

Opis Przedmiotu Zamówienia

„Ewaluacja wybranych działań szkoleniowych realizowanych w ramach projektu
Wdrożenie strategii szkoleniowej”

1. Wstęp

1.1 Kontekst badania

Departament Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów realizuje projekt pn. *Wdrożenie strategii szkoleniowej*, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.1 „Wzmocnienie potencjału administracji rządowej”, Poddziałania 5.1.1 „Modernizacja systemów zarządzania i podnoszenie kompetencji kadr”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W projekcie tym zostało wyodrębnione zadanie 9 *Ewaluacja projektu*, które ma na celu ocenę wpływu projektu na wzrost kwalifikacji i poprawę sytuacji zawodowej uczestników szkoleń, przydatności jego rezultatów w codziennej pracy ich odbiorców oraz trwałości efektów, a także sformułowanie zaleceń, które posłużą w realizacji projektów szkoleniowych.

Grupę docelową stanowiącą odbiorców wyników ewaluacji tworzą urzędy administracji rządowej (ok. 2300 urzędów) i KPRM.

Dostęp do wyników ewaluacji zostanie zapewniony poprzez dystrybucję raportu z badania ewaluacyjnego do ok. 2300 urzędów oraz zamieszczenie ich na stronie internetowej KPRM.

1.2 Cel ewaluacji

Głównym celem badania ewaluacyjnego jest ocena zrealizowanych w ramach projektu szkoleń, który zakłada usprawnienie funkcjonowania administracji rządowej poprzez podwyższenie kwalifikacji i umiejętności pracowników administracji publicznej.



2. Charakterystyka przedmiotu zamówienia

W celu oceny projektu *Wdrożenie strategii szkoleniowej* zaplanowano przygotowanie i przeprowadzenie badania ewaluacyjnego oraz opracowanie i upowszechnienie raportu obejmującego jego wyniki. Badaniu ewaluacyjnemu zostaną poddane wybrane szkolenia zrealizowane w ramach ww. projektu, które zostały zakończone w dniu podpisania umowy (będzie to 8 rodzajów szkoleń w ramach 5 zadań).

Ze względu na odmienny zakres merytoryczny oraz różnych Wykonawców poszczególnych szkoleń, od Wykonawcy oczekuje się zbadania każdego działania szkoleniowego z osobna i opracowania stosownych rekomendacji.

W wyniku przeprowadzonego badania zostaną sformułowane rekomendacje, które posłużą wspieraniu właściwych grup docelowych, selekcji odpowiednich przedsięwzięć i podniesieniu efektywności szkoleń. Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w rekomendacjach 3 mierników efektywności szkoleń.

Wybrane działania szkoleniowe w ramach projektu *Wdrożenie strategii szkoleniowej*, zakończone na dzień podpisania umowy

Lp.	Nazwa zadania	Działania	Tematy szkoleń	Łączna liczba osób przeszkolonych w ramach poszczególnych rodzajów szkoleń (osoby w ramach poszczególnych szkoleń mogą się powtarzać)	
1.	Wsparcie pracowników mających co najmniej 45 lat	Organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleń miękkich, językowych i informatycznych	Kurs języka angielskiego – poziom podstawowy	1514	
			Kurs języka angielskiego – poziom średniozaawansowany		
			Kurs języka niemieckiego – poziom podstawowy		
			Kurs języka niemieckiego – poziom średniozaawansowany		
			Szkolenia z programu MS Excel – poziom podstawowy		
			Szkolenia z programu MS Excel – poziom średniozaawansowany		
			Szkolenia z programu MS Word – poziom średniozaawansowany		
			Szkolenia z programu MS Word – poziom zaawansowany		
			Szkolenia z programu MS Power Point – poziom podstawowy		
			Szkolenia z programu MS Power Point – poziom średniozaawansowany		
			Efektywna komunikacja, z uwzględnieniem sytuacji kryzysowych		
			Skuteczna współpraca w zespole		
			2.		Szkolenia dla pracowników GDOŚ i RDOŚ
Kontakt z klientem zewnętrznym urzędu					
Zarządzanie projektami					
Obsługa programów systemu informacji przestrzennej - ArcGIS i Geomedia	443				
MS Project - poziom podstawowy					
MS Excel - poziom podstawowy					
MS Excel - poziom zaawansowany					
MS Power Point - poziom podstawowy					
Organizacja i przeprowadzenie kursów	Kurs języka angielskiego na trzech poziomach zaawansowania	472			

