



## WYKONAWCY

Wasze pismo z dnia:           Znak:                    Nasz znak:                    Data:  
-                                -                                WAW-FA.2720.20.2017        01-08-2017

**OGŁOSZENIE O POSTĘPOWANIU NA USŁUGĘ SZKOLENIA:  
„DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNYCH ANKIETERÓW –  
SKUTECZNA KOMUNIKACJA, TECHNIKI WYWIERANIA WPLYWU  
I PERSWAZJI ORAZ EFEKTYWNOŚĆ ZAWODOWA”**

**Sprawa:** doskonalenie umiejętności interpersonalnych ankieterów

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem postępowania jest usługa szkolenia pt.: „*Doskonalenie umiejętności interpersonalnych ankieterów – skuteczna komunikacja, techniki wywierania wpływu i perswazji oraz efektywność zawodowa*”, wg poniższych kryteriów:

1. Dwudniowe szkolenie (2x8 godzin lekcyjnych po 45 min.) dla 40 pracowników, w dwóch edycjach, po 20 pracowników na edycję.
2. Wymagany termin (okres) realizacji zamówienia publicznego: wrzesień 2017 (2 następujące po sobie dni robocze x 2 edycje z wyłączeniem sobót).
3. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności:
  - 1) efektywnej komunikacji;
  - 2) wnikliwej obserwacji;
  - 3) poznanie narzędzi z zakresu psychologii, coachingu;
  - 4) technik kontaktu bezpośredniego z respondentem;
  - 5) zwiększenie poziomu pożądanych kompetencji zawodowych;
  - 6) poznanie technik przyciągania uwagi;
  - 7) techniki pobudzania zainteresowania rozmówcy;co łącznie powinno przełożyć się na poprawę kompletności uzyskiwanych informacji statystycznych.
4. Celem szkolenia jest również nabycie wiedzy na temat radzenia sobie z długotrwałym stresem oraz wypaleniem zawodowym, a także poznanie sposobów podnoszenia własnej efektywności.

5. Ramowy program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
- 1) wywieranie wpływu poprzez komunikację werbalną i niewerbalną, budowanie wizerunku;
  - 2) mechanizmy psychologiczne w wywieraniu wpływu i perswazji;
  - 3) wywieranie wpływu przez autorytet i skuteczność interpersonalną;
  - 4) sztuka argumentacji;
  - 5) zagadnienia etyczne związane z wywieraniem wpływu i perswazją - różnica między wywieraniem wpływu, perswazją i manipulacją;
  - 6) wypalenie zawodowe i techniki ochrony przed wypaleniem;
  - 7) sposoby wzmacniania motywacji wewnętrznej;
  - 8) techniki pracy ze stresem;
  - 9) kontrolowanie emocji;
  - 10) asertywność wobec tzw. „trudnego klienta”.

#### **Warunki udziału w postępowaniu**

1. Wykonawca szkolenia powinien:
  - 1) posiadać w swojej ofercie szkolenie z opisanego zakresu oraz doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej, tj. zrealizowanie w ostatnich dwóch latach co najmniej 5 szkoleń o podobnej tematyce prowadzonych w wymiarze nie mniejszym niż 2x8 godzin lekcyjnych po 45 min.;
  - 2) dołączyć do oferty wykaz wykonanych szkoleń oraz dołączyć kopie referencji (min. 4) od instytucji, które korzystały w ostatnich dwóch latach z usług Wykonawcy;
  - 3) zapewnić salę szkoleniową w Warszawie w odległości nie większej niż 5 km od Dworca Centralnego, odpowiednią do liczby uczestników, wyposażoną w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do realizacji szkolenia;
  - 4) zapewnić materiały dydaktyczne w formie papierowej lub na elektronicznym nośniku danych (płyta lub pendrive) dla każdego uczestnika szkolenia oraz 1 egzemplarz dla Urzędu (wraz z przekazaniem autorskich praw majątkowych);
  - 5) zapewnić możliwość skorzystania z co najmniej dwóch przerw kawowych przez uczestników szkolenia. Organizacja przerwy kawowej należy do Wykonawcy, który powinien zapewnić: kawę, herbatę, drobne przekąski i wodę;
  - 6) zapewnić realizację szkolenia w formie wykładu połączonego z warsztatami wykorzystującymi ćwiczenia indywidualne i grupowe, burzę mózgów, case studies, z zastosowaniem technik multimedialnych oraz dyskusję (część teoretyczna i praktyczna w proporcji 40/60);
  - 7) zapewnić osobę trenera lub trenerów, którzy posiadają adekwatne do tematu szkolenia wykształcenie zawodowe, wymaganą wiedzę i min. dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu opisywanej tematyki;

