



Szczegółowy opis zamówienia

Przedmiot zamówienia

Zamówienie obejmuje przeprowadzenie dwudniowego szkolenia dla maksymalnie 8 pracowników Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF) w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej w zakresie *Zarządzania zasobami ludzkimi*.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu I i II PO KL, a także Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL.

Szkolenie jest skierowane do kadry zarządzającej Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, której praca wymaga wiedzy z zakresu współczesnych metod i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi.

Cel zamówienia

Celem szkolenia będzie:

- zdobycie i poszerzenie wiedzy na temat nowoczesnego zarządzania zasobami ludzkimi;
- zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie planowania i realizacji procesów dotyczących: rekrutacji i selekcji pracowników, motywowania ich, oceny pracy i planowania rozwoju;
- zdobycie umiejętności budowania skutecznego zespołu oraz umiejętności asertywnej komunikacji z zespołem;
- nabycie umiejętności wyboru i dostosowania do specyfiki swojej instytucji poszczególnych metod zarządzania zasobami ludzkimi.

Zakres zamówienia

- **Termin szkolenia i czas trwania:**

Szkolenie dwudniowe dla jednej grupy szkoleniowej (8 osób), planowane w terminie 16 - 20 września 2013 r. Minimalna liczba godzin zajęć merytorycznych w ramach jednego dnia szkoleniowego – 8 godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw (zajęcia od 8.15 do 16.15).

- **Miejsce organizacji szkolenia:**

Centrum Warszawy, czas dojazdu max. 15 min. od Dworca Centralnego jednym środkiem transportu publicznego, według obowiązującego rozkładu jazdy ZTM. Sale,

w których będą się odbywały szkolenia muszą być odpowiednio nagłośnione, posiadać dzienne oświetlenie i być wyposażone w rzutnik multimedialny i laptop. Wykonawca **oznakuje salę**, w której będzie się odbywało szkolenie zgodnie z zasadami oznakowania projektów PO KL.

- **Adresaci szkolenia:**

Maksymalnie 8 pracowników (kadry zarządzającej) Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, imienna lista uczestników zostanie przekazana przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem szkolenia.

- **Wymagania odnośnie formy zajęć:**

Zajęcia poprowadzone w formie wykładowo-warsztatowej z częścią teoretyczną oraz kształceniem praktycznym.

Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe oraz imienne certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu, wydrukowane w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników.

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia oraz trenera obejmujące lunch i trzy przerwy kawowe:

- Przerwa kawowa na 1 uczestnika będzie składała się co najmniej z: 1 filiżanki kawy, 1 filiżanki herbaty (do napojów gorących podane będą dodatki: mleczko, cytryna, cukier), 0,25 wody mineralnej niegazowanej, 2 kanapek dekoracyjnych, 2 kawałków ciasta, owoców. Przerwa kawowa będzie trwać ok. 15 minut.
- Lunch na jednego uczestnika będzie składał się z: zupy, dania głównego, deseru oraz kawy, herbaty, soków, wody. Menu musi uwzględniać dania jarskie. Przerwa obiadowa będzie trwać ok. 40 minut.

Miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się szkolenie, w oddzielnym pomieszczeniu niż sala, w której będą prowadzone zajęcia.

Przygotowane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe, w tym certyfikaty, muszą uwzględniać system identyfikacji wizualnej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określony w *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach PO KL*.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Logotypy w wersji kolorowej i mono dostępne są na stronie: www.kapitalludzki.gov.pl.

Wszystkie materiały i certyfikaty muszą ponadto zawierać poniższy tekst:

Szkolenie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zakres organizacyjny szkolenia

- przygotowanie propozycji programu szkolenia,
- zbadanie potrzeb szkoleniowych,

- przygotowanie szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia,
- merytoryczne przygotowanie i wydrukowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia (w tym prezentacji),
- przeprowadzenie zajęć,
- przygotowanie i wręczenie certyfikatów ze szkolenia z wyszczególnionym tematem szkolenia, terminem szkolenia oraz nazwiskami prowadzących. Wzór certyfikatów powinien być zaakceptowany przez Zamawiającego,
- przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu arkuszy indywidualnej oceny szkolenia,
- przekazanie Zamawiającemu listy obecności oraz rejestru dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

Zakres tematyczny szkolenia

1. Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

2. Budowanie zespołu

- techniki prac zespołowych
- sposoby konstruowania skutecznych zespołów
- techniki optymalizowania produktywności zespołu
- rozwiązywanie konfliktów

3. Zarządzanie zespołem

- budowanie autorytetu
- planowanie i zarządzanie przez cele
- delegowanie zadań
- rozliczanie efektów

4. Efektywniejsze relacje z ludźmi

- komunikacja werbalna i niewerbalna
- błędy w komunikacji
- etyczne wywieranie wpływu
- korygowanie zachowań
- asertywność przełożonego

5. Motywowanie pracowników

- rodzaje motywacji
- czynniki motywujące do pracy
- zasady i procedury motywowania niefinansowego
- skuteczna krytyka
- skuteczna pochwała
- najczęściej popełniane błędy w motywowaniu przez przełożonych

6. Ocenianie pracowników

- rozmowa oceniająca – etapy i zasady jej prowadzenia
- obiektywność oceny, eliminowanie typowych błędów oceny

7. Szkolenia pracowników – instrument kształtowania zasobów ludzkich

- projektowanie działań szkoleniowych
- analiza potrzeb szkoleniowych

8. Rekrutacja i selekcja pracowników

- zasady projektowania pytań rekrutacyjnych
- rozmowa kwalifikacyjna
- efektywność metod selekcji