		językowych		
3.	Wsparcie osób wdrażających ePUAP	Szkolenia informatyczne z zakresu funkcjonowania profilu zaufanego elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej oraz	funkcjonowania profilu zaufanego elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej oraz punktów potwierdzających profil zaufany ePUAP	952
4.	Szkolenia dla członków korpusu służby cywilnej	Organizacja i przeprowadzenie szkoleń miękkich	Asertywna komunikacja w pracy urzędnika	1799
			Efektywna komunikacja ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji kryzysowych	
		Organizacja i przeprowadzenie szkoleń specjalistycznych	Radzenie sobie ze stresem i efektywne zarządzanie czasem	707
			Podstawy legislacji dla nieprawników	
5.	Szkolenia dla pracowników administracji skarbowej	Organizacja i przeprowadzenie szkoleń specjalistycznych	Prawo zamówień publicznych	1999
			Postępowanie administracyjne	
			Zasady prowadzenia rachunkowości a podatki. Elementy analizy finansowej oraz analiza dokumentacji księgowej i sprawozdań finansowych w toku kontroli podatkowej podatników prowadzących księgi handlowe	
			Transakcje wewnątrzspółnotowe ze szczególnym uwzględnieniem transakcji trójstronnych i łańcuchowych oraz identyfikacja oszustw karuzelowych w handlu wewnątrzspółnotowym	
			Postępowanie zabezpieczające w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja Podatkowa i ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	

* Zamawiający po podpisaniu umowy przekaze Wykonawcy zestawienia PEFS zawierające dane uczestników szkoleń

3. Zakres ewaluacji

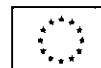
3.1. Przedmiot ewaluacji

Przedmiotem ewaluacji są działania o charakterze szkoleniowym.

3.2. Pytania ewaluacyjne

Celem badania ewaluacyjnego jest znalezienie odpowiedzi m.in. na poniższe pytania badawcze:

- Jak została oceniona dostępność zrealizowanych szkoleń?
- Jakie są najlepsze metody upowszechniania szkoleń w administracji rządowej?
- Jak został oceniony proces rekrutacji na poszczególne szkolenia?
- Czy szkolenia przyczyniły się do wzrostu kwalifikacji i umiejętności pracowników administracji publicznej oraz poprawy ich sytuacji zawodowej?
- Czy szkolenia są przydatne uczestnikom w codziennej pracy?
- Czy pracownicy administracji publicznej są zadowoleni z uczestnictwa w szkoleniach?
- Jak ocenia się jakość merytoryczną i organizacyjną zrealizowanych szkoleń? (m.in. ocena sal dydaktycznych, materiałów szkoleniowych i programów szkoleń, kwalifikacji i doświadczenia trenerów/lektorów),
- Czy efekty uczestnictwa w szkoleniach można uznać za trwałe?
- Czy udział w szkoleniach przyczynił się do wzmocnienia potencjału administracji publicznej?



- Czy udział w szkoleniach przyczynił się do usprawnienia funkcjonowania administracji publicznej w opinii osób biorących w nich udział?

Zamawiający wymaga od Wykonawcy uszczegółowienia ww. pytań badawczych w raporcie metodologicznym. Do każdego powyższego pytania ogólnego, Wykonawca będzie zobowiązany sformułować co najmniej 2 pytania szczegółowe. Pytania badawcze powinny zostać przyporządkowane do kryteriów.

4. Metodologia badania

Wykonawca w trakcie prowadzonego badania powinien kierować się głównie kryteriami **użyteczności, skuteczności i trwałości**.

Z koncepcją badania musi być powiązana metodologia, która wskaże, w jaki sposób zostaną osiągnięte cele badania i uzyskane odpowiedzi na pytania ewaluacyjne. Niezbędne informacje i dane powinny zostać zebrane i przeanalizowane za pomocą różnych metod.

Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania co najmniej następujących metod badawczych:

- analiza dokumentów, w tym m.in. analiza sprawozdań końcowych Wykonawców, analizy AIOS, analizy pretestów i posttestów;
- przeprowadzenie badania sondażowego techniką wywiadu kwestionariuszowego. Badanie należy przeprowadzić za pomocą badania sondażowego z zastosowaniem narzędzia CATI (Computer Assisted Telephone Interview) czyli telefonicznego wywiadu kwestionariuszowego i/lub CAWI (Computer Assisted Web Interview) czyli kwestionariusza internetowego:
 - w zakresie cyklu szkoleń dla pracowników mających co najmniej 45 lat min. 380 zwrotów od uczestników szkoleń;
 - w zakresie szkoleń dla pracowników GDOŚ i RDOŚ min. 320 zwrotów od uczestników szkoleń:
 - w tym min. 90 od uczestników szkoleń menadżerskich,
 - w tym min. 110 od uczestników szkoleń informatycznych,
 - w tym min. 120 od uczestników szkoleń językowych;

- w zakresie wsparcia osób wdrażających ePUAP min. 240 zwrotów od uczestników szkoleń;
 - w zakresie szkoleń dla członków korpusu służby cywilnej min. 630 zwrotów od uczestników szkoleń:
 - w tym min. 450 od uczestników szkoleń miękkich,
 - w tym min. 180 od uczestników szkoleń specjalistycznych;
 - w zakresie szkoleń dla pracowników administracji skarbowej min. 500 zwrotów od uczestników szkoleń.
- przeprowadzenie pogłębionych wywiadów indywidualnych (IDI) z przedstawicielami Wykonawców (min. 1 wywiad dla każdego rodzaju szkoleń, łącznie min. 8 wywiadów) oraz z przedstawicielami komórek ds. kadr i szkoleń w różnych urzędach, których pracownicy uczestniczyli w szkoleniach (min. 20 wywiadów – Wykonawca dokona doboru respondentów do przedmiotowych wywiadów, mając na uwadze liczbę osób uczestniczących w poszczególnych szkoleniach);
 - przeprowadzenie min. 1 zogniskowanego wywiadu grupowego (FGI) z uczestnikami poszczególnych rodzajów szkoleń, łącznie min. 8 wywiadów;
 - ogólna analiza SWOT przeprowadzonych szkoleń.

Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby w trakcie badania ewaluacyjnego zastosować także inne metody badawcze, które pozwolą na zebranie różnorodnych informacji, trafną i skuteczną ocenę podjętych w ramach ww. projektu działań szkoleniowych.

Koncepcja i metodologia badania powinny udzielić wyczerpującej odpowiedzi odnośnie użyteczności, skuteczności i trwałości działań zrealizowanych w ramach projektu. Wykonawca będzie konsultował narzędzia badawcze z Zamawiającym w trakcie realizacji badania. Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę kontroli ankieterów w czasie realizacji badania. Zamawiający może zażądać złożenia przez Wykonawcę materiałów poświadczających kontrolę ankieterów.

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz do zawarcia z Zamawiającym umowy dotyczącej sposobu przekazania oraz zabezpieczenia danych osobowych, a także ich wykorzystania w zakresie objętym wyżej wymienioną umową.

5. Zespół realizujący zamówienie

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zespołu realizującego zamówienie, składającego się z osób posiadających odpowiednie doświadczenie, dających rękojmię realizacji przedmiotu umowy na wymaganym przez Zamawiającego poziomie, a także spełniającego warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ofercie Wykonawcy.

W skład zespołu realizującego zamówienie, powinny wchodzić:

- 1 osoba pełniąca funkcję kierownika projektu, która będzie odpowiedzialna za sprawy organizacyjne i kontakty bieżące z Zamawiającym,
- 1 osoba pełniąca funkcję kierownika Zespołu Badawczego,
- 5 członków Zespołu Badawczego, w tym 2 metodologów i 3 ewaluatorów mających doświadczenie w ewaluacji projektów szkoleniowych.

Każda z ww. osób może pełnić tylko jedną funkcję. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstw wyżej wymienionych osób, w trybie określonym w umowie. Procedurę akceptacji przez Zamawiającego zmian w zespole osób realizujących zadanie, jak i w zakresie zwiększenia ich liczby, reguluje umowa.

6. Produkty badania ewaluacyjnego

Produktem badania ewaluacyjnego będzie **raport metodologiczny** zawierający koncepcję badania, identyfikację obszaru badawczego, narzędzia badawcze (kwestionariusze oraz scenariusze wywiadów), sposób doboru próby badawczej, a także szczegółowy harmonogram realizacji badania, identyfikację potencjalnych czynników/obszarów ryzyka, które mogą wystąpić w trakcie badania oraz zaproponowane przez Wykonawcę środki minimalizujące i wpływające na trafność instrumentów zapewniających rzetelność badania/uzyskanych informacji. Przedmiotowy raport powinien być opracowany w języku polskim w wersji papierowej (10 egz.) i elektronicznej w formacie .doc oraz .pdf na nośniku elektronicznym.



Na podstawie przeprowadzonego badania zostanie sporządzony **raport końcowy** zawierający wyczerpujące odpowiedzi na postawione pytania ewaluacyjne. Przedmiotowy raport powinien mieć następującą strukturę:

- strona tytułowa,
- streszczenie menedżerskie,
- spis treści,
- wykaz skrótów,
- wprowadzenie (opis zakresu, głównych założeń i celów badania),
- opis zastosowanej metodologii (opis koncepcji badania, źródeł informacji, próby badawczej oraz wykorzystanych metod i narzędzi badawczych),
- opis wyników ewaluacji, ich analiza i interpretacja,
- wnioski i rekomendacje dla Zamawiającego, w tym przedstawienie 3 mierników efektywności szkoleń,
- spis tabel, rysunków,
- aneksy, w tym aneksy przedstawiające szczegółową metodologię badania.