- 8) przygotować listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla każdego uczestnika oraz na podstawie Arkuszy Indywidualnej Oceny Szkolenia opracować sprawozdanie z jego oceny. Oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca powinien przekazać w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu każdej edycji szkolenia.
  - 9) sformułować rekomendacje konkretnych działań do realizacji dla uczestników szkolenia po jego zakończeniu, w zakresie wsparcia we wdrożeniu w praktyce, poznanych metod, narzędzi i rozwijanych umiejętności,
  - 10) dołączyć do oferty aktualny odpis właściwego rejestru lub centralnej ewidencji o działalności gospodarczej,
  - 11) uwzględnić termin płatności w ciągu 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z listą obecności, Arkuszami Indywidualnej Oceny Szkolenia oraz sprawozdaniem z oceny szkolenia po zakończeniu drugiej edycji szkolenia.
2. Przedstawiony program szkolenia powinien zawierać wszystkie elementy wymienione w oczekiwaniach Zamawiającego.

### **Kryterium oceny**

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena. Wybrana zostanie oferta z najniższą ceną, Wykonawcy spełniającego warunki udziału w postępowaniu.

### **Sposób przygotowania ofert wraz z wymaganymi załącznikami**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta musi spełniać następujące wymogi:
  - 1) treść oferty musi odpowiadać treści OGŁOSZENIA;
  - 2) oferta powinna zostać sporządzona wg wzoru, jaki stanowi Formularz oferty - załącznik nr 1 do OGŁOSZENIA;
  - 3) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej,
  - 4) oferta musi być podpisana; za podpisanie uznaje się trwały, własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby), przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy;
  - 5) poprawki lub zmiany w ofercie muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę lub inne osoby do tego upoważnione.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści OGŁOSZENIA, kierując wniosek na adres Zamawiającego: Urząd Statystyczny w Warszawie, ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa lub na adres poczty elektronicznej: [zamowieniauswaw@stat.gov.pl](mailto:zamowieniauswaw@stat.gov.pl). albo faksem na numer: 48 22 846 78 33.

4. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, bez ujawniania źródła zapytania, a także zamieści na stronie internetowej: <http://warszawa.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne-us>.
5. Wymagane oświadczenia lub dokumenty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
6. Za osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy uznaje się osoby wskazane we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie.
7. Jeżeli złożone kserokopie oświadczeń lub dokumentów będą nieczytelne lub będą budzić wątpliwości, co do ich prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.
8. Opakowanie zawierające ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem wykonawcy, zaadresowane do zamawiającego oraz opisane: „Oferta na usługę szkolenia *Doskonalenie umiejętności interpersonalnych ankieterów – skuteczna komunikacja, techniki wywierania wpływu i perswazji oraz efektywność zawodowa*. Nie otwierać przed (dniem otwarcia ofert) godziną 10:30”.
9. Wykonawca, może dowolnie inaczej oznakować ofertę. Z oznakowania musi jednak wyraźnie wynikać, że jest ofertą w niniejszym postępowaniu.
10. Oferty należy składać w zamkniętym opakowaniu w Kancelarii Urzędu Statystycznego w Warszawie przy ul. 1 Sierpnia 21, do dnia 10 sierpnia 2017 roku do godz. 10.00. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
11. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:
  - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
  - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

DYREKTOR  
*Zofia Kozłowska*

Dodatek nr 1 do ogłoszenia – Formularz ofertowy.

Dodatek nr 2 do ogłoszenia – Wzór umowy.