszcza również sporządzenie protokołu w formie elektronicznej i opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

V. Miejsce przeprowadzenia szkolenia.

Szkolenie odbędzie się w formie stacjonarnej w sali konferencyjnej w siedzibie Głównego Urzędu Statystycznego w (00-925) Warszawie przy al. Niepodległości 208.

VI. Nadzór Zamawiającego nad realizacją szkoleń

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzoru realizacji szkolenia poprzez wskazanie przez Zamawiającego osoby kontrolującej spośród jego uczestników.
2. Zamawiający jest zobowiązany do poinformowania Wykonawcy o uczestnictwie osoby odpowiedzialnej za kontrolę realizacji szkolenia ze strony Zamawiającego najpóźniej w dniu szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobie odpowiedzialnej za kontrolę realizacji szkolenia ze strony Zamawiającego dostęp do dokumentacji szkolenia, prawo zadawania pytań oraz uzyskiwania wyjaśnień od uczestników oraz trenera/ów prowadzących szkolenie.
4. Osoba odpowiedzialna za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego ma prawo do sporządzania notatek oraz protokołu.
5. Zadaniem osoby odpowiedzialnej za kontrolę realizacji szkolenia ze strony Zamawiającego jest ocena zgodności realizacji zamówienia z Umową, w tym w zakresie realizacji postanowień klauzuli środowiskowej, określonej w Rozdziale VII.

VII. Klauzula środowiskowa.

1. W ramach klauzuli środowiskowej, Wykonawca spełni poniższe warunki:
 - a) Przygotowana dokumentacja szkoleniowa związana z realizacją tematu szkoleniowego, taka jak: harmonogram szkolenia, program szkolenia, oraz sprawozdanie ze szkolenia, będą przekazywane tylko w formie elektronicznej, bez używania formy papierowej;
 - b) Przygotowane dla uczestników materiały szkoleniowe, lista obecności uczestników szkolenia, ankiety AIOS, imienne certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia oraz wykaz wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, Wykonawca wydrukuje na papierze ekologicznym, spełniającym warunki certyfikatu FSC lub innego równoważnego certyfikatu, tj.: dokumentu wystawionego przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki jak określone w wymienionym certyfikacie FSC;
2. W przypadku przekazania uczestnikom materiałów określonych w Rozdziale VII pkt 1 lit. a), w innej niż elektroniczna formie, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie.
3. Potwierdzenie realizacji wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w Rozdziale VII pkt 1 lit. b), stanowić będą dołączone do protokołu odbioru zlecenia, oświadczenie i certyfikat FSC lub oświadczenie i inny równoważny certyfikat, tj. dokument wystawiony przez organizację niezależną od Wykonawcy, upoważnioną do wystawienia dokumentu w kraju pochodzenia surowca i potwierdzającego takie same warunki, jak określone w wymienionym certyfikacie FSC.
4. W przypadku braku spełnienia wymagań klauzuli, o której mowa w Rozdziale VII pkt 1 lit. b), Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie.
5. Jeżeli Wykonawca będzie w opóźnieniu w dostarczeniu dokumentów, o których mowa w Rozdziale VII pkt 3, a opóźnienie nie będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie. W przypadku jeżeli opóźnienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, będzie dłuższe niż 5 dni, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie spełnił wymagań klauzuli środowiskowej, o której mowa w ust. w Rozdziale VII pkt 1 lit. b) i będzie miał prawo do naliczenia kary umownej na warunkach określonych w Umowie.