Przedmiotowy raport powinien być opracowany w języku polskim w wersji papierowej (2500 egz.) i elektronicznej w formacie .doc oraz .pdf na nośniku elektronicznym.

Forma graficzna raportu końcowego zostanie uzgodniona w porozumieniu z Zamawiającym. Wykonawca ma obowiązek wykonania łamania, składu, przygotowania do druku, redakcji tekstu i korekty edytorskiej zaakceptowanego raportu końcowego. Nakład publikacji wyniesie 2500 egz. Proponowane parametry to:

- objętość nie mniej niż 70 stron i nie więcej niż 100 stron, z wyłączeniem aneksów,
- format B5,
- kolor pełny 4+4,
- okładka twarda – kreda matowa, foliowana dwustronnie, nadruk dwustronny,
- papier środek – kreda,
- oprawa klejona, szyta (grzbiet),
- na okładce musi znajdować się logo Zamawiającego, Unii Europejskiej z podpisem *Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny* oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki a także następujące informacje: „Publikacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Poddziałania 5.1.1 *Modernizacja systemów zarządzania i podnoszenie kompetencji kadr*, Działania 5.1 *Wzmocnienie potencjału administracji rządowej*, Programu Operacyjnego *Kapitał*

Ludzki” oraz „Egzemplarz bezpłatny”, zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Ponadto, w stopce na każdej stronie publikacji musi znajdować się logo Zamawiającego, Unii Europejskiej z podpisem *Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny* oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu, wraz z raportem końcowym, min. 3 propozycji wizualizacji okładki.

Zadaniem Wykonawcy będzie publikacja raportu końcowego. Raport końcowy z ewaluacji szkolenia zostanie przekazany do ok. 2300 urzędów administracji rządowej (po 1 egzemplarzu do urzędu), na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych. Pozostała liczba raportów zostanie przekazana do KPRM na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez Zamawiającego i Wykonawcę.

Ponadto, produktem będą dane uzyskane w trakcie prowadzonych działań (wraz z raportem końcowym, Wykonawca dostarczy bazy danych w formacie .xls na nośniku elektronicznym oraz zarejestrowane w postaci plików dźwiękowych wywiady).

Dodatkowo, Wykonawca jest zobowiązany do opracowania w wersji elektronicznej w programie Power Point prezentacji zawierającej najważniejsze informacje na temat badania, a także do przedstawienia jej na spotkaniu z Zamawiającym, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. Sprawozdawczość

W terminie określonym w umowie, Wykonawca prześle Zamawiającemu **sprawozdanie okresowe** z realizacji zadania (w wersji papierowej i elektronicznej). Sprawozdanie zawierać będzie w szczególności:

- opis przebiegu realizacji zamówienia w danym okresie sprawozdawczym,
- imiona i nazwiska osób realizujących ze strony Wykonawcy zamówienie w danym okresie sprawozdawczym.

Wykonawca, na zasadach określonych w umowie, zobowiązuje się przedstawić do akceptacji Zamawiającego **sprawozdanie końcowe** z realizacji działań (wzór sprawozdania Zamawiający prześle Wykonawcy po podpisaniu umowy), zawierające w szczególności:

- opis przebiegu realizacji zamówienia,
- imiona i nazwiska osób realizujących ze strony Wykonawcy zamówienie,
- protokoły zdawczo-odbiorcze potwierdzające dystrybucję raportu końcowego,
- bazy danych w formacie .xls na nośniku elektronicznym oraz zarejestrowane w postaci plików dźwiękowych wywiady z przeprowadzonego badania ewaluacyjnego.

Zamawiający zatwierdzi sprawozdanie okresowe i końcowe w sposób określony w umowie.

8. Wykaz dostępnych dla Wykonawcy dokumentów

Badaniu powinny w szczególności podlegać następujące dokumenty:

- wniosek o dofinansowanie,
- sprawozdania końcowe Wykonawców z realizacji szkoleń,
- analizy AIOS z przeprowadzonych szkoleń,
- analizy pretestów i posttestów, w przypadku jeśli przedmiotowe testy były przeprowadzone podczas szkoleń,
- dane osób objętych wsparciem z Formularzy PEFS (Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego), w formie elektronicznej,
- Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL),
- Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL,
- Strategia szkoleniowa w służbie publicznej na lata 2008–2010.

Z-ca Dyrektora
Departamentu Służby Cywilnej
Artur Obluski
Artur Obluski