Wykonawca wraz z ofertą przekaże Zamawiającemu następujące dokumenty:

- oświadczenie o posiadaniu co najmniej rocznego doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej wraz z wykazem programów szkoleniowych realizowanych w ostatnim roku;
 - wykaz powinien zawierać tytuł, nazwę odbiorcy oraz termin realizowanego szkolenia,
 - do wykazu powinny być dołączone dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wybranych trzech usług szkoleniowych realizowanych w ostatnim roku;
 - wykaz osób, tj. trenerów proponowanych do prowadzenia zajęć, zapewniający właściwie wykonanie szkolenia, wraz z danymi na temat ich kwalifikacji i doświadczenia; wymagane jest aby trener posiadał wyższe wykształcenie psychologiczne o specjalizacji z zarządzania zasobami ludzkimi oraz min. 3 letnie doświadczenie w działalności trenera i doradcy HR.
- informacje o bazie materialnej odpowiedniej do poprowadzenia szkolenia.

Informacje dotyczące naboru ofert

Oferty wraz ze skanami ww. dokumentów należy przysyłać do **31 lipca 2013 r. do godz. 12.00** w wersji elektronicznej, na adres mailowy: anna.grzelka@mpips.gov.pl. Ze względu na ograniczenia poczty elektronicznej w przyjmowaniu dużych plików należy potwierdzić telefonicznie wpływ oferty na ww. adres mailowy. Wybrany Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia ww. dokumentów w wersji papierowej.

Zamawiający zastrzega, że w przypadku gdy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w szkoleniu weźmie udział mniejsza liczba uczestników (niż pierwotnie zakładano) wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w następujący sposób:

- 80% kosztów szkolenia (w przeliczeniu na liczbę uczestników szkolenia) w całości ryczałtem;
- 20% kosztów szkolenia (w przeliczeniu na liczbę uczestników szkolenia) wg stawki jednostkowej.

W ofercie należy podać **całościową** kwotę **netto i brutto** realizacji zamówienia oraz cenę jednostkową w przeliczeniu na jednego uczestnika szkolenia.

Zgodnie z art. 43 ust 1 pkt 26 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług zwalnia się od podatku (VAT) usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane ze środków publicznych (w tym ze

środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki) z wyłączeniem sytuacji posiadania odmienną interpretacji organu podatkowego lub innej.

W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.

Wybór Wykonawcy szkolenia odbędzie się w oparciu o następujące kryteria:

1. Cena – 40 %

Najwyższą liczbę punktów - 40 otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę za wykonanie niniejszego zamówienia, a każda następna według poniższego wzoru:

$$\frac{\text{Cena brutto oferty najniższej}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 40\%$$

W kryterium cena, oferta może uzyskać maksymalnie 40 punktów.

2. Doświadczenie trenerskie osób, które będą prowadzić szkolenie w przeprowadzeniu szkoleń „Zarządzanie zasobami ludzkimi” - 30 %

Ocena ofert w kryterium doświadczenie trenerskie będzie odbywać się w skali punktowej na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w ofercie, według liczby przeprowadzonych godzin szkoleń „Zarządzanie zasobami ludzkimi” w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Pod uwagę brane będą jedynie szkolenia, w ramach których przeszkolono co najmniej 15 osób. Przez godzinę szkoleniową rozumie się 45 minut.

Liczba godzin szkoleniowych – punkty:

- min 150 godzin - 0 pkt.
- od 151 do 220 godzin - 10 pkt.
- od 221 do 290 godzin - 20 pkt.
- od 291 do 360 godzin - 30 pkt.
- powyżej 361 godzin - 40 pkt.

Kryterium doświadczenie trenerskie będzie obliczone według następującego wzoru:

$$\text{Kryterium DT} = \frac{\text{liczba punktów uzyskanych przez trenerów w badanej ofercie}}{\text{liczba ocenianych trenerów wskazana w badanej ofercie}}$$

W kryterium doświadczenie trenerskie Wykonawca może uzyskać maksymalnie 30 punktów.

3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym bezpośrednio z zarządzaniem zasobami ludzkimi (HR) - 30 %

Ocena ofert w kryterium doświadczenie zawodowe będzie odbywać się w skali punktowej na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w ofercie, według stażu pracy na stanowisku związanym bezpośrednio z zarządzaniem zasobami ludzkimi.

Liczba lat pracy – punkty:

- do 1 roku - 0 pkt.
- powyżej 1 roku do 5 lat - 5 pkt.
- powyżej 5 lat do 10 lat - 15 pkt.
- powyżej 10 lat - 20 pkt.

Kryterium doświadczenie zawodowe będzie obliczone według następującego wzoru:

$$\text{Kryterium DZ} = \frac{\text{liczba punktów uzyskanych przez trenerów w badanej ofercie ocenianej}}{\text{liczba ocenianych trenerów wskazana w badanej ofercie}}$$

W kryterium doświadczenie zawodowe Wykonawca może uzyskać maksymalnie 30 punktów.

Wykonawca może uzyskać podczas badania i oceny oferty maksymalnie 100 punktów.

Zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, który w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska **najwyższą ilość punktów**.

Umowa zawarta z Wykonawcą będzie opierała się na wzorach umów obowiązujących w MPiPS.

Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dodatkowych informacji udziela: Pani Anna Grzelka, tel.: **22 461 63 76**